



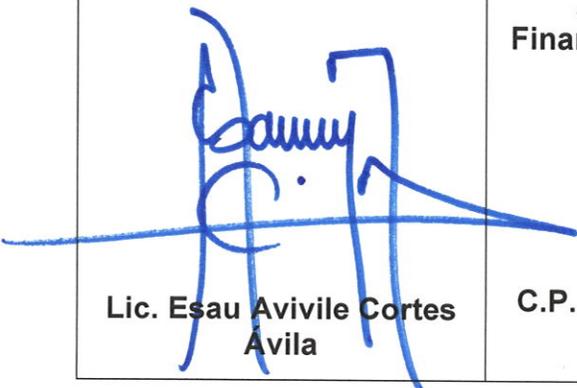
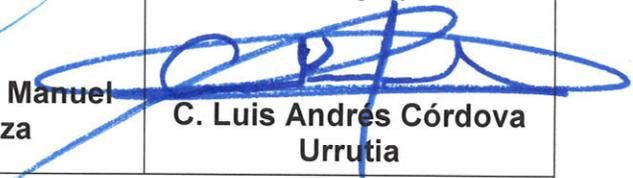
## Manual de Procedimientos

### Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



**Manual de Procedimientos**  
**Despacho del C. Secretario de Pesca,**  
**Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Secretario Particular</b>  <b>Lic. Esau Avivile Cortes Avila</b>	<b>Coordinador Administrativo, Financiero e Informática</b>  <b>C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción v de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b> <b>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>  <b>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</b>

## ÍNDICE

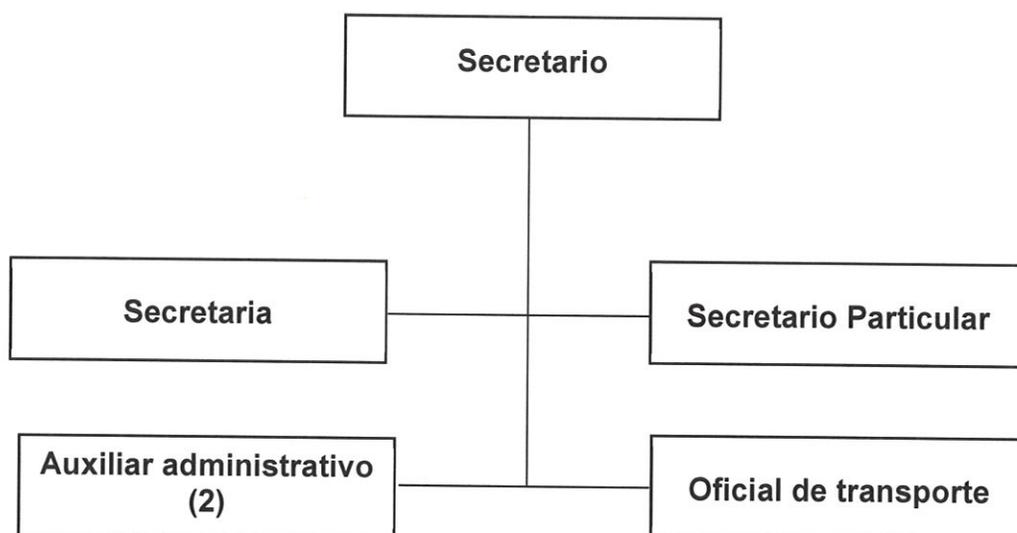
No.	Contenido	Página
I	Introducción.....	4
II	Organigrama .....	5
III	Objetivo del manual.....	6
IV	Presentación de procedimientos.....	7
1	Promoción de reuniones de coordinación y concertación .....	8
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de flujo	
2	Recepción de correspondencia .....	13
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de flujo	
V	Bibliografía.....	19

## **I. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos administrativos que realizan los servidores públicos de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, a través de la oficina del titular de la Secretaría.

El manual es de observancia general se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se realizará cuando haya algún cambio en algunos de los procedimientos que el documento presenta.

## II. Organigrama



## **Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan; y a todo servidor público interesado en la información funcional y administrativa del despacho de la Oficina del Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Administrativo; para que los procedimientos que se lleven a cabo sean de forma ordenada, secuencial y detallada así como delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso en el funcionamiento y desarrollo laboral.

**III. Presentación de los Procedimientos.**

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
1	Promoción de reuniones de coordinación y concertación
2	Recepción de correspondencia



## **Despacho del Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**

Promoción de reuniones de coordinación y concertación

La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>1 de 4</b>
		Tiempo	5 días

<b>Objetivo:</b>	Realizar la gestión de los instrumentos de coordinación y de acuerdos para garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos comprometidos en dichos instrumentos
<b>Alcance:</b>	Ámbito estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 54 Ext del 16-12-2019)</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020</p> <p>Manual Específico de Organización Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p> <p>Reglas de Operación vigentes</p>

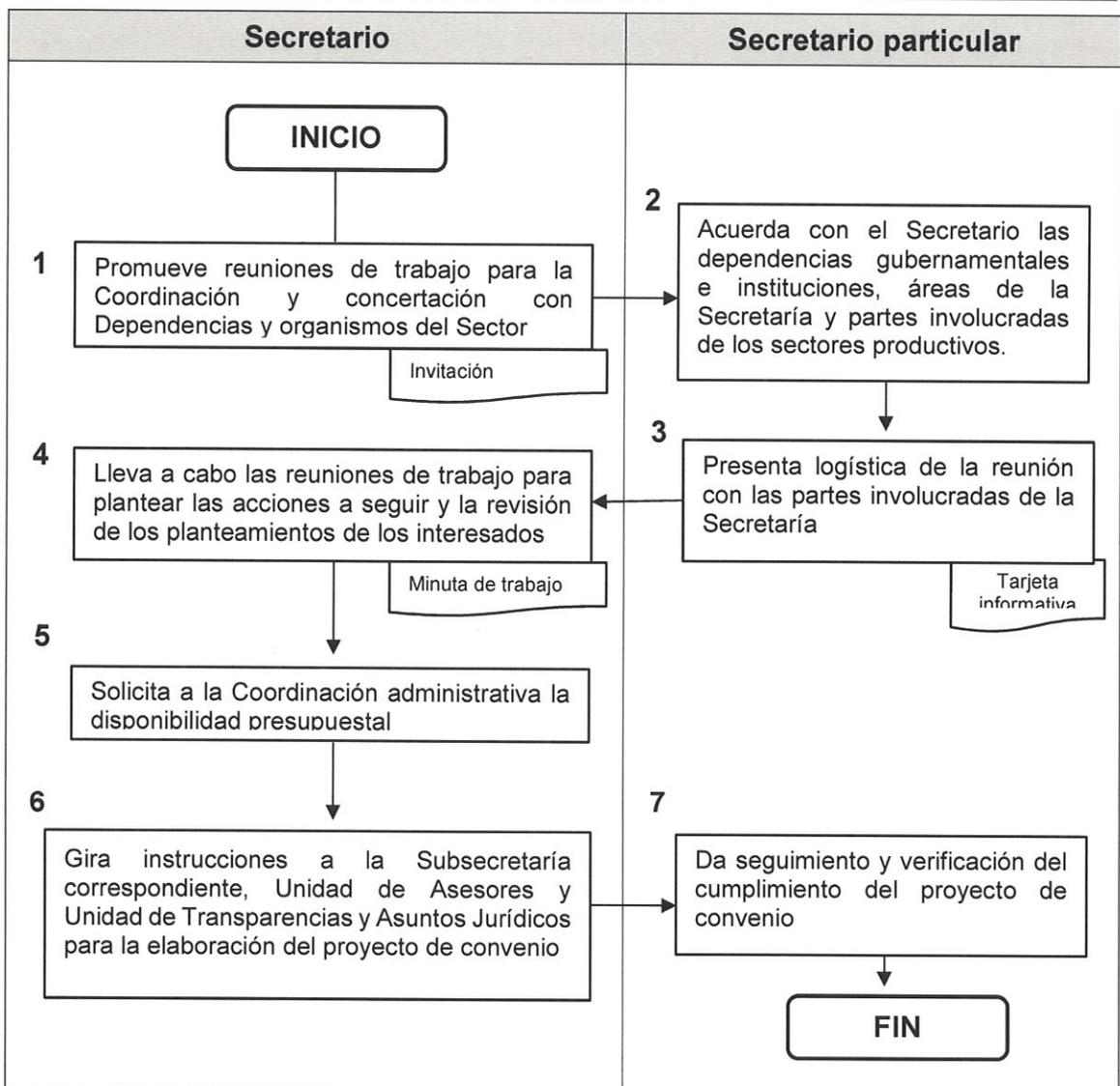
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>2 de 4</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretario	Promueve reuniones de trabajo para la Coordinación y concertación con Dependencias y organismos del Sector	Oficio Invitación
2	Secretario particular	Acuerda con el Secretario las dependencias gubernamentales e instituciones, áreas de la Secretaría y partes involucradas de los sectores productivos.	
3		Presenta logística de la reunión con las partes involucradas de la Secretaría	Tarjeta informativa
4	Secretario	Lleva a cabo las reuniones de trabajo para plantear las acciones a seguir y la revisión de los planteamientos de los interesados	Minuta de trabajo
5		Solicita a la Coordinación administrativa la disponibilidad presupuestal	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>3 de 4</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
6	Secretario	Gira instrucciones a la Subsecretaría correspondiente, Unidad de Asesores y Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto de convenio	
7	Secretario particular	Da seguimiento y verificación del cumplimiento del proyecto de convenio	
<b>FIN</b>			

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>4 de 4</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>





**Despacho del Secretario de Pesca, Acuicultura  
y Desarrollo Agropecuario**

Control de correspondencia

La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de correspondencia		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>1 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Objetivo:</b>	Establecer el mecanismo que permita tener un control de la recepción y manejo de la documentación que ingresa a al despacho del C. Secretario, que garantice el flujo y seguimiento eficiente de la misma.
<b>Alcance:</b>	Ámbito estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020  Manual Específico de Organización Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario

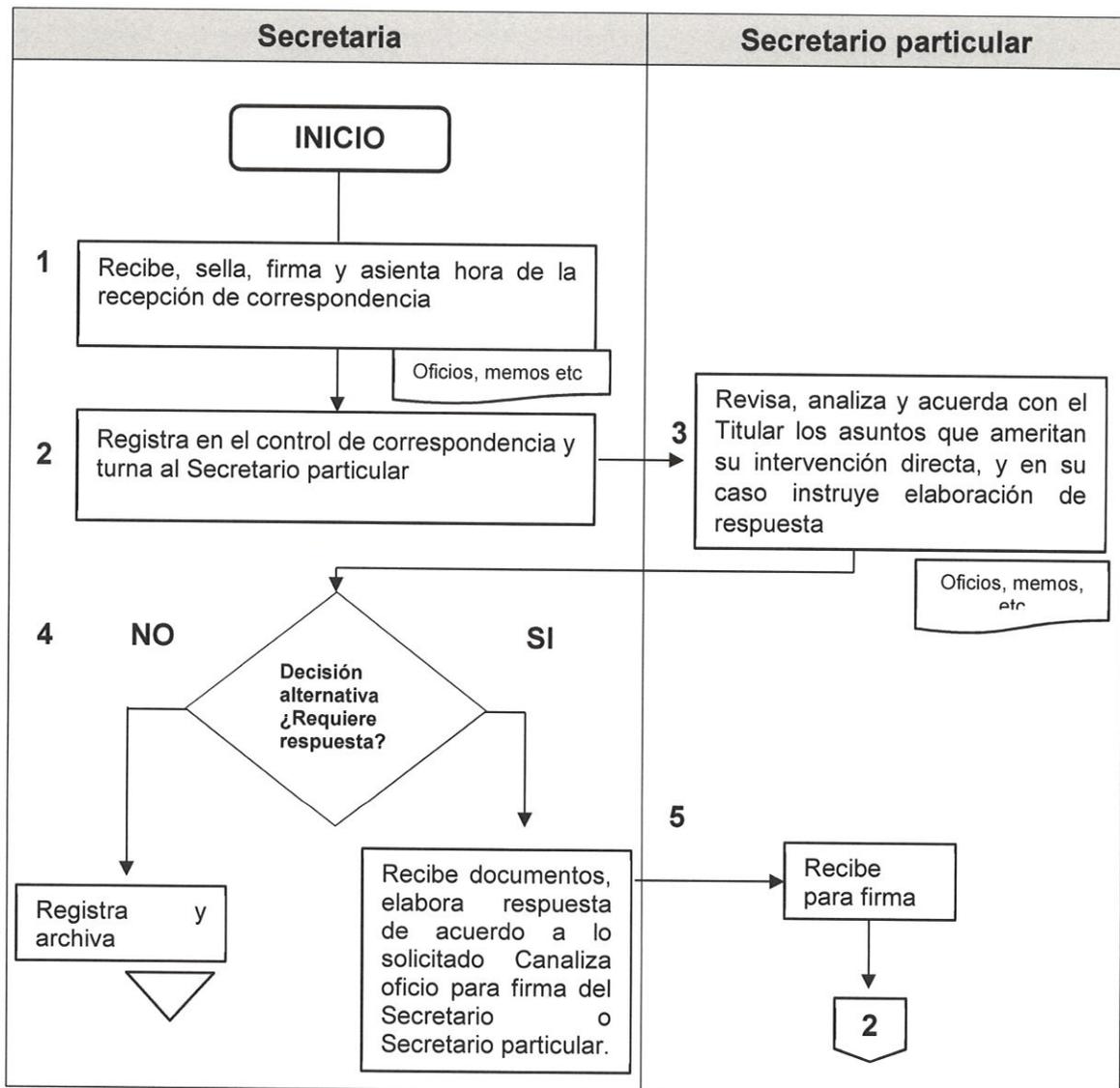
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de correspondencia		Fecha:	<b>agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>2 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe, sella, firma y asienta hora de la recepción de correspondencia	Oficios, memorándums
2		Registra en el control de correspondencia y turna al Secretario particular	
3	Secretario particular	Revisa, analiza y acuerda con el Titular los asuntos que ameritan su intervención directa, y en su caso instruye elaboración de respuesta	
4	Secretaria	<p><b>Decisión alternativa</b> <b>¿Requiere respuesta?</b></p> <p><b>SI</b> Recibe documentos, elabora respuesta de acuerdo a lo solicitado Canaliza oficio para firma del Secretario o Secretario particular.</p> <p><b>NO</b> Registra y archiva</p>	

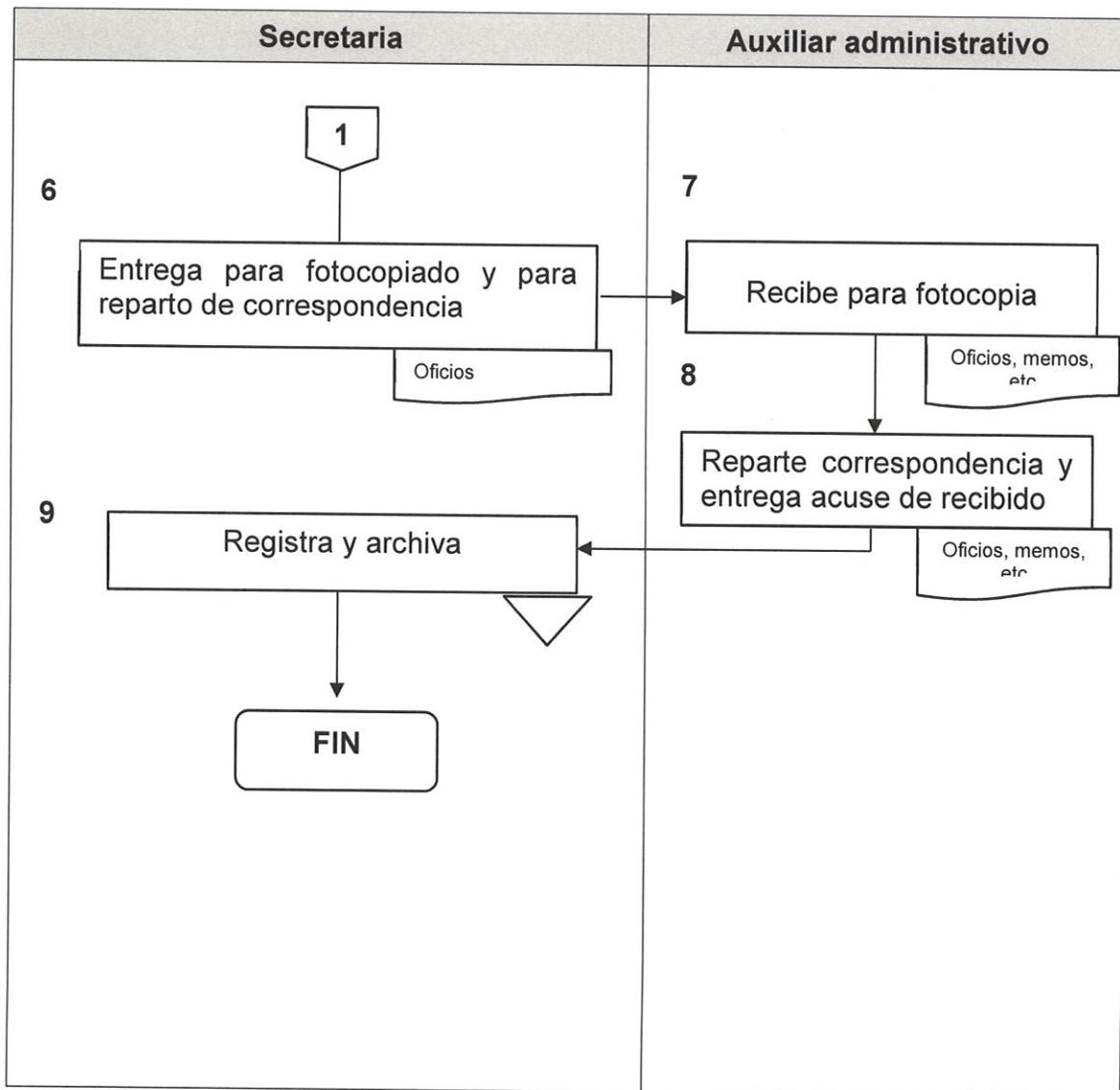
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de correspondencia		Fecha:	<b>agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>3 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
5	Secretario Particular	Recibe para firma y entrega a la secretaria	Oficios, memorándums
6	Secretaria	Entrega al auxiliar administrativo para fotocopiado y para reparto de correspondencia	
7	Auxiliar administrativo	Recibe documentos y los fotocopia	Oficios, memorándums
8		Reparte correspondencia y entrega acuse de recibido a la Secretaria	Acuse de recibo
9	Secretaria	Recibe acuse, registra y archiva	
<b>FIN</b>			

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de correspondencia		Fecha:	<b>agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>4 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de correspondencia		Fecha:	<b>agosto 2020</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Despacho del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	<b>Área Responsable</b> Despacho del C. Secretario	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>5 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>



#### **IV. Bibliografía**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (BOGE 54 Ext del 16/Diciembre/2019)
- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 del 20/julio/2020).
- **Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).