



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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

Manual de Procedimientos

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Asistente del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable</p>  <p>Lic. Gabriela A. Girón Casillas</p>	<p>Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable</p>  <p>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>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán.</p>

ÍNDICE

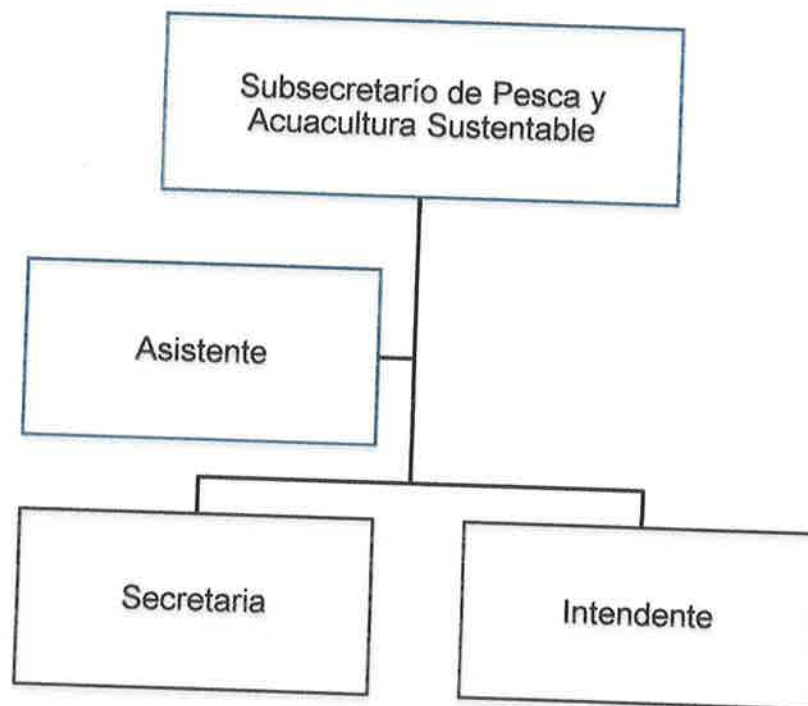
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.	8
2. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.	12
3. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.	16
4. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e inocuidad Pesquera y Acuícola.	20
5. Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.	24
V. Anexos.	28
VI. Bibliografía.	29

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable, integrada a la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

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

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo, que permita describir los procesos sustantivos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable, especificando los procedimientos que lo integran en forma ordenada, secuencial, detallando las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que la integran, 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	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.
2	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.
3	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.
4	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e inocuidad Pesquera y Acuícola.
5	Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.



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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.

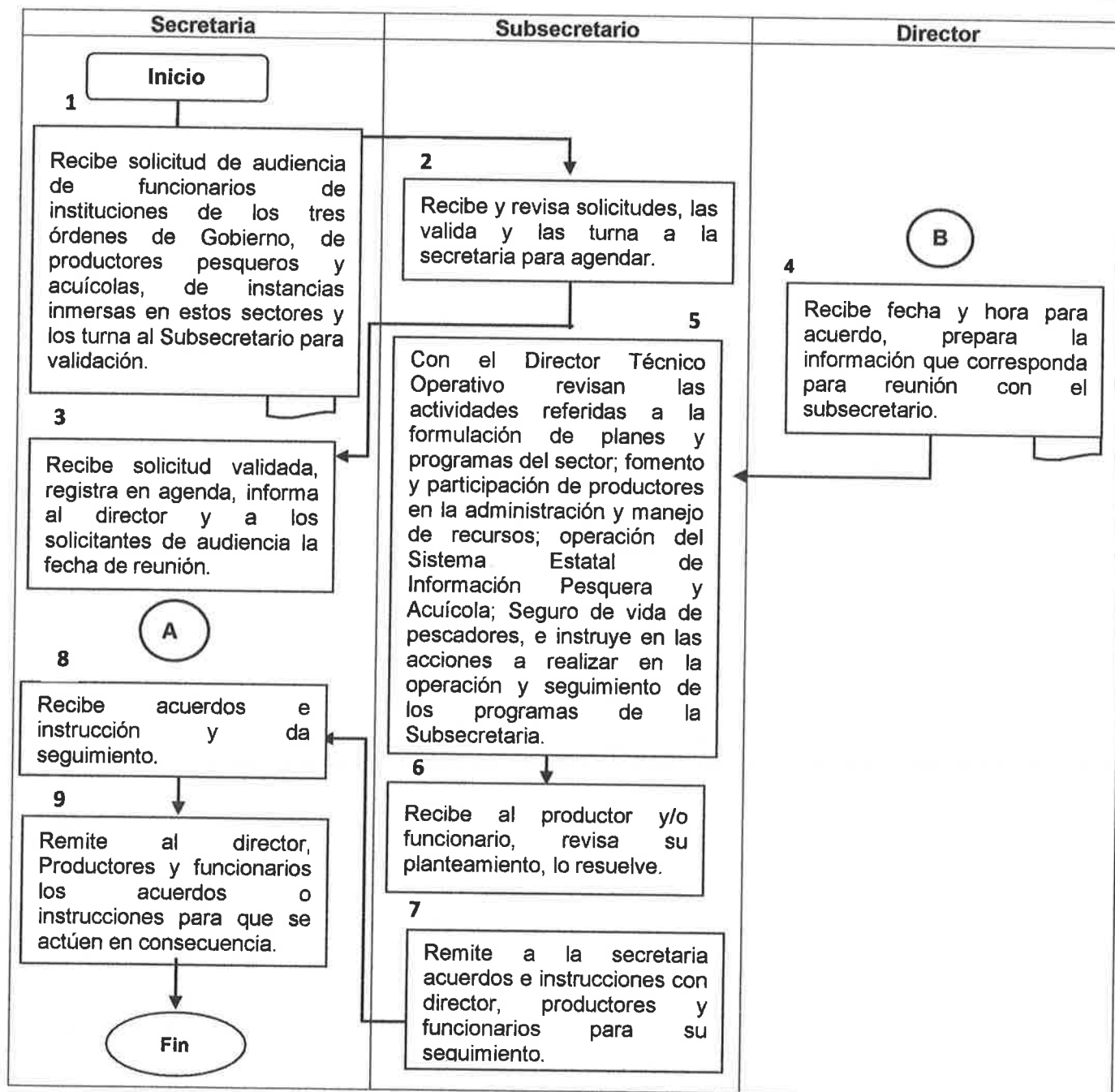
La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3
Objetivo:	Establecer mecanismos que permitan acordar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección Técnica Operativa, así como también precisar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.		
Alcance:	Ámbito Estatal.		
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, Última reforma publicada BOGE 18-02-2022).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22 del 20/abril/2023).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección Técnica Operativa de la SEPADA.</p>		

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría	Recibe solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros y acuícolas, de instancias inmersas en estos sectores y los turna al Subsecretario para validación.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al director y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario.	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Con el Director Técnico Operativo revisan las actividades referidas a la formulación de planes y programas del sector; fomento y participación de productores en la administración y manejo de recursos; operación del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola; Seguro de vida de pescadores, e instruye en las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas de la Subsecretaría.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la secretaria acuerdos e instrucciones con director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúen en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de la Dirección Técnica Operativa.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.

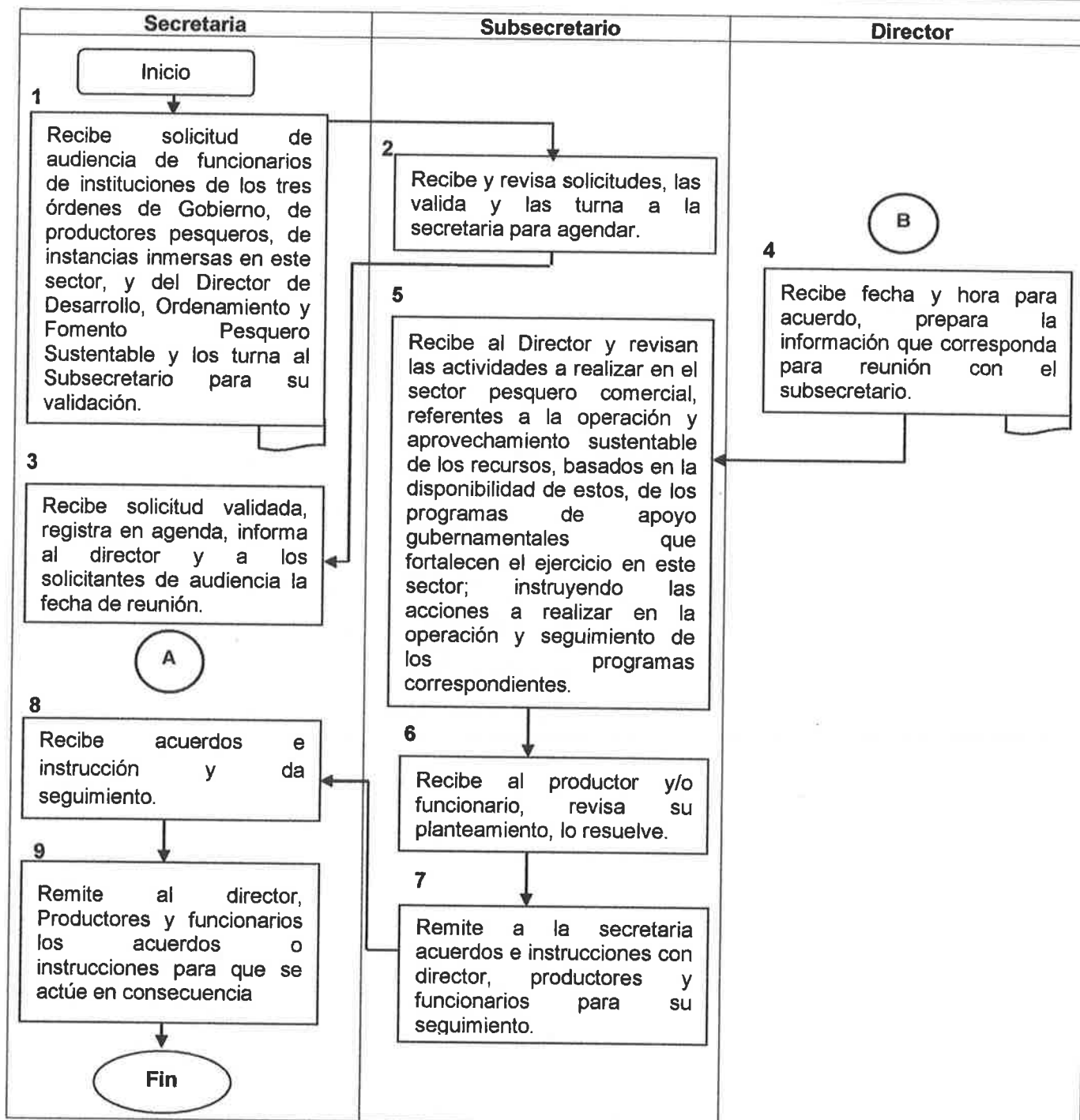
La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3
Objetivo:	Establecer mecanismos que permitan acordar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable, así como también y precisar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.		
Alcance:	Ámbito Estatal.		
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, Última reforma publicada BOGE 18-02-2022).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22 del 20/abril/2023).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable de la SEPADA.</p>		

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros, de instancias inmersas en este sector, y del Director de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable y los turna al Subsecretario para su validación.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al director y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario.	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero comercial, referentes a la operación y aprovechamiento sustentable de los recursos, basados en la disponibilidad de estos, de los programas de apoyo gubernamentales que fortalecen el ejercicio en este sector; instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la secretaria acuerdos e instrucciones con director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúe en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

**Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento
de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento
Acuícola Sustentable**

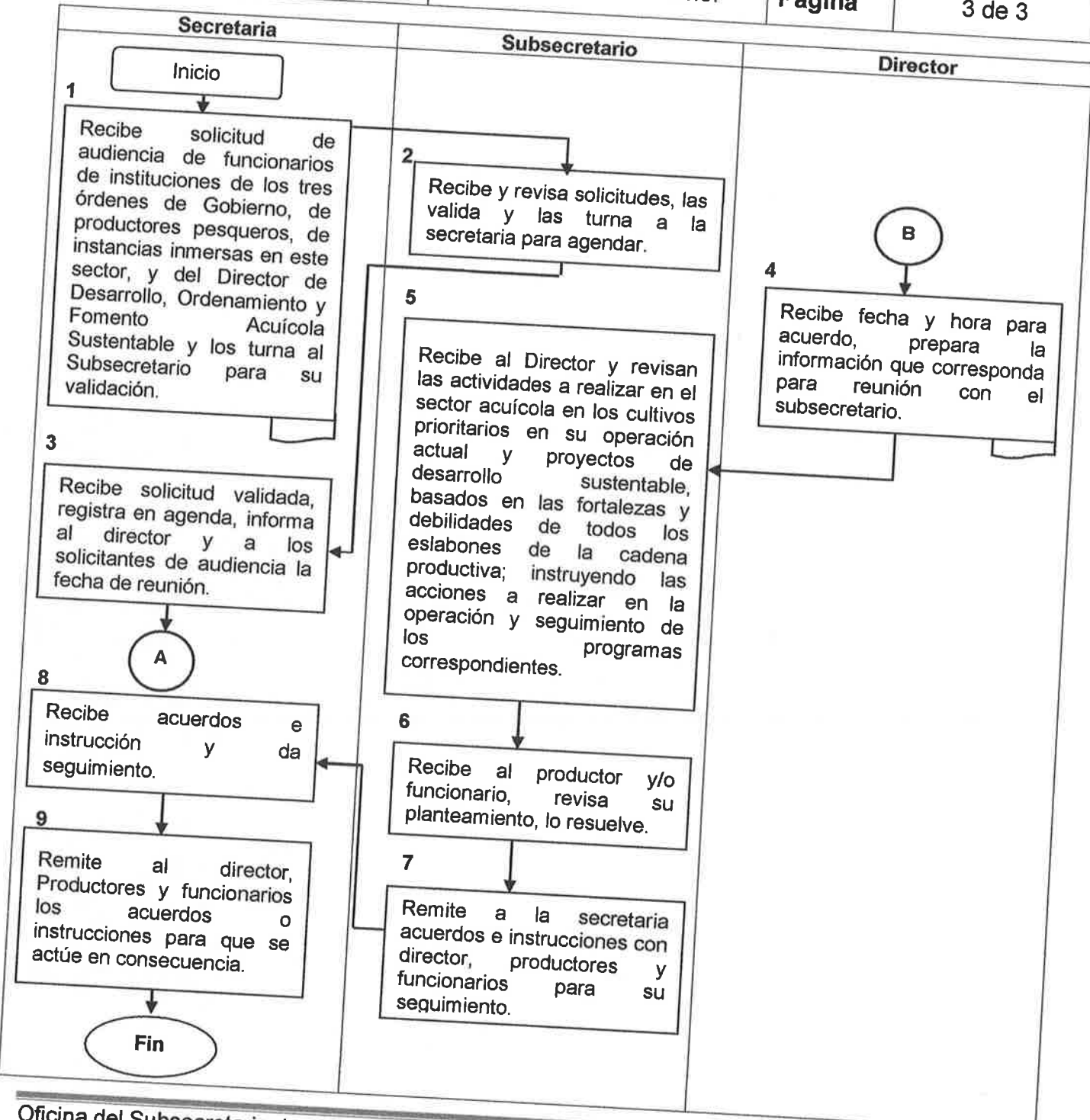
La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3
Objetivo:	Establecer mecanismos que permitan acordar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable, así como también y precisar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.		
Alcance:	Ámbito Estatal.		
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, Última reforma publicada BOGE 18-02-2022).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22 del 20/abril/2023).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable de la SEPADA.</p>		

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros, de instancias inmersas en este sector, y del Director de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable y los turna al Subsecretario para su validación.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al director y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario.	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector acuícola en los cultivos prioritarios en su operación actual y proyectos de desarrollo sustentable, basados en las fortalezas y debilidades de todos los eslabones de la cadena productiva; instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la secretaria acuerdos e instrucciones con director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúe en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

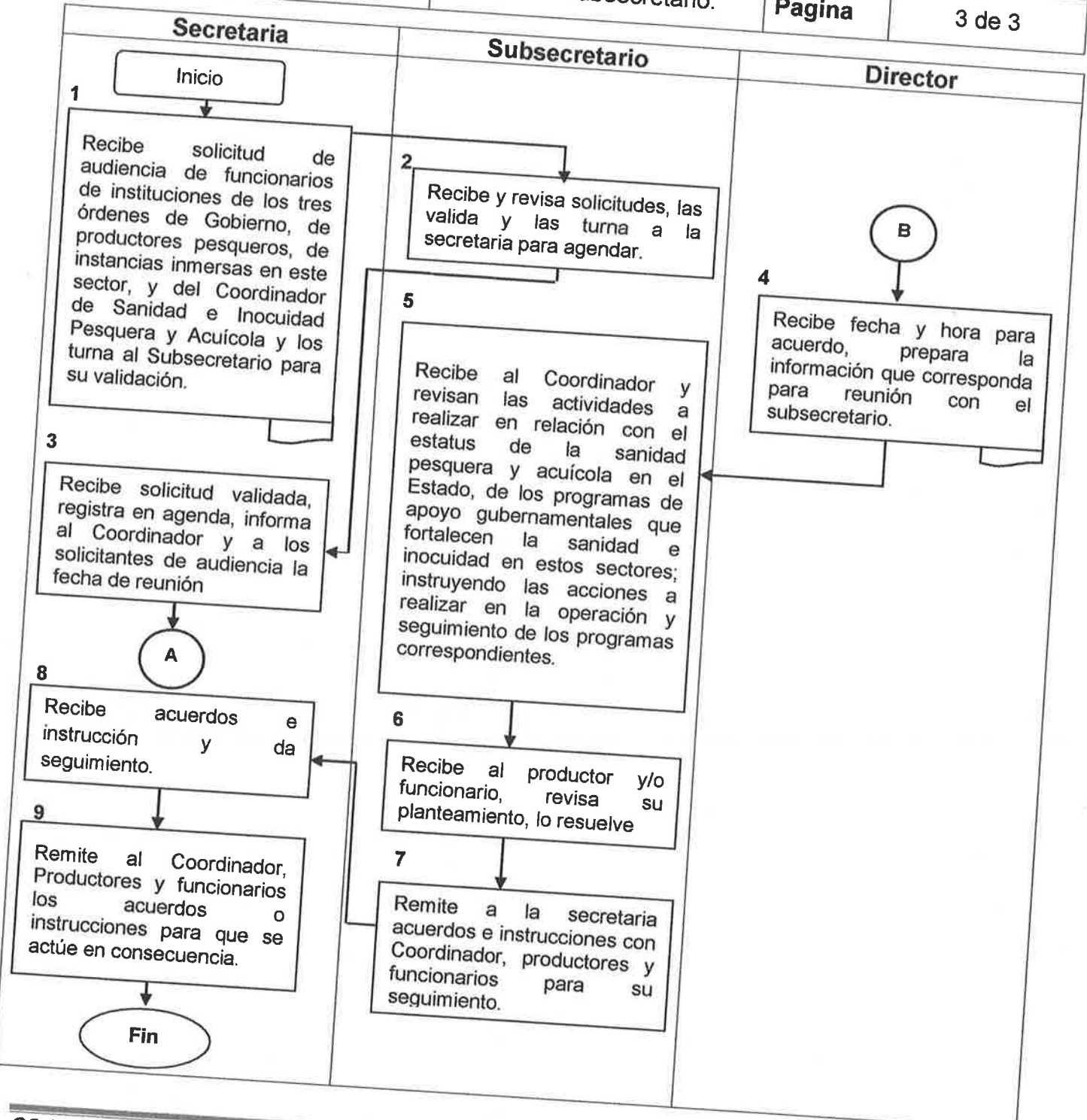
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 04	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Establecer mecanismos que permitan acordar y regular la operación de los programas asignados a la Coordinación de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola, así como también y precisar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, Última reforma publicada BOGE 18-02-2022).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22 del 20/abril/2023).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola de la SEPADA.</p>

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 04	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros, de instancias inmersas en este sector, y del Coordinador de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola y los turna al Subsecretario para su validación.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al Coordinador y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario.	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Coordinador y revisan las actividades a realizar en relación con el estatus de la sanidad pesquera y acuícola en el Estado, de los programas de apoyo gubernamentales que fortalecen la sanidad e inocuidad en estos sectores; instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la secretaria acuerdos e instrucciones con Coordinador, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al Coordinador, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúe en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 04	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





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

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable

Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2023

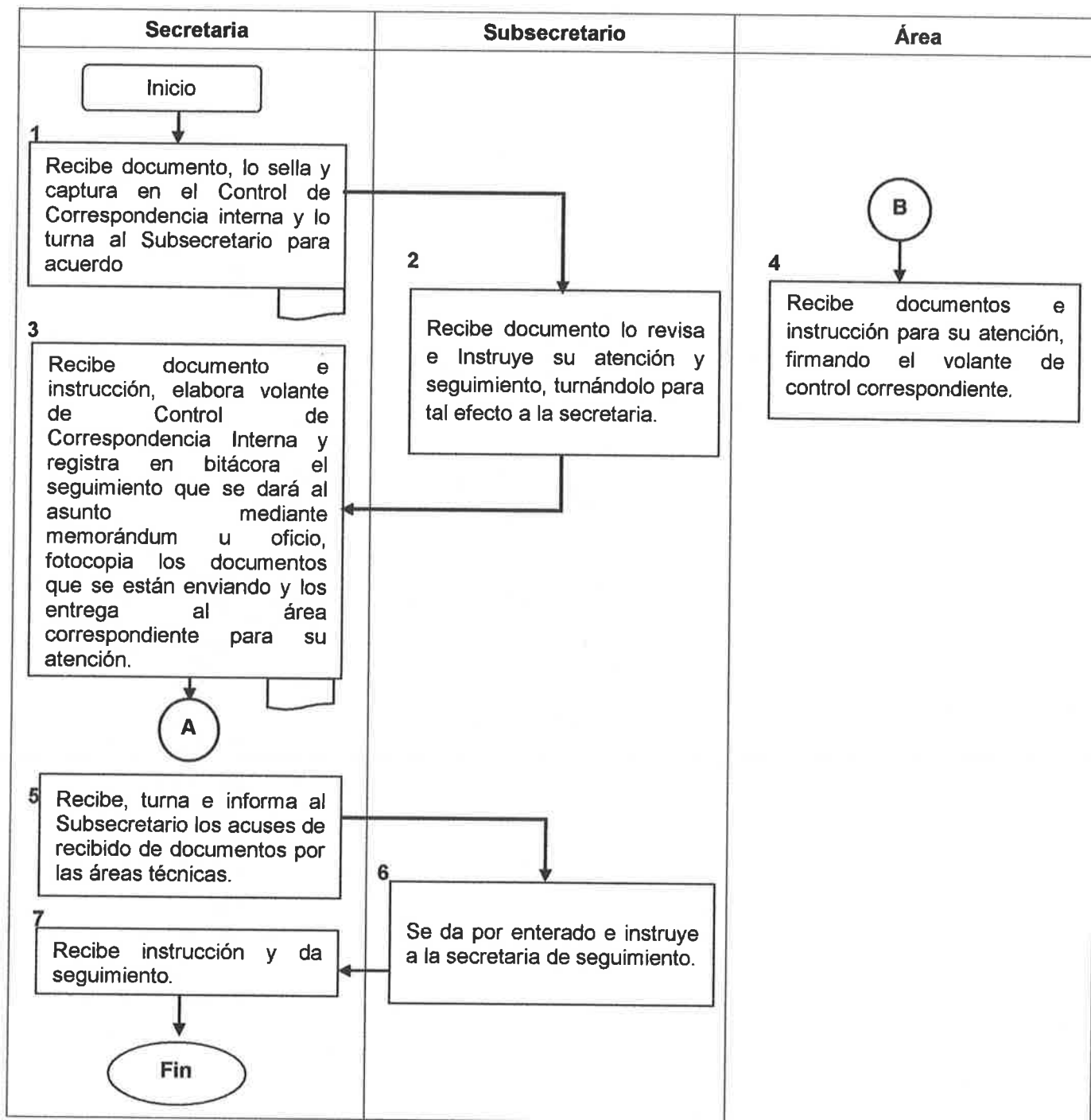
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 05	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita normar y regular la recepción y manejo de documentos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el flujo y seguimiento eficiente de los mismos en la Subsecretaría.
Alcance:	Secretaría y Subsecretaría
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020). Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 05	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe documento, lo sella y captura en el Control de Correspondencia interna y lo turna al Subsecretario para acuerdo.	Registro
2	Subsecretario	Recibe documento lo revisa e Instruye su atención y seguimiento, turnándolo para tal efecto a la secretaria.	
3	Secretaria	Recibe documento e instrucción, elabora volante de Control de Correspondencia Interna y registra en bitácora el seguimiento que se dará al asunto mediante memorándum u oficio, fotocopia los documentos que se están enviando y los entrega al área correspondiente para su atención.	Volante de Control
4	Área	Recibe documentos e instrucción para su atención, firmando el volante de control correspondiente.	
5	Secretaria	Recibe, turna e informa al Subsecretario los acuses de recibido de documentos por las áreas técnicas.	
6	Subsecretario	Se da por enterado e instruye a la secretaria de seguimiento.	
7	Secretaria	Recibe instrucción y da seguimiento.	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPAS 05	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3



V.- Anexos

Solicitud de audiencia. Las solicitudes de audiencia se elaboran vía telefónica. Aplica PROC-SPAS 01, PROC-SPAS 02, PROC-SPAS 03, PROC-SPAS 04.

Control de Correspondencia Interna. PROC-SPAS 05

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA

NUMERO DE OFICIO:		REGISTRO No:	172
FECHA DE EXPEDICIÓN:		FECHA DE RECIBIDO:	
DOCUMENTO REMITIDO POR:			
DE:			
ASUNTO:	PARA: ING. FERNANDO GARCIA ROMERO		
TURNIADO A:	PROCESO	INSTRUCCIONES	
	Para conocimiento		
	Para la atención		
	Para acuerdo		
	Proyecto de respuesta		
	Trámite inmediato		
	Archivo		
RECIBIDO	CONTESTADO		

Nota Informativa. Aplica PROC-SPAS 01, PROC-SPAS 02, PROC-SPAS 03, PROC-SPAS 04.

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS (ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA)

1. Instancias Participantes.
2. Antecedentes del asunto a tratar.
3. Objetivo y problemática.
4. Estatus actual.
5. Propuestas de solución.
6. Conceptos de apoyo.
7. Calendario de ejecución.

VI.- Bibliografía.

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Programa Sectorial de Pesca y Acuicultura 2021-2027.
- 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).
- 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).
- Lineamientos del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (20/09/2006).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. 22 del 20/abril/2023).
- Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable. (BOGE 36 del 30/Agosto/2023)
- Manual Específico de Organización de la Dirección Técnica Operativa de la SEPADA. (BOGE 36 del 30/Agosto/2023).
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola. (BOGE 36 del 30/Agosto/2023).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable de la SEPADA. (BOGE 36 del 30/Agosto/2023).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable de la SEPADA. (BOGE 36 del 30/Agosto/2023).
- Lineamientos, Normas y Reglas de Operación SADER/SENASICA/USDA vigentes
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (BO. 31/agosto/2017).
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos (BO 17 del 10/abril/2019).