



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable.....	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Técnica Operativa.....	30
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.....	51
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.....	116
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.....	143
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural.....	165
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.....	185
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Ganadero.....	272
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Desarrollo Rural.....	300
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Agrícola.....	362

SECRETARÍA DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Archivos.....	398
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Comunicación Social.....	413
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Despacho de la Secretaría.....	427
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración.....	453
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Internacionales.....	474
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Capacitación y Cultura Turística.....	486
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Económico.....	502
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Informática y Estadística.....	532
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Planeación Turística.....	550
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Promoción Turística.....	566
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.....	584
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.....	600
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Jurídica y de Transparencia.....	611
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Turismo y Economía.....	630
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Representación de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos.....	665
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Economía.....	678
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Turismo.....	698






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

Manual de Procedimientos Dirección Técnica Operativa

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

**Manual de Procedimientos
Dirección Técnica Operativa**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p align="center">Director Técnico Operativo</p>  <p align="center">Lic. Francisco Javier Lucero Sánchez</p>	<p align="center">Subsecretario de Pesca y Acuacultura Sustentable</p>  <p align="center">Ing. Marcelo Armenta</p>	<p>“Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p align="center">Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán.</p>

CONTENIDO

1. Introducción.

2. Organigrama.

3. Objetivo del Manual.

4. Presentación de los procedimientos.

4.1. Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.

- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

4.2. Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA).

- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

5. Bibliografía.

6. Glosario.

1. Introducción.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica Operativa establece de manera clara y entendible para los miembros del personal que integra el equipo de trabajo, los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una determinada actividad.

A través de esta herramienta es posible crear un modelo de trabajo que regule las operaciones dentro de esta Área Administrativa y que asegure que se obtendrán los resultados esperados.

El Manual de Procedimientos se convierte así, en un documento de referencia para el personal que tiene duda sobre algún proceso en específico.

Un Manual de Procedimientos como el que aquí se presenta, favorece el control interno de los procesos que ayudan a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas; por lo tanto, ayuda a tomar decisiones y prevenir cualquier obstáculo que se presente en el camino.

Para mejorar los procesos es necesario conocerlos. El Manual de Procedimientos permite a las organizaciones comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se realizan a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes.

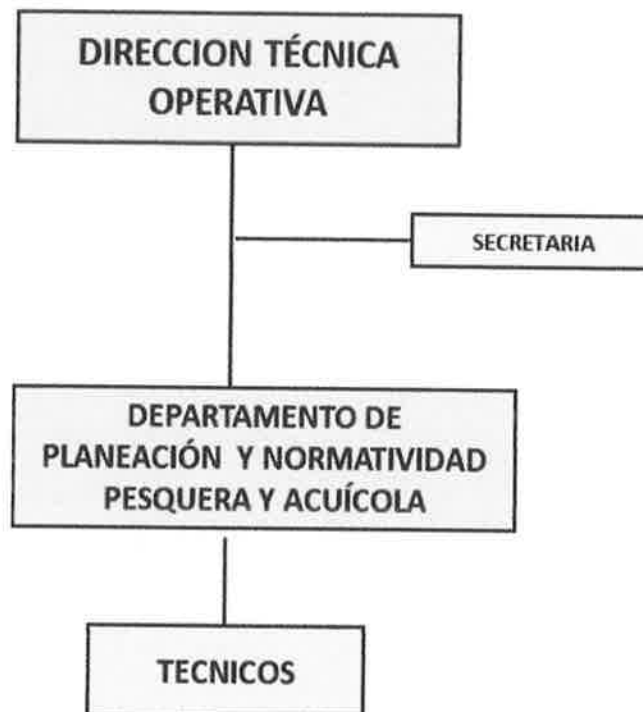
Mantener una buena comunicación es fundamental para llevar a cabo un flujo de trabajo óptimo en la organización. El Manual de Procedimientos es una herramienta de comunicación que da un panorama general de aquello que se busca. En este sentido, ayuda a crear una conciencia laboral compartida y evita que se distorsione la información.

Estos documentos contienen los procedimientos estándares que permiten prevenir accidentes. En caso de que llegara a ocurrir un problema, el Manual servirá como evidencia de que se hizo una evaluación previa sobre las regulaciones, seguridad y control de calidad del procedimiento.

La implementación del Manual de Procedimientos mejora la apariencia de la organización, ya que el conjunto de normas y acciones que contiene garantiza que se cumpla con todas las regulaciones y normativas pertinentes. Además, muestra una imagen profesional de las capacidades y, por lo tanto, permite adquirir mejores habilidades y conocimientos.

Independientemente del tamaño de la Organización, contar con un Manual de Procedimientos permite a los trabajadores seguir las normas y acciones adecuadas para cumplir con las metas que se han trazado. Al comprender los motivos que están detrás de un objetivo y el propósito de un proceso, es mucho más sencillo crear expectativas reales y tener claro lo que se espera de cada uno.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

El objetivo principal de este Manual es establecer de manera clara y entendible para el personal integrante del equipo de trabajo, los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la Dirección Técnica Operativa.

4. Presentación de los procedimientos.

No del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
1	Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.
2	Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA)



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

Dirección Técnica Operativa

- 4.1. Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.**

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Coadyuvar en la elaboración de los programas estudios que sean solicitados por productores de los sectores pesquero y acuícola requeridos para la implementación de proyectos de inversión.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo. Agropecuario. (BO. 22 del 20/04/2023). Manual Específico de Organización de la Dirección Técnica Operativa. Lineamientos de Ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola, ejercicio 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	El Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable, recibe la solicitud por parte de los productores pesqueros o acuícolas de las necesidades de la implementación de acciones en materia de programas, estudios y proyectos e instruye a la Dirección Técnica Operativa a proceder en consecuencia.	Escrito
2	Director	Recibe instrucciones y procede en reunión de trabajo con el equipo técnico, a la elaboración de un programa integral de atención y respuesta al sector pesquero y acuícola, en materia de programas, estudios y proyectos orientados a promover el incremento de los niveles de bienestar de los pescadores y acuicultores.	
3		Instruye al Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola, para participar en las acciones para la implementación del Programa en su componente "Elaboración de Estudios y Proyectos"..	Lineamientos
4	Jefe de Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la implementación del Programa, incluyendo la elaboración de lineamientos y da seguimiento a las acciones establecidas: apertura y cierre de ventanillas, promoción de las acciones del componente "Elaboración de Estudios y Proyectos".	Convocatoria
5	Jefe de Departamento	Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes y documentación ingresada por los productores, las registra verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Lineamientos, e integra los expedientes correspondientes a cada solicitud y los envía a la Dirección Técnica Operativa.	Solicitud

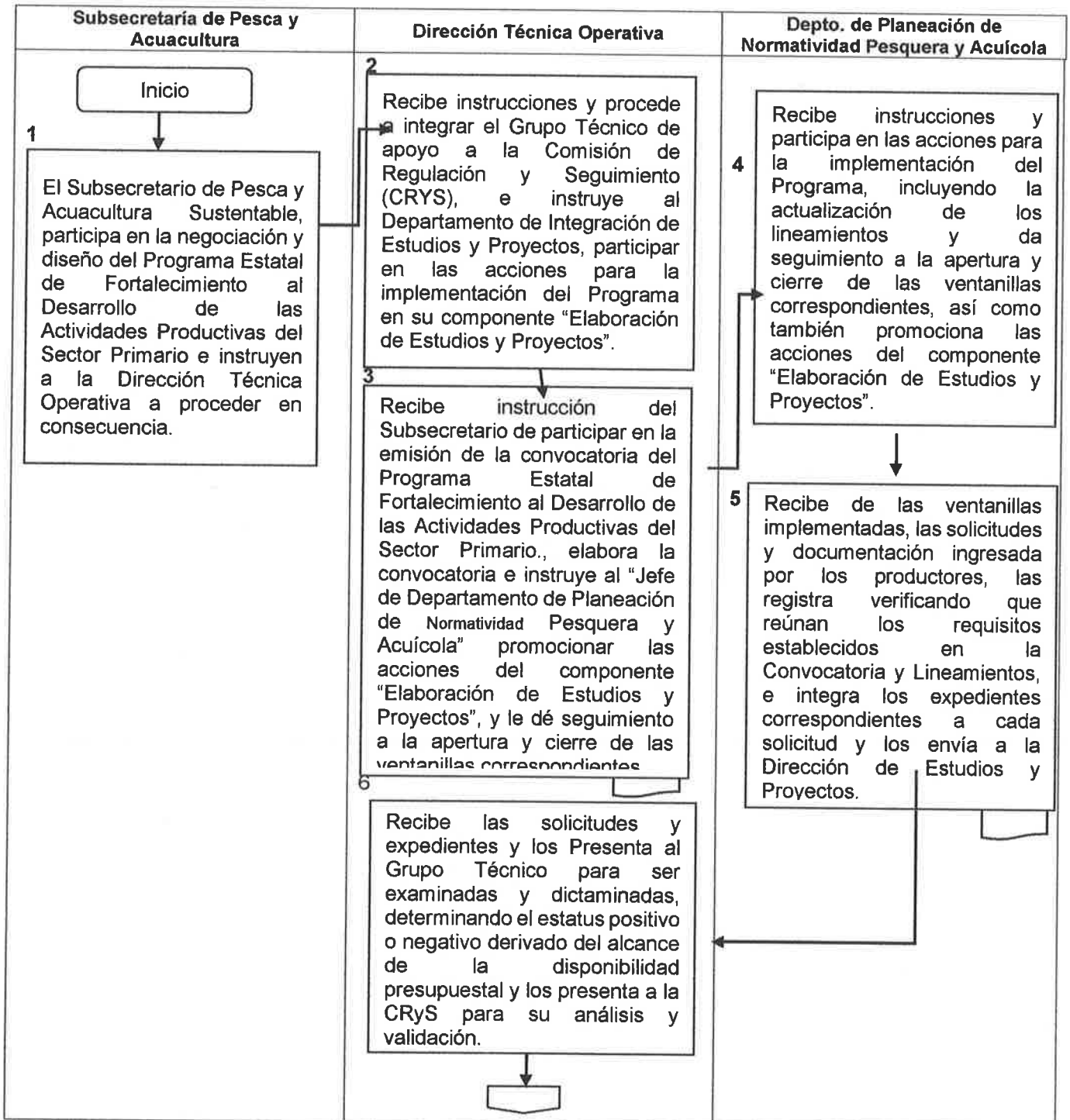
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
6	Director	Recibe las solicitudes y expedientes y los presenta al Grupo Técnico para ser examinadas y dictaminadas, determinando el estatus positivo o negativo derivado del alcance de la disponibilidad presupuestal y los presenta a la CRyS para su análisis y validación.	
7		Recibe de la CRyS el acta con la validación de solicitudes y la presenta al Comité Técnico del FOFAE para autorización de pago.	Acta
8		Recibe el acta del Comité Técnico del FOFAE donde se autorizó el trámite de pago y la turna al Jefe de Departamento para la elaboración de la notificación al productor beneficiado	
9	Jefe de Departamento	Recibe del Director el Acta del Comité Técnico del FOFAE, registra y elabora la notificación para el productor y la remite al Director para recabar firmas requeridas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola al Subsecretario para validación y firma.	
11	Subsecretario	Recibe la notificación de autorización, la rúbrica y recaba la firma del Secretario, remitiéndola al Jefe de departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe y entrega a los beneficiarios, las Notificaciones de Autorización del apoyo solicitado.	
13	Jefe de Departamento	Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución de la solicitud.	
14		Supervisa la elaboración y entrega del estudio solicitado, genera Actas de Entrega-Recepción, remitiéndolas a la Dirección para trámite de pago.	Acta de Entrega-Recepción
15	Director	Recibe Actas de Entrega Recepción, Genera la instrucción de pago y la turna al subsecretario para que se autorice el pago correspondiente.	Instrucción de Pago

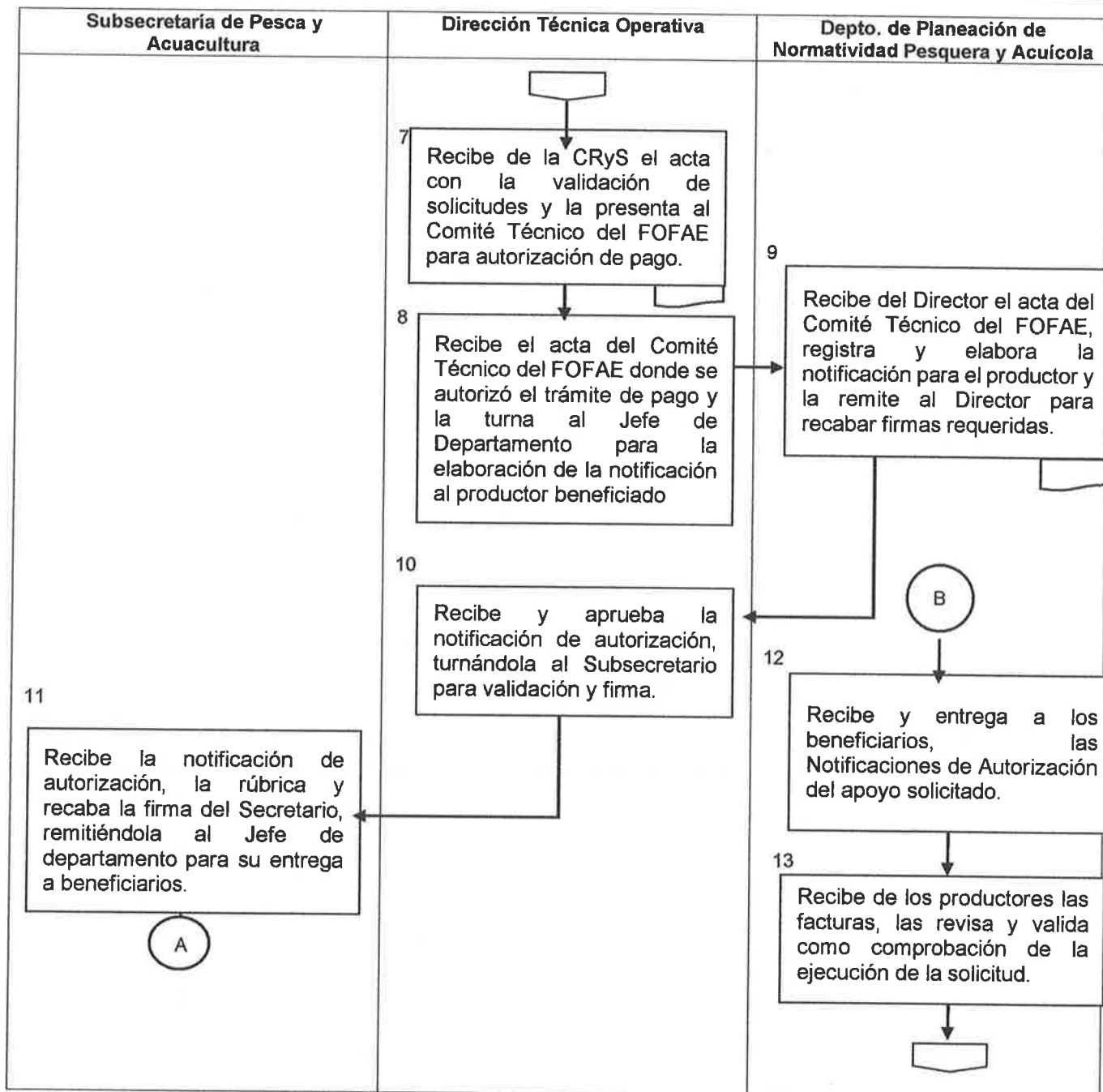
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	180 días

16	Subsecretario	Ratifica autorización de las Actas de Entrega Recepción y recaba firma del Secretario, y la envía al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios o proveedores. E Instruye al Director de Seguimiento.	
17	Director	Recibe las instrucciones de pago enviada al Fiduciario, dando seguimiento a la evolución de los apoyos, e instruye al Jefe de Departamento a Proceder a elaborar el finiquito del Programa.	
18	Jefe de Departamento	Recibe instrucción de cargar en la base de datos del Programa la documentación restante requerida, elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
19	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas requeridas.	
20	Subsecretario	Recibe el acta finiquito, la subscribe y recaba las firmas del Secretario y la turna al Director para que se integre al expediente.	
21	Director	Recibe el finiquito y lo integra al expediente correspondiente	
FIN			

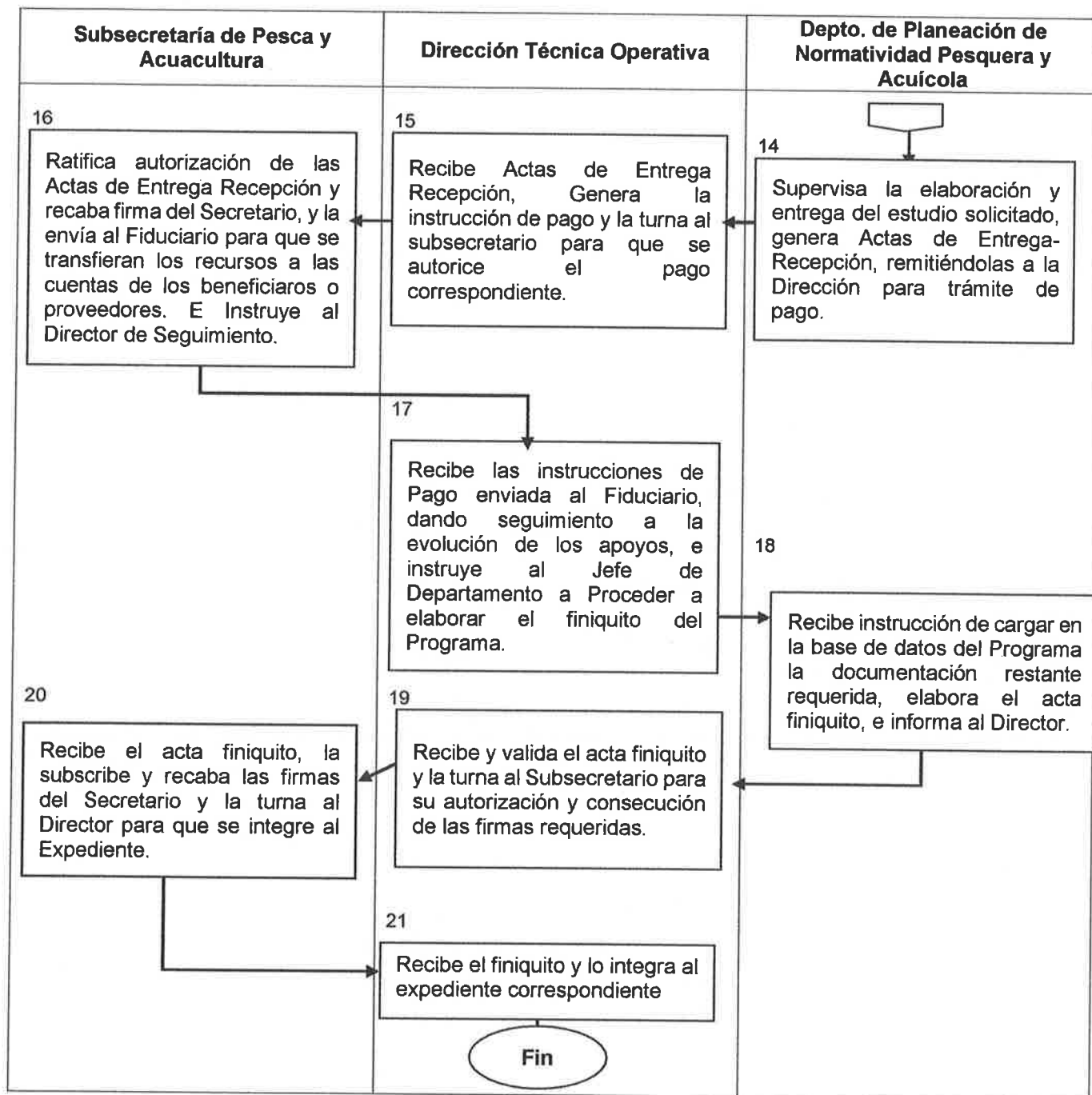
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-001	
Nombre del Procedimiento: Promover la realización de programas, estudios y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	180 días





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

4.2. Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA)

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

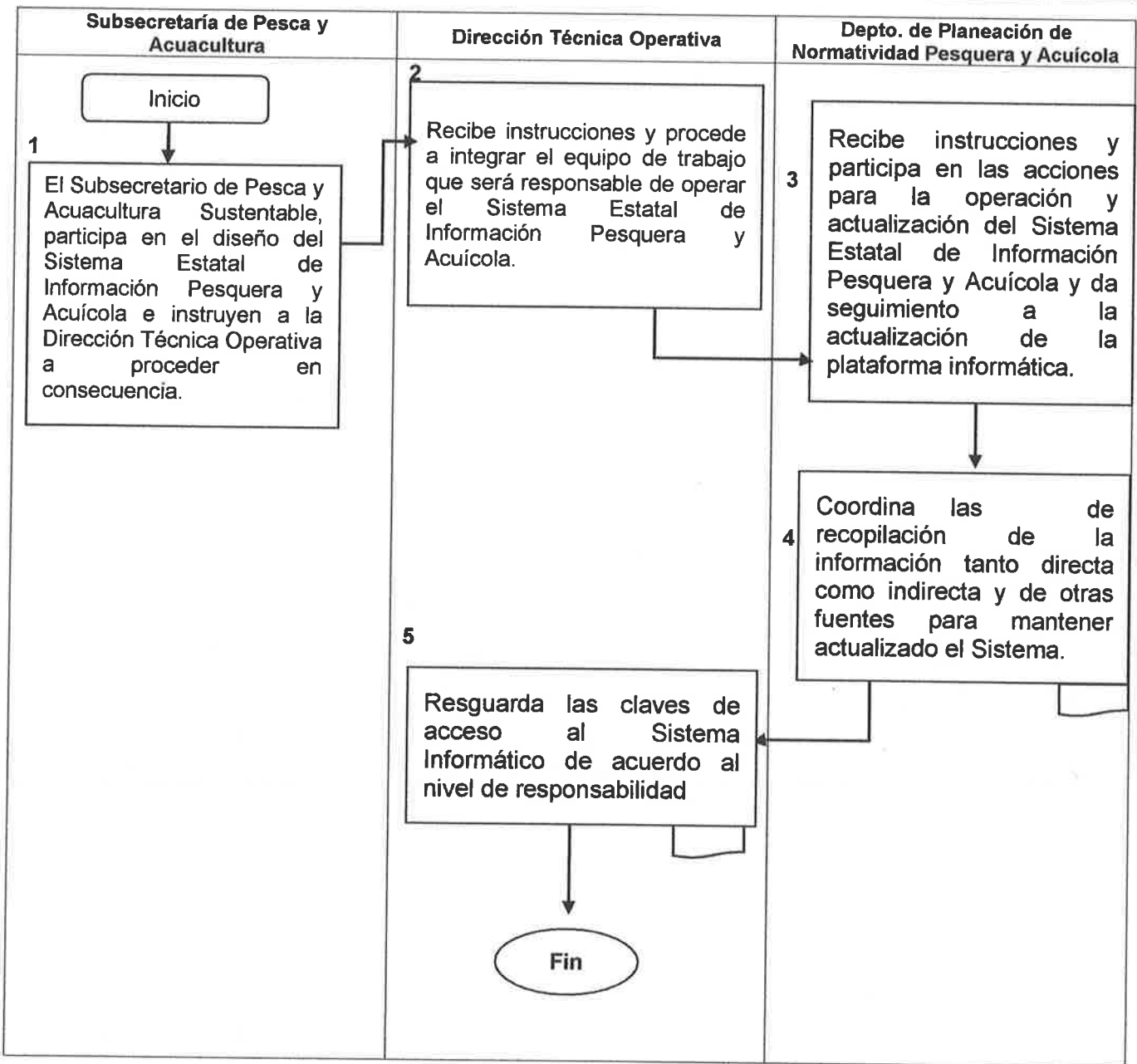
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-002	
Nombre del Procedimiento: Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA)		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Operar la plataforma informática del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA), incorporando y actualizando permanentemente la información.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 22 del 20/04/2023). Manual Específico de Organización de la Dirección Técnica Operativa. Lineamientos de Ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola, ejercicio 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-002	
Nombre del Procedimiento: Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA).		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	El Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable, participa en el diseño del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola e instruyen a la Dirección Técnica Operativa a proceder en consecuencia.	
2	Director	Recibe instrucciones y procede a integrar el equipo de trabajo que será responsable de operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola..	Memorándum
3	Jefe de Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la operación y actualización del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y da seguimiento a la actualización de la plataforma informática.	
4	Jefe de Departamento	Coordina las de recopilación de la información tanto directa como indirecta y de otras fuentes para mantener actualizado el Sistema.	Solicitud
5	Director	Resguarda las claves de acceso al Sistema Informático de acuerdo al nivel de responsabilidad.	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DTO-002	
Nombre del Procedimiento: Supervisar y operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola (SEIPA).		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Dirección Técnica Operativa.	Área Responsable: Depto. de Planeación de Normatividad Pesquera y Acuícola	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	180 días



5. Bibliografía.

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22 del (20/abril/2023).

Manual Específico de Organización de Dirección Técnica Operativa. (BOGE 36 del 30/junio/2023).

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

Lineamientos del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (20/09/2006)

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE ext. No 23 del 20/06/2017, última reforma BOGE No. 19 del 20/04/ 2019)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (BOGE. No. 18 del 04/05/2016, última reforma BOGE. No. 02 del 20/01/2020).

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027

Programa Sectorial de Pesca y Acuicultura 2021-2027

Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos (BOGE 41 del 18/07/2023)

6. Glosario.

COEPRIS	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
SENASICA	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
SEPADA	Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.