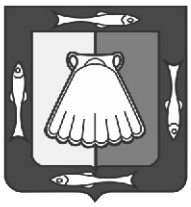
E X T R A O R D I N A R I O
TOMO XLII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 25 DE ABRIL DE 2015 No. 23

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Informática y Estadística. ---- **1**
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Energía y Telecomunicaciones. ---- **50**
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaría. ---- **102**
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Agricultura y Ganadería. ---- **137**
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Fomento Forestal. ---- **173**

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Informática y Estadística

Abril de 2015.

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Informática y Estadística

Elaboró:	Vo. Bo.	Presentó:	Aprobó:
Director de Informática y Estadística	**Subsecretaria de Planeación y Desarrollo Económico**	**Secretario de Promoción y Desarrollo Económico**	Aprobado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 Fracción I Inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. **Contralor General del Estado**
Ing. José Clemente Beltrán Castro	**C. Silvia Adela Cueva Tabardillo**	**Ing. Joel Ávila Aguilar**	**Ing. Ismael Peñaloza Pineda**

Índice

I. Introducción. 5

II. Organigrama. 6

III. Objetivo del Manual. 7

IV. Presentación de los procedimientos. 8

1. Elaboración de documentos estadísticos y geográficos. 9

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de flujos

2. Promover, coordinar y organizar proyectos informáticos para el mejor funcionamiento de la información en el Estado. 13

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de flujos

3. Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo. 17

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de flujos

4. Elaborar el documento estadístico anual *Datos Básicos*. 21

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de flujos

5. Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica, informática y conectividad. 25

- Objetivo
- Alcance

- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de flujos

6. Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado. **29**
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción Narrativa
   - Diagrama de flujos

7. Clasificar y automatizar el Acervo. **33**
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción Narrativa
   - Diagrama de flujos

8. Atender solicitudes de información estadística y geográfica **37**
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción Narrativa
   - Diagrama de flujos

9. Aplicar diseño a las publicaciones generadas en la Dirección. **41**
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción Narrativa
   - Diagrama de flujos

10. Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría. **45**
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas de Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama de flujos

Bibliografía **49**

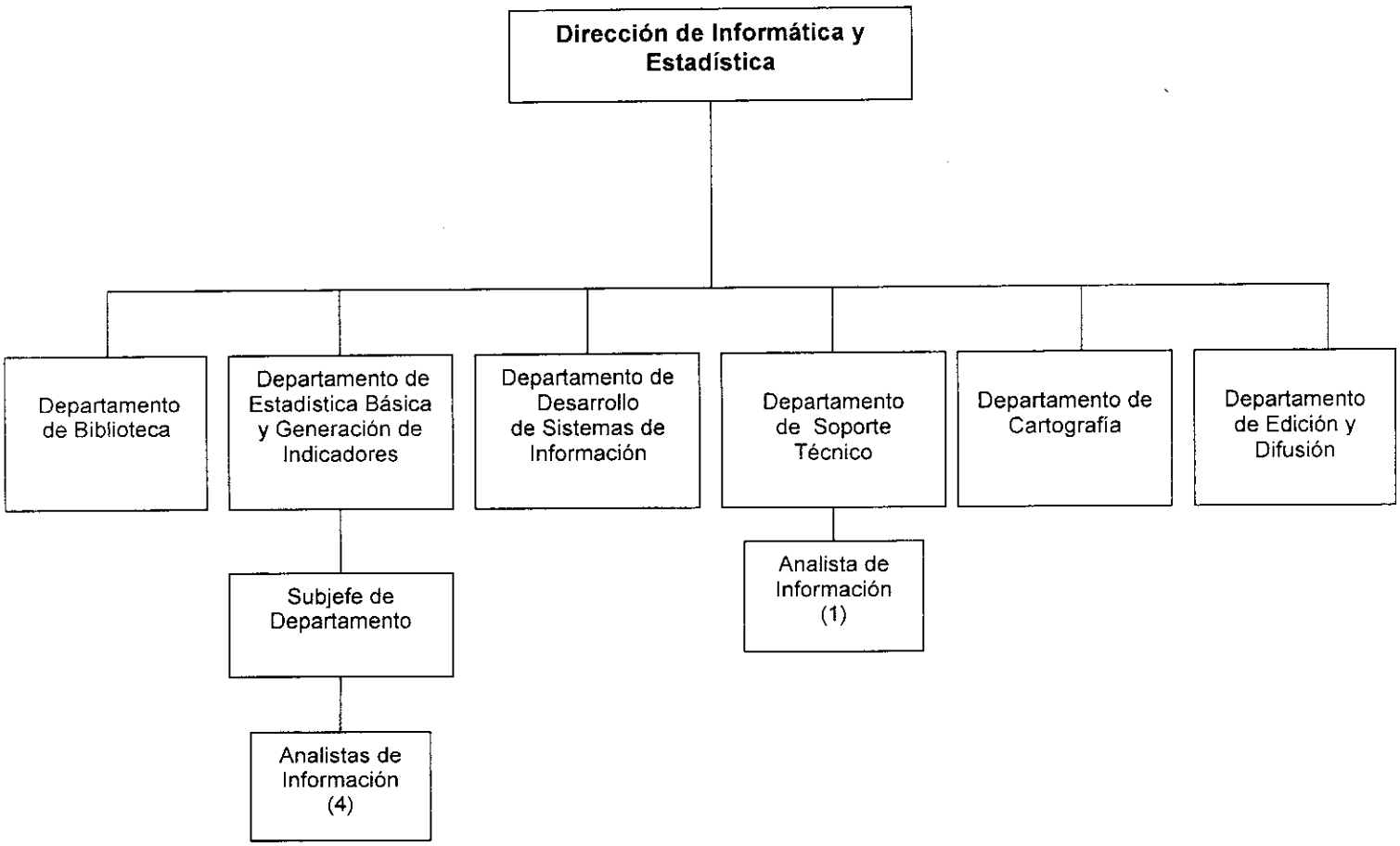
I. Introducción

El presente manual de Procedimientos tiene como propósito servir de instrumento de apoyo y orientación para conocer la forma en que se desarrollan las actividades encomendadas a cada una de los Departamentos que integran la Dirección de Informática y Estadística, para cumplir con sus objetivos y funciones.

Con el fin de atender con eficiencia la operatividad y funcionalidad, se hizo necesario realizar el presente documento el cual responde a la coordinación y organización adecuada de cada una de los Departamentos que integran esta Dirección.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, queda a disposición del personal que labora en esta Dirección y de la población en general como instrumento operativo que orienta el desempeño cotidiano de este ámbito de la gestión gubernamental. Su actualización se hará cuando haya cambio en alguno de los procedimientos que se presentan.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo fundamental contar con un instrumento de apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Informática y Estadística para garantizar la uniformidad de las funciones, respetando las políticas de la Dirección, facilitando la toma de decisiones para implementar mejoras tanto en la productividad como en el servicio.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Elaboración de documentos estadísticos y geográficos.
2. Promover, coordinar y elaborar proyectos informáticos para el mejor funcionamiento de la información en el Estado.
3. Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.
4. Elaborar el documento estadístico anual *Datos Básicos*.
5. Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica, informática y conectividad.
6. Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado.
7. Clasificar y automatizar el Acervo.
8. Atender solicitudes de información estadística y geográfica.
9. Aplicar diseño a las publicaciones generadas en la Dirección.
10. Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría

Dirección de Informática y Estadística

Elaboración de documentos estadísticos y geográficos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos estadísticos y geográficos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Cartografía, Desarrollo de Sistemas de Información, Edición y Difusión y Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	1 de 3

Objetivo:	Coordinar a los diferentes departamentos para la integración de información estadística y geográfica sobre el Estado que apoyen la planeación, toma de decisiones, publicación y su difusión.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico; a Dependencias Municipales y Delegaciones Federales en el Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

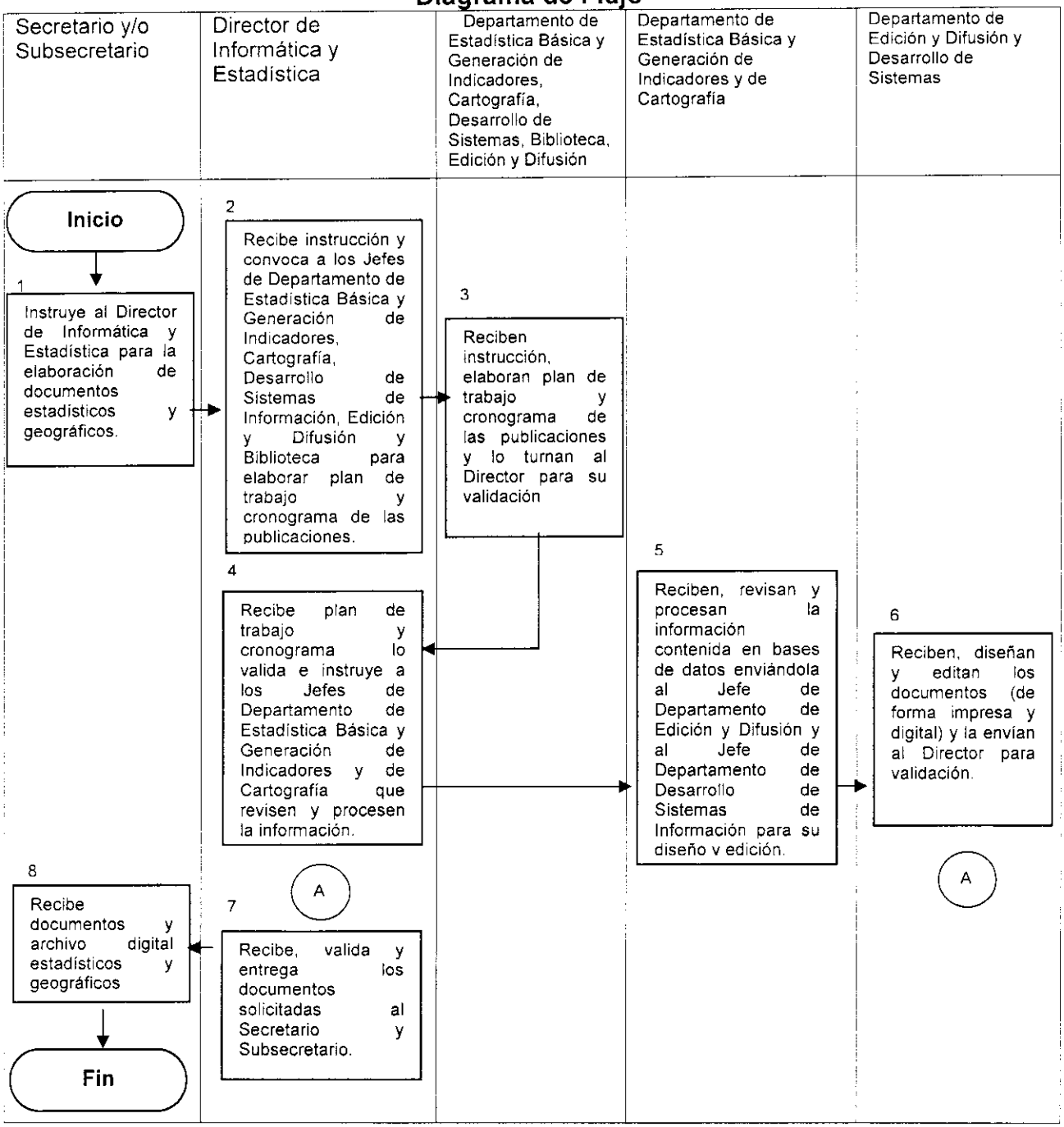
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos estadísticos y geográficos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Cartografía, Desarrollo de Sistemas de Información, Edición y Difusión y Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	2 de 3
		Tiempo:	70 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Secretario, Subsecretario	Instruye al Director de Informática y Estadística para la elaboración de documentos estadísticos y geográficos.	tarjeta y/o correo
2	Director	Recibe instrucción y convoca a los Jefes de los Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Cartografía, Desarrollo de Sistemas de Información, Edición y Difusión y Biblioteca para elaborar plan de trabajo y cronograma de las publicaciones.	Memorándum y/o correo
3	Jefes de Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Cartografía, Desarrollo de Sistemas de Información, Edición y Difusión y de Biblioteca	Reciben instrucción, elaboran plan de trabajo y cronograma de las publicaciones y lo turnan al Director para su validación	Plan de trabajo y Cronograma
4	Director	Recibe plan de trabajo y cronograma lo valida e instruye a los Jefes de Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores y de Cartografía que revisen y procesen la información.	
5	Jefes Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores y de Cartografía	Reciben, revisan y procesan la información contenida en bases de datos enviándola al Jefe de Departamento de Edición y Difusión y al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información para su diseño y edición.	Archivo digital
6	Jefes Departamento de Edición y Difusión y Desarrollo de Sistemas de Información	Reciben, diseñan y editan los documentos (de forma impresa y digital) y la envían al Director para validación	Archivo digital y documento impreso
7	Director	Recibe, valida y entrega los documentos solicitadas al Secretario y Subsecretario.	Oficio, Archivo digital y documento impreso
8	Secretario, Subsecretario	Recibe Oficio con los documentos y archivo digital estadísticos y geográficos solicitados. FIN.	Acuse de recibo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos estadísticos y geográficos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Cartografía, Soporte Técnico, Desarrollo de Sistemas de Información, Edición y Difusión y Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	70 días

Diagrama de Flujo



Dirección de Informática y Estadística

Promover, coordinar y elaborar proyectos informáticos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-02	
Nombre del procedimiento: Promover, coordinar y elaborar proyectos informáticos		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área responsable:** Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Coordinar e implementar proyectos informáticos con la finalidad de facilitar al público en general, el uso de la estadística y la información geográfica del Estado.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico,
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

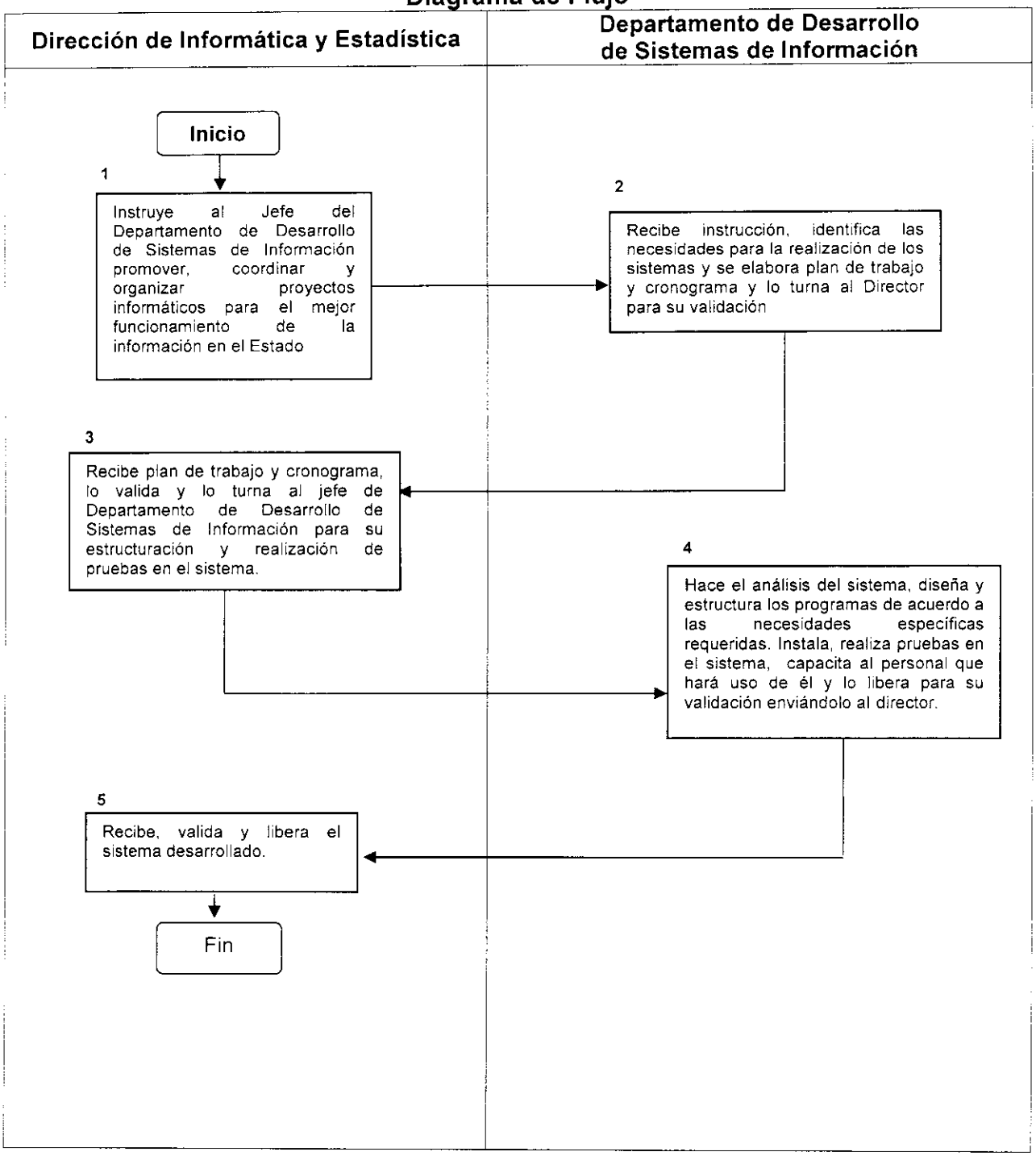
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-02	
Nombre del procedimiento: Promover, coordinar y elaborar proyectos informáticos		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área responsable:** Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	90 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información promover, coordinar y organizar proyectos informáticos para el mejor funcionamiento de la información en el Estado.	Correo electrónico
2	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Recibe instrucción, identifica las necesidades para la realización de los sistemas y elabora plan de trabajo y cronograma y lo turna al Director.	Plan de Trabajo y Cronograma
3	Director	Recibe plan de trabajo y cronograma, lo valida y lo turna al jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información para su estructuración y realización de pruebas en el sistema	Plan de Trabajo y Cronograma
4	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Hace el análisis del sistema, diseña y estructura los programas de acuerdo a las necesidades específicas requeridas. Instala, realiza pruebas en el sistema, capacita al personal que hará uso de el y lo libera para su validación enviándolo al director.	Sistema de Información/Oficio/correo electrónico
5	Director	Recibe, valida y libera el sistema desarrollado. FIN.	Sistema de Información

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-02	
Nombre del procedimiento: Promover, coordinar y elaborar proyectos informáticos		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tempo:	90 días

Diagrama de Flujo



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

Dirección de Informática y Estadística

Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-03	
Nombre del procedimiento: Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores. Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Coordinar a los diferentes departamentos para la integración de información estadística y geográfica sobre el Estado que apoyen la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión de las acciones que realizan las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es de alcance Estatal, en coordinación con todas las Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado y Delegaciones Federales.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

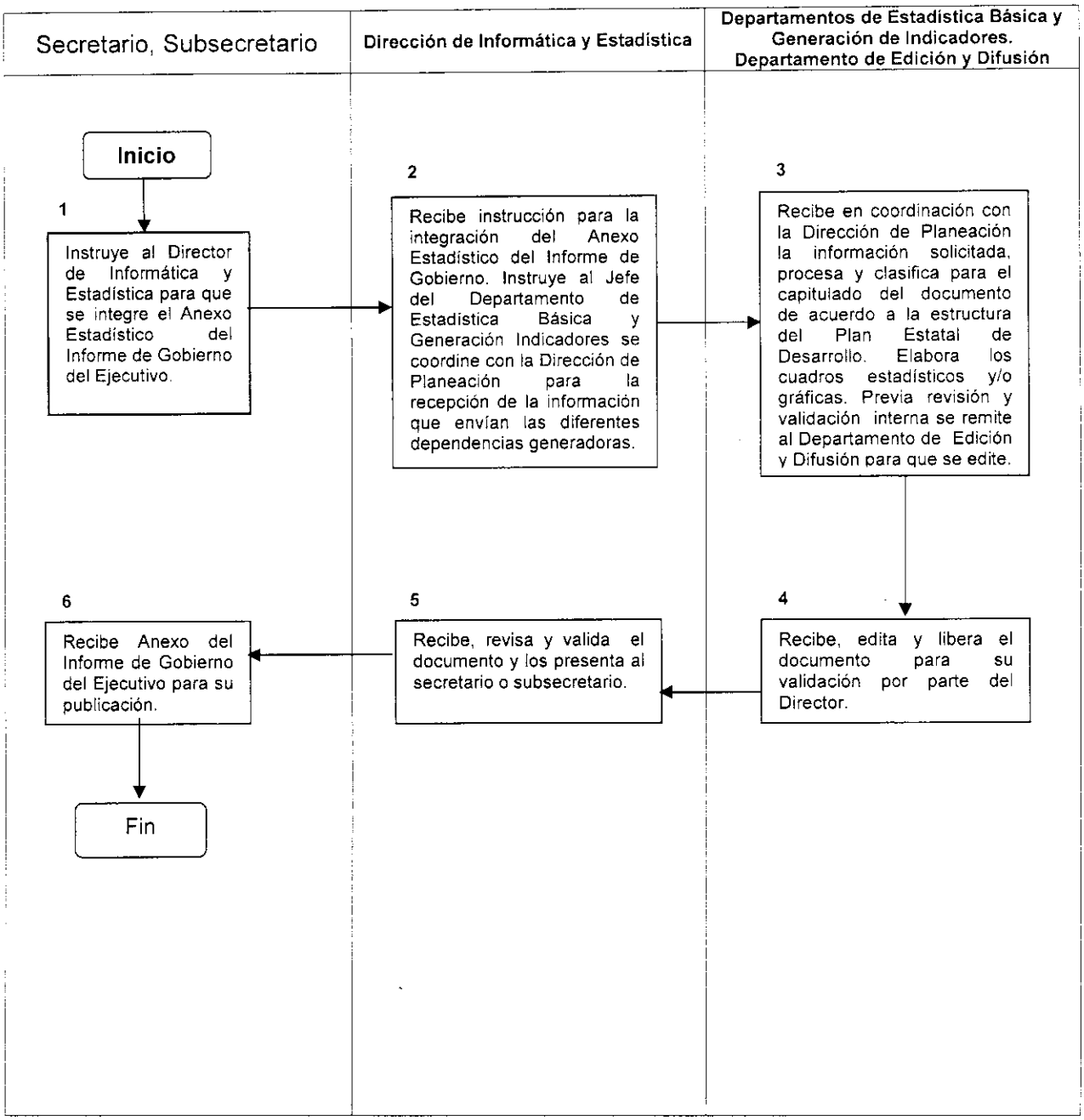
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-03	
Nombre del procedimiento: Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores. Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	150 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Secretario, Subsecretario	Instruye al Director de Informática y Estadística para que se integre el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.	Tarjeta y/o correo electrónico
2	Director	Recibe instrucción para la integración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno. Instruye al Jefe del Departamento de Estadística Básica y Generación Indicadores se coordine con la Dirección de Planeación para la recepción de la información que envían las diferentes dependencias generadoras.	
3	Jefe del Departamento Estadística Básica y Generación Indicadores	Recibe en coordinación con la Dirección de Planeación la información solicitada, procesa y clasifica para el capitulado del documento de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo. Elabora los cuadros estadísticos y/o gráficas. Previa revisión y validación interna se remite al Departamento de Edición y Difusión para que se edite.	Archivo digital
4	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Recibe, edita y libera el documento para su validación por parte del Director.	Archivo digital
5	Director	Recibe, revisa y valida el documento y lo presenta al secretario o subsecretario.	Documento Anexo digital e impreso
6	Secretario, Subsecretario	Recibe Anexo del Informe de Gobierno del Ejecutivo para su publicación. FIN.	Acuse de Recibido/Anexo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-03	
Nombre del procedimiento: Integrar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores. Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	150 días

Diagrama de Flujo



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

Dirección de Informática y Estadística

Elaborar el documento estadístico anual Datos Básicos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-04	
Nombre del procedimiento: Elaborar el documento estadístico anual Datos Básicos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores. Desarrollo de Sistemas de Información y Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Integrar información estadística básica de diversa índole relativa al estado y sus municipios, elaborar, editar y diseñar un documento que apoye la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión contribuyendo a la retroalimentación entre gobierno y sociedad.
Alcance:	Este procedimiento es de alcance Estatal, en coordinación con todas las Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado y Delegaciones Federales.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

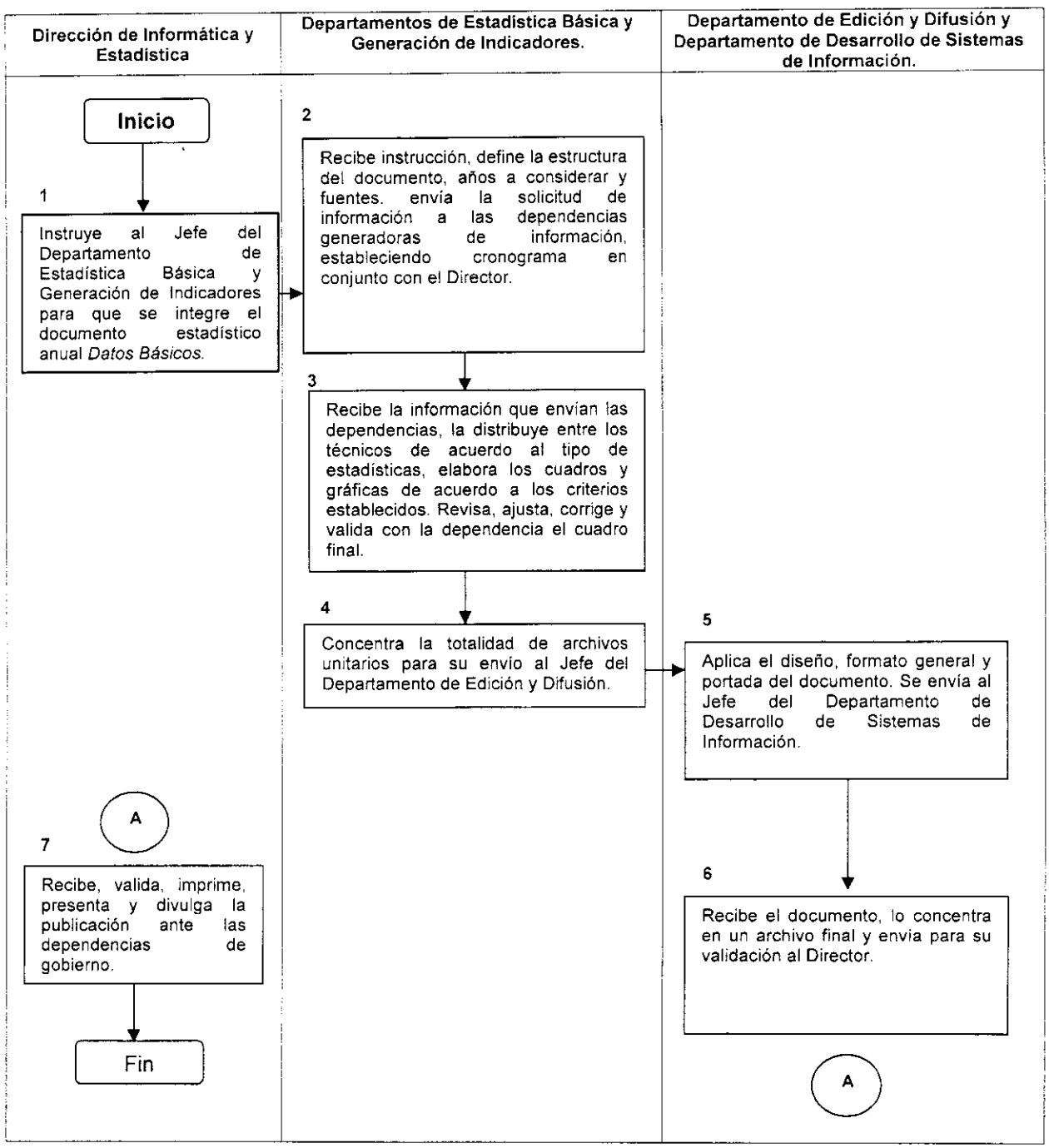
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-04	
Nombre del procedimiento: Elaborar el documento estadístico anual Datos Básicos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores. Desarrollo de Sistemas de Información y Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	150 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores para que se integre el documento estadístico anual Datos Básicos.	Memorándum y/o correo electrónico
2	Jefe del Departamento de Estadística Básica y Generación Indicadores	Recibe instrucción, define la estructura del documento, años a considerar y fuentes. envía la solicitud de información a las dependencias generadoras de información, estableciendo cronograma en conjunto con el Director.	Oficio y cronograma
3		Recibe la información que envían las dependencias, la distribuye entre los técnicos de acuerdo al tipo de estadísticas, elabora los cuadros y gráficas de acuerdo a los criterios establecidos. Revisa, ajusta, corrige y valida con la dependencia el cuadro final.	Oficio y/o correo
4		Concentra la totalidad de archivos unitarios y la envía al Jefe del Departamento de Edición y Difusión para su diseño y edición.	Archivo digital e impreso
5	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Aplica el diseño, formato general y portada del documento. Se envía al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	Archivo digital e impreso
6	Jefe del Departamento Desarrollo de Sistemas de Información	Recibe el documento, lo concentra en un archivo final y envía para su validación al Director.	Archivo digital
7	Director	Recibe, valida, imprime, presenta y divulga la publicación ante las dependencias de gobierno. FIN.	Documento digital e impreso

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-04	
Nombre del procedimiento: Elaborar el documento estadístico anual *Datos Básicos.*		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamentos de Estadística Básica y Generación de Indicadores, Departamento de Edición y Difusión y Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	150 días

Diagrama de Flujo



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

Dirección de Informática y Estadística

Administrar y dar mantenimiento a la Infraestructura tecnológica, informática y de conectividad

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-05	
Nombre del procedimiento: Administrar y dar mantenimiento a la Infraestructura tecnológica, informática y de conectividad.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Soporte Técnico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

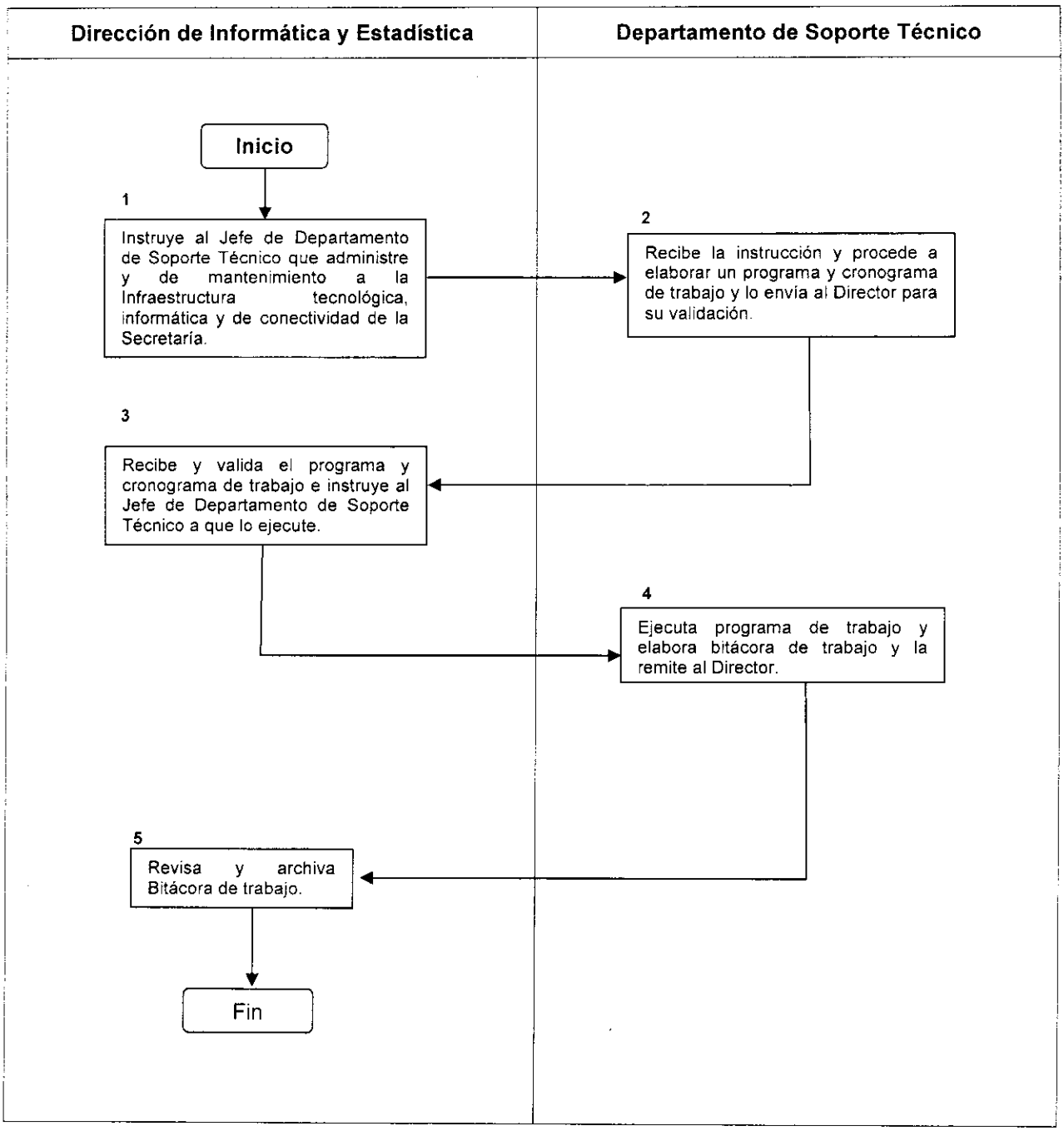
Objetivo:	Mantener la infraestructura tecnológica, informática y de conectividad en buen funcionamiento para el mejor desenvolvimiento de las actividades en las diferentes áreas de la secretaría.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico en el Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe de Departamento de Soporte Técnico que administre y de mantenimiento a la Infraestructura tecnológica, informática y de conectividad de la Secretaría.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Recibe la instrucción y procede a elaborar un programa y cronograma de trabajo y lo envía al Director para su validación.	Programa y cronograma de trabajo
3	Director	Recibe y valida el programa y cronograma de trabajo e instruye al Jefe de Departamento de Soporte Técnico a que lo ejecute.	Programa y cronograma de trabajo
4	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Ejecuta programa de trabajo y elabora bitácora de trabajo y la remite al Director.	Bitácora de trabajo
5	Director	Revisa y archiva Bitácora de trabajo. FIN.	Bitácora de trabajo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-05	
Nombre del procedimiento: Administrar y dar mantenimiento a la Infraestructura tecnológica, informática y de conectividad.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Soporte Técnico.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



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

Dirección de Informática y Estadística

Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-06	
Nombre del procedimiento: Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Cartografía.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Integrar información cartográfica básica asociada a la estadística, la geografía, la urbanización y la ecología que apoye la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión, contribuyendo a la retroalimentación entre gobierno y sociedad.
Alcance:	Este procedimiento es de alcance Estatal, en coordinación con todas las Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado y Delegaciones Federales.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

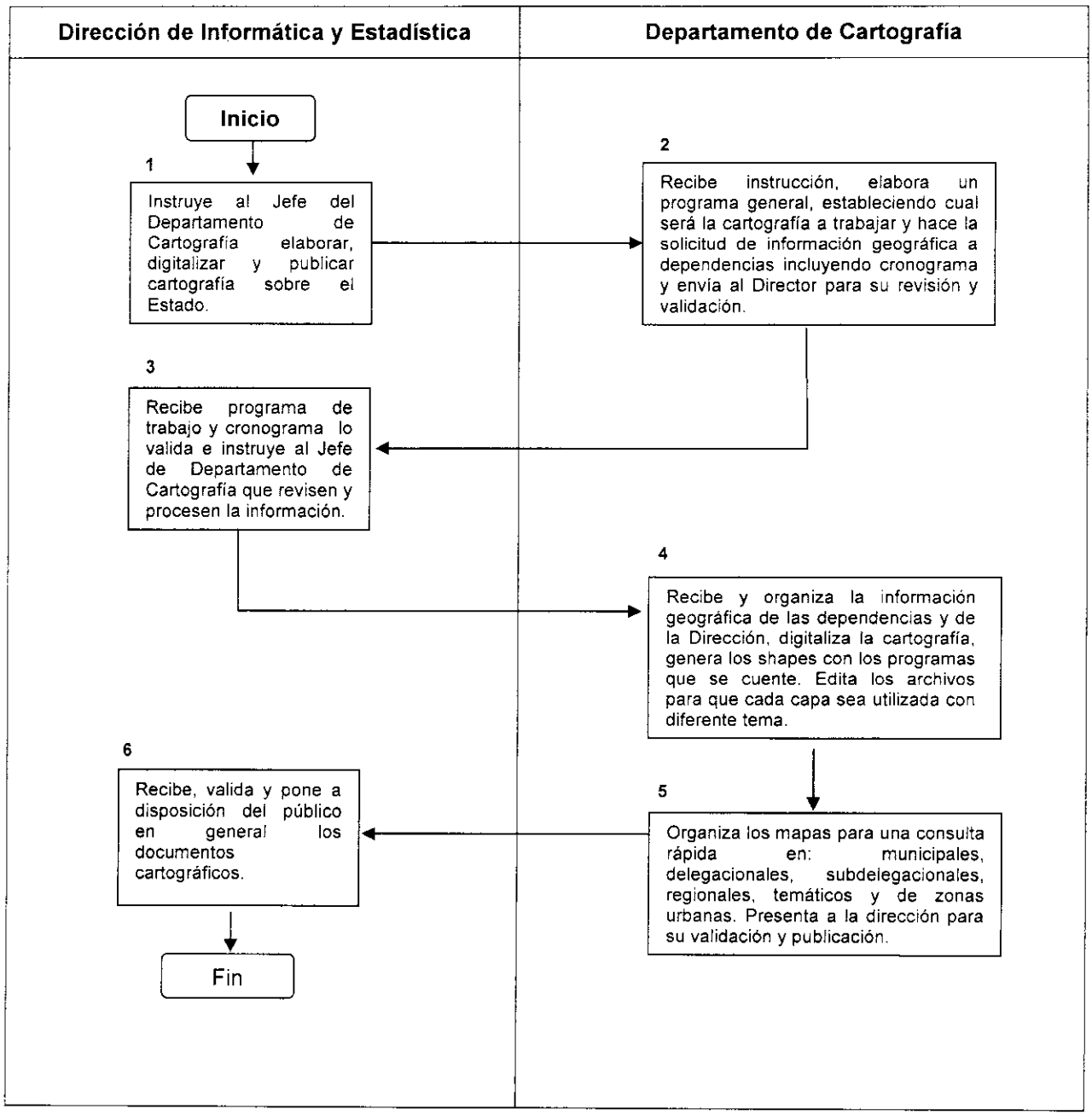
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-06	
Nombre del procedimiento: Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Cartografía.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	90 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Cartografía elaborar, digitalizar y publicar cartografía sobre el Estado.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Cartografía	Recibe instrucción, elabora un programa general, estableciendo cual será la cartografía a trabajar y hace la solicitud de información geográfica a dependencias incluyendo cronograma y envía al Director para su revisión y validación.	Programa y cronograma
3	Director	Recibe programa de trabajo y cronograma lo valida e instruye al Jefe de Departamento de Cartografía que revise y procese la información.	
4	Jefe del Departamento de Cartografía	Recibe y organiza la información geográfica de las dependencias y de la Dirección, digitaliza la cartografía, genera los shapes con los programas que se cuente. Edita los archivos para que cada capa sea utilizada con diferente tema.	Archivo digital
5		Organiza los mapas para una consulta rápida en: municipales, delegacionales, subdelegacionales, regionales, temáticos y de zonas urbanas. Presenta a la dirección para su validación y publicación.	Archivo digital y físico
6	Director	Recibe, valida y pone a disposición del público en general los documentos cartográficos. FIN.	Documentos/ Publicación

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-06	
Nombre del procedimiento: Elaborar, digitalizar y publicar cartografía del Estado.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Cartografía.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	90 días

Diagrama de Flujo



Dirección de Informática y Estadística

Clasificar y automatizar el Acervo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-07	
Nombre del procedimiento: Clasificar y automatizar el acervo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Integrar y organizar el Acervo Documental de las publicaciones estadísticas y cartográficas especializadas que apoyen la planeación y la toma de decisiones, sistematizando su ubicación al proporcionar atención al usuario que así lo requiere.
Alcance:	Este procedimiento aplica en el ámbito Estatal.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

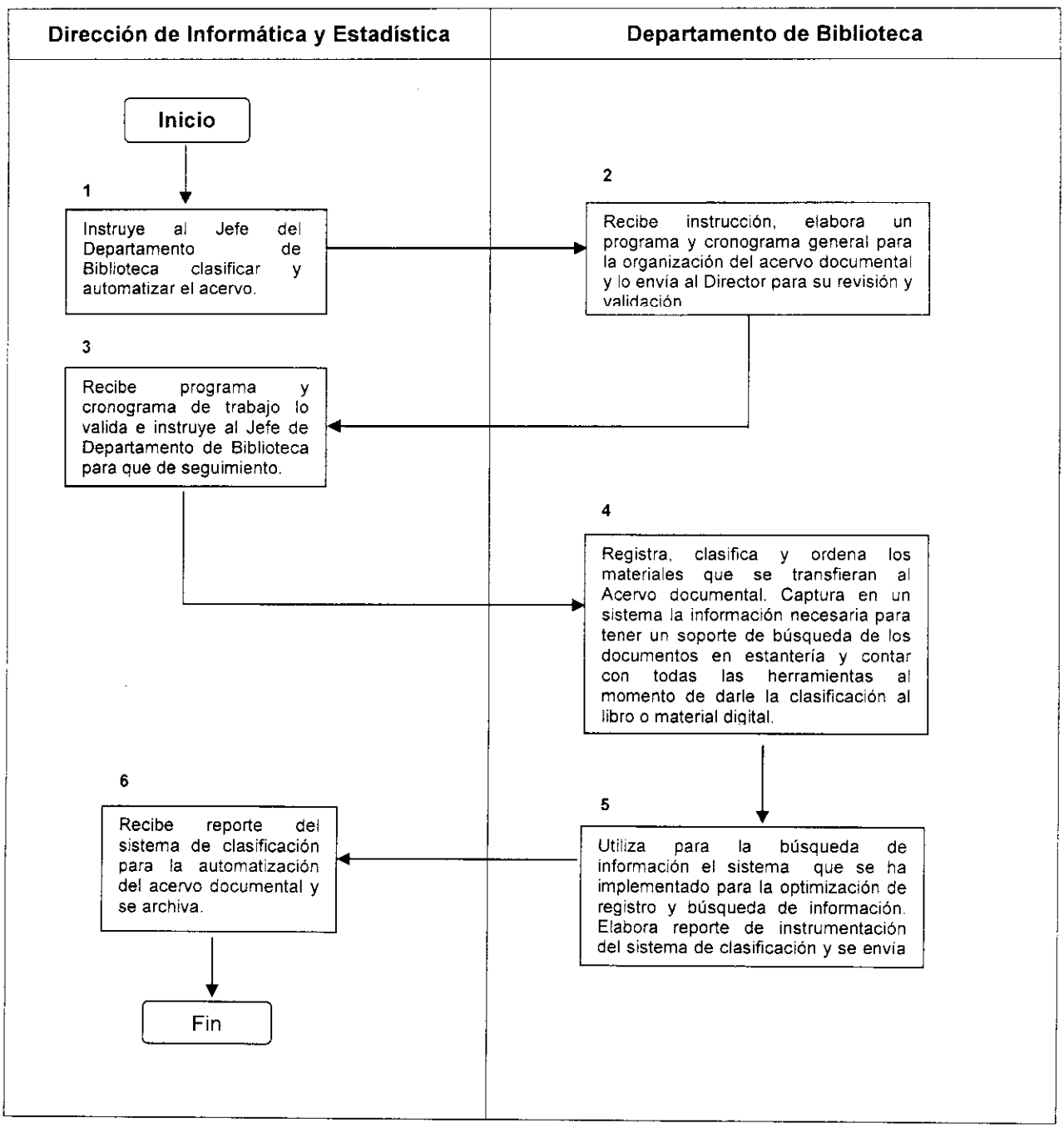
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-07	
Nombre del procedimiento: Clasificar y automatizar el acervo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Biblioteca clasificar y automatizar el acervo.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Biblioteca	Recibe instrucción, elabora un programa y cronograma general para la organización del acervo documental y lo envía al Director para su revisión y validación.	Programa y Cronograma
3	Director	Recibe programa y cronograma de trabajo lo valida e instruye al Jefe de Departamento de Biblioteca para que de seguimiento.	
4	Jefe del Departamento de Biblioteca	Registra, clasifica y ordena los materiales que se transfieran al Acervo documental. Captura en un sistema la información necesaria para tener un soporte de búsqueda de los documentos en estantería y contar con todas las herramientas al momento de darle la clasificación al libro o material digital.	Archivo digital
5		Utiliza para la búsqueda de información el sistema que se ha implementado para la optimización de registro y búsqueda de información. Elabora reporte de instrumentación del sistema de clasificación y se envía a la Dirección.	Reporte y archivo digital
6	Director	Recibe reporte del sistema de clasificación para la automatización del acervo documental y se archiva. FIN.	Reporte y Sistema automatizado actualizado

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-07	
Nombre del procedimiento: Clasificar y automatizar el acervo.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



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

Dirección de Informática y Estadística

Atender solicitudes de información estadística y geográfica

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-08	
Nombre del procedimiento: Atender solicitudes de información estadística y geográfica		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Proporcionar de forma eficaz y oportuna información estadística y geográfica del estado histórica y reciente a los diferentes usuarios de la Secretaría y público en general que lo solicite.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico en el Estado y publico en general que así lo requiera.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

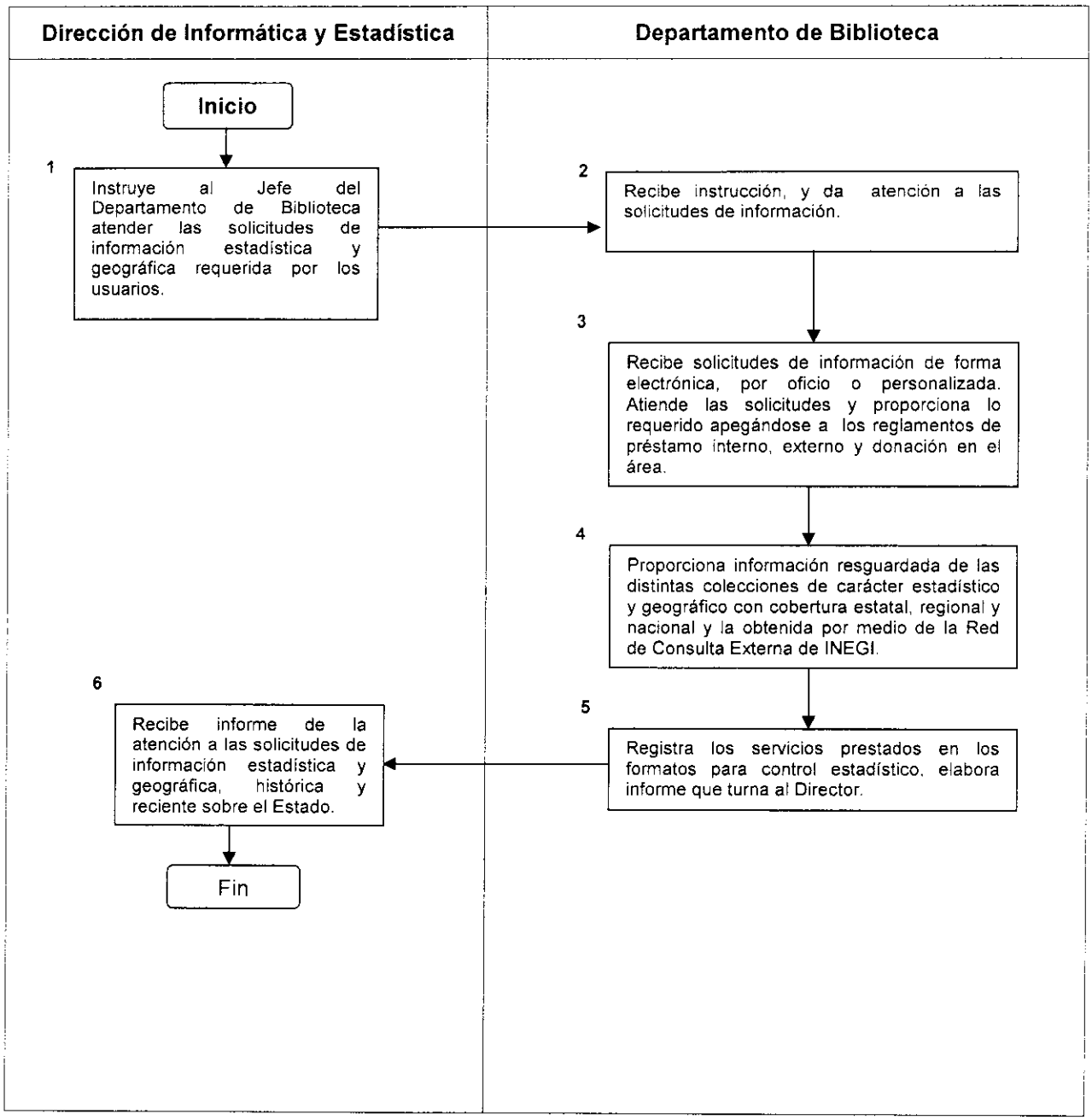
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-08	
Nombre del procedimiento: Atender solicitudes de información estadística y geográfica		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 hora

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Biblioteca atender las solicitudes de información estadística y geográfica requerida por los usuarios.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Biblioteca	Recibe instrucción, y da atención a las solicitudes de información.	
3		Recibe solicitudes de información de forma electrónica, por oficio o personalizada. Atiende las solicitudes y proporciona lo requerido apegándose a los reglamentos de préstamo interno, externo y donación en el área.	Formatos de préstamo y/o donación
4		Proporciona información resguardada de las distintas colecciones de carácter estadístico y geográfico con cobertura estatal, regional y nacional y la obtenida por medio de la Red de Consulta Externa de INEGI.	Reporte de usuarios
5		Registra los servicios prestados en los formatos para control estadístico, elabora informe que turna al Director.	Informe
6	Director	Recibe informe de la atención a las solicitudes de información estadística y geográfica, histórica y reciente sobre el Estado. FIN.	Memorándum e Informe

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-08	
Nombre del procedimiento: Atender solicitudes de información estadística y geográfica		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Biblioteca.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 hora

Diagrama de Flujo



Dirección de Informática y Estadística

Aplicar diseño a las publicaciones generadas en la Dirección

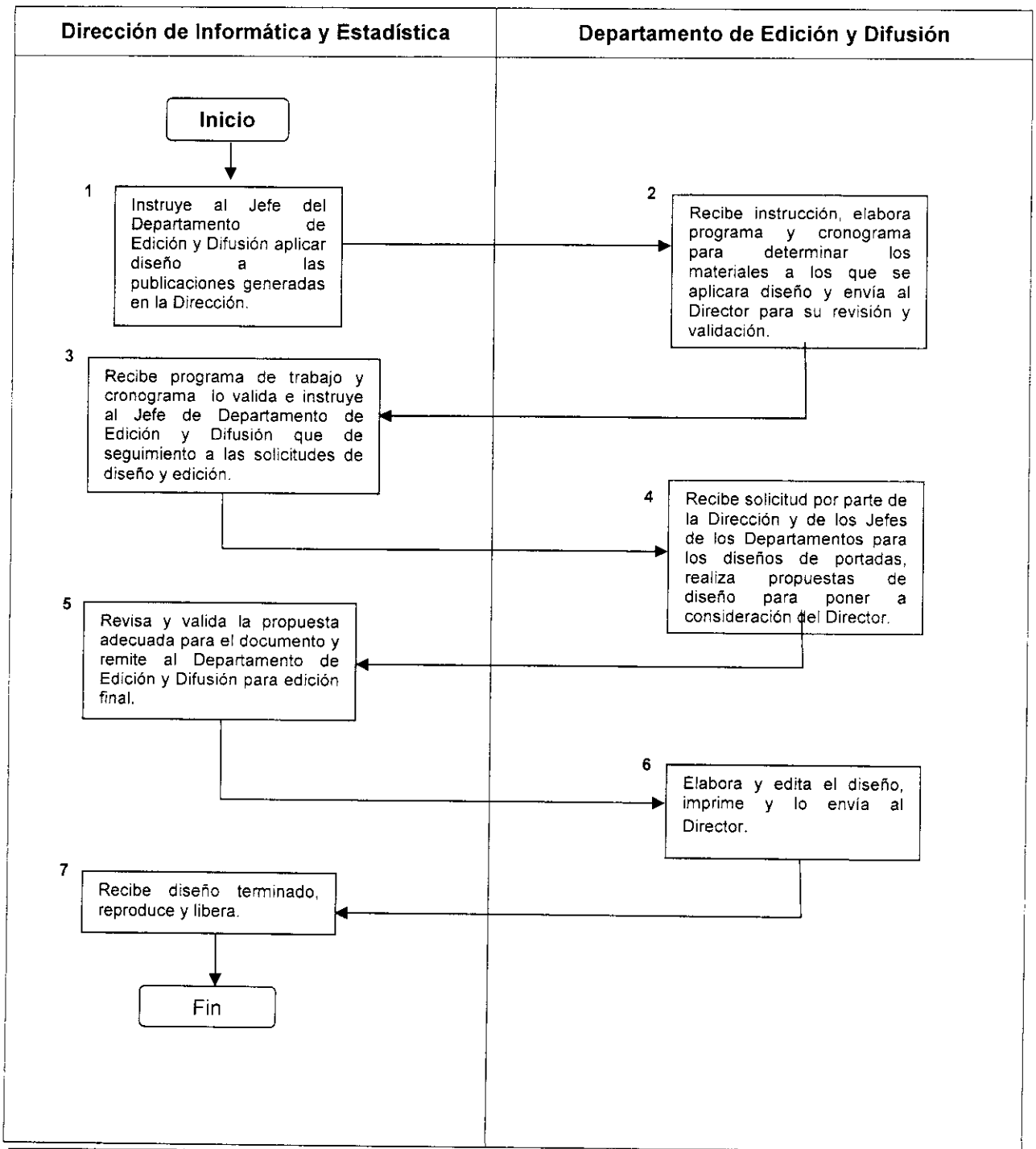
Objetivo:	Establecer un diseño amigable de las publicaciones estadísticas y cartográficas que se generen en la Dirección, así como las generadas en el ámbito de difusión de las diferentes áreas de la Secretaría.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico en el Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Departamento de Edición y Difusión aplicar diseño a las publicaciones generadas en la Dirección.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Recibe instrucción, elabora programa y cronograma para determinar los materiales a los que se aplicara diseño y envía al Director para su revisión y validación.	Programa y Cronograma
3	Director	Recibe programa de trabajo y cronograma lo valida e instruye al Jefe de Departamento de Edición y Difusión que de seguimiento a las solicitudes de diseño y edición.	
4	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Recibe solicitud por parte de la Dirección y de los Jefes de los Departamentos para el diseño de portadas, realiza propuestas de diseño y pone a consideración del Director.	Diseño digital
5	Director	Revisa y valida la propuesta adecuada para el documento y remite al Departamento de Edición y Difusión para edición final.	Diseño digital
6	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Elabora y edita el diseño, imprime y lo envía al Director.	Diseño digital e impreso
7	Director	Recibe diseño terminado, reproduce y libera. FIN.	Memorándum

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-09	
Nombre del procedimiento: Aplicar diseño a las publicaciones generadas en la Dirección.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística.	**Área Responsable:** Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	14 días

Diagrama de Flujo



Dirección de Informática y Estadística

Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-10	
Nombre del procedimiento: Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Crear las condiciones de espacios y sitios informáticos para difundir los productos y servicios estadísticos y geográficos prestados por la Dirección, proporcionando información útil a la sociedad en general.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Dependencias Públicas y Privadas, Sector Educativo y población en general del Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de octubre del 2011. Manual Específico de Organización Dirección de informática y Estadística publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 6 de septiembre de 2013.

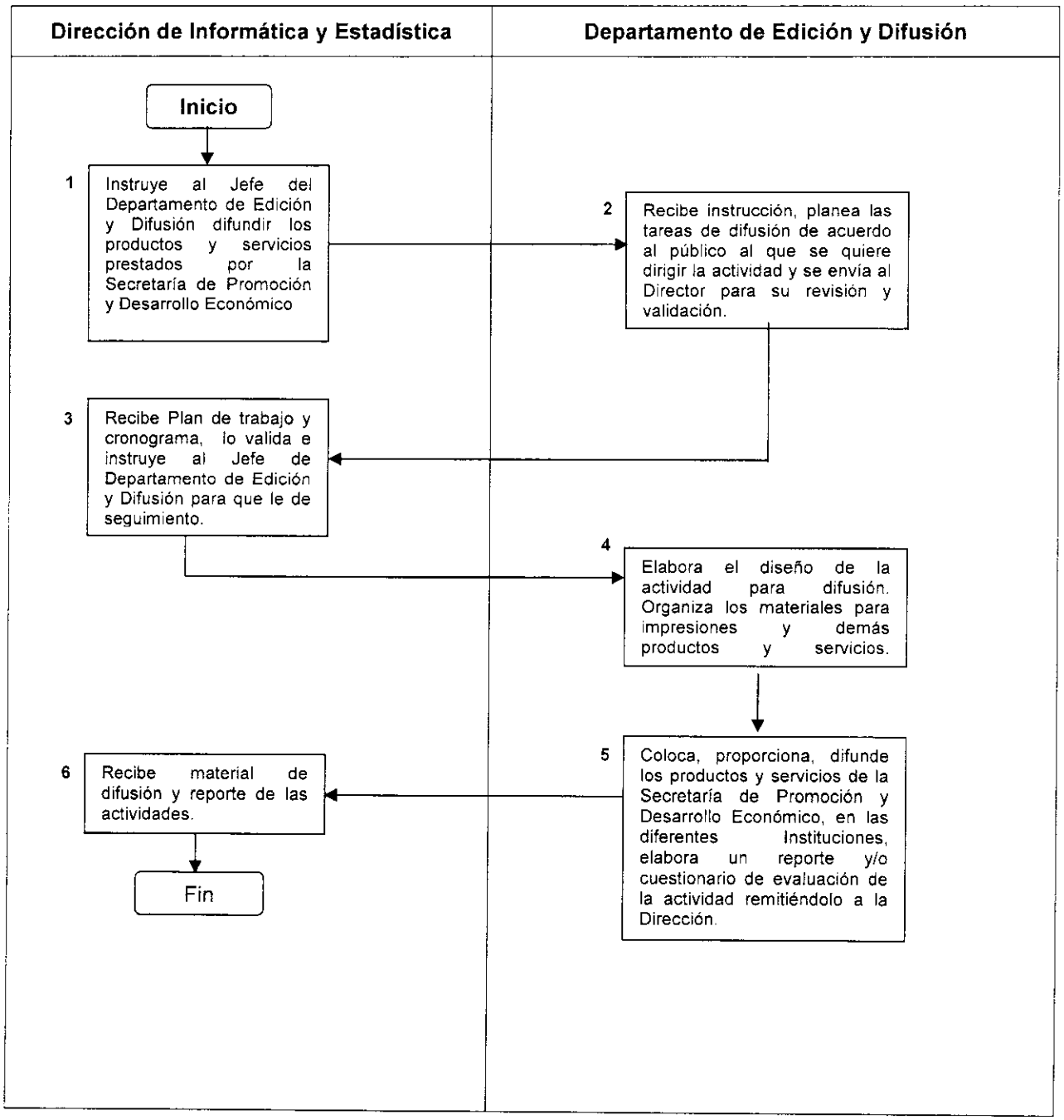
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-10	
Nombre del procedimiento: Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	8 horas

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director	Instruye al Jefe del Departamento de Edición y Difusión difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Recibe instrucción, planea las tareas de difusión de acuerdo al público al que se quiere dirigir la actividad y se envía al Director para su revisión y validación.	Plan de trabajo y Cronograma
3	Director	Recibe Plan de trabajo y cronograma, lo valida e instruye al Jefe de Departamento de Edición y Difusión para que le de seguimiento.	
4	Jefe del Departamento de Edición y Difusión	Elabora el diseño de la actividad para difusión. Organiza los materiales para impresiones y demás productos y servicios. Transporta los materiales o el stand movible a las instituciones para llevar a cabo la tarea de difusión.	Archivos de trabajo
5		Coloca, proporciona, difunde los productos y servicios de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, en las diferentes Instituciones, elabora un reporte y/o cuestionario de evaluación de la actividad remitiéndolo a la Dirección.	Documentos/ Folletos/Stand/ Lonas/Carteles/ Web
6	Director	Recibe material de difusión y reporte de las actividades. FIN.	Memorándum y Reporte

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del PROC-DIE-10	
Nombre del procedimiento: Difundir los productos y servicios prestados por la Secretaría.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad administrativa: Dirección de Informática y Estadística	**Área Responsable:** Departamento de Edición y Difusión.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	8 horas

Diagrama de Flujo



Bibliografía:

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos**, B. O. No. 09, 10 Marzo de 2010.

- **Manual Específico de organización Dirección de Informática y Estadística** B. O. No. 43, del 6/Septiembre de 2013.

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Abril de 2015.

1

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Energía y Telecomunicaciones. Ing. Javier Huerta Lara	Secretario de Promoción y Desarrollo Económico del Gobierno de Baja California Sur Ing. Joel Ávila Aguilar	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Articulo 32, Fracción I, Inciso b de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Contralor General del Estado Ing. Ismael Peñaloza Pineda

ÍNDICE

Página

I. Introducción 5

II. Organigrama 6

III. Objetivo del Manual 7

IV. Presentación de los procedimientos 8

Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones 9

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexo.
Información General del Trámite.

Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica 15

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexo.
Información General del Trámite.

Atención y seguimiento de solicitud de obras de electrificación. 22

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

Atención y seguimiento a solicitud de obras de telecomunicaciones

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

V. Anexos 36

VI. Glosario 37

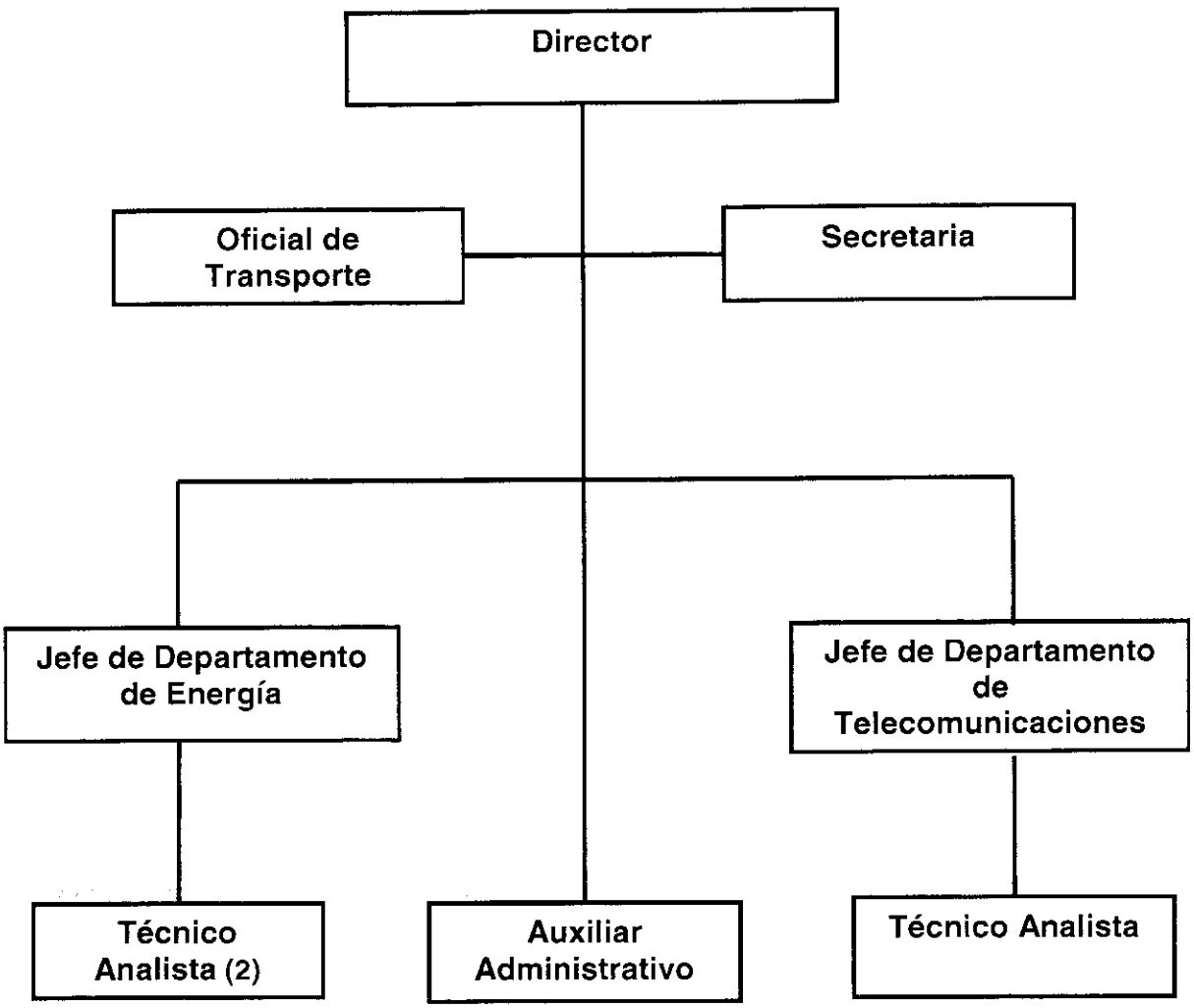
VII. Bibliografía 38

I.- Introducción

En función a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Energía y Telecomunicaciones de la Secretaría de promoción y Desarrollo Económico, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una base que ayude a eficientar y ofrecer mejor calidad en los servicios y tareas a desarrollar brindando información precisa acerca de los procedimientos que se lleven a cabo.

En el Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los procedimientos que se desarrollan.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual

El presente manual de Procedimientos, contiene la descripción de las principales actividades que realiza el personal de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, para el buen funcionamiento y desarrollo laboral

IV.- Presentación de los procedimientos

1. **Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.**

2.- Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.

3.-. Atención y seguimiento de solicitudes de obras de electrificación.

4.- Atención y seguimiento a solicitud de obra de telecomunicaciones.

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

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC-DET-001	
Nombre del procedimiento: Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones	Dirección de Energía y Telecomunicaciones	**Página**	1 de 5

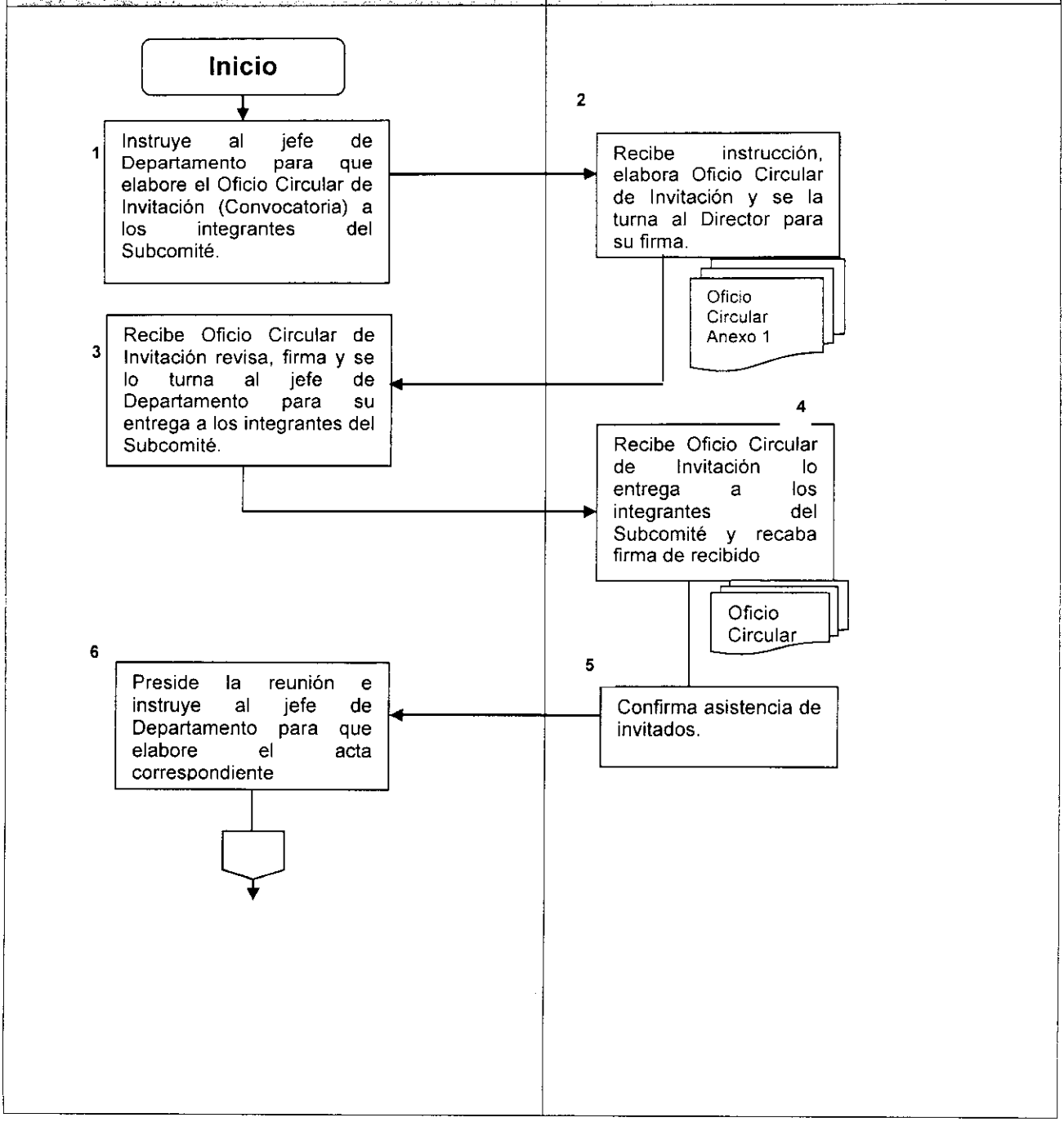
Objetivo	Llevar un control y seguimiento de las acciones del Sector de Energía y Telecomunicaciones en los cinco Municipios del Estado.
Alcance	Cobertura Estatal en coordinación Gobierno del Estado, Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Normas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual especifico de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-001	
Nombre del procedimiento: Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía.	**Página**	2 de 5
		Tiempo	7 días

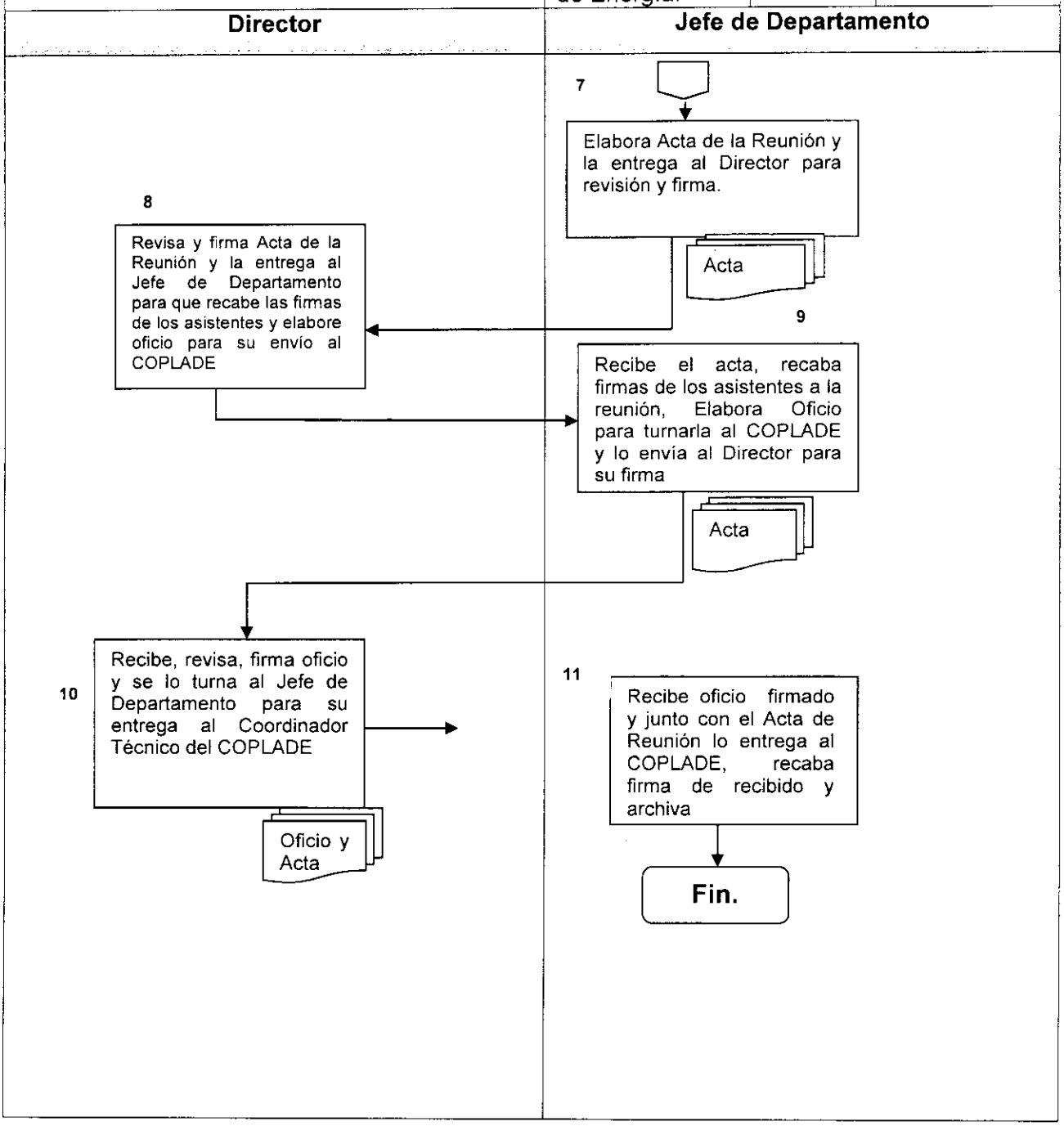
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Instruye al jefe de Departamento para que elabore el Oficio Circular de Invitación (Convocatoria) a los integrantes del Subcomité.	memorándum
2	Jefe de Departamento	Recibe instrucción, elabora Oficio Circular de Invitación y se la turna al Director para su firma.	Oficio Circular
3	Director	Recibe Oficio Circular de Invitación revisa, firma y se lo turna al jefe de Departamento para su entrega a los integrantes del Subcomité.	Oficio Circular
4	Jefe de Departamento	Recibe Oficio Circular de Invitación lo entrega a los integrantes del Subcomité y recaba firma de recibido	Acuse de recibo
5	Jefe de Departamento	Confirma asistencia de invitados.	
6	Director	Preside la reunión e instruye al jefe de Departamento para que elabore el acta correspondiente	
7	Jefe de Departamento	Elabora Acta de la Reunión y la entrega al Director para revisión y firma.	Acta de Reunión.
8	Director	Revisa y firma Acta de la Reunión y la entrega al Jefe de Departamento para que recabe las firmas de los asistentes y elabore oficio para su envío al COPLADE	Acta de Reunión.

9	Jefe de Departamento	Recibe el acta, recaba firmas de los asistentes a la reunión, Elabora Oficio para turnarla al COPLADE y lo envía al Director para su firma.	Oficio y Acta de Reunión.
10	Director	Recibe, revisa, firma oficio y se lo turna al Jefe de Departamento para su entrega al Coordinador Técnico del COPLADE, junto con el Acta de la Reunión	Oficio y acta de reunión .
11	Jefe de Departamento	Recibe oficio firmado y junto con el Acta de Reunión lo entrega al COPLADE, recaba firma de recibido y archiva. Fin	Acuse de recibo.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-001	
Nombre del procedimiento: Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones	**Responsable**	**Página**	4 de 5
	Departamento de Energía	**Tiempo**	7 días



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-001	
Nombre del procedimiento: Reunión del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	**Responsable**	**Página**	5 de 5
	Departamento de Energía.	**Tiempo**	7 días



Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-002.	
Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía.	**Página**	1 de 6

Objetivo	Suministrar diésel a los Patronatos para la generación de energía eléctrica en las comunidades del Estado que no cuentan con energía convencional.
Alcance	Estatal con aportación de recursos del Gobierno del Estado.
Normas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual especifico de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-002	
Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía	**Página**	2 de 6
		Tiempo	35 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe Solicitud del Patronato encargado de proporcionar el servicio de energía eléctrica a la comunidad e instruye al Jefe de Departamento para que se elaboren los Convenios de Suministro de Diésel	Solicitud.
2	Jefe de Departamento	Recibe solicitud e instrucción y elabora Convenios de Suministro de Diésel, recaba firmas de los integrantes de la mesa directiva del patronato y se lo turna al Director para su firma.	Convenios
3	Director	Recibe convenios, los firma y los turna a los servidores públicos que intervienen para su firma.	
4		Recibe los convenios firmados y se los turna al jefe de departamento para su custodia y lo instruye para que se haga el trámite de suministro ante los proveedores.	
5	Jefe de Departamento	Recibe convenios, se comunica con el Proveedor para informar que se cuenta con el instrumento legal para suministrar mensualmente el Diésel a los Patronatos.	Convenios
6		Recibe mensualmente Factura del Proveedor por concepto de suministro de diésel al Patronato.	Factura.

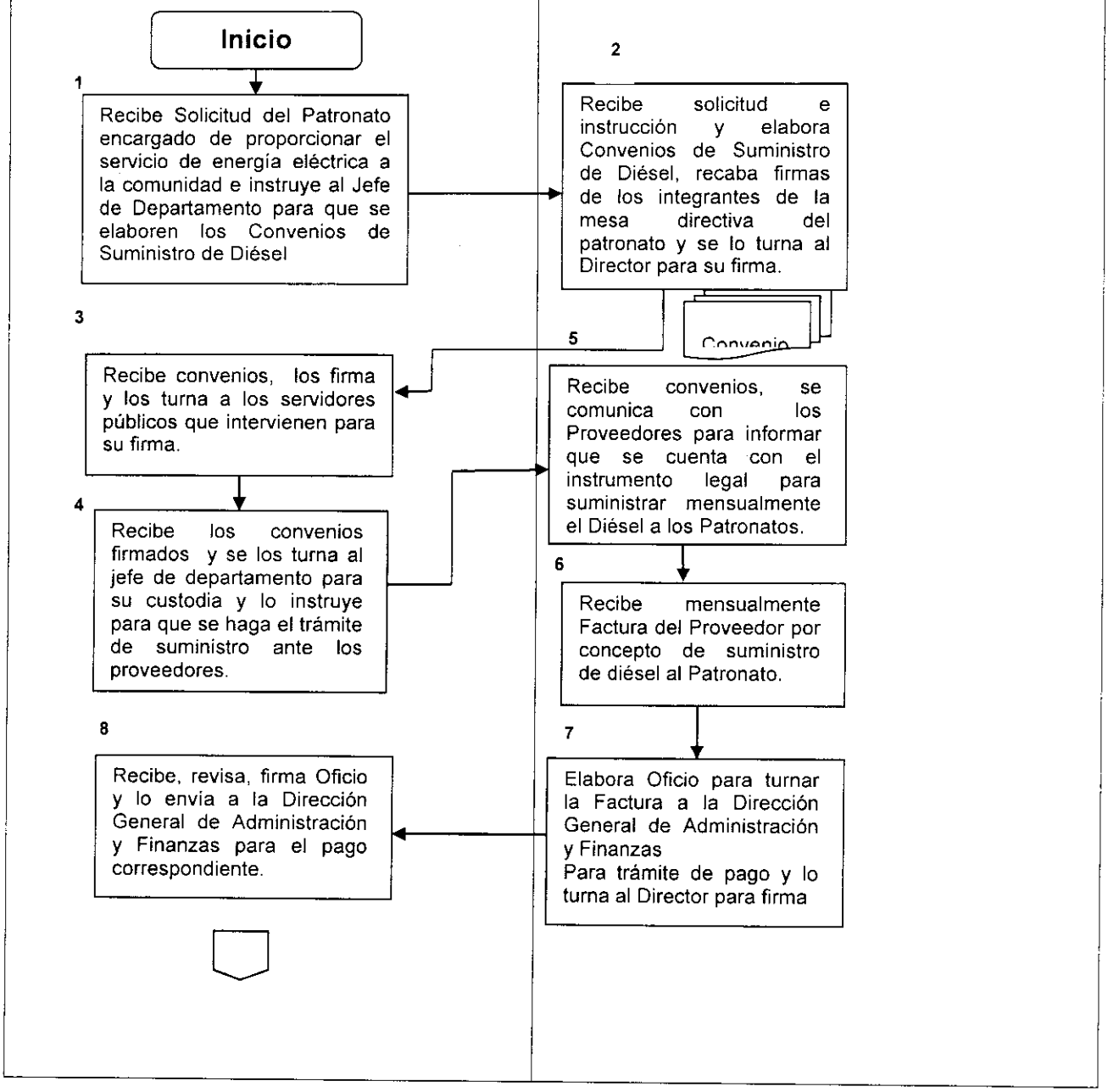
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-002	
Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía	**Página**	3 de 6
		Tiempo	35 días

7	Jefe de Departamento	Elabora Oficio para turnar la Factura a la Dirección General de Administración y Finanzas para trámite de pago y lo turna al Director para firma.	Oficio Factura.
8	Director	Recibe, revisa, firma Oficio y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.	Oficio y Factura.
9		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas respuesta del trámite de pago e instruye al jefe de departamento para que elabore la orden mensual de suministro de diésel	
10	Jefe de Departamento	Recibe copia de pago y elabora Orden mensual de Suministro de diésel y la turna al Director para su firma.	Orden de suministro
11	Director	Revisa y firma Orden de Suministro de diésel, la turna al jefe de departamento y lo instruye para que dé seguimiento y elabore Acta Anual de Entrega –Recepción del Suministro de diésel.	
12	Jefe de Departamento	Recibe Orden mensual de Suministro la envía al Proveedor, da seguimiento y Elabora Acta de Entrega- Recepción de suministro anual de diésel recaba firmas de los integrantes del patronato y la turna al Director para su firma.	Acta de entrega-recepción
13	Director	Recibe, revisa y firma Acta de Entrega- Recepción de suministro anual de diésel y la entrega al jefe de departamento para los trámites correspondientes.	

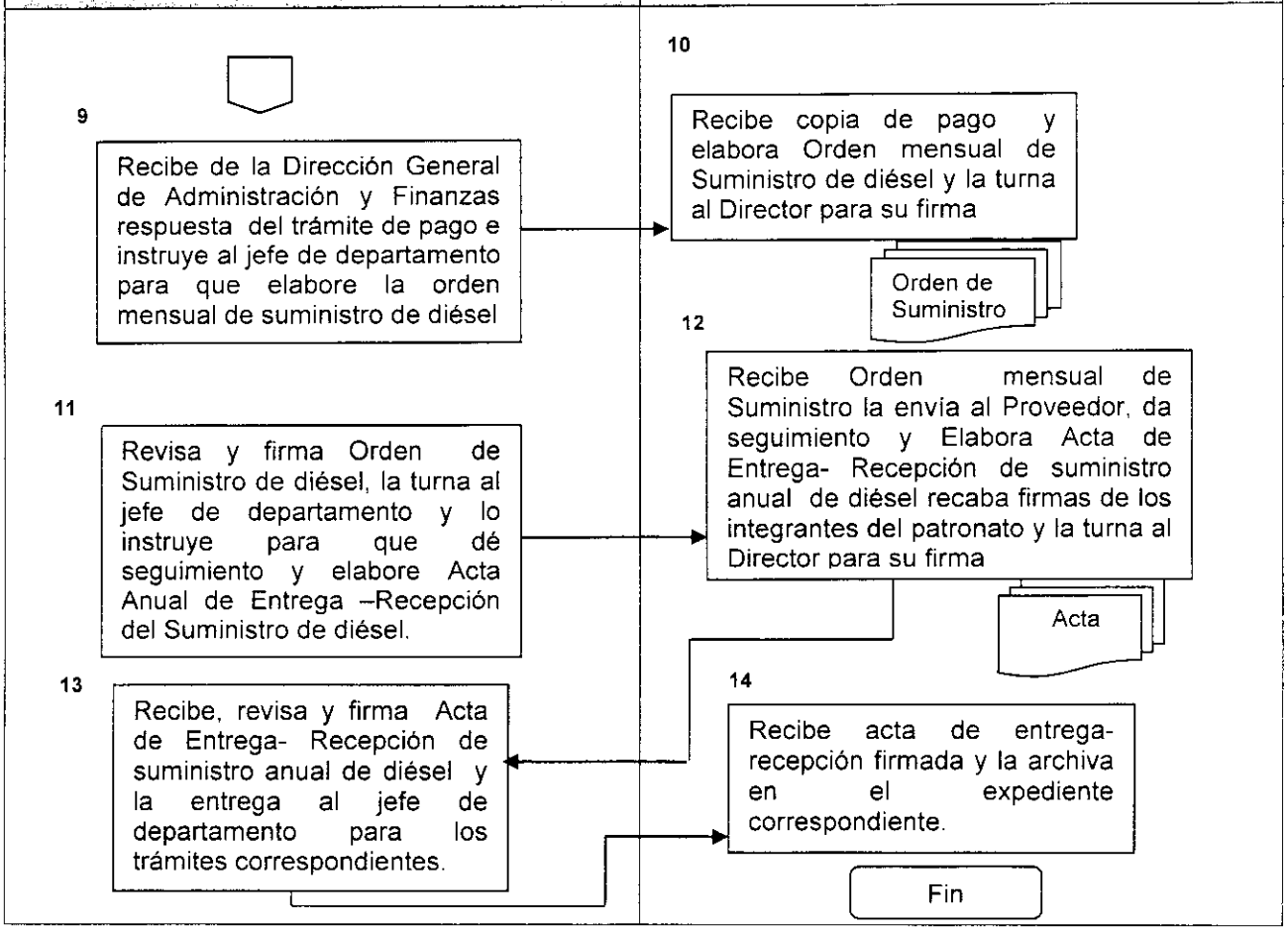
<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</td><td colspan="2">Clave del procedimiento
PROC- DET-002</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.</td><td>Fecha</td><td>Abril de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.</td><td>Área Responsable
Departamento de Energía</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>Página</td><td>4 de 6</td></tr>
<tr><td>Tiempo</td><td>35 días</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Recibe acta de entrega-recepción firmada y la archiva en el expediente correspondiente.

Fin</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-002.	
Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	**Responsable**	**Página**	5 de 6
	Departamento de Energía.	**Tiempo**	15 días



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-002.	
Nombre del procedimiento: Suministro de Diésel para la Generación de Energía Eléctrica.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	**Responsable**	**Página**	6 de 6
	Departamento de Energía	**Tiempo**	15 días



Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-003.	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación.		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía.	**Página**	1 de 5

Objetivo	Atender a quienes solicitan el servicio de energía eléctrica en colonias populares y poblados rurales.
Alcance	Estatal, en coordinación Gobierno del Estado Comisión Federal de Electricidad SEDESOL y Comisión de Pueblos Indígenas.
Normas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual especifico de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones.

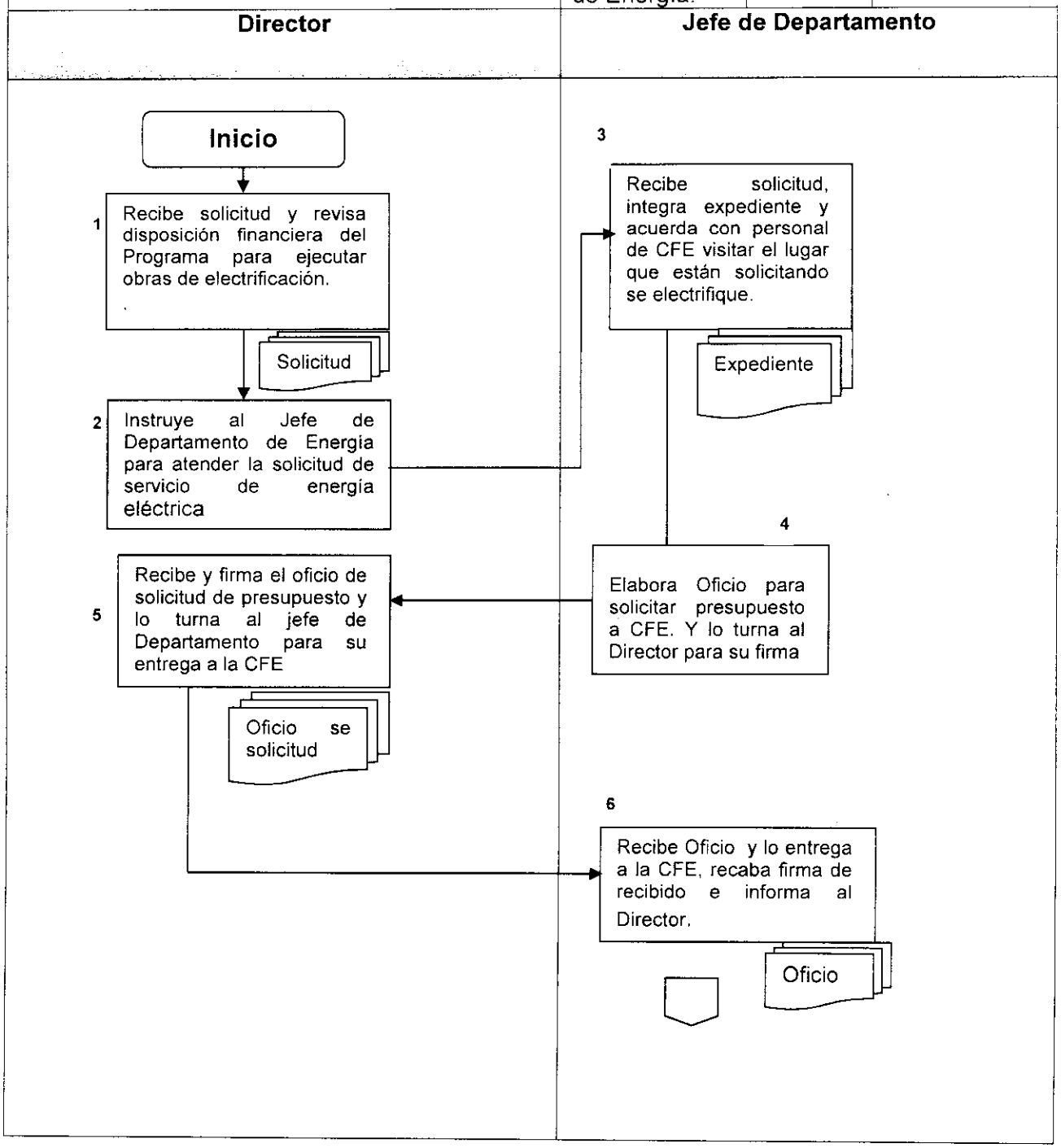
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-003.	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía.	**Página**	2 de 5
		Tiempo	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe solicitud y revisa disposición financiera del Programa para ejecutar obras de electrificación.	solicitud
2	Director	Instruye al Jefe de Departamento de Energía para atender la solicitud de servicio de energía eléctrica.	
3	Jefe de Departamento	Recibe solicitud, integra expediente y acuerda con personal de CFE visitar el lugar que están solicitando se electrifique.	expediente
4		Elabora Oficio para solicitar presupuesto a CFE. y lo turna al Director para su firma	Oficio
5	Director	Recibe y firma el oficio de solicitud de presupuesto y lo turna al jefe de Departamento para su entrega a la CFE	Oficio
6	Jefe de Departamento	Recibe Oficio y lo entrega a la CFE, recaba firma de recibido e informa al Director.	Oficio

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-003.	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Energía.	**Página**	3 de 5
		Tiempo	15 días

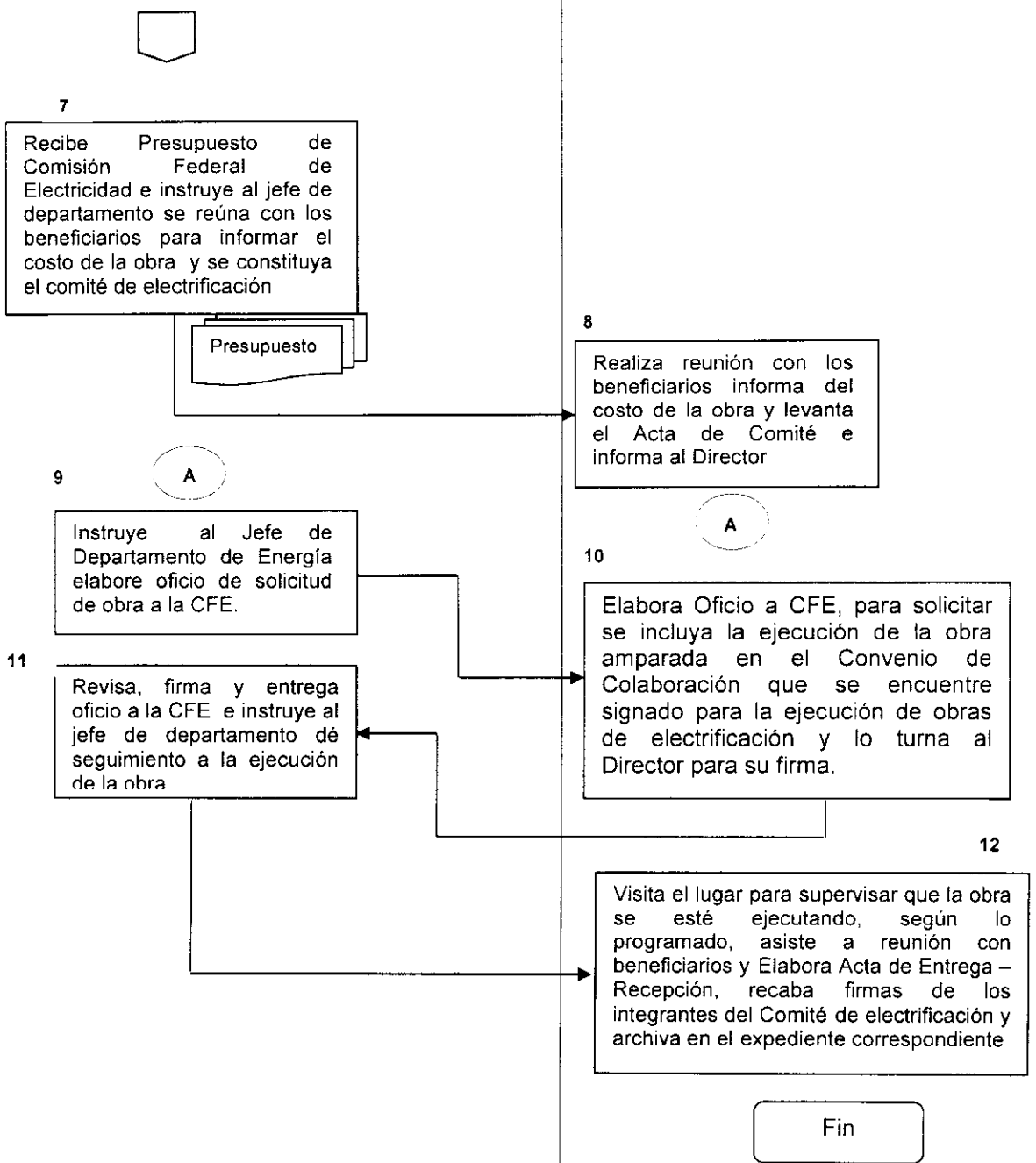
7	Director	Recibe Presupuesto de Comisión Federal de Electricidad e instruye al jefe de departamento se reúna con los beneficiarios para informar el costo de la obra y se constituya el comité de electrificación	Presupuesto.
8	Jefe de Departamento	Realiza reunión con los beneficiarios informa del costo de la obra y levanta el Acta de Comité e informa al Director	Acta de comité
9	Director	Instruye al Jefe de Departamento de Energía elabore oficio de solicitud de obra a la CFE.	
10	Jefe de Departamento	Elabora Oficio a CFE, para solicitar se incluya la ejecución de la obra amparada en el Convenio de Colaboración que se encuentre signado para la ejecución de obras de electrificación y lo turna al Director para su firma.	oficio
11	Director	Revisa, firma y entrega oficio a la CFE e instruye al jefe de departamento dé seguimiento a la ejecución de la obra	Oficio.
12	Jefe de Departamento	Visita el lugar para supervisar que la obra se esté ejecutando, según lo programado, asiste a reunión con beneficiarios y Elabora Acta de Entrega – Recepción, recaba firmas de los integrantes del Comité de electrificación y archiva en el expediente correspondiente. Fin	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-003.	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	**Responsable**	**Página**	4 de 5
	Departamento de Energía.	**Tiempo**	15 días



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-003.	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de obras de electrificación		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	**Responsable**	**Página**	5 de 5
	Departamento de Energía.	**Tiempo**	15 días

Director	Jefe de Departamento



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

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Atención y seguimiento a solicitudes de obras de telecomunicaciones

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-004	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	1 de 7

Objetivo	Atender a quienes solicitan el servicio de telecomunicaciones (radiocomunicación rural, equipos repetidores de señal de televisión y telefonía celular).
Alcance	Cobertura estatal, en coordinación Gobierno del Estado y Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Normas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual especifico de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-004	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	2 de 7
		Tiempo	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe solicitud de servicio y la turna al Jefe de Departamento para su atención y seguimiento.	Solicitud
2	Jefe de Departamento	Recibe solicitud, integra expediente e instruye al Técnico Analista para que se coordine con el solicitante para visitar el lugar donde se requiere el servicio.	solicitud
3	Técnico Analista	Recibe instrucción, visita el lugar con el solicitante, emite dictamen y lo turna al Jefe de Departamento.	Dictamen
4	Jefe de Departamento	Recibe dictamen lo analiza y lo turna al Director	
5	Director	Recibe dictamen e instruye al Jefe de Departamento para que solicite cotizaciones.	
6	Jefe de Departamento	Instruye al Técnico Analista para que elabore oficios de solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes y servicios.	
7	Técnico Analista	Elabora oficios de solicitud de cotizaciones (cuando menos tres) y los turna al Jefe de Departamento para recabar firma del Director.	Oficios
8	Jefe de Departamento	Recibe oficios, los revisa y los turna al Director para su firma.	Oficios

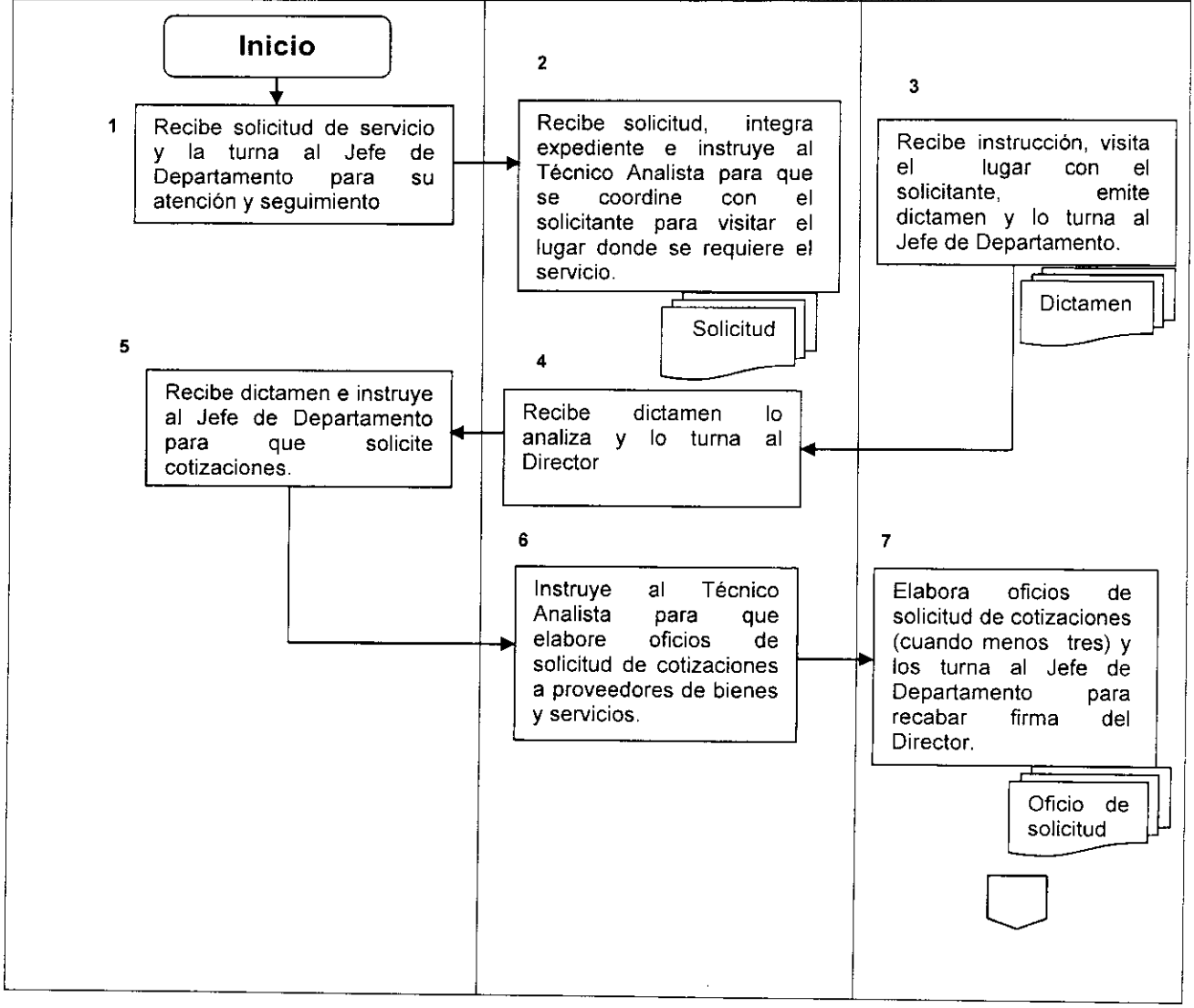
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-005	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	3 de 7
		Tiempo	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director	Recibe, revisa y firma Oficios de solicitud de cotizaciones y lo turna al Jefe de Departamento para su trámite.	Oficios
10	Jefe de Departamento	Recibe oficios e instruye al Técnico para que los entregue a los proveedores	
11	Técnico Analista	Recibe y entrega Oficios de solicitudes de cotizaciones a Proveedores de bienes y Servicios, recaba firmas de recibido, informa al Jefe de Departamento y los archiva en el expediente correspondiente.	Acuse de recibo
12	Director	Recibe cotizaciones de Proveedores y las turna al Jefe de Departamento para la elaboración del dictamen técnico y oficio para turnarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas	Oficios
13	Jefe de Departamento	Recibe cotizaciones elabora dictamen técnico, oficio y los turna al Director para su firma.	Oficio
14	Director	Revisa y firma dictamen técnico y oficio, lo turna al Jefe de Departamento para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas para trámite correspondiente.	Dictamen

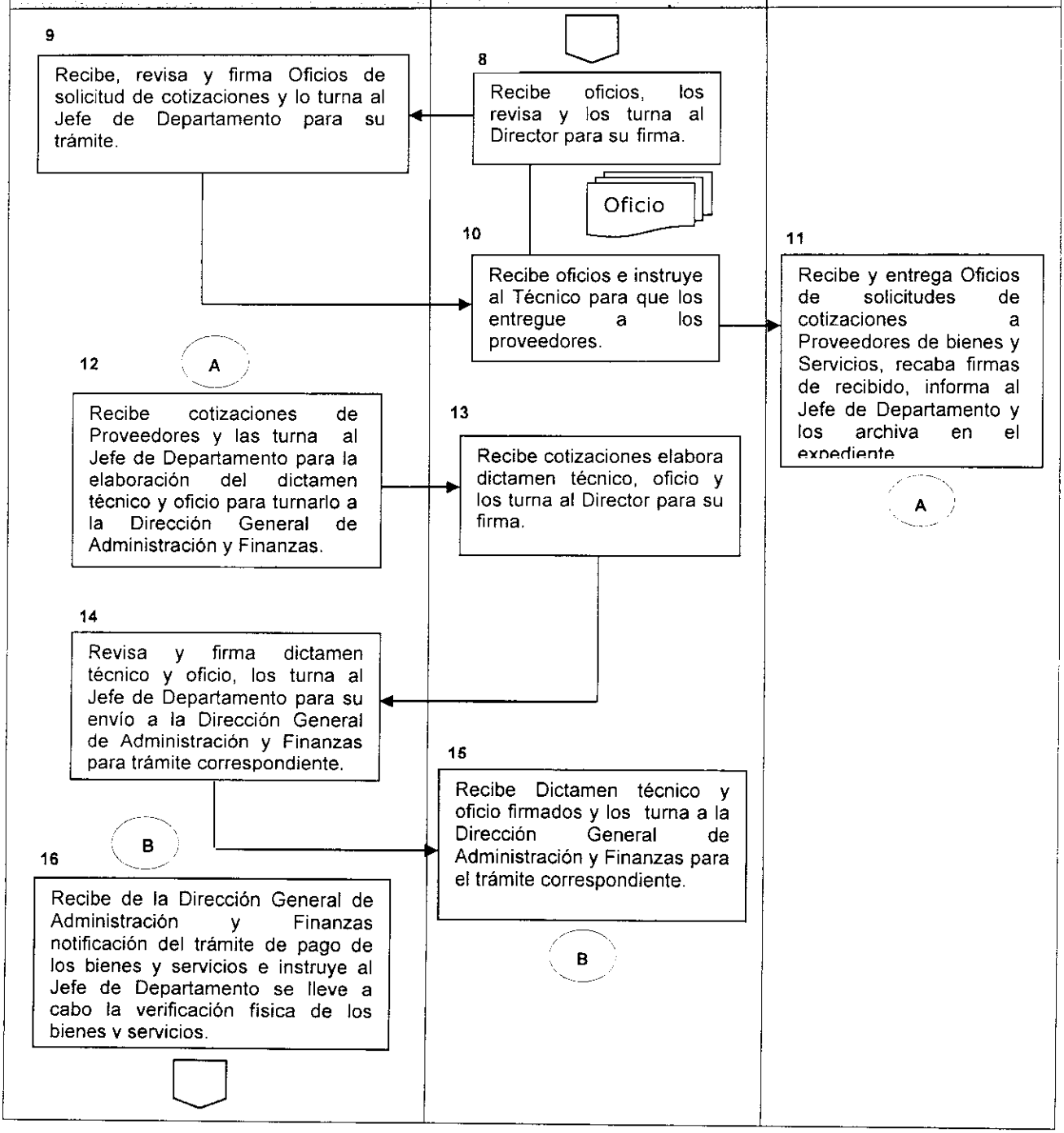
<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</td><td colspan="2">Clave del procedimiento
PROC- DET-005</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones</td><td>Fecha</td><td>Abril de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.</td><td>Área Responsable
Departamento de Telecomunicaciones.</td><td>Versión
Página
Tiempo</td><td>1.0
4 de 7
15 días</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Recibe Dictamen técnico y oficio firmados y lo turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>16</td><td>Director</td><td>Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas notificación del trámite de pago de los bienes y servicios e instruye al Jefe de Departamento se lleve a cabo la verificación física de los bienes y servicios</td><td colspan="2">Dictamen.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Instruye al Técnico Analista para que lleve a cabo la verificación física de los bienes y servicios</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>18</td><td>Técnico Analista</td><td>Realiza la verificación física de los bienes y servicios, elabora acta de entrega-recepción e informe recaba firmas y los turna al Jefe de Departamento.</td><td colspan="2">Acta e informe</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Recibe acta e informe los revisa y se los regresa al Técnico Analista para su archivo y custodia.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>20</td><td>Técnico Analista</td><td>Recibe acta e informe los revisa y los archiva en el expediente correspondiente.

Fin</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-004	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	5 de 7
		Tiempo	15 días

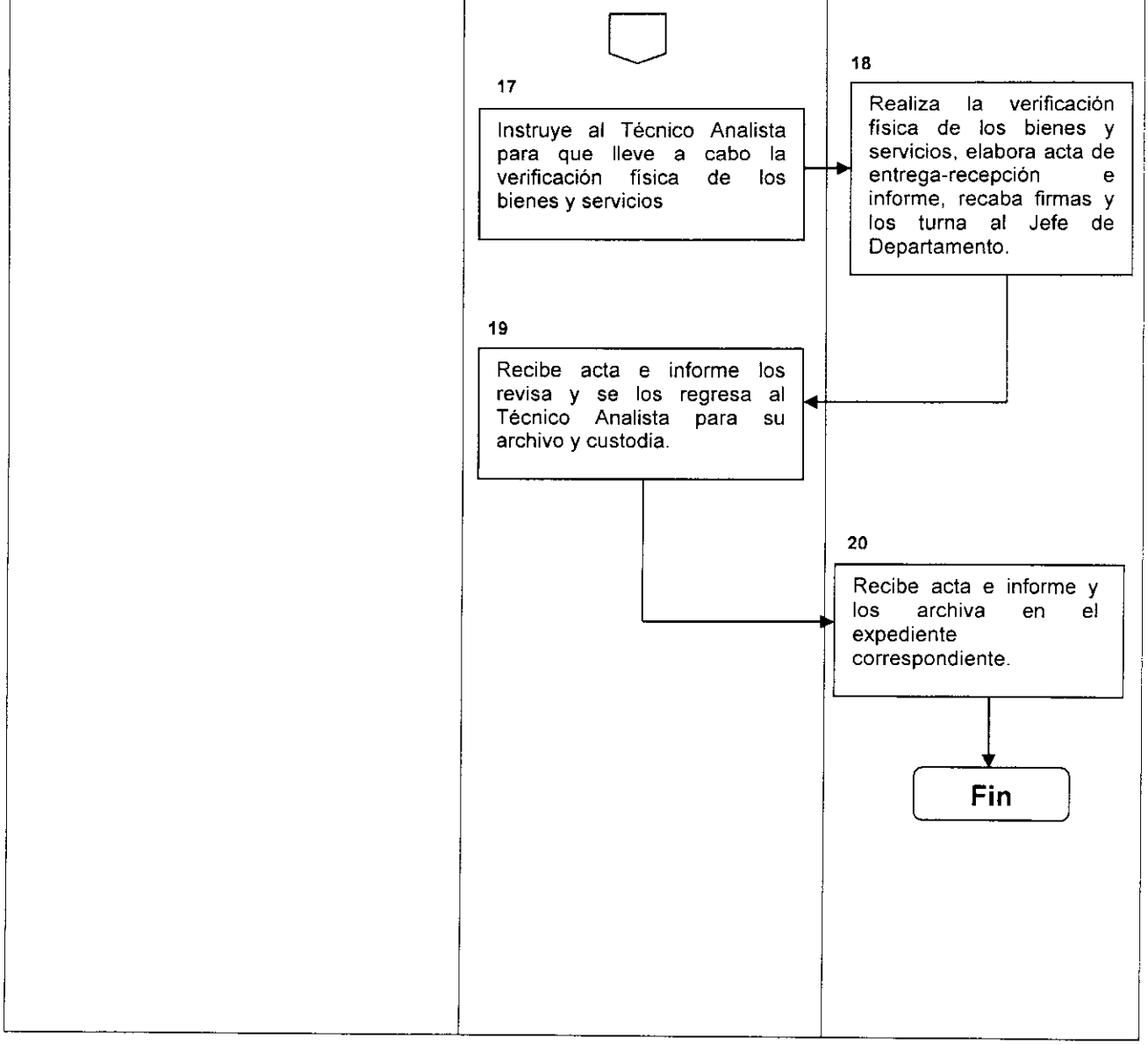


Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-004	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	6 de 7
		Tiempo	15 días



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del procedimiento PROC- DET-004	
Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de obras de telecomunicaciones		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa	**Área Responsable**	**Versión**	1.0
Dirección de Energía y Telecomunicaciones.	Departamento de Telecomunicaciones.	**Página**	7 de 7
		Tiempo	15 días

Director	Jefe de Departamento	Técnico Analista



V.- Anexos

- Acta de entrega-recepción (aplica en los procedimientos PROC DET 001, 002Y 004)
- Orden de suministro (aplica en el procedimiento PROC-DET 003)
- Acta del Comité (aplica en el procedimiento PEOC-DET 004)
- Dictamen (aplica en el procedimiento PROC-DET 004)

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones
Departamento de Energía

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

EJERCICIO (AÑO DEL EJERCICIO)

OBJETIVO

Formalizar la entrega de la obra terminada a la Instancia responsable de su operación y mantenimiento y/o al Comité corresponsable de la ejecución y aplicación de los recursos de la obra.

Nombre de la obra:

_____

_____

Descripción del proyecto:

_____

_____

Municipio: _____ Localidad:_____

Fecha de inicio: día____ mes _____ AÑO _____

Fecha de término: día ____ mes _____ AÑO _____

Programa: **SG.- ELECTRIFICACIÓN**

Subprograma: **02.- ELECTRIFICACIÓN RURAL**

La obra se realizó en el tiempo previsto: SÍ ( ) NO ( )

En caso de que su respuesta es "NO", indicar las causas de lo imprevisto

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones
Departamento de Energía

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

EJERCICIO (AÑO DEL EJERCICIO)

Dependencia Ejecutora: **SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO / DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES / DEPARTAMENTO DE ENERGÍA**

Recursos aplicados en la obra

Inversión	Total	Federal	Estatal	Beneficiarios
Aprobada				
Ejercida				

Fuente de Financiamiento Federal: **RECURSOS PROPIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

Modalidad de Ejecución: **Administración Directa**

En caso de participación del Comité indicar cual fue esta:

Dependencia responsable de la obra: **SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO / DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES / DEPARTAMENTO DE ENERGÍA.**

Dependencia: Federal ( ) Estatal **(X)** Municipal **( )**

Precisando que han quedado debidamente enterado de ello los beneficiarios de la obra, quienes serán los responsables de la operación y mantenimiento de la misma.

Si existe alguna inconformidad que deba manifestarse de los participantes en la presente acta, favor de mencionar con claridad así como el Nombre de la(s) Persona(s):

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones
Departamento de Energía

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

EJERCICIO (AÑO DEL EJERCICIO)

Se firma la presente acta en la Comunidad de _____, B.C.S., el día ____ del mes de _____ del 2015.

ENTREGAN LA OBRA

_____	_____
SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	**SUBSECRETARIO AGROPECUARIO Y FORESTAL**
_____	_____
DIRECTOR DE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES	**JEFE DEL DEPTO DE ENERGÍA**

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones
Departamento de Energía

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

EJERCICIO (AÑO DEL EJERCICIO)

RECIBE
EL PATRONATO DE ELECTRIFICACIÓN

PRESIDENTE **SECRETARIO**

_____ _____

TESORERO

_____

DE LA OBRA: (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)

TESTIGO

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones
Departamento de Energía

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

EJERCICIO (AÑO DEL EJERCICIO)

Se firma la presente acta en la Comunidad de _____, B.C.S., el día ____ del mes de _____ del 2015.

ENTREGAN LA OBRA

_____	_____
SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	**SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**
_____	_____
DIRECTOR DE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES	**JEFE DEL DEPTO DE ENERGÍA**

DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ENERGÍA

AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL

DISTRIBUIDOR:

SÍRVASE ENTREGAR A LA PLANTA DE:

LA CANTIDAD DE :

A U T O R I Z A C I O N E S:

DIRECTOR DE ENERGÍA Y TELECOM.	**FECHA:**	**DEPARTAMENTO DE ENERGÍA**
ENTREGÓ DISTRIBUIDOR	**FECHA ENTREGA:**	**RECIBIÓ PLANTA ELÉCTRICA**

Nota.- Favor de enviar al correo de energía_telecomunicaciones@hotmail.com una vez requisitadas las firmas

ACTA DE LA REUNIÓN EN LA QUE SE CONSTITUYÓ EL COMITÉ DE ELECTRIFICACIÓN DE LA COLONIA _____DE LA CIUDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En la Colonia _____ de la Ciudad de _____, Municipio de _____, Estado de Baja California Sur, siendo las _____ horas, del día ____ del mes de _____ del 20___, se reunieron en el lugar acostumbrado en dicha Colonia, los CC. _____, Jefe del Departamento de Energía de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones, adscrita a la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado; _____, Presidente de la Colonia _____ de la Ciudad de _____, Municipio de _____, así como vecinos de la misma, con la finalidad de constituir el Comité de Electrificación.

Interviene el Sr. _____, Presidente de la Colonia _____ de la Ciudad de _____, para presentar a los vecinos de esta Comunidad a la representante del Gobierno del Estado, así como de comunicar a los presentes el motivo de la reunión, siendo éste el de constituir el Comité de Electrificación.

Interviene (el o la) C._____, Representante del Gobierno del Estado, para informarle a los presentes que es importante el que se constituya el Comité de Electrificación, el cual será el responsable de llevar el seguimiento a la obra (Nombre de la obra) _____, así como firmar al término de esta obra el Acta de Entrega – Recepción de la mencionada obra.

Después de liberar entre los vecinos, por mayoría se acordó constituir el Comité de Electrificación de la siguiente manera:

	PRESIDENTE
	SECRETARIO
	TESORERO
	PRIMER VOCAL
	SEGUNDO VOCAL

Interviene (el o la) C._____, Representante del Gobierno del Estado, para solicitar a los presentes firmen la presente Acta.

No habiendo otro asunto que tratar, se clausuró la reunión a las ____:____ horas del día de su fecha, levantándose la presente para constancia, firmando los que en ella intervinieron.

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE LA COLONIA _____ DE LA CIUDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____

NOMBRE	FIRMA

ACTA DE LA REUNIÓN EN LA QUE SE CONSTITUYÓ EL COMITÉ DE ELECTRIFICACIÓN DEL (EJIDO, POBLADO O RANCHERÍA) _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En el _____, Municipio de _____, Estado de Baja California Sur, siendo las _____ horas, del día ____ del mes de _____ del 20___, se reunieron en el lugar acostumbrado en dicho (**Ejido, Poblado, Comunidad o Ranchería**), los CC. _____, Jefe del Departamento de Energía de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones, adscrita a la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado; _____, Autoridad Municipal de _____, Municipio de _____, así como vecinos de la misma, con la finalidad de constituir el Comité de Electrificación.

Interviene (el o la C.) _____, Autoridad Municipal de _____, para presentar a los vecinos de esta Comunidad al representante del Gobierno del Estado, así como de comunicar a los presentes el motivo de la reunión, siendo éste, el de constituir el Comité de Electrificación.

Interviene (el o la) C._____, Representante del Gobierno del Estado, para informarle a los presentes que es importante el que se constituya el Comité de Electrificación, el cual será el responsable de llevar el seguimiento a la obra **(Nombre de la Obra)**_____, así como firmar al término de esta obra el Acta de Entrega – Recepción de la mencionada obra.

Después de liberar entre los vecinos, por mayoría se acordó constituir el Comité de Electrificación de la siguiente manera:

	PRESIDENTE
	SECRETARIO
	TESORERO
	PRIMER VOCAL
	SEGUNDO VOCAL

Interviene (el o la) C._____, Representante del Gobierno del Estado, para solicitar a los presentes firmen la presente Acta.

No habiendo otro asunto que tratar, se clausuró la reunión a las ____:____ horas del día de su fecha, levantándose la presente para constancia, firmando los que en ella intervinieron.

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA

AUTORIDAD MUNICIPAL

COMITÉ DE ELECTRIFICACIÓN ELECTO

NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	
SECRETARIO	
TESORERO	
PRIMER VOCAL	
SEGUNDO VOCAL	

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

DICTAMEN DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR

FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

DELEGACIÓN: _____

MUNICIPIO: _____

UBICACIÓN GEOGRAFICA: _____

COMPONENTES

TRANSMISOR REPETIDOR: _____

_____

ANTENAS: _____

_____

ACUMULADORES: _____

_____

CONTROLADOR DE CARGA: _____

_____

TORRE: _____

_____

CABLE DE CORRIENTE: _____

_____

ISABEL LA CATÓLICA ESQ. CON M. OCAMPO, COL. CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
TEL: (612) 123 94 00 EXT. 06013, e-mail: energía_telecomunicaciones@hotmail.com

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

BCS CONTIGO

Dirección de Energía y Telecomunicaciones

TENSORES: _____

_____

PANELES SOLARES: _____

_____

OTROS: _____

_____

ESTATUS: _____

_____

_____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

ISABEL LA CATÓLICA ESQ. CON M. OCAMPO, COL. CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
TEL: (612) 123 94 00 EXT. 06013, e-mail: energía_telecomunicaciones@hotmail.com

VII. Glosario.

Acta de Entrega - Recepción de la Obra: es el documento que sirve de constancia de la ejecución de la obra, la cual es firmada por el presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Electrificación de la obra correspondiente.

Beneficiario: Persona o comunidad que recibe un servicio u obra para un bien.

Comité de Electrificación: Agrupación que se encarga de vigilar la construcción de la obra, hasta la puesta en operación de la misma.

Contrato: Documento que celebran Gobierno del Estado y beneficiarios en el cual se especifica mediante cláusulas los derechos y obligaciones.

Convenio: Documento legal para convenir la realización de obras de electrificación, financiadas con recursos Federales y Estatales.

Proveedor: Empresa física o moral encargada de suministrar el material o servicio requerido para llevar a cabo un obra.

Cotización: Es el documento donde se detallan los costos que tendrá la obra, incluyendo materiales y mano de obra.

Solicitante: Persona física o moral que presenta por escrito, una solicitud para el suministro del servicio público de energía eléctrica.

Solicitud: Es el documento inicial que permite la identificación de una necesidad del servicio de energía eléctrica, en una comunidad de carácter popular, para usos domésticos, productivos en el campo o de electrificación con sistemas no convencionales.

VII. Bibliografía

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

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

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Abril de 2015.

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Elaboró:	Vó. Bo.	Presentó:	Aprobó:
Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Subsecretario Agropecuario y Forestal**	**Secretario de Promoción y Desarrollo Económico**	**"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"** **Contralor General del Estado**
Lic. Gabriel Vizcarra Zataraín	**Ing. Trinidad Cota Acosta**	**Ing. Joel Ávila Aguilar**	**Ing. Ismael Peñaloza Pineda**

Índice

I. Introducción 4

II. Organigrama 5

III. Objetivo del Manual 6

IV. Presentación de los Procedimientos 7

Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal. 8
Objetivo
1 Alcance
Normas de Operación
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

Participar en actividades agropecuarias y forestales, en los dispositivos de emergencia en la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y la contaminación en alimentos. 13
Objetivo
2 Alcance
Normas de Operación
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales. 17
Objetivo
3 Alcance
Normas de Operación
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos. 22
Objetivo
4 Alcance
Normas de Operación
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

Actualizar el Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de B.C.S. 26
Objetivo
5 Alcance
Normas de Operación
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

V. Anexos 30

VI. Glosario 31

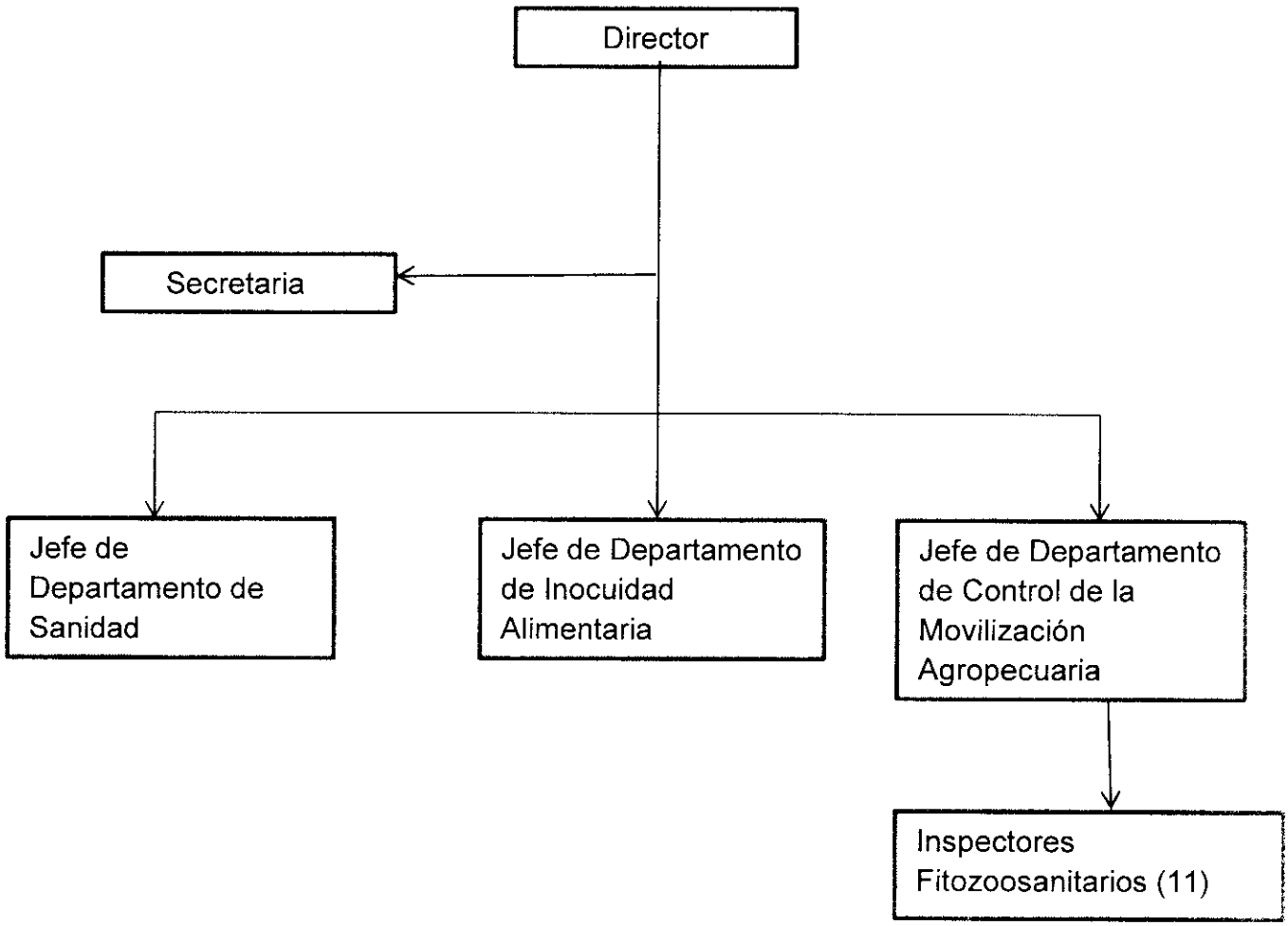
VII. Bibliografía 32

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección, es de observancia general y se usará como instrumento de información y de consulta.

Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta, mismos que buscan facilitar los trámites que los usuarios realizan en los procesos de movilización interna y externa de productos agropecuarios, acciones que se practican aplicando la legislación federal y estatal vigente con el propósito de mantener el estatus fitozoosanitario alcanzado en beneficio de los consumidores de productos y subproductos de origen animal y vegetal con las mejores ventajas competitivas en los mercados local, nacional e internacional.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria para atender a los productores, impulsando programas de trabajo y manejo eficientes, estableciendo mecanismos que garanticen la competitividad en la producción y distribución de alimentos sanos y de calidad para la población.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
1	Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.
2	Participar en actividades agropecuarias y forestales, en los dispositivos de emergencia en la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y la contaminación en alimentos.
3	Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.
4	Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos.
5	Actualizar el Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de B.C.S.

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-01	
Nombre del Procedimiento: Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Pagina	1 de 4

Objetivo:	Consolidar la movilización de productos agropecuarios, aplicando acciones de Actos de Autoridad y Movilización para un adecuado control en el intercambio comercial de productos y subproductos agropecuarios de importación y del propio estado, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente.
Alcance:	Estatal, en todos los puntos de ingreso al estado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Normas Oficiales Mexicanas, Leyes correspondientes a la Movilización vigentes y Ley Ganadera del Estado. Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

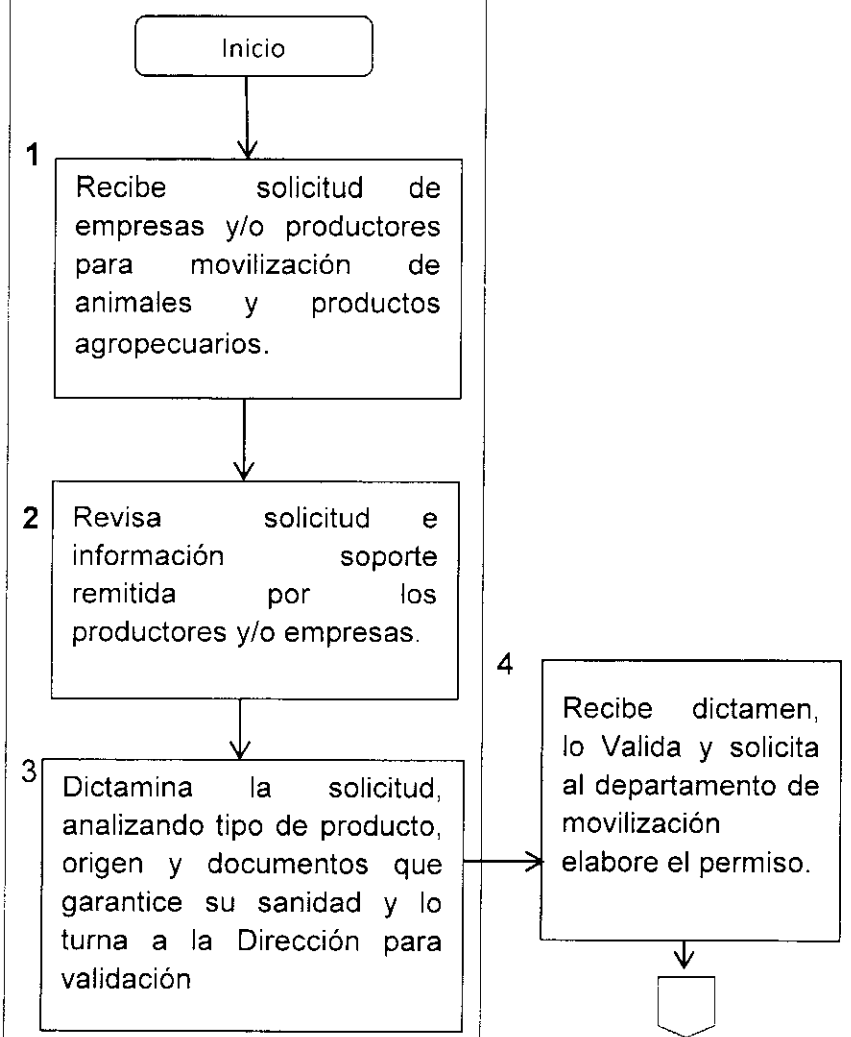
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-01	
Nombre del Procedimiento: Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe solicitud de empresas y/o productores para movilización de animales y productos agropecuarios.	Solicitud
2		Revisa solicitud e información soporte remitida por los productores y/o empresas.	
3		Dictamina la solicitud, analizando tipo de producto, origen y documentos que garantice su sanidad y lo turna a la Dirección para validación	
4	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Recibe dictamen, lo Valida y solicita al departamento de movilización elabore el permiso.	
5	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe dictamen validado, elabora el permiso y lo turna a la dirección para su firma	Formato de permiso
6	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Recibe el Permiso, lo firma y lo turna al departamento de movilización para su entrega al solicitante	
7	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe el permiso firmado y lo entrega al solicitante empresas y/o productores y recaba firma de recibido.	Acuse de recibo
8		Captura la información en una base de datos electrónica FIN	Base de datos

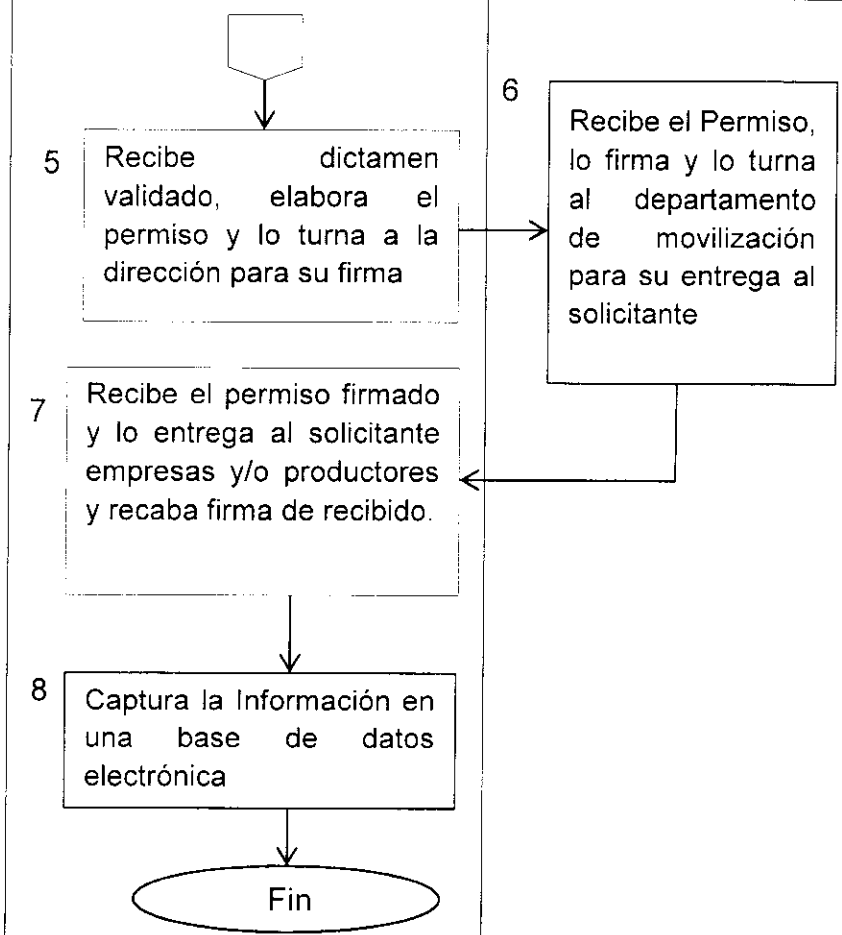
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-01	
Nombre del Procedimiento: Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	30 minutos

Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal



Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-01	
Nombre del Procedimiento: Controlar y elaborar los permisos fitozoosanitarios para movilización de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Pagina	4 de 4
		Tiempo	30 minutos

Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal



Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Participar en actividades primarias agropecuarias y forestales, en dispositivos de emergencia para la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y en la contaminación de alimentos.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-02	
Nombre del Procedimiento: Participar en actividades agropecuarias y forestales, en dispositivos de emergencia para la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y en la contaminación de alimentos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Sanidad Agropecuaria Departamento de Inocuidad Alimentaria.	**Versión** **Pagina**	1.0 1 de 3

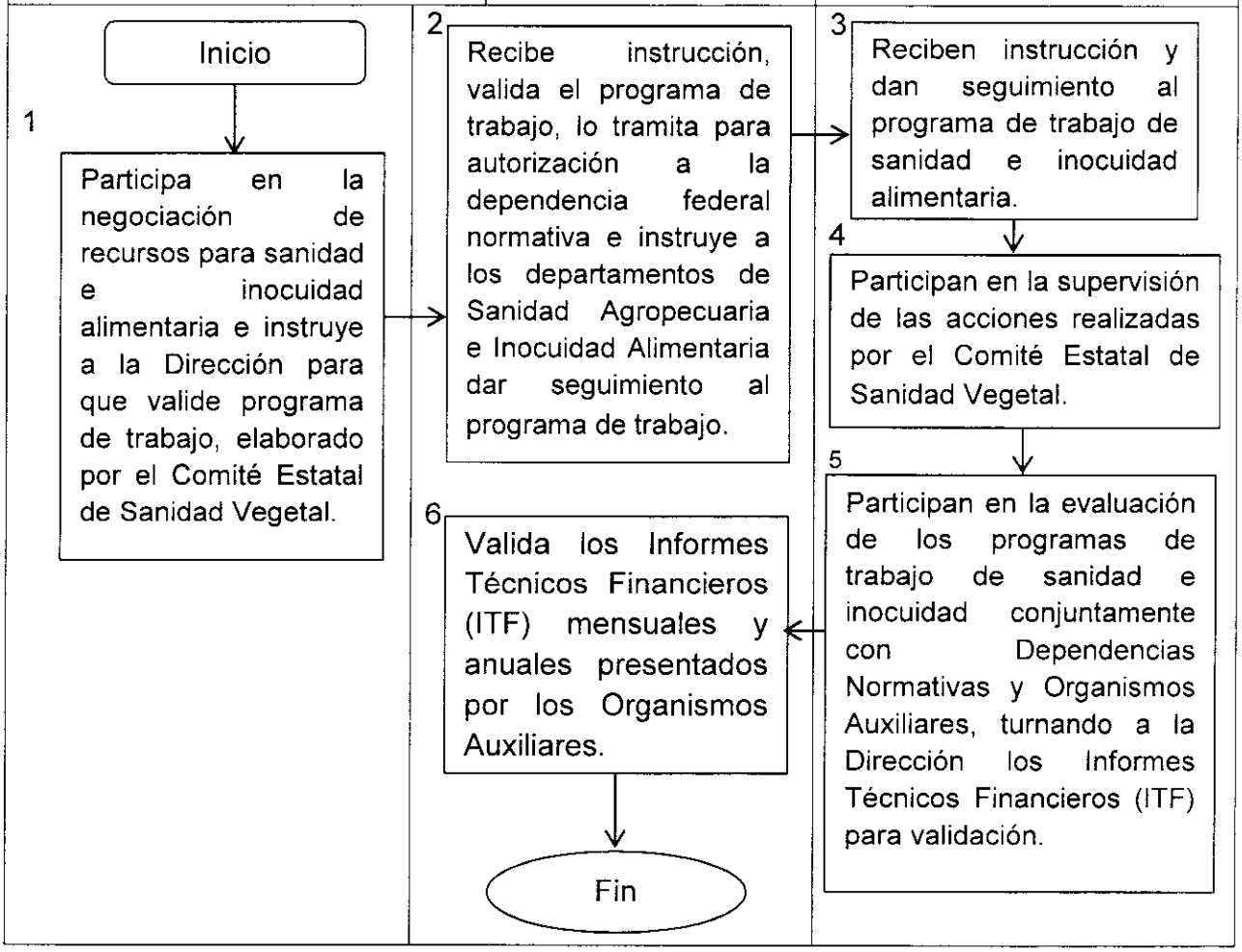
Objetivo:	Mantener el estatus fitozoosanitario con programas que permitan fortalecer la calidad agroalimentaria, fortaleciendo la sanidad vegetal y animal, así como la inocuidad y movilización de productos agropecuarios aplicando acciones de vigilancia y control.
Alcance:	Estatal, en coordinación con la SAGARPA, Municipios y Secretaría de Salud.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico . Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria Normas, acuerdos específicos y circulares de actualización vigentes, generadas por SENASICA.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-02	
Nombre del Procedimiento: Participar en actividades agropecuarias y forestales, en dispositivos de emergencia para la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y en la contaminación de alimentos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Sanidad Agropecuaria Departamento de Inocuidad Alimentaria.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Participa en la negociación de recursos para sanidad e inocuidad alimentaria e instruye a la Dirección para que valide programa de trabajo, elaborado por el Comité Estatal de Sanidad Vegetal.	Programa de trabajo
2	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Recibe instrucción, valida el programa de trabajo, lo tramita para autorización a la Dependencia Federal Normativa e instruye a los departamentos de Sanidad e Inocuidad dar seguimiento al programa de trabajo.	Programa de trabajo
3	Departamentos de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.	Reciben instrucción y dan seguimiento al programa de trabajo de sanidad e inocuidad alimentaria.	
4		Participan en la supervisión de las acciones realizadas por el Comité Estatal de Sanidad Vegetal.	Reporte de campo
5		Participan en la evaluación de los programas de trabajo de sanidad e inocuidad conjuntamente con Dependencias Normativas y Organismos Auxiliares, turnando a la Dirección los Informes Técnicos Financieros (ITF) para validación.	
6	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Valida los Informes Técnicos Financieros (ITF) mensuales y anuales presentados por los Organismos Auxiliares. FIN	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-02	
Nombre del Procedimiento: Participar en actividades agropecuarias y forestales, en dispositivos de emergencia para la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios y en la contaminación de alimentos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Sanidad Agropecuaria Departamento de Inocuidad Alimentaria.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	30 días
Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	**Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria**	**Departamento de Sanidad Agropecuaria Departamento de Inocuidad Alimentaria**	



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

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-03	
Nombre del Procedimiento: Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria Inspectores Fitozoosanitarios	**Versión**	1.0
		Pagina	1 de 4

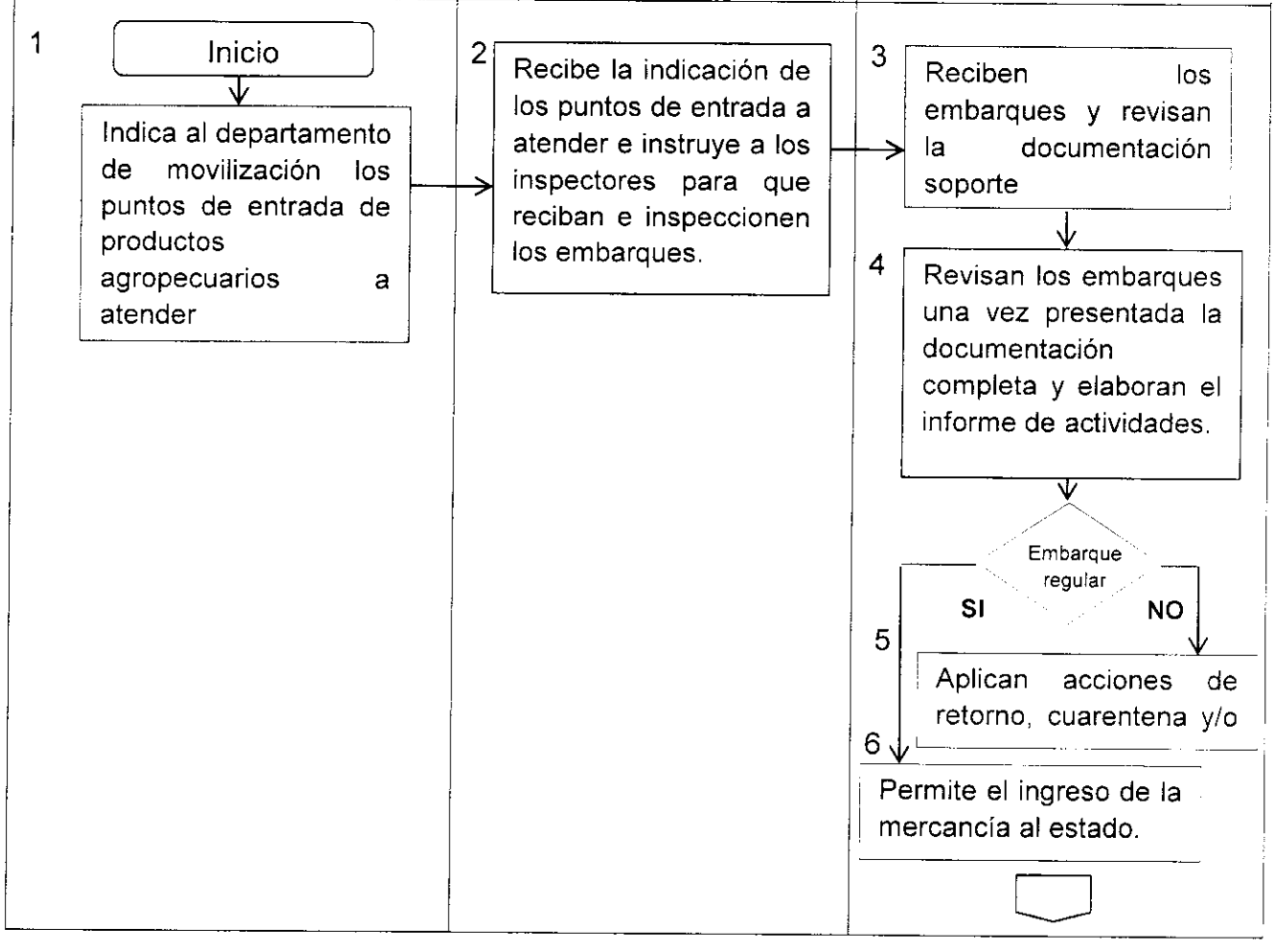
Objetivo:	Mejorar la inspección a vehículos, barcos, vuelos y pasajeros que transportan productos agropecuarios en todos los puntos de ingreso al estado, para prevenir y evitar la entrada de plagas y enfermedades de plantas y animales a la Entidad.
Alcance:	Las acciones de vigilancia se desarrollan en todo el estado, específicamente en los puntos de entrada de productos agropecuarios al estado y a los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú, La Paz y Los Cabos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria Normas oficiales mexicanas y Leyes aplicables vigentes en materia fitozoosanitaria.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-03	
Nombre del Procedimiento: Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria Inspectores Fitozoosanitarios	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	50 minutos

Descripción de Actividades

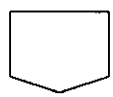
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Indica al departamento de movilización los puntos de entrada de productos agropecuarios a atender	Oficio
2	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe la indicación de los puntos de entrada a atender e instruye a los inspectores para que reciban e inspeccionen los embarques.	
3	Inspectores Fitozoosanitarios	Reciben los embarques y revisan la documentación soporte correspondiente.	
4		Revisan los embarques una vez presentada la documentación completa y elaboran el informe de actividades.	Informe
5 6		**Decisión alternativa** El embarque se encuentra regular **NO** Aplican acciones de: Retorno, Cuarentena y/o Retención Precautoria, formulando el acta correspondiente. **SI** Permite el ingreso de la mercancía al estado.	Acta Circunstanciada
7		Registra en una base de datos la información de ingreso y/o retorno de productos agropecuarios. Fin	Base de datos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-03	
Nombre del Procedimiento: Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria Inspectores Fitozoosanitarios	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	50 minutos



<table>
<tr><td colspan="2">Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DSIA-03</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Apoyar la inspección en puntos de entrada en materia de importación de productos agropecuarios y forestales.</td><td>Fecha:</td><td>Abril de 2015</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria</td><td>Área Responsable:
Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria

Inspectores Fitozoosanitarios</td><td>Versión:
Pagina
Tiempo</td><td>1.0
4 de 4
50 minutos</td></tr>
<tr><td>Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria</td><td>Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria</td><td colspan="2">Inspectores Fitozoosanitarios</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"> 
7
Registra en una base de datos la información de ingreso y/o retorno de productos agropecuarios.

Fin</td></tr>
</table>

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

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		**Clave del Procedimiento PROC-DSIA-04**	
Nombre del Procedimiento: *Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos.*		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: *Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria*	***Área Responsable:*** *Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria*	**Versión**	1.0
		Pagina	1 de 3

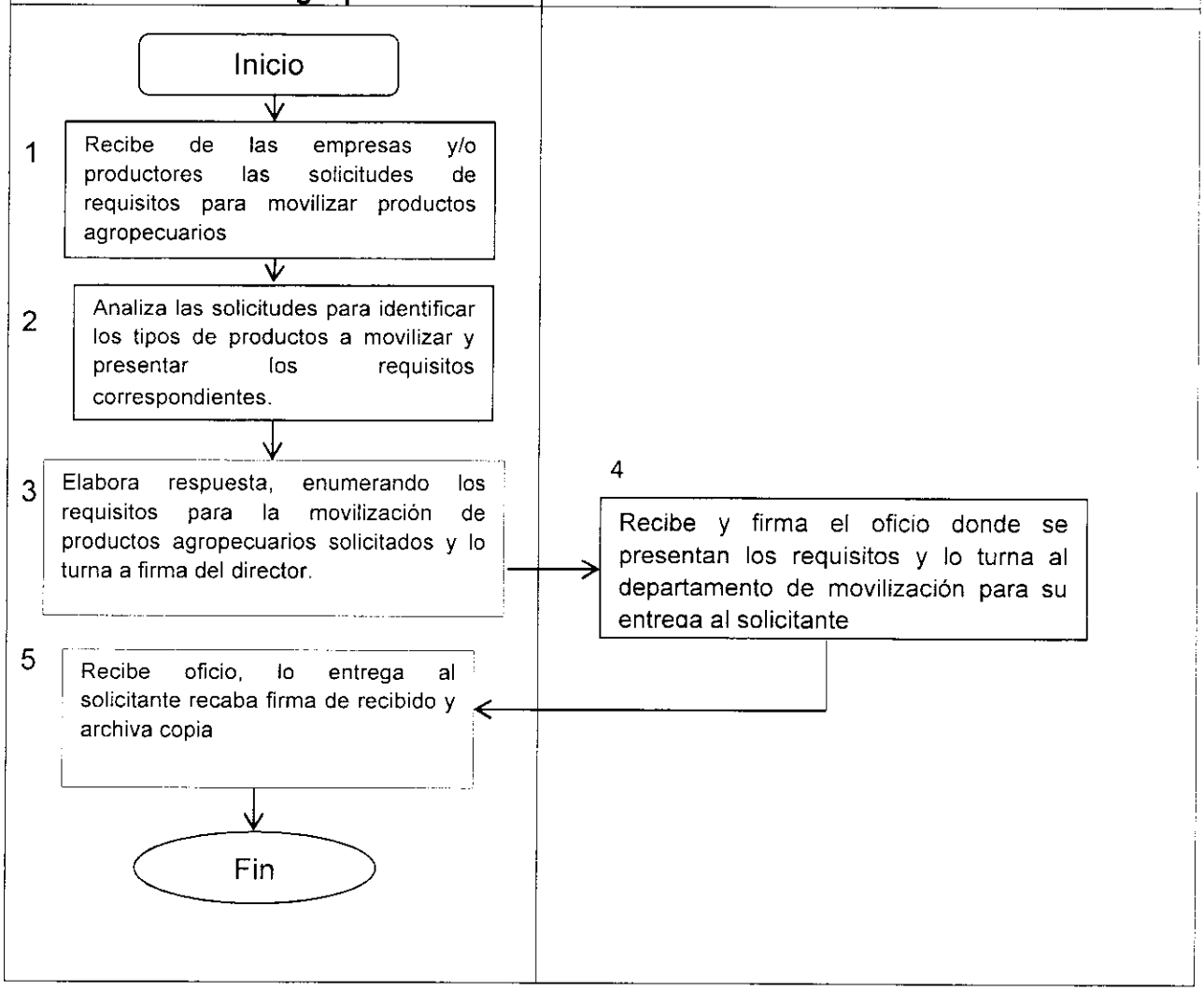
Objetivo:	Contar con información actualizada que se genera en las áreas Técnicas y Normativas, para su aplicación en la movilización de animales, productos y subproductos del estado para mantener el estatus fitozoosanitario alcanzado.
Alcance:	Estatal, en coordinación con SAGARPA y Organismos Auxiliares.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria Normas y Leyes en materia de sanidad vigentes, correspondientes a la Movilización y Ley Ganadera del Estado.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-04	
Nombre del Procedimiento: Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe de las empresas y/o productores las solicitudes de requisitos para movilizar productos agropecuarios	Solicitud
2		Analiza las solicitudes para identificar los tipos de productos a movilizar y presentar los requisitos correspondientes.	Solicitud
3		Elabora respuesta, enumerando los requisitos para la movilización de productos agropecuarios solicitados y lo turna a firma del Director.	Oficio
4	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Recibe y firma el oficio donde se presentan los requisitos y lo turna al departamento de movilización para su entrega al solicitante	Oficio
5	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	Recibe oficio, lo entrega al solicitante recaba firma de recibido y archiva copia Fin	Archivo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-04	
Nombre del Procedimiento: Elaborar y difundir los requisitos fitozoosanitarios obligatorios para la movilización e importación de productos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	30 minutos



Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Actualizar el Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de Baja California Sur.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-05	
Nombre del Procedimiento: Actualizar el Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de Baja California Sur.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Pagina	1 de 3

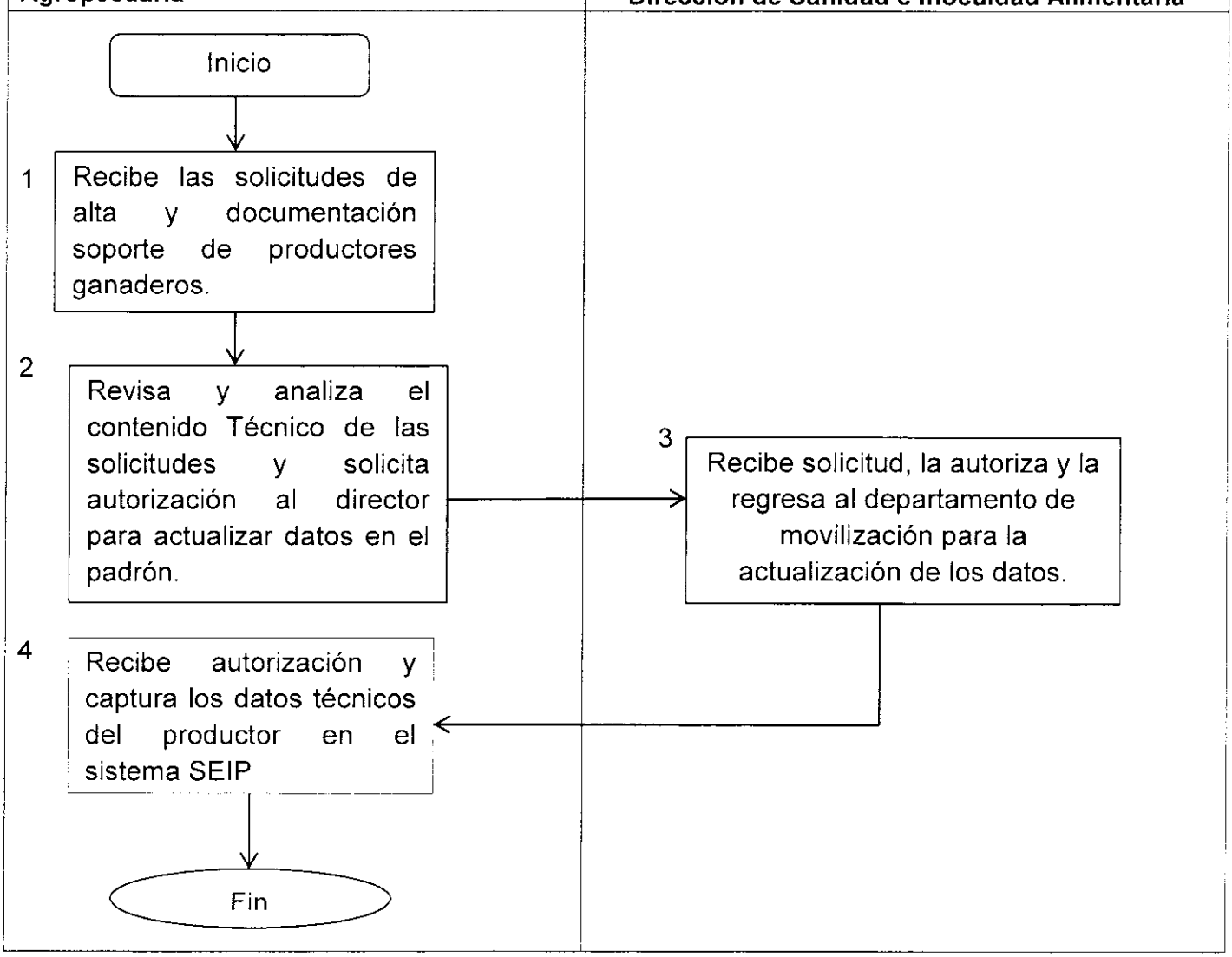
Objetivo:	Mantener un Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de BCS actualizado.
Alcance:	Estatal, en coordinación con SAGARPA y Municipios
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria Manual del usuario del SEIP

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-05	
Nombre del Procedimiento: Actualizar el Sistema Estatal de Información Pecuaria del Padrón Estatal Ganadero de Baja California Sur.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	40 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.	Recibe las solicitudes de alta y documentación soporte de productores ganaderos	
2		Revisa y analiza el contenido Técnico de las solicitudes y solicita autorización al director para actualizar datos en el padrón.	
3	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Recibe solicitud, la autoriza y la regresa al departamento de movilización para la actualización de los datos.	
4	Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.	Recibe autorización y captura los datos técnicos del productor en el sistema SEIP FIN	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Subsecretaría agropecuaria y forestal		Clave del Procedimiento PROC-DSIA-05	
Nombre del Procedimiento: Actualizar el Sistema Estatal de Información del Padrón Estatal Ganadero de Baja California Sur.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	**Área Responsable:** Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	40 minutos



V. Anexos

- Formato de Permiso (aplica en el procedimiento PROC-DSIA-01)
- Acta Circunstanciada (aplica en el procedimiento PROC-DSIA-03)

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

BCS CONTIGO

SUBSECRETARÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA
CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN

PERMISO DE MOVILIZACION No. _____

La Paz, Baja California Sur a____de _____ del _____

NOMBRE DEL MOVILIZADOR:

La Subsecretaría Agropecuaria y Forestal y la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo II. Artículo 7, fracción V; Artículo 8, fracción I; II; IX y XII; Artículo 15, fracción X; Artículo 16; Artículo 97 y Artículo 101, fracción I, IV, de la Ley Ganadera vigente en el Estado de Baja California Sur. AUTORIZA LA INTRODUCCIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:

PRODUCTOS O ANIMALES:

CERTIFICADO ZOOSANITARIO:_____ FECHA DE ENTRADA: _____

PROCEDENCIA: _____ DESTINO: _____

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

ESTE PERMISO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA ZOOSANITARIA EN EL ESTADO Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, A LOS COMPROBANTES DE PAGO, ASÍ COMO A LA PRESENTACIÓN DEL MISMO CUANDO SEA REQUERIDO POR AUTORIDADES FEDERALES O ESTATALES.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACIÓN
DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PUNTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA DENOMINADO:
_____

FOLIO No.

ASUNTO: ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Punto de Verificación e Inspección Interna, denominado _____, ubicado en el kilómetro _____ de la carretera_____, municipio de _____, Estado de Baja California Sur, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ el C. _____, en su carácter de Personal Oficial Estatal, con fundamento en el **Acuerdo Específico de Coordinación** para el control de la Movilización Agropecuaria Nacional, derivado del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran el Poder Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para verificar las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones federales señaladas por el SENASICA, verificación física y/o documental, muestreo, retención, tratamientos y/o destrucción, retorno, referentes a la movilización de animales, vegetales, productos y subproductos, y en consecuencia coadyuvar con las campañas sanitarias y proteger los avances de las mismas, procedió a verificar el cumplimiento de la _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ____ del mes de _____ del año de _____, mediante la revisión de la carga del vehículo marca _____, tipo _____, modelo _____, placas de circulación _____ del Estado de _____, propiedad de _____, con domicilio en _____, municipio de _____, Estado de _____ ----------
---

Para tal efecto, se hace constar que en el lugar, día y hora en que se actúa, el conductor del vehículo previamente descrito se detuvo voluntariamente en el Punto de Verificación e Inspección Federal antes referido, para que se constatara que la carga del vehículo que conduce o la mercancía que se moviliza se ajusta a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de _____ y Normas Oficiales Mexicanas aplicables, manifestando al personal actuante llamarse _____, identificándose con _____ numero _____, expedida el _____ del mes de _____ del año de _____ por _____. Tal identificación contiene la fotografía, nombre y firma del conductor de referencia, o responsable de la mercancía que se moviliza, quien manifestó tener su domicilio particular en _____, municipio de _____, Estado de _____. Dicho documento identificatorio fue examinado por el personal actuante y se devolvió de conformidad a su portador. ----------
---

Acto seguido, el personal actuante se identificó plenamente ante el C. _____ _____, en su carácter de conductor del vehículo o responsable de la mercancía revisada, de la siguiente manera: ----------

El C. _____ se identificó con credencial numero _____, expedida en _____; por el _____, en su carácter de_____, el ____ del mes de _____ de _____, con vigencia hasta el ____ del mes de _____ del año de _____. Dicha identificación acredita la personalidad del personal actuante, cuya fotografía y firma aparecen en el citado documento, la cual es exhibida al conductor o responsable de la mercancía, con quien se entiende la diligencia, quien la examinó y verificó que los datos coinciden con el perfil físico del personal actuante y sin producir objeción alguna la devolvió a su portador. ----------
---

Designación de testigos de asistencia: acto seguido, el personal actuante solicitó al C. _____ _____ que designara a dos testigos de asistencia para ambas partes, de conformidad con lo establecido en el articulo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, indicándole que en caso de no designarlos o que los designados no aceptaran servir como tales, el personal actuante procedería a designarlos, procediéndose a designar como testigos de asistencia a los CC. _____ y _____. ambos testigos son mayores de edad, de nacionalidad mexicana, estado civil _____ y _____, con domicilio en _____ y _____ respectivamente, quienes aceptaron el nombramiento, protestando conducirse con verdad e identificándose como a continuación se indica:----------
---

el C. _____ se identifico con _____ con numero de folio _____, expedida el ____ del mes de _____ del año de _____ por _____ y el C. _____ _____ se identificó con _____ numero de folio _____, expedida el ____ del mes de _____ del año de _____ por _____ _____, documentos identificatorios que se tienen a la vista y contienen el nombre, la fotografía y firma de cada uno, que se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores----------

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

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACIÓN
DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PUNTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA DENOMINADO:
_____

FOLIO No.

ASUNTO: ACTA CIRCUNSTANCIADA

Exhibición de la orden de comisión: Acto seguido, ante la presencia de los testigos de asistencia, el personal actuante mostró al C. _____, el oficio autógrafo numero _____ de fecha ___ de _____ de _____, emitido por _____, que contiene la orden de comisión que autoriza al personal actuante para verificar en el lugar en que se actúa el cumplimiento de la Ley Federal de _____ y las normas oficiales mexicanas aplicables.----------

A continuación, el personal actuante procedió a llevar a cabo la diligencia de verificación e inspección que le fue encomendada, en los términos del Artículo 67, fracción VII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículo 98 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y durante su desarrollo se encontraron los siguientes hechos:----------

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Lectura y cierre del acta: Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al C. ____ _____, en su carácter de conductor o responsable del vehículo o mercancía revisada, se le hizo saber de los derechos que otorga en su favor el articulo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 99 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 98 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999, para que formule observaciones y ofrezca pruebas en relación a los hechos contenidos en esta acta, a lo que manifestó:----------

_____
_____
_____
_____
_____

Y no habiendo mas hechos que hacer constar, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, después de firmar al margen y en cada uno de sus folios, todos los que en ella intervinieron, se dio por terminada la presente diligencia, levantándose esta acta en tres tantos de las cuales se entrego una perfectamente legible, foliada y firmada autografamente al conductor del vehículo revisado.-----

C. _____
Conductor o responsable de la movilización

C. _____
Personal oficial Estatal

C. _____ C. _____

Testigos de asistencia designados en términos del Artículo 66
de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

VI. Glosario

- **SENASICA.** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria
- **ITF.** Informe Técnico Financiero
- **SEIP.** Sistema Estatal de Información Pecuaria
- **SAGARPA.** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

VII. Bibliografía

- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, (B.O. No. 9 del 10/Marzo/2010)

- Manual Específico de Organización Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria (B.O. No. 45 del 13/Septiembre/2013)

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Agricultura y Ganadería

Abril de 2015

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Agricultura Y Ganadería

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

Índice

I. Introducción 4

II. Organigrama 5

III. Objetivo del Manual 6

IV. Presentación da los Procedimientos 7

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

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

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

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

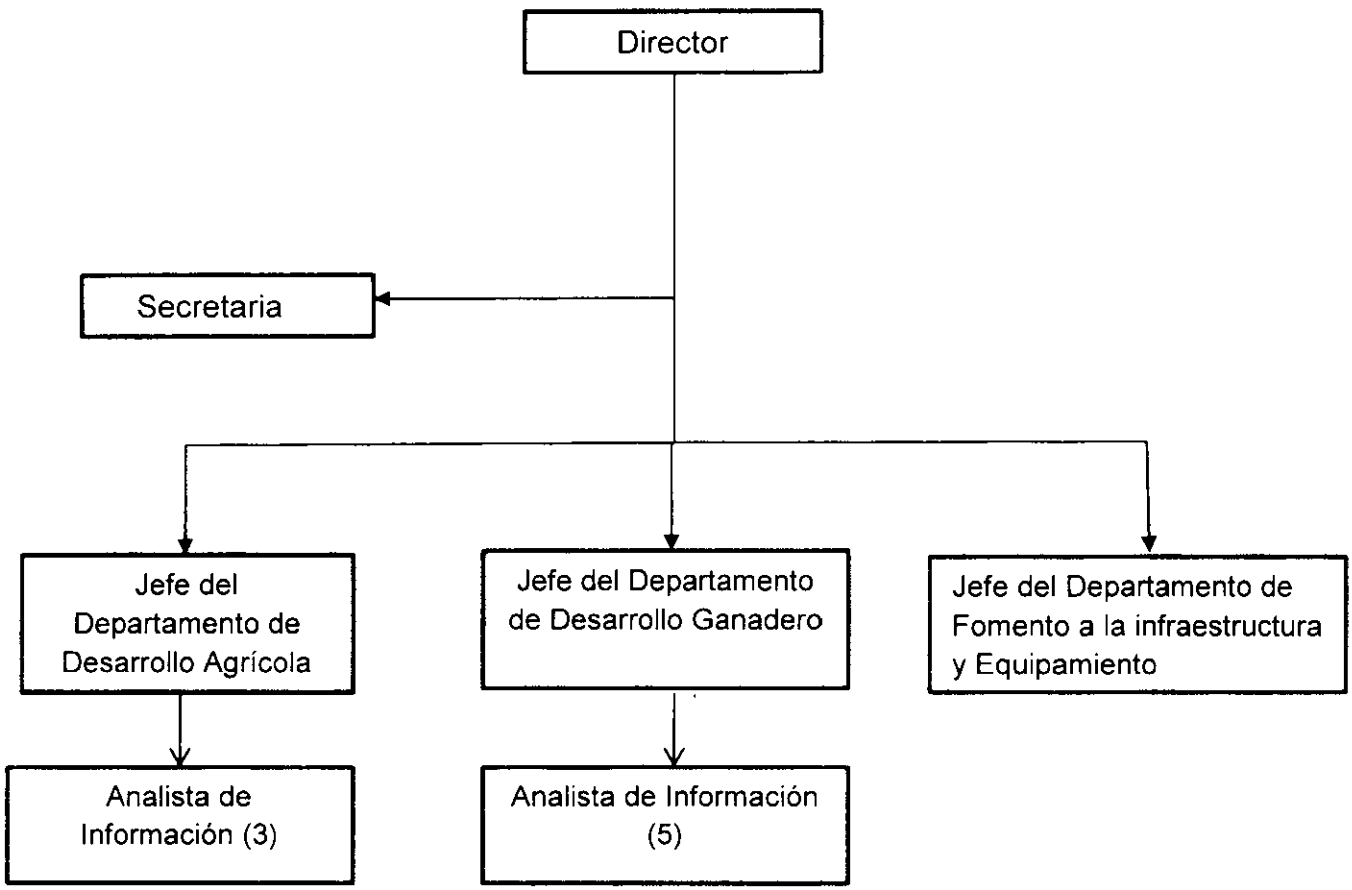
V. Anexos. 28
VI. Glosario 29
VII. Bibliografía 30

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección *de* Agricultura y Ganadería, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Dirección, es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

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

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual

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

IV.- Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre de los Procedimientos
1	Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.
2	Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de Suelo y Agua.
3	Atender las solicitudes de apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.
4	Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.

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

Dirección de Agricultura y Ganadería

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

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

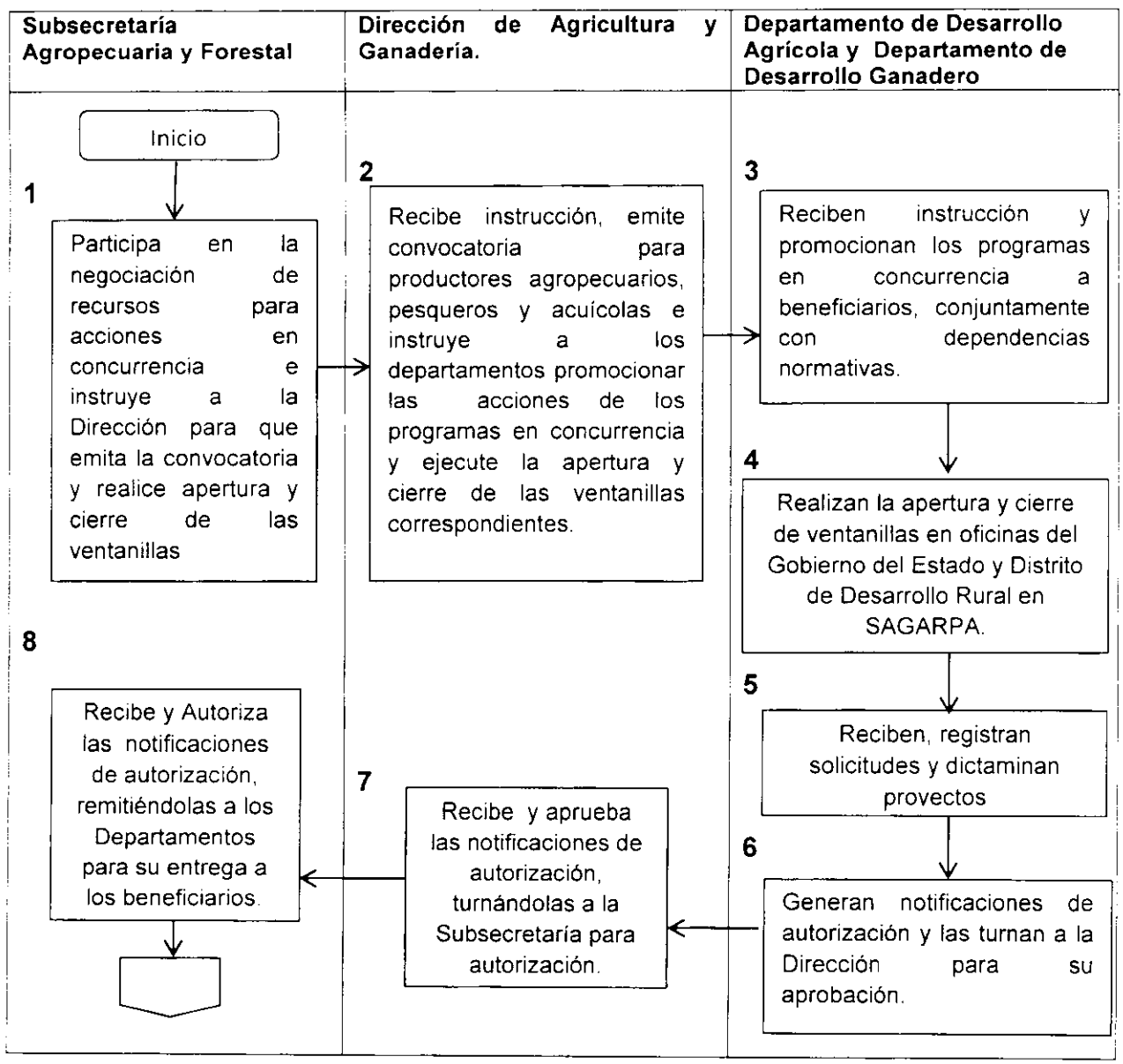
Objetivo:	Promover la inversión en proyectos productivos o estratégicos del Sector Agrícola y Ganadero para el desarrollo del Estado de B.C.S., coordinados con Dependencias Federales.
Alcance:	Ámbito Estatal, en coordinación con SAGARPA y CNA
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría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

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

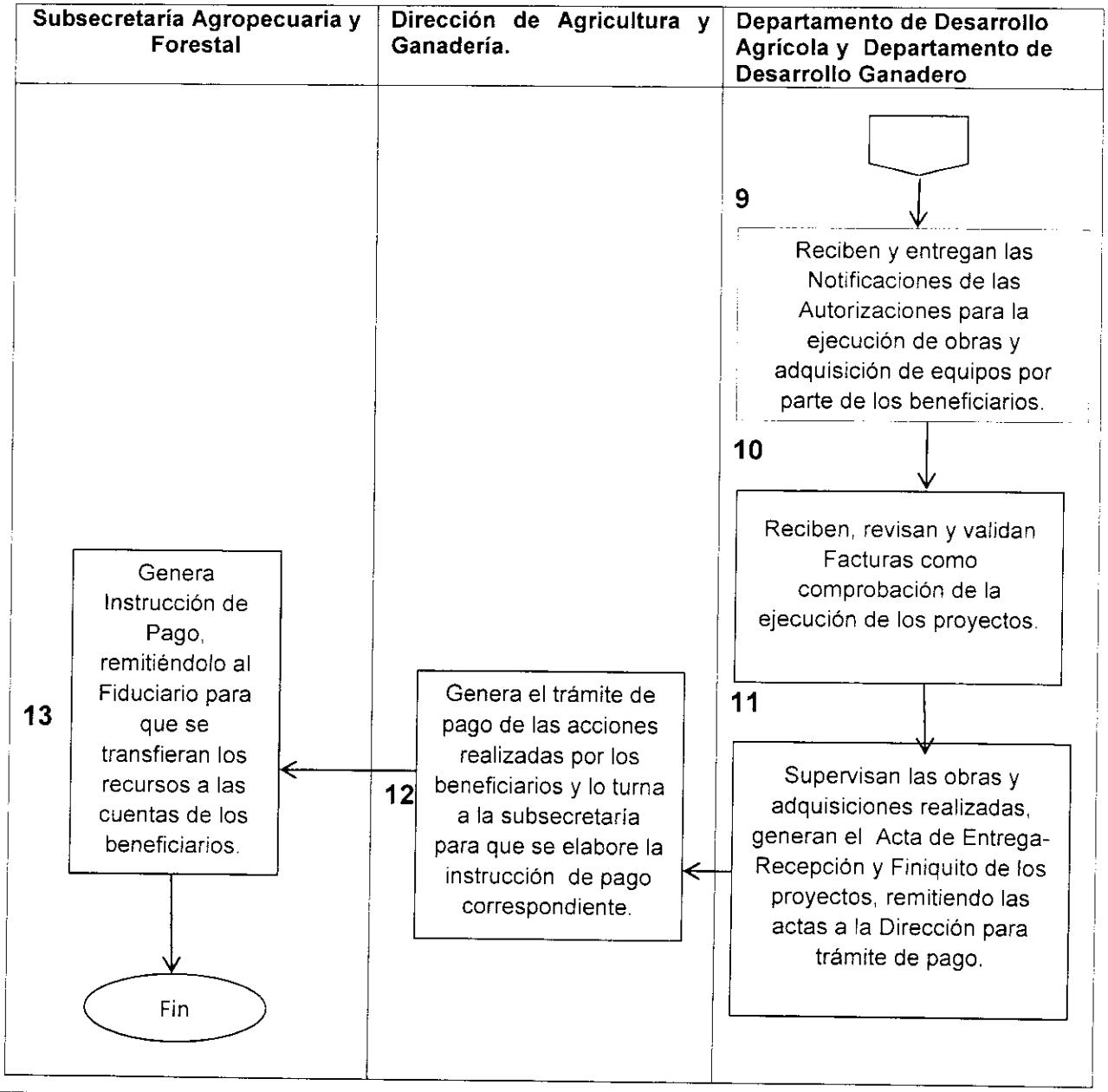
Descripción de Actividades

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

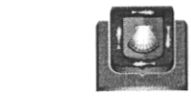
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.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



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



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



Dirección de Agricultura y Ganadería

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

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

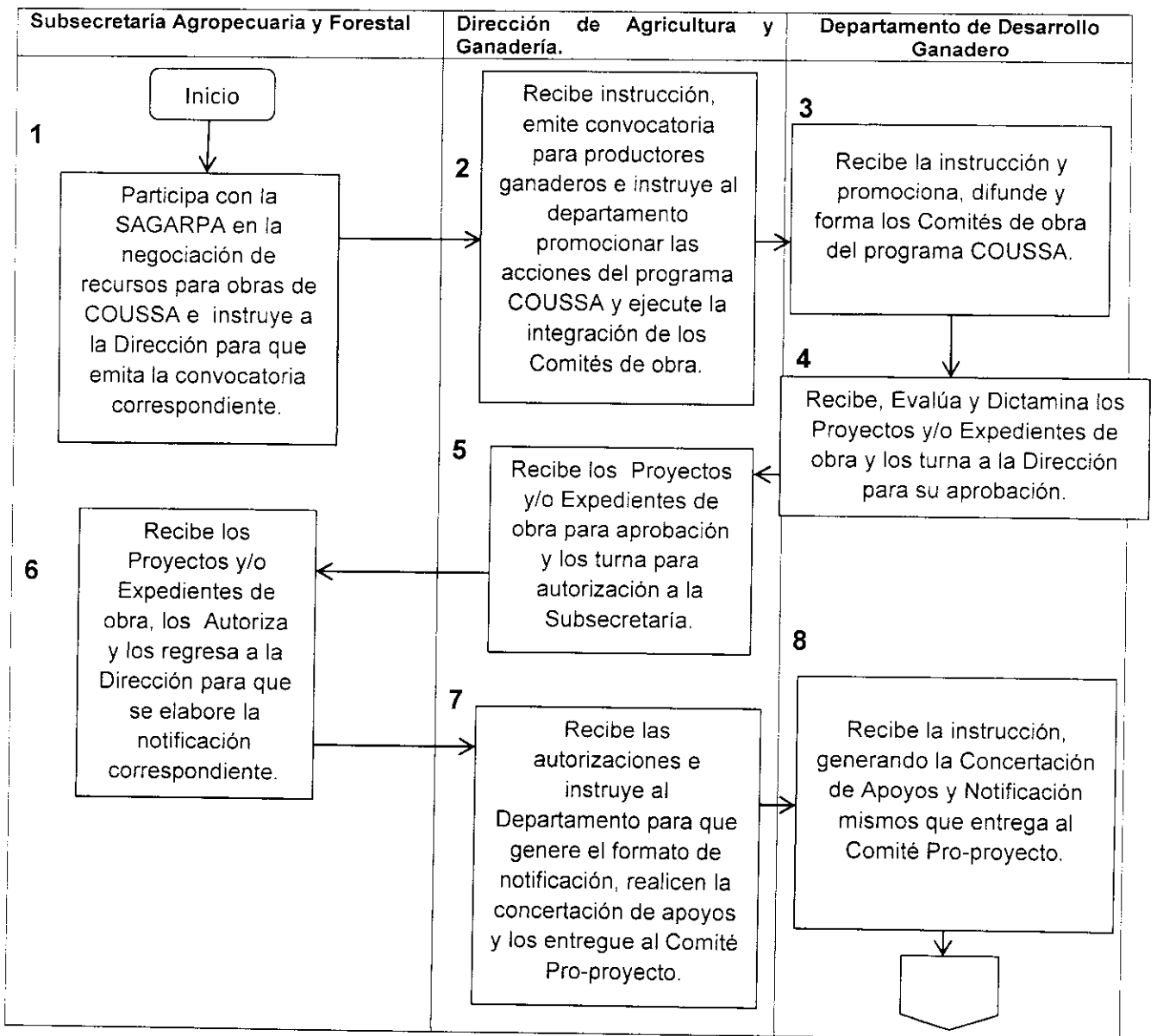
Objetivo:	Apoyar a los productores pecuarios para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, agua, suelo vegetación, para que a partir de ellos se detonen proyectos productivos que permitan incrementar el desarrollo económico del sector.
Alcance:	Ámbito Estatal en coordinación con SAGARPA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

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

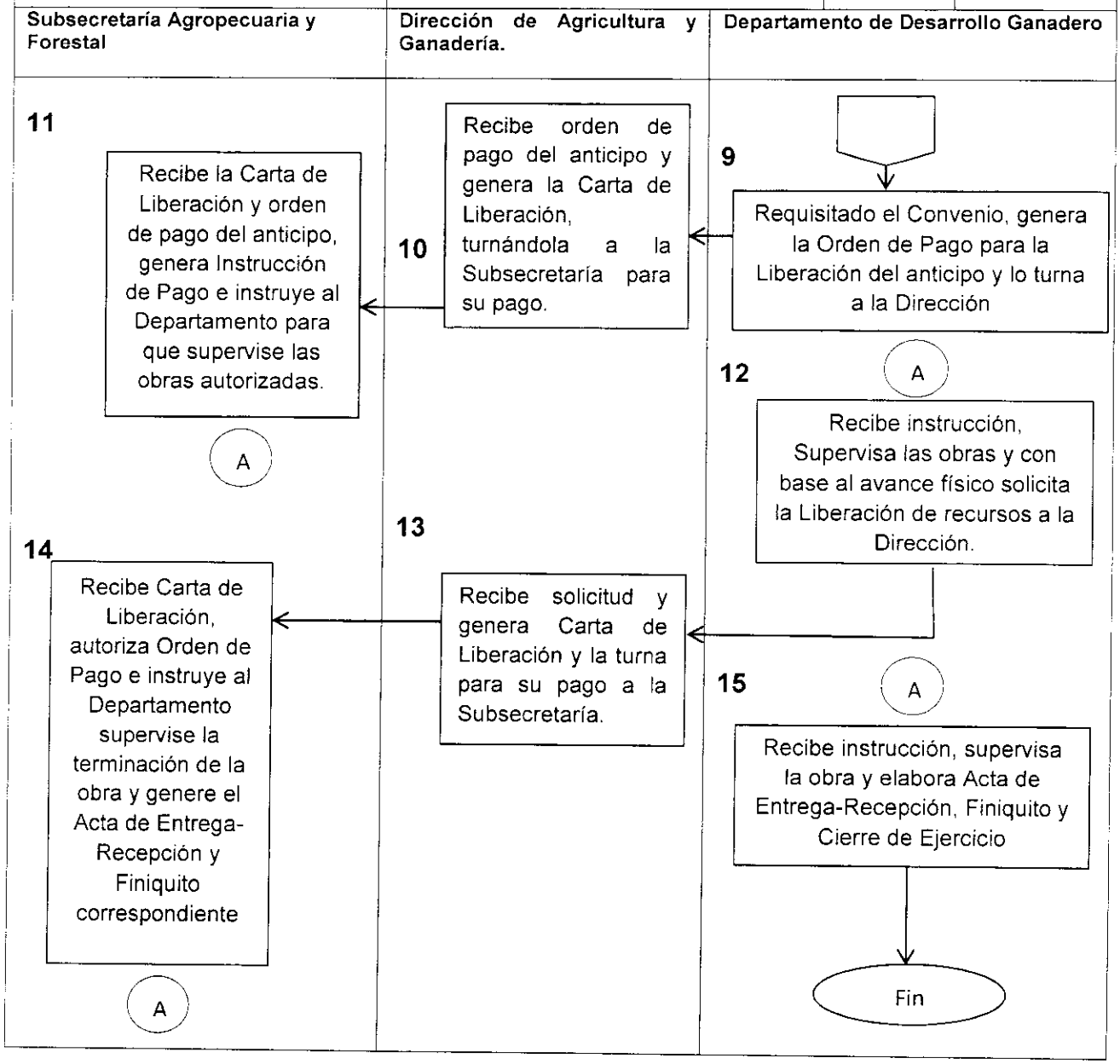
Descripción de Actividades

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

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



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



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

Dirección de Agricultura y Ganadería

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

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

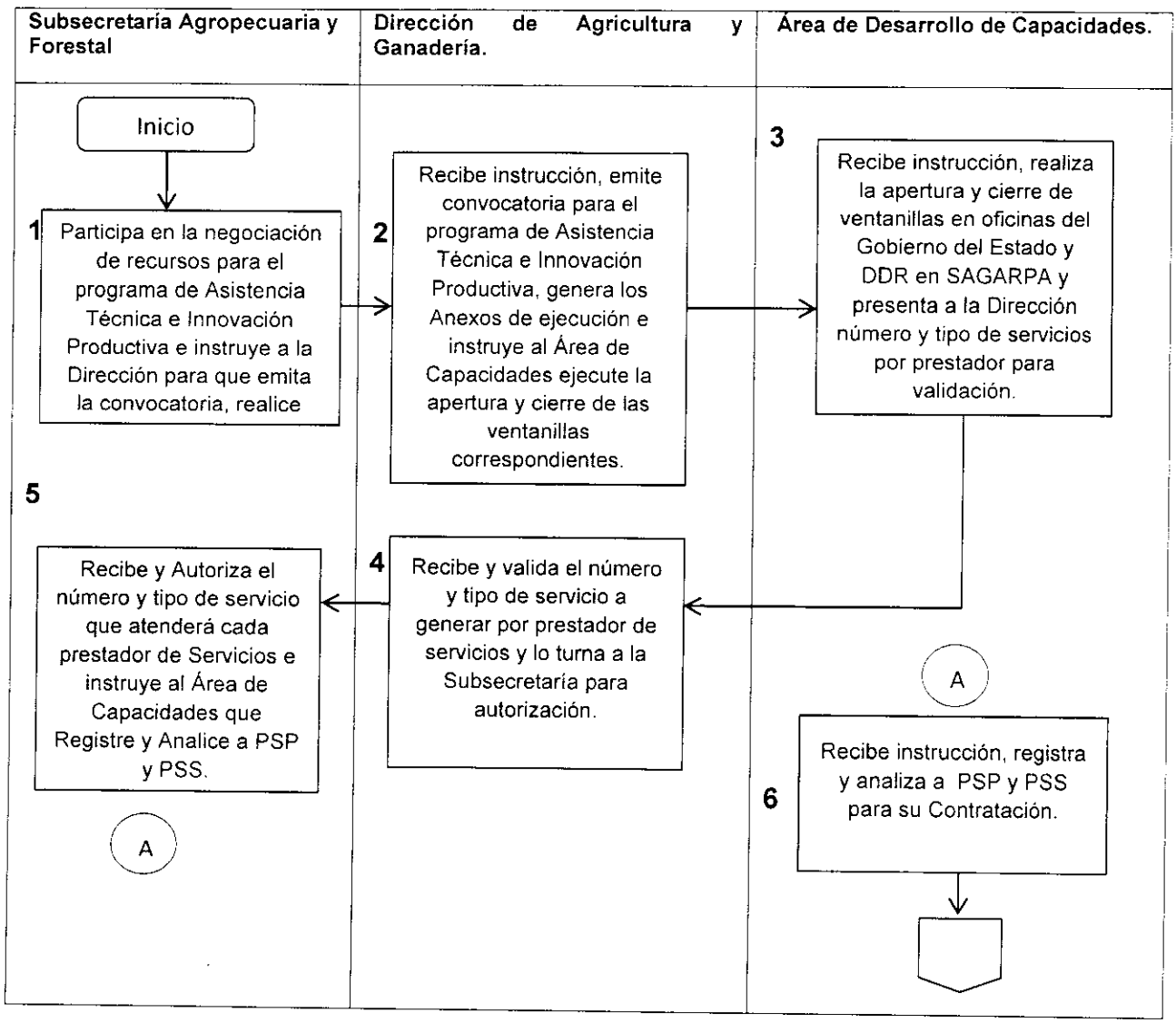
Objetivo:	Ofrecer servicios profesionales de extensión e innovación productiva a los productores, organizaciones y otros actores del medio rural que realizan actividades agrícolas y ganaderas, para la generación de alimentos en el estado, mediante Prestadores de Servicios Profesionales (PSP) y Prestadores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

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

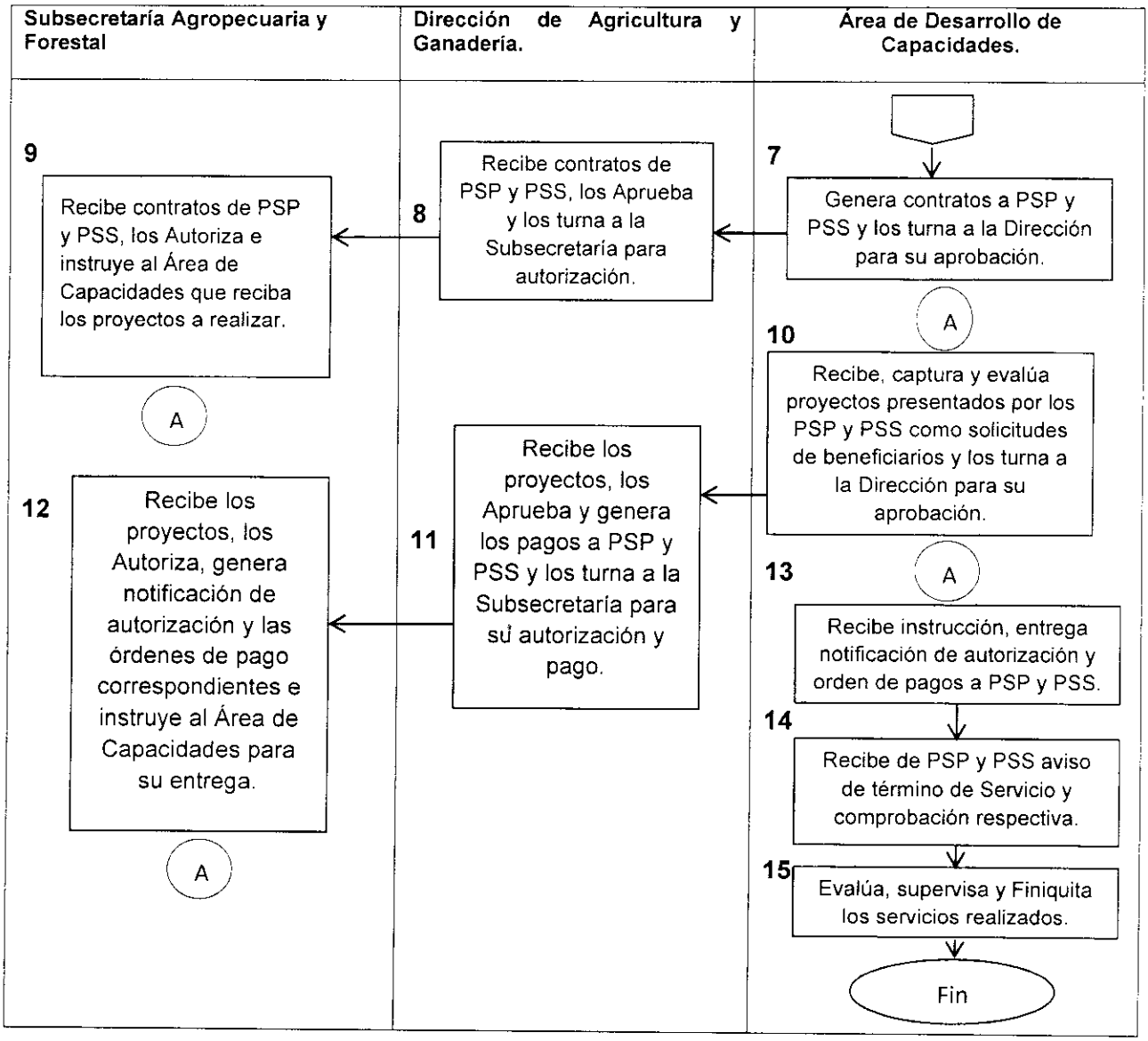
Descripción de Actividades

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

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



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



Dirección de Agricultura y Ganadería

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

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

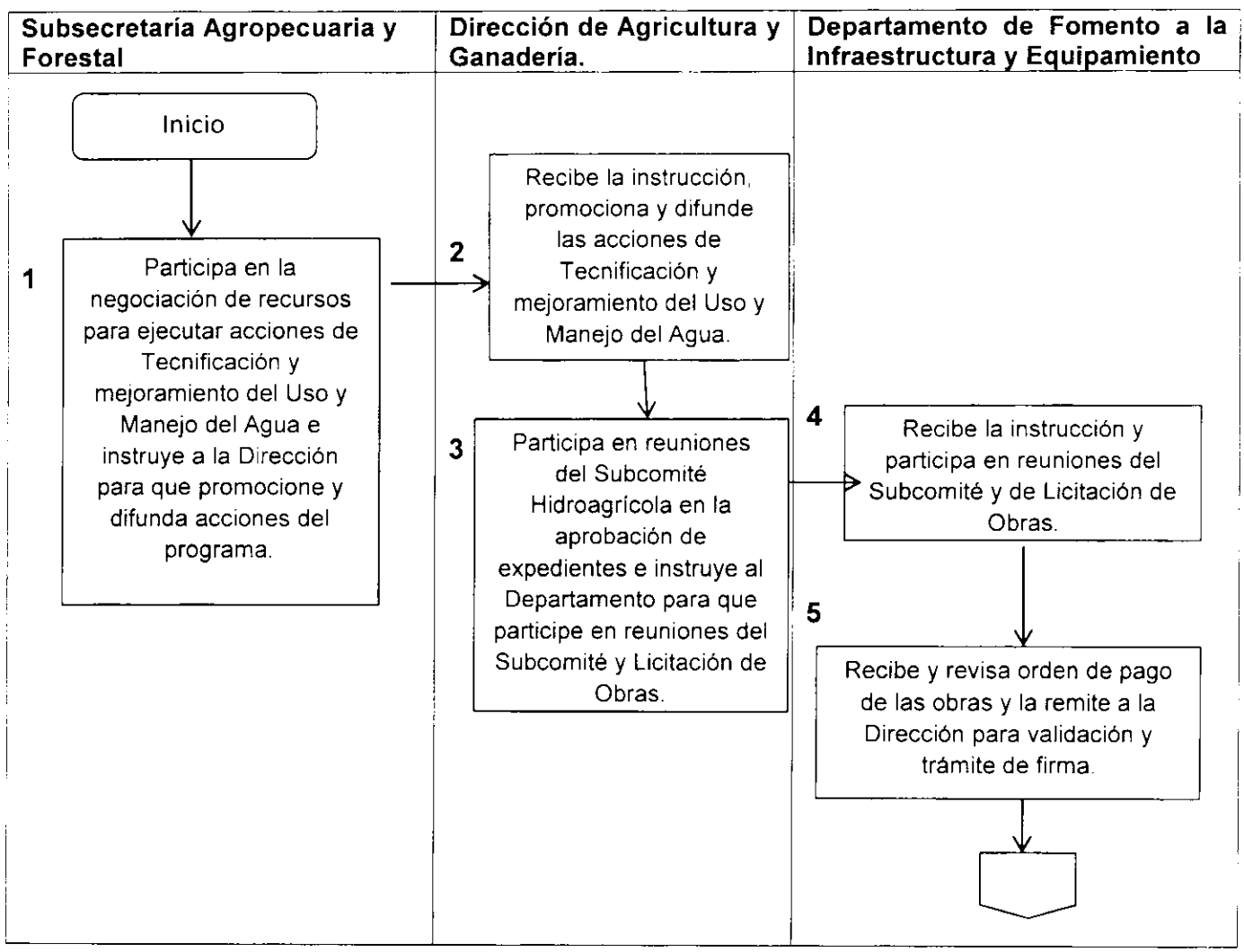
Objetivo:	Utilizar de manera más eficiente y sustentable el recurso agua, desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura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

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

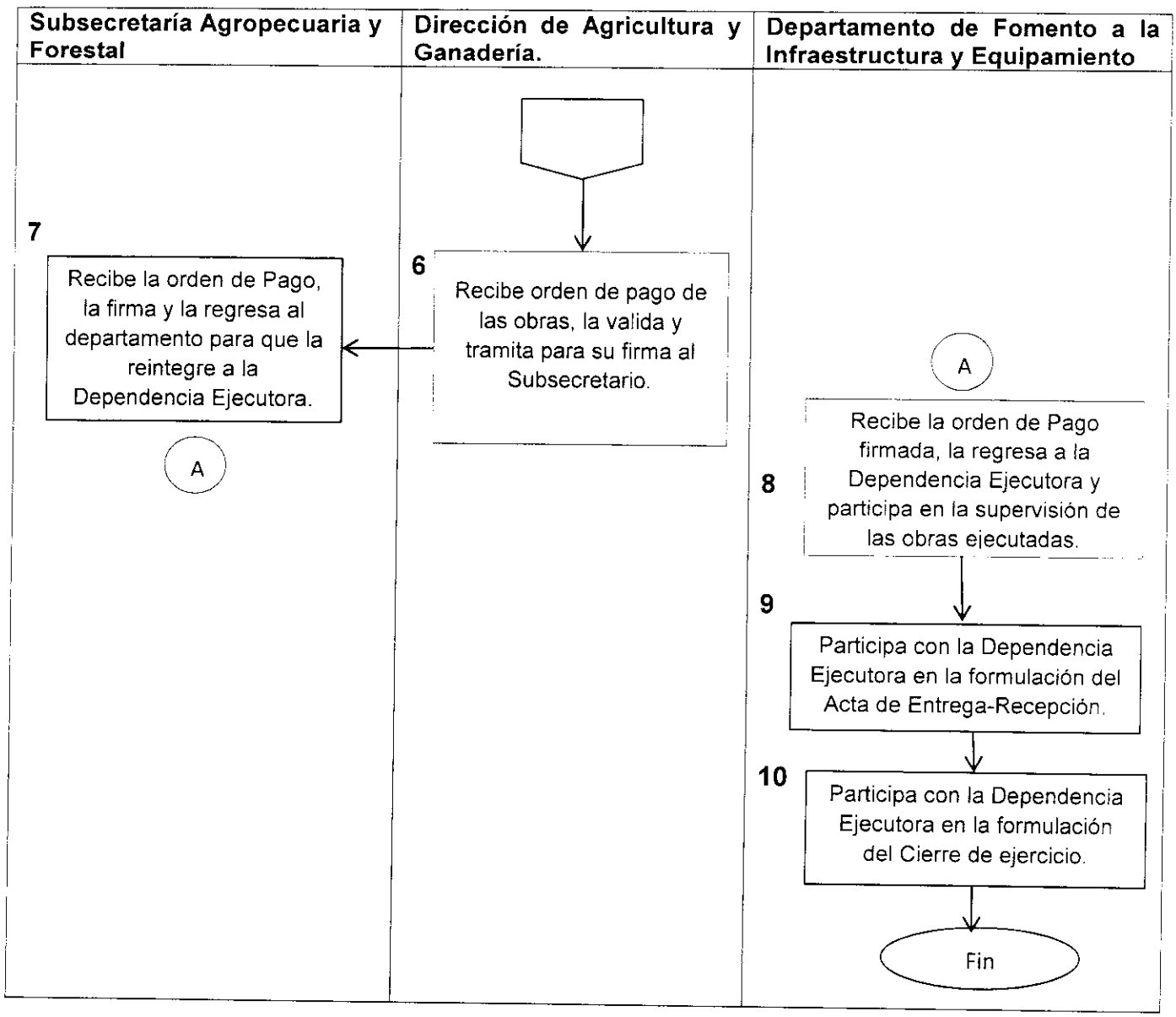
Descripción de Actividades

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

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



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



V. Anexos

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable

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

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

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

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

VENTANILLAS AUTORIZADAS

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

PROGRAMAS Y COMPONENTES EN CONCURRENCIA

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

OBJETIVO GENERALES DE LOS PROGRAMAS

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

REQUISITOS GENERALES

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

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

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

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

PERSONA MORAL	Presentar original con fines de cotejo y copia simple de: a) Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos b) RFC c) Comprobante de domicilio fiscal d) Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio e) Identificación oficial del representante legal f) CURP del representante legal Documentos que acrediten la legal propiedad a nombre de la organización. [redacted] h).- Tratándose de organizaciones de la sociedad civil deberá entregar además de lo señalado en este apartado deberá entregar: I).- Original y copia para cotejo de la CLUNI. j).- escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al registro federal de las organizaciones sociales de la sociedad civil ante la comisión de fomento a las actividades de la organizaciones de la sociedad civil.
GRUPO DE PERSONAS	En el caso de los componentes COUSSA, Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, se podrá considerar adicionalmente en original con fines de cotejo y copia simple de: a) Acta de asamblea constitutiva y de designación de representantes, con la lista de asistencia y de firmas, certificada por la autoridad municipal; b) Identificación oficial del representante; c) Comprobante de domicilio del representante; d) CURP del representante. e) Archivo electrónico con los datos de cada integrante del grupo, conforme al formato del [redacted] disponible en la página electrónica de la Secretaría.

☑ En todos los casos, los solicitantes deberán entregar copia simple de los permisos vigentes aplicables al tipo de proyecto planteado, expedidos por la autoridad competente (permiso ó concesión de pesca ó acuacultura, concesión de aguas nacionales, dictamen de impacto ambiental, entre otros).

☑ Asimismo, en los anexos V y [redacted] de las **Reglas de Operación** _____, se encuentran los formatos de Guión para la elaboración de proyectos y proyectos simplificados, respectivamente. En el caso del componente Pesca la Propuesta del Proyecto a desarrollar según el anexo VII.

☑ Tanto para personas físicas como para personas morales se requiere escrito bajo protesta de decir verdad que la información que se presenta , entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo.

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

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

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

EXCLUSIONES DE APOYOS

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

OPERACIÓN GENERAL

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

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha:

Solicitante o Representante :

Localidad
Municipio

Folio estatal

Dictamen: P O S I T I V O

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

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante
Total			

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

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

Atentamente

_____

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

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

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL DE LA SAGARPA

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

CARTA DE LIBERACION DE PAGO

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

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

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

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

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

De antemano se agradece su atención a la presente.

ATENTAMENTE

_____

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

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SAGARPA

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

PROYECTOS PRODUCTIVOS O ESTRATÉGICOS AGRÍCOLA PECUARIO Y PESCA

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

COMPONENTE_____

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

PARTICIPANTES

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

CONSTAR

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

DESGLOSE DE APOYO:

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

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

CONVOCATORIA
DIRECCION DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Lugar y fecha
No. De Oficio/año

C.
PRESENTE:

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

ORDEN DEL DÍA

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

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

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

A T E N T A M E N T E

_____

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

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

VI. Glosario

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

VII.- Bibliografía

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

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

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Fomento Forestal

Abril de 2015.

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Fomento Forestal

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

Índice

I. Introducción---------- 4

II. Organigrama---------- 5

III. Objetivo del Manual---------- 6

IV. Presentación de los Procedimientos.---------- 7

1. **Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal** ---------- 8

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de flujo

V. Anexos----------18

VI. Glosario ----------19

VII. Bibliografía----------21

I. Introducción.

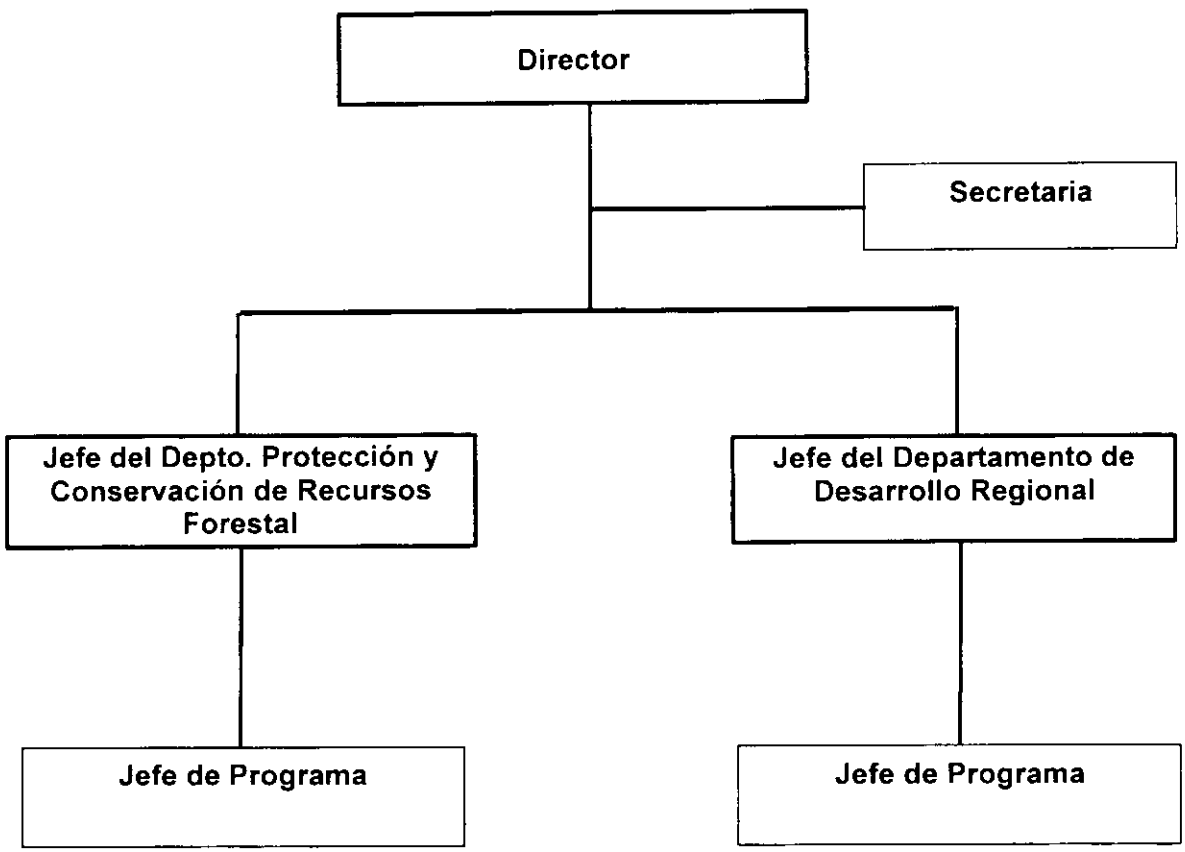
La Dirección de Fomento Forestal fue creada por iniciativa del ejecutivo del Gobierno del Estado y aprobada en el Congreso Local en el año 2011, con el objeto de promover la conservación, preservación y aprovechamiento integral y sustentable de las especies y ecosistemas forestales a través de diseñar e implementar políticas públicas y acciones de gestión concurrente.

Dentro de las funciones que corresponden a la Dirección de Fomento Forestal está la de atender las atribuciones y funciones del Consejo Estatal Forestal como órgano de carácter consultivo, de asesoramiento y opinión así como coadyuvar con los propietarios o poseedores de terrenos forestales a gestionar las solicitudes ante la Delegación Federal de la SEMARNAT la autorización correspondiente al cambio de uso de suelo y programas de manejo forestal para el aprovechamiento de los recursos forestales, mediante un Estudio Técnico Justificativo (ETJ) que demuestre que no se compromete la biodiversidad, no se provocará erosión a los suelos, el deterioro de la calidad del agua o la disminución de su captación y que el uso alternativo que se propone sea más productivo a largo plazo. Mientras que para la autorización de un aprovechamiento forestal maderable y no maderable se presenta la solicitud de aprovechamiento en apego a la Norma Oficial Mexicana (NOM) correspondiente.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Forestal se apega a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y Su Reglamento (RLGDFS), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y el 21 de febrero del 2005 respectivamente, así como de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para Baja California Sur (LDFSBCS), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2007 y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015 y en el Reglamento del Consejo Estatal Foresta, validado el 13 de octubre de 2013.

El manual de procedimientos es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se propondrá cuando haya algún cambio en los instrumentos jurídicos que lo sustentan.

II.-Organigrama.



III.-Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de información que describe en forma secuencial y cronológica las operaciones a seguirse en los procedimientos, con la finalidad de eficientar en tiempo y forma, la calidad en la atención en los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Fomento Forestal del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

IV.-Presentación del Procedimiento.

Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal

Dirección de Fomento Forestal.

Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015.
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional	**Versión** **Página**	**1.0** **1 de 9**

Objetivo	Establecer un procedimiento de actuación para emitir opinión respecto a solicitudes para el Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales y Programas de Manejo Forestal en el Estado de Baja California Sur.
Alcance	**Estatal**. El Procedimiento aplica para los cinco municipios del estado e intervienen SEMARNAT y la CONAFOR.
Normas de Operación	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado Baja California Sur. Reglamento del Consejo Estatal Forestal Reglamento del Comité Técnico para el Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal. Lineamientos para la elaboración de un Estudio Técnico Justificativo y los Programa de Manejo Forestal Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico. Manual de Organización de la Dirección de Fomento Forestal.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional y Jefe de Programa	**Versión**	**1.0**
		Página	**2 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretario	Recibe oficio solicitud de la Delegación de SEMARNAT para opinión del Consejo Estatal Forestal de las solicitudes para cambio de uso de suelo en terrenos forestales y programas de manejo forestal, turna e instruye al Director de Fomento Forestal	Oficio, material magnético e impreso el documento y Volante de control.
2	Director	Recibe y analiza la información y anexos de la solicitud, registra para su control y turna al Jefe de Departamento de Desarrollo Regional o Jefe de Programa para su atención.	
3 **4** **5**	Jefe de Departamento o Jefe de Programa	Analiza el expediente, registra y verifica que se cumpla con todos los requisitos. **Decisión alternativa** Documentación completa **NO** Propone el rechazo de la solicitud **SI** elabora la ficha técnica con la información básica y la turna al Director	Ficha técnica o formato de control
6	Director	Recibe la ficha técnica y en su caso, solicita mediante oficio a la Procuraduría Agraria opinión sobre la documentación con la que el solicitante acredita la propiedad del predio.	Oficio solicitud

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional y Jefe de Programa	**Versión**	**1.0**
		Página	**3 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Director	Recibe de la Procuraduría Agraria la opinión respecto a la consulta de acreditación de la propiedad y turna al Jefe de Departamento o Programa, instruyéndolo para que elabore la propuesta de opinión por parte del Gobierno del Estado.	Oficio respuesta
8	Jefe de Departamento o Jefe de Programa	Recibe la documentación y prepara la propuesta de opinión del Gobierno del Estado de cada solicitud, para la reunión del Comité e informa al Director para su conocimiento.	Formato Opinión del Gobierno del Estado.
9	Director	Recibe del Jefe de Departamento o Programa la opinión del Gobierno del Estado e informa al Secretario y Subsecretario Agropecuario y Forestal.	
10	Secretario	Como presidente del Comité Técnico para el Cambio de Uso de Suelo forestal y Programas de Manejo Forestal (COTECUS), Instruye al Secretario Técnico para que emita la convocatoria para la reunión del COTECUS.	Oficio, Anexo el material en archivo magnético.
11	Secretario	Recibe la convocatoria para la reunión del Comité Técnico e instruye al Director de Fomento Forestal para que presida la reunión.	Oficio y orden del día de la convocatoria.
12	Director (Presidente del COTECUS.)	Preside la reunión del Comité Técnico para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal e instruye al Jefe de Departamento para que apoye en la elaboración del acta respectiva.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional y Jefe de Programa	**Versión**	**1.0**
		Página	**4 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
13	Jefe de Departamento y/o Jefe de Programa	Apoya al Secretario Técnico en la elaboración del acta de resultados de la reunión en tres tantos, recaban firmas y la turna al Director para su trámite.	Acta del Comité Técnico de la Sesión correspondiente.
14	Director	Recibe el Original del Acta de la sesión correspondiente, recaba firma del Subsecretario Agropecuario y Forestal, elabora el oficio para la entrega del acta a la Delegación de SEMARNAT y la turna para firma del Secretario.	Oficio y Acta Original
15	Secretario	Recibe el Acta Original revisa y Firma el Oficio que formaliza la entrega del Acta del COTECUS a la SEMARNAT y la regresa al Director para su tramité.	
16	Director	Recibe, revisa e instruye al Jefe de Departamento o programa para su entrega.	
17	Jefe de Departamento y/o Jefe de Programa	Recibe y entrega un original del acta y oficio a la Delegación de la SEMARNAT y recaba el acuse de recibo.	Acuse de recibo
18	Jefe de Departamento y/o Jefe de Programa	Entrega el original del acuse de recibo al Secretario y archiva copia del oficio y del acta en el expediente para su control.	

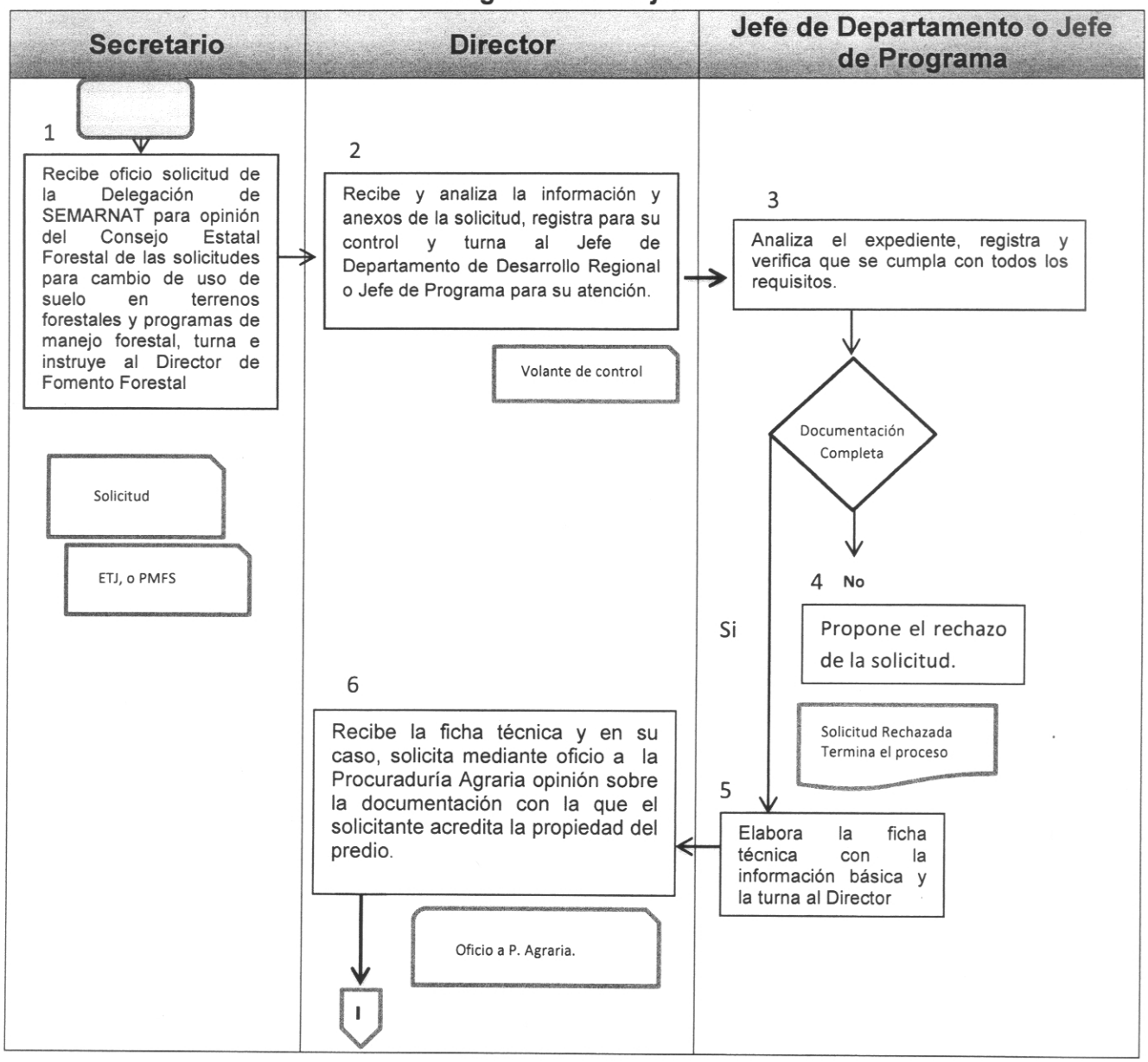
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional y Jefe de Programa	**Versión**	**1.0**
		Página	**5 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
19	Director	Recibe copia del acuse de recibo y acta del Comité, para su registro y control. Trimestralmente presenta ante la reunión del Consejo Estatal Forestal una relación de las solicitudes recibidas y resultados de su análisis en el Comité Técnico Estatal para Cambio de Uso de Suelo y Programas de Manejo Forestal para su validación.	
20	Jefe de Departamento y/o Jefe de Programa	Apoya al Secretario Técnico en la elaboración y redacción de los acuerdos del acta de resultados de la reunión del Consejo Estatal Forestal recaban firmas y la turna al Director para su trámite.	acta
21	Director	Recibe copia del acta del Consejo Estatal Forestal y elabora un informe ejecutivo para el Secretario y Subsecretario Agropecuario y Forestal e instruye al Jefe de Departamento o Jefe de Programa Integre el expediente.	oficio
22	Jefe de Departamento y/o Jefe de Programa	Integra los expedientes con los documentos siguientes: a). Solicitud de SEMARNAT b). ETJ y PMFS c). Ficha Técnica y opinión d). Acta del COTECUS e). Oficio del Secretario f) Acta del Consejo Estatal g) Oficio del Secretario **Fin**	Expediente

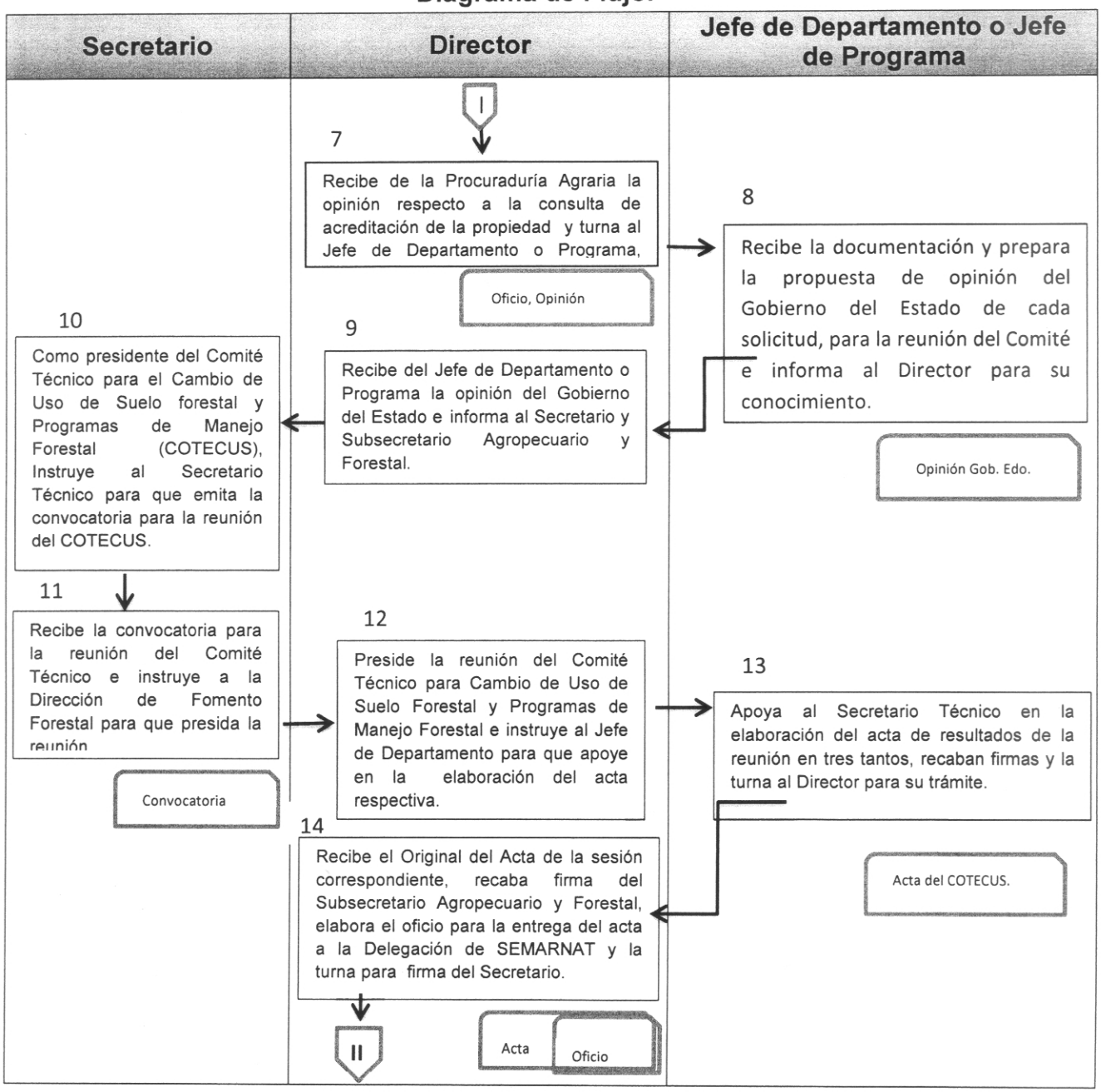
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional	**Versión**	**1.0**
		Página	**6 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Diagrama de Flujo.



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico	Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal	**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional	**Versión** 1.0 / **Página** 7 de 9 / **Tiempo** 10 días

Diagrama de Flujo.

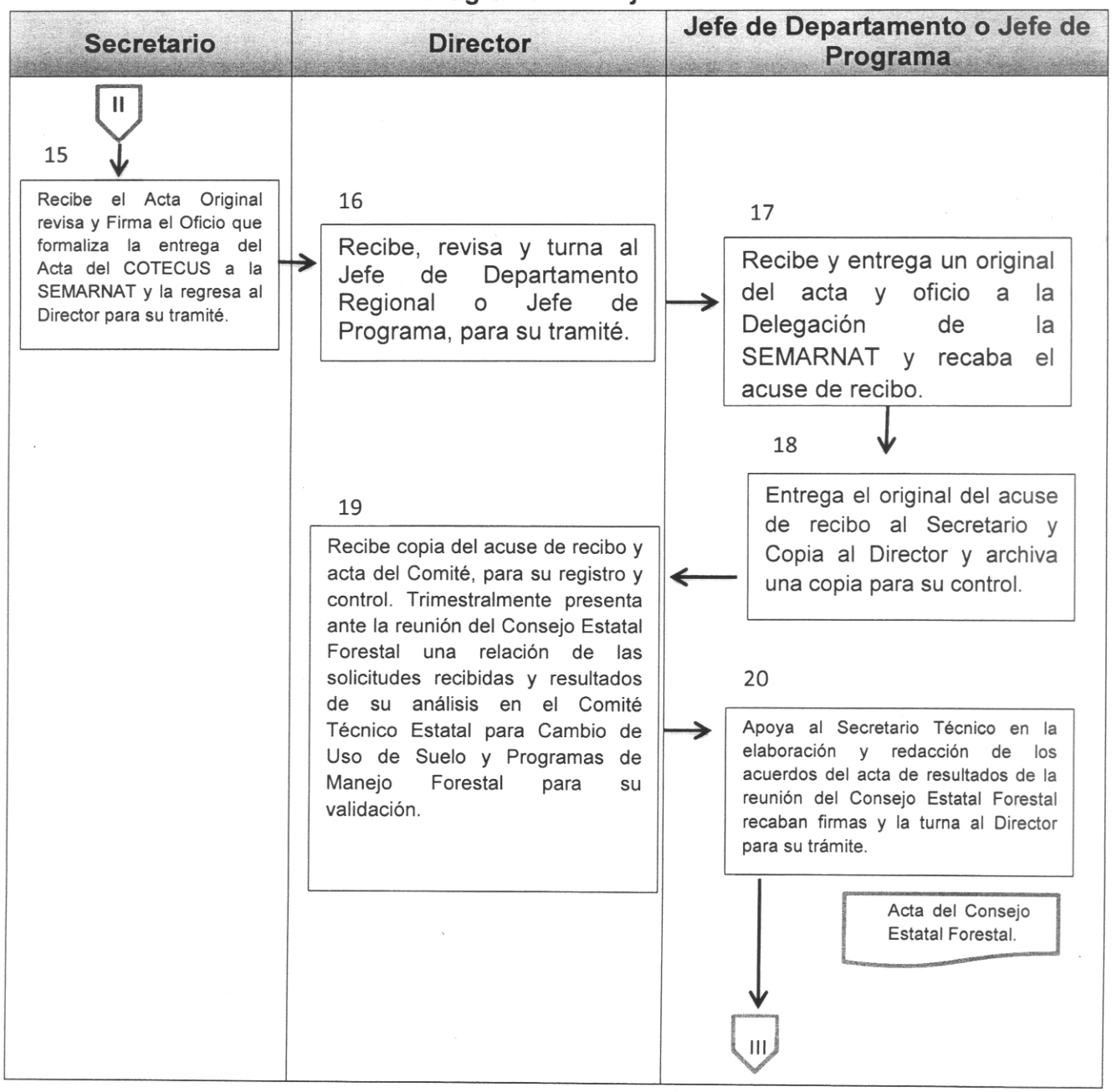


15

Dirección de Fomento Forestal, SPyDE

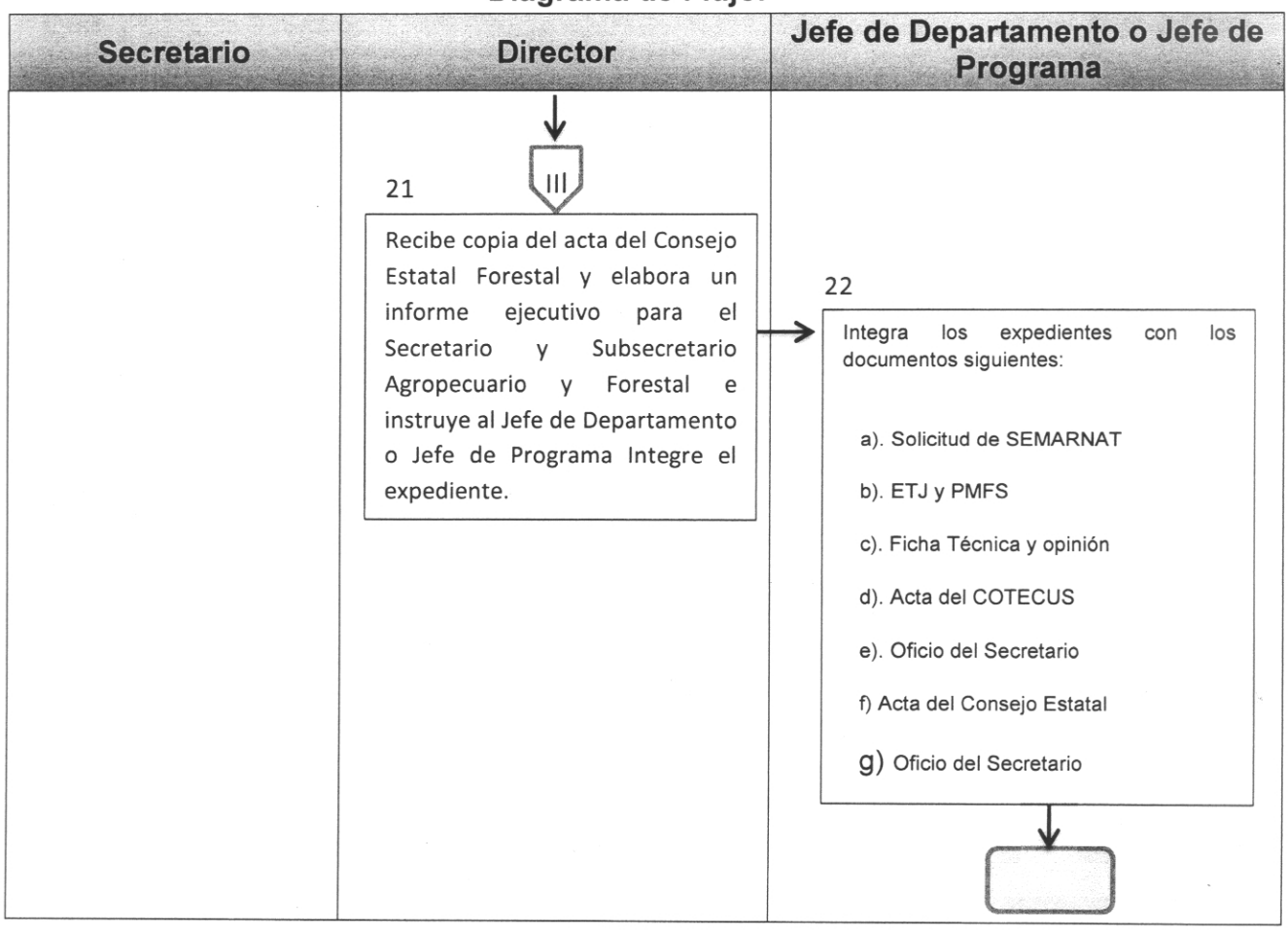
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico	Clave del Procedimiento PROC-DFF-01		
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional	**Versión**	**1.0**
		Página	**8 de 9**
		Tiempo	**10 días**

Diagrama de Flujo.



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DFF-01	
Nombre del Procedimiento: Emitir opinión de las solicitudes de autorización para Cambio de Uso de Suelo Forestal y Programas de Manejo Forestal		**Fecha**	Abril de 2015
Unidad Administrativa Dirección de Fomento Forestal	**Área Responsable** Departamento de Desarrollo Regional	**Versión**	**1.0**
		Página	**9 de 9**
		Tiempo	**10 días**

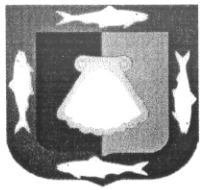
Diagrama de Flujo.



V.- Anexos.

1. Ficha Técnica.

2. Formato: Opinión del Gobierno del Estado.



SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARIA AGROPECUARIA Y FORESTAL

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

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

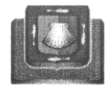
FICHA TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL Y PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL.

Nombre del Proyecto	Razón Social del Promovente	Ubicación Predio, Delegación y Municipio	Coordenadas Geográficas o UTM Principales		Superficie Ha.	Fecha de solicitud
			x	y		

RESPONSABLE **Vo Bo.**

Jefe de Departamento o Programa. **Director de Fomento Forestal**

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARIA AGROPECUARIA Y FORESTAL



DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

CONSEJO ESTATAL FORESTAL

COMITÉ TÉCNICO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL Y PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL

No.	Nombre del Proyecto	Razón Social del Promovente	OPINIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL Y PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL.

RESPONSABLE

Vo Bo.

Jefe de Departamento o Programa.

Director de Fomento Forestal

VI.-Glosario.

Acreditamiento de la propiedad: El procedimiento administrativo mediante el cual el promovente comprueba su capacidad legal, como persona física o moral el derecho de propiedad o usufructo pleno de una superficie para la cual propone un cambio de uso de suelo o aprovechamiento forestal.

CEF: Consejo Estatal Forestal del Estado de Baja California Sur

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

CONVOCATORIA: Invitación para que los miembros del COTECUS concurran a una reunión.

COTECUS: El Comité Técnico Estatal para el Cambio de Uso de Suelo y Programas de Manejo Forestal.

ETJ: Estudio Técnico Justificativo requerido para solicitar un cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.

Estudio Técnico (PMFS): Programa de Manejo Forestal **es** el estudio mediante el cual se muestra la viabilidad técnica, social y ambiental de un Programa de prácticas para el aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables.

Informe Ejecutivo. Informe pormenorizado de proceso de la validación por parte del CEF de acuerdos del COTECUS relacionados con la opinión de las solicitudes de cambio de uso de suelo forestal y programas de manejo forestal.

Presidente: El Presidente del Comité Estatal para el Cambio de Uso de Terrenos Forestales y Programas de manejo Forestal (COTECUS) quien preside las reuniones del comité.

PMFS. Programa de Manejo Forestal Simplificado o Estudio Técnico

Promovente o Beneficiario: Es la persona física o moral que propone a las autoridades del Medio Ambiente y Recursos Naturales, al Gobierno del Estado y Municipal la disposición de un terreno forestal para otros usos como el habitacional, desarrollo turístico, agropecuario o servicios.

Secretaría: La Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Secretario Técnico: Es el responsable de llevar la secretaria técnica del COTECUS recayendo está en la Gerencia Estatal de la CONAFOR:

SEMARNAT: Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VII.-Bibliografía.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos y Organización, B. O. No.09, 10 Marzo de 2010.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, B. O. No.59, 20 Octubre de 2011.

- Manual Específico de Organización Dirección de Fomento Forestal, B. O. No. 45 del 13/Septiembre/2013.

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

D i r e c c i ó n :

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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.

TIRAJE: **200**
IMPRESO: **Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.**
RESPONSABLE: **Cipriano Armando Ceseña Cosio**