



## Manual de Procedimientos

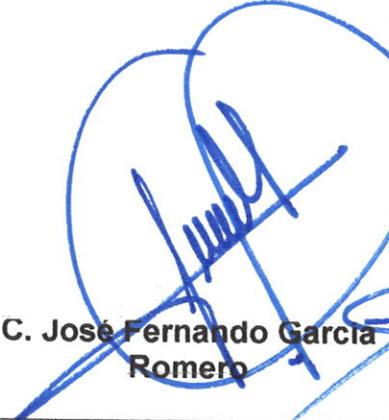
### Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020



## Manual de Procedimientos

### Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Director de Estudios y Proyectos</p> <p> Q.F.B. Carlos Ernesto González González</p>	<p>Subsecretario de Pesca y Acuicultura</p> <p> C. José Fernando García Romero</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> C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

## ÍNDICE

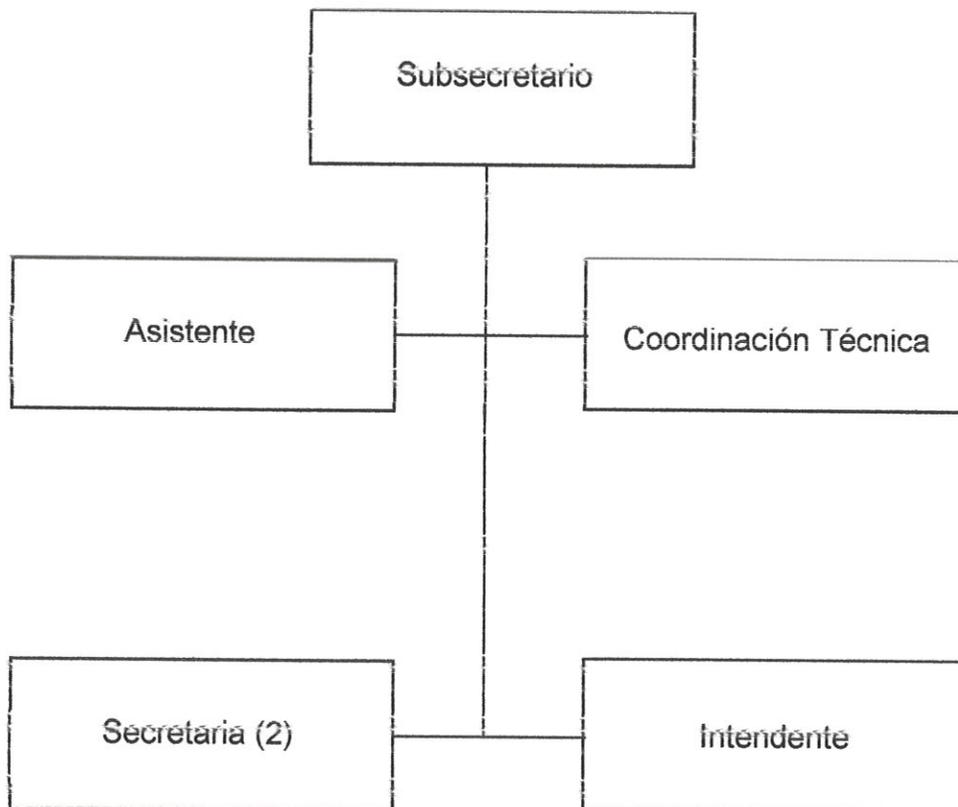
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
2. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.	12
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
3. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuacultura.	17
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
•	
4. Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.	21
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
V. Anexos.	25
VI. Bibliografía.	26

## **I.- Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura, 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, 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.**

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>Nombre de los Procedimientos</b>
1	Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos
2	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.
3	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.
4	Control de Correspondencia interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.



## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

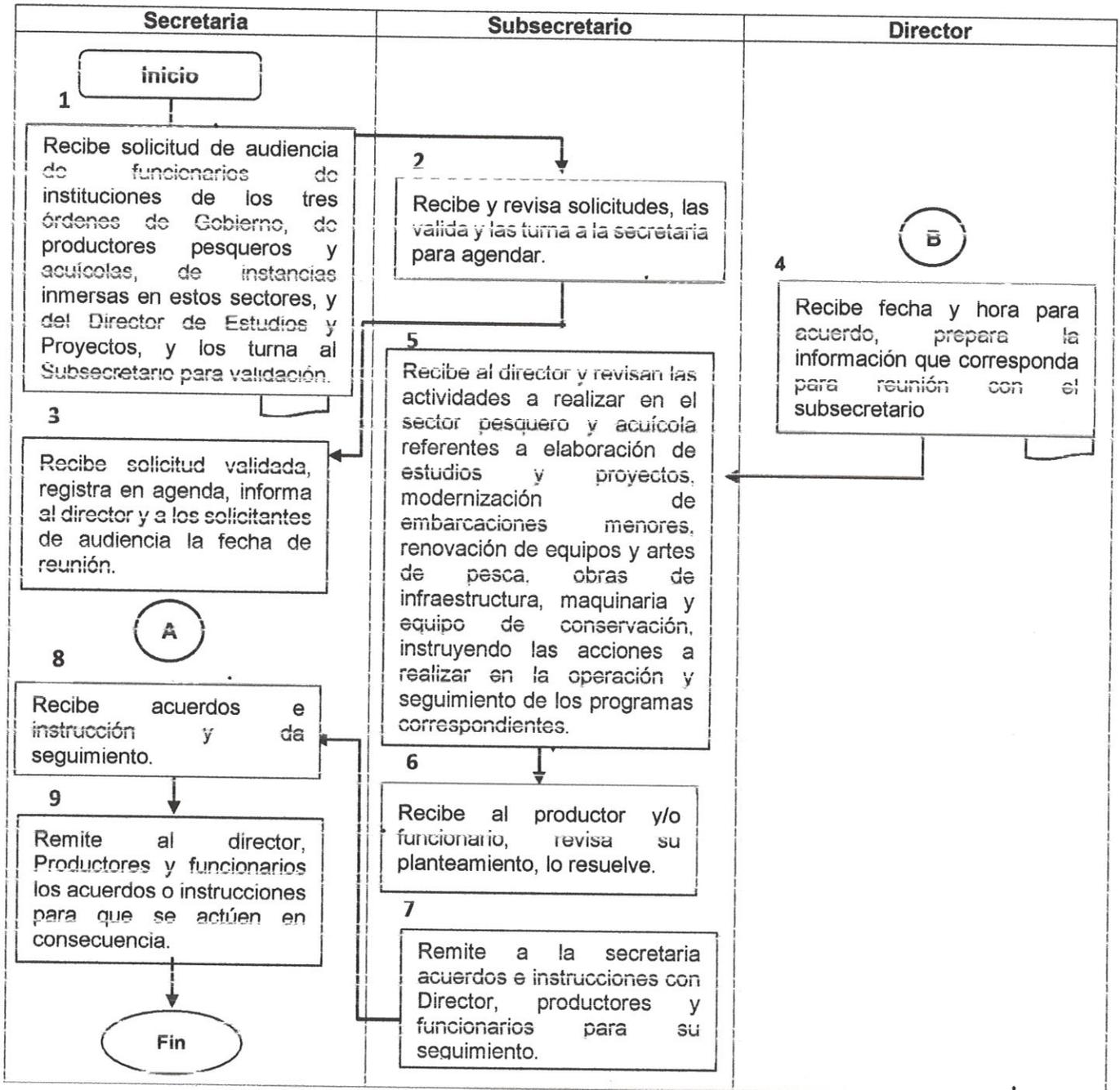
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Establecer mecanismos que permitan normar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	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).  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.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 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 del Director de Estudios y Proyectos, 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	Recibe al director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero y acuícola referentes a elaboración de estudios y proyectos, modernización de embarcaciones menores, renovación de equipos y artes de pesca, obras de infraestructura, maquinaria y equipo de conservación, 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 actúen en consecuencia.	
		Fin	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3





**Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Identificar y dar seguimiento a las organizaciones que integran la flota pesquera menor dedicadas a la pesca comercial en el Estado, mediante la verificación de chipeco de las embarcaciones y credencialización de integrantes, con el fin de establecer las actividades de captura de especies marinas; así como contribuir en el incremento de la productividad y competitividad en el sector pesquero, y a la organización e implementación del programa del seguro de vida para pescador menor.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	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).  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.

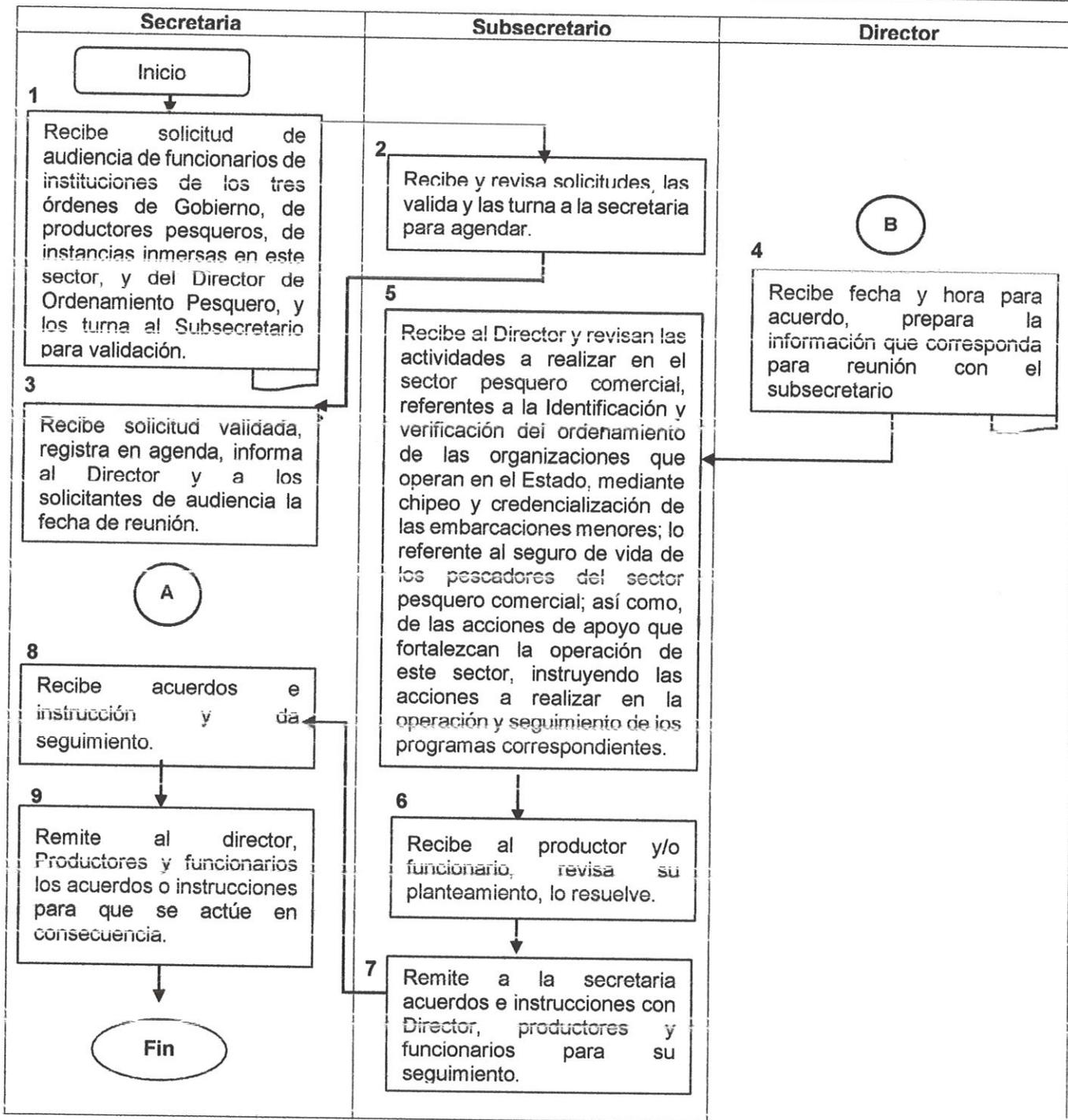
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 4

<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 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 Ordenamiento Pesquero, 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	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero comercial, referentes a la identificación y verificación del ordenamiento de las organizaciones que operan en el Estado, mediante chipeo y credencialización de las embarcaciones menores; lo referente al seguro de vida de los pescadores del sector pesquero comercial; así como, de las acciones de apoyo que fortalezcan la operación de este sector, instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 4

<b>Descripción de Actividades</b>			
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	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	4 de 4





## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones correspondientes a la operación  
y seguimiento de programas específicos de acuicultura.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

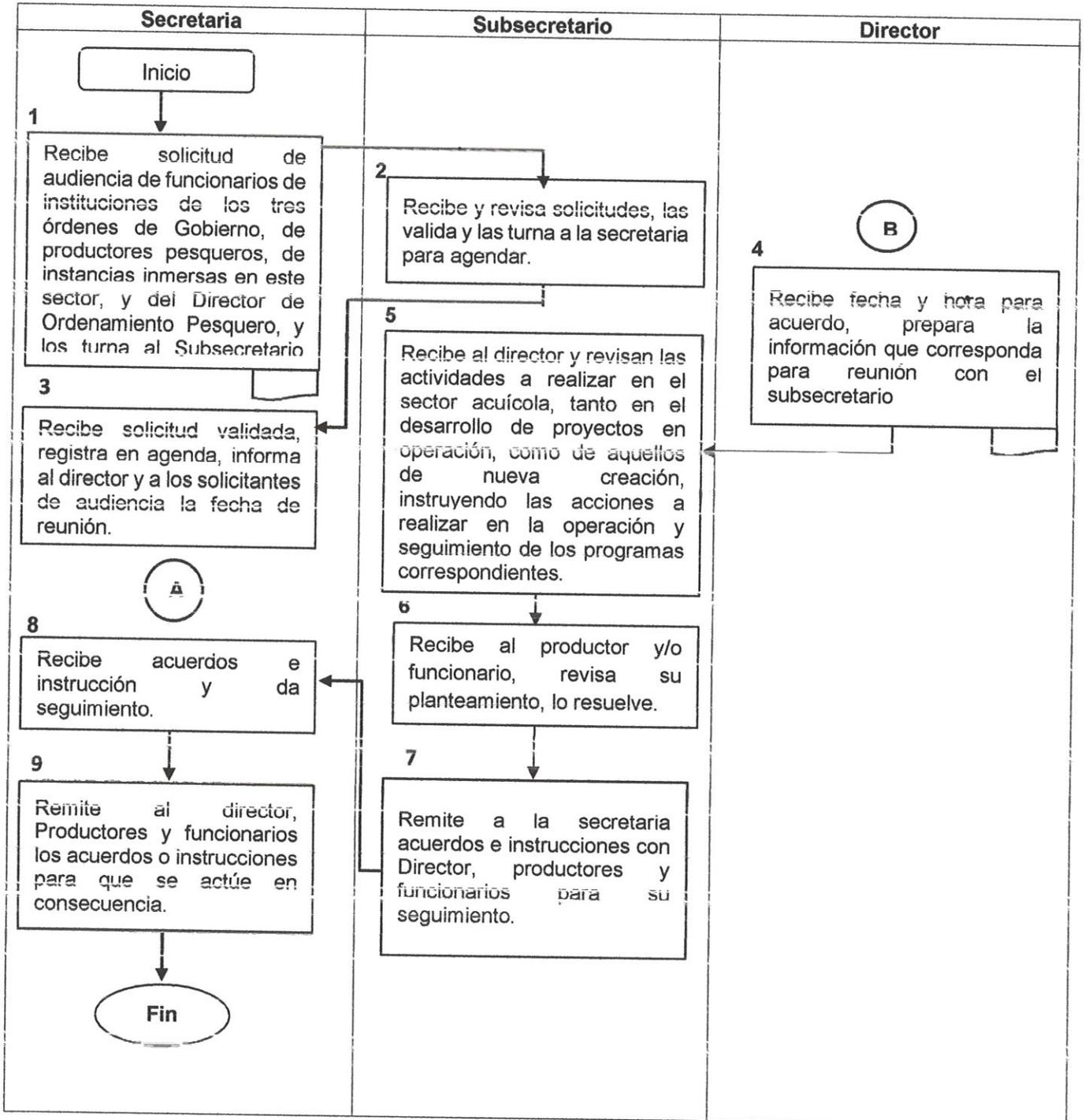
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Promover el desarrollo de proyectos de acuicultura rural como alternativa productiva para el sector pesquero de B.C.S. para incrementar el nivel y calidad de vida de las familias del medio rural.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	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).  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.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores, y del Director de Promoción y Desarrollo Acuícola, y los turna al Subsecretario A 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, tanto en el desarrollo de proyectos en operación, como de aquellos de nueva creación, 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			

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3





## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

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

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

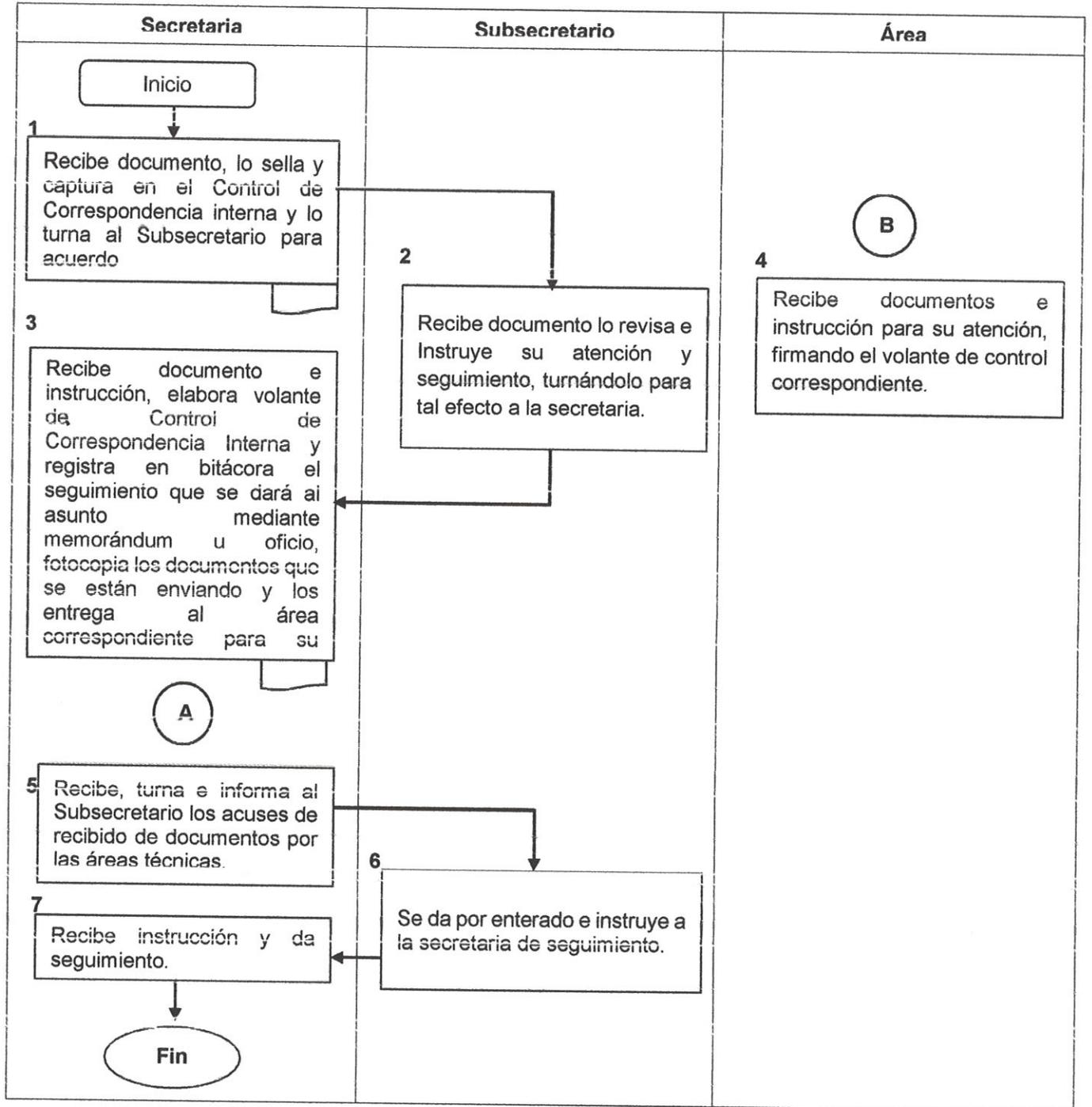
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Secretaría y Subsecretaría
<b>Normas de Operación:</b>	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.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 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	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3



## V.- Anexos

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

### **Control de Correspondencia Interna.** PROC-SPyA 04.

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

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA**

NUMERO DE OFICIO:	<input type="text"/>	REGISTRO No:	<input type="text" value="172"/>
FECHA DE EXPEDICION:	<input type="text"/>	FECHA DE RECIBIDO:	<input type="text"/>
DOCUMENTO REMITIDO POR:	<input type="text"/>		
DE:	PARA: ING. FERNANDO GARCIA ROMERO		
ASUNTO:	<input type="text"/>		
TURNADO A:	PROCESO	INSTRUCCIONES	
<input type="text"/>	Para conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Para su atención	<input type="checkbox"/>	
	Para acuerdo	<input type="checkbox"/>	
	Proyecto de respuesta	<input type="checkbox"/>	
	Trámite inmediato	<input type="checkbox"/>	
	Archivo	<input type="checkbox"/>	
RECIBIDO	CONTESTADO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**Nota Informativa.** Aplica PROC-SPyA 01, PROC-SPyA 02, PROC-SPyA 03.

### 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.**

**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).

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

**Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (BO. No. 35 del 20/07/2020)

**Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura**



## Manual de Procedimientos

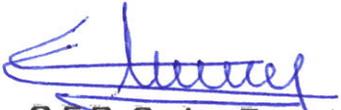
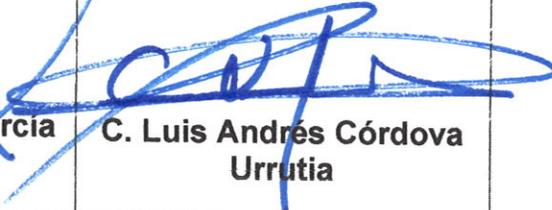
### Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020



## Manual de Procedimientos

### Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="207 1268 553 1339"><b>Director de Estudios y Proyectos</b></p>  <p data-bbox="212 1675 544 1745"><b>Q.F.B. Carlos Ernesto González González</b></p>	<p data-bbox="623 1268 982 1346"><b>Subsecretario de Pesca y Acuicultura</b></p>  <p data-bbox="613 1675 992 1745"><b>C. Jose Fernando Garcia Romero</b></p>	<p data-bbox="1024 1276 1409 1409">"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 data-bbox="1040 1444 1393 1556"><b>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b></p>  <p data-bbox="1036 1682 1398 1751"><b>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</b></p>

## ÍNDICE

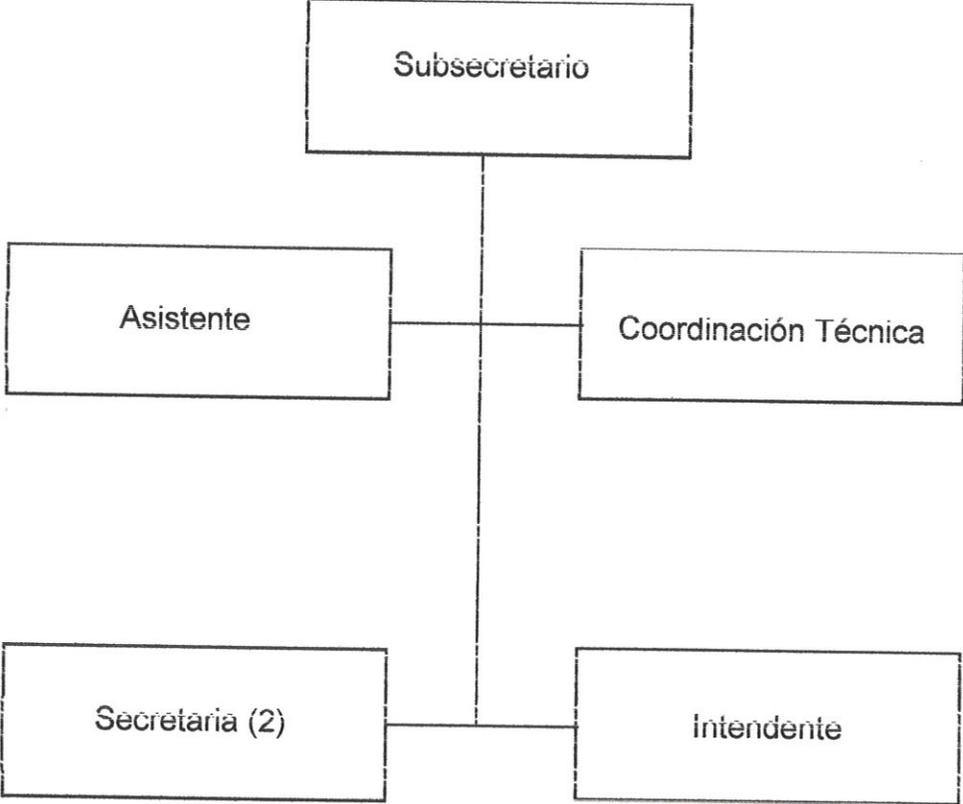
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
2. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.	12
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
3. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.	17
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
•	
4. Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.	21
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
V. Anexos.	25
VI. Bibliografía.	26

## **I.- Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura, 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, 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.**

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>Nombre de los Procedimientos</b>
1	Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos
2	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.
3	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuacultura.
4	Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.



## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

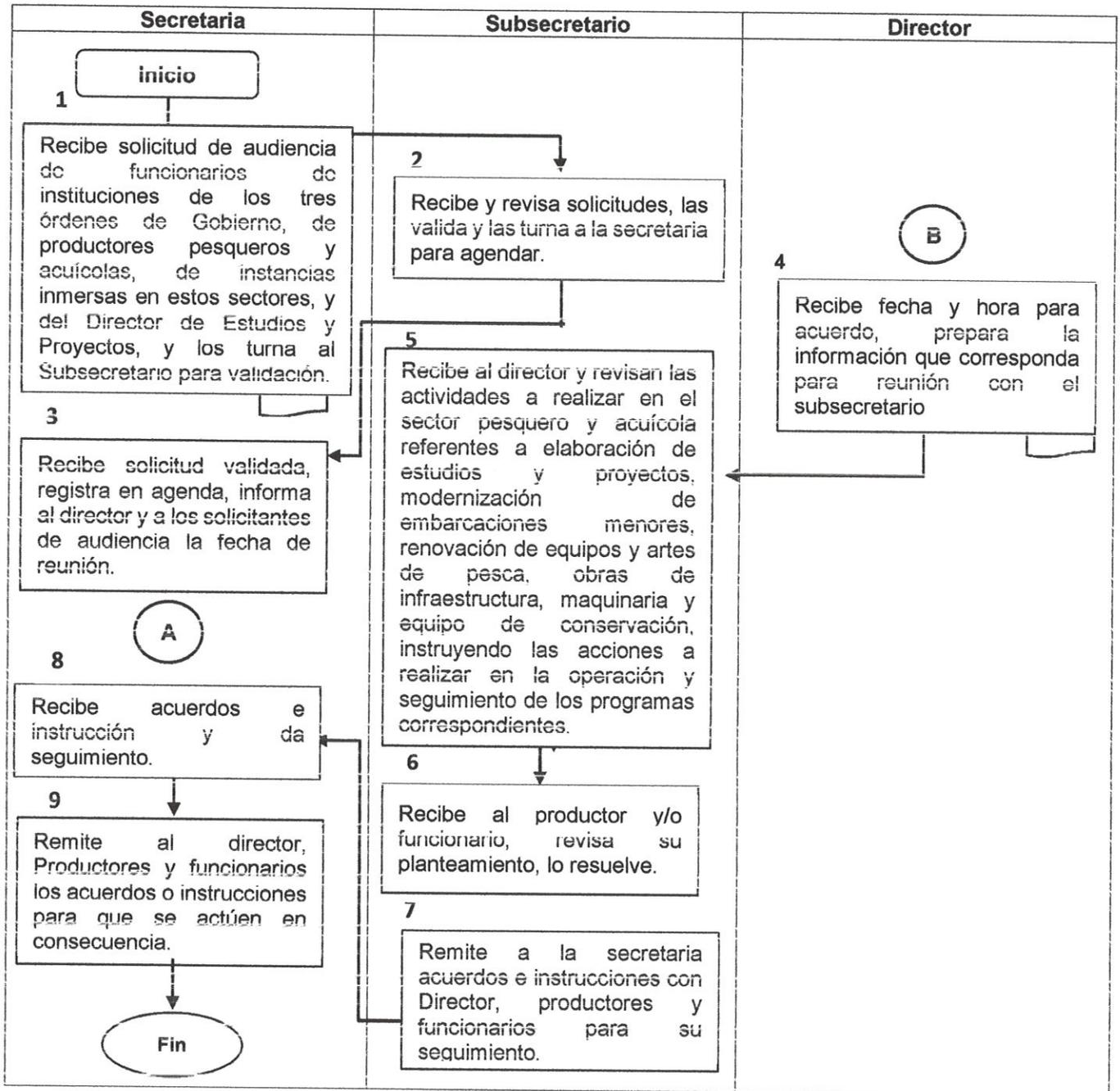
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Establecer mecanismos que permitan normar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	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).  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.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 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 del Director de Estudios y Proyectos, 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	Recibe al director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero y acuícola referentes a elaboración de estudios y proyectos, modernización de embarcaciones menores, renovación de equipos y artes de pesca, obras de infraestructura, maquinaria y equipo de conservación, 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 actúen en consecuencia.	
		Fin	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3





**Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Identificar y dar seguimiento a las organizaciones que integran la flota pesquera menor dedicadas a la pesca comercial en el Estado, mediante la verificación de chipeo de las embarcaciones y credencialización de integrantes, con el fin de establecer las actividades de captura de especies marinas; así como contribuir en el incremento de la productividad y competitividad en el sector pesquero, y a la organización e implementación del programa del seguro de vida para pescador menor.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	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).  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.

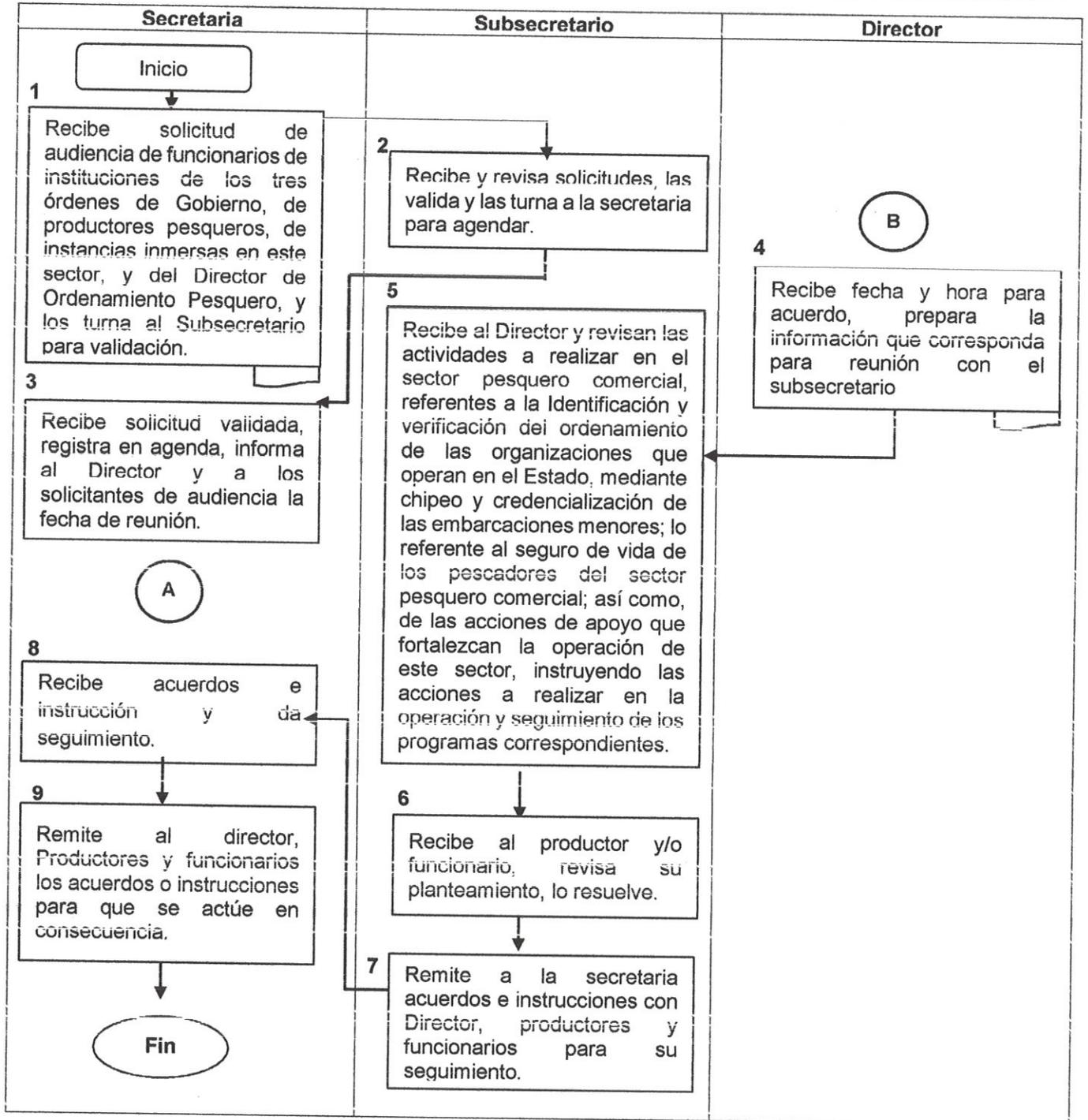
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 4

<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 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 Ordenamiento Pesquero, 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	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero comercial, referentes a la identificación y verificación del ordenamiento de las organizaciones que operan en el Estado, mediante chipeo y credencialización de las embarcaciones menores; lo referente al seguro de vida de los pescadores del sector pesquero comercial; así como, de las acciones de apoyo que fortalezcan la operación de este sector, instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 4

<b>Descripción de Actividades</b>			
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	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	4 de 4





## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

**Coordinar acciones correspondientes a la operación  
y seguimiento de programas específicos de acuicultura.**

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

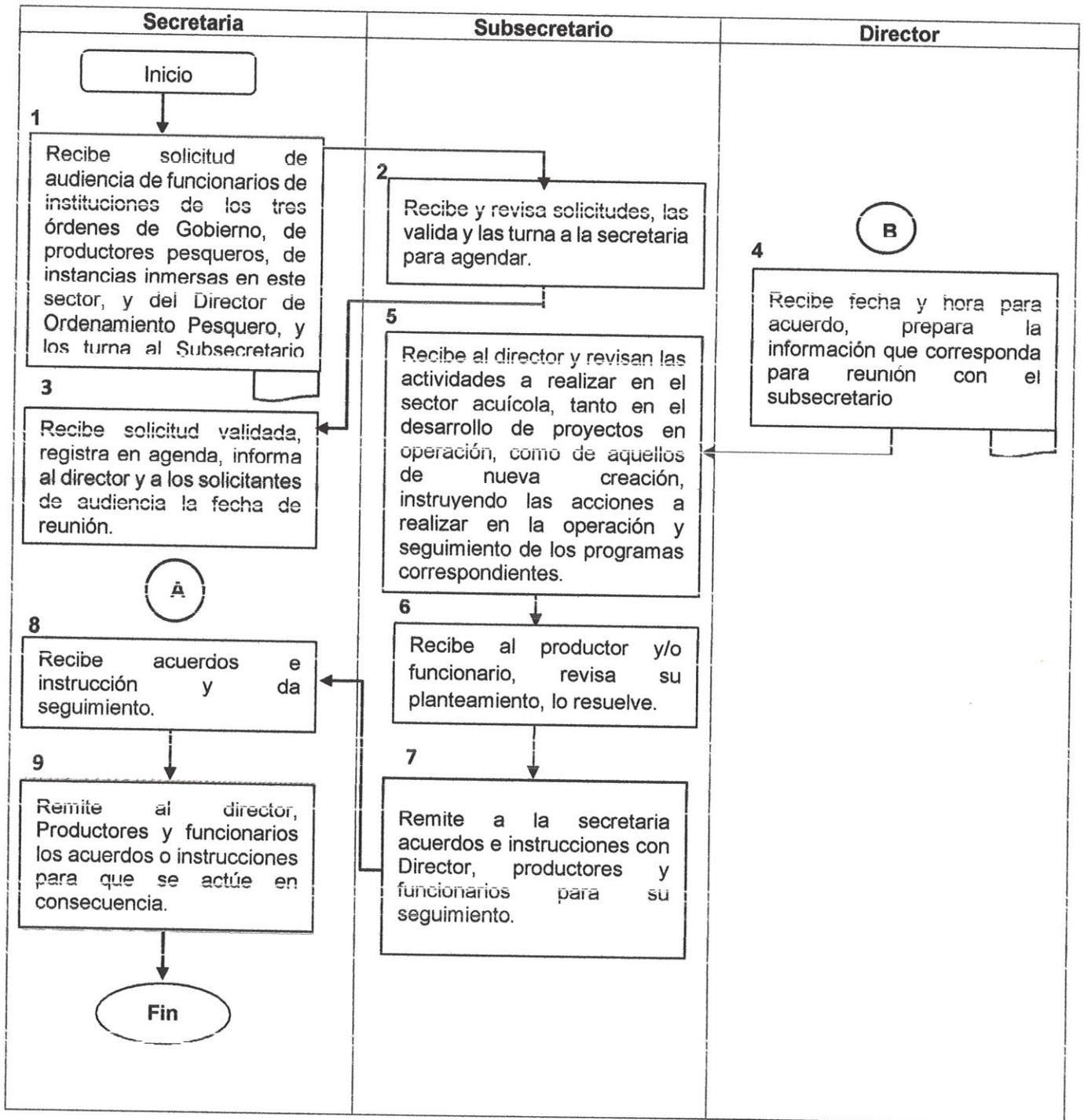
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Promover el desarrollo de proyectos de acuicultura rural como alternativa productiva para el sector pesquero de B.C.S. para incrementar el nivel y calidad de vida de las familias del medio rural.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>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).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.</p>

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuacultura.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 solicitud de audiencia de funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores, y del Director de Promoción y Desarrollo Acuícola, y los turna al Subsecretario A 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, tanto en el desarrollo de proyectos en operación, como de aquellos de nueva creación, 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	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3





## **Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura**

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

La Paz Baja California Sur, Julio de 2020

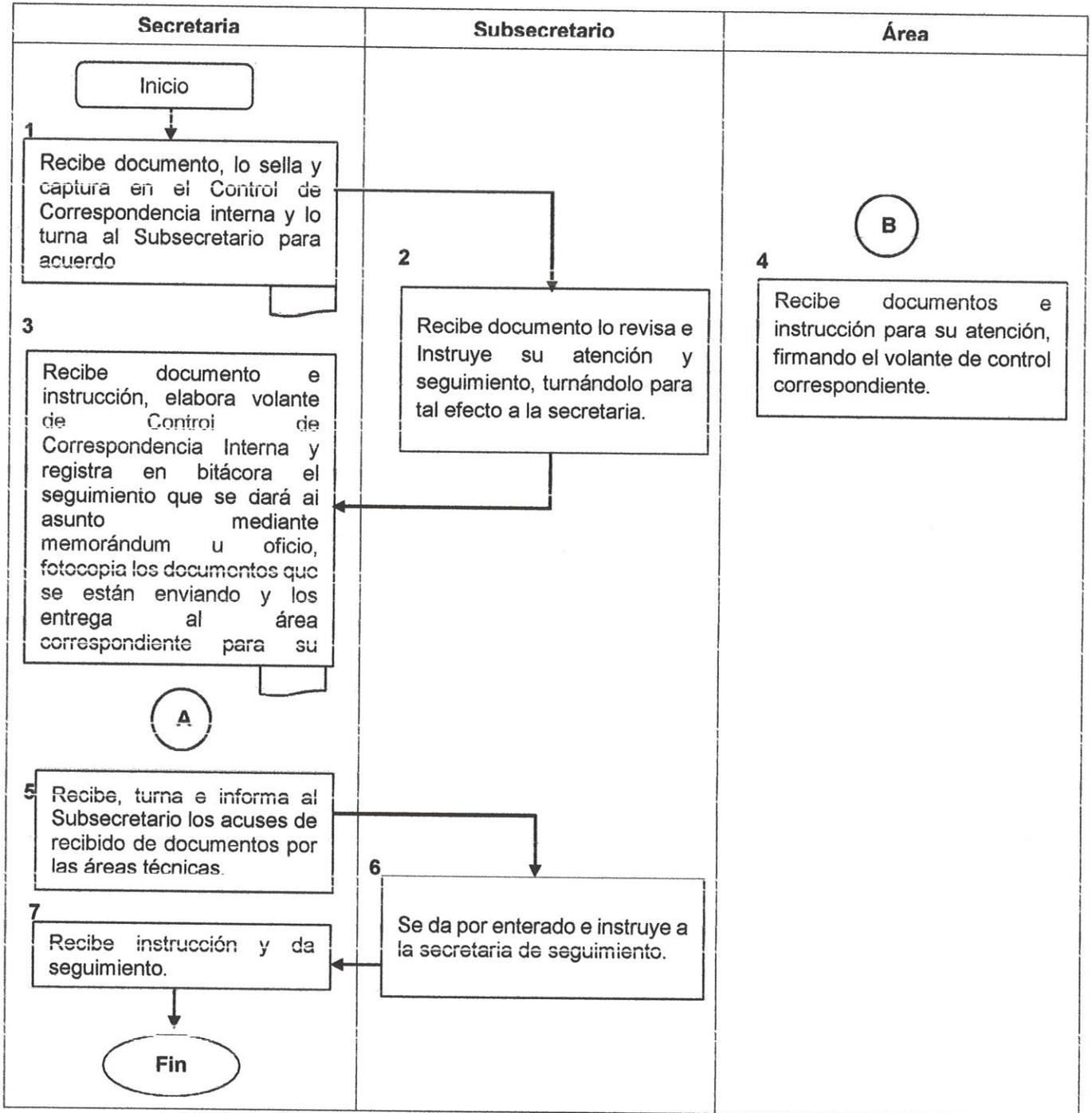
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Secretaría y Subsecretaría
<b>Normas de Operación:</b>	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.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 3

<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 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	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		<b>Fecha:</b>	Julio 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3



## V.- Anexos

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

### Control de Correspondencia Interna. PROC-SPyA 04.



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

CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA		
NUMERO DE OFICIO:	<input type="text"/>	REGISTRO No: <input type="text" value="172"/>
FECHA DE EXPEDICIÓN:	<input type="text"/>	FECHA DE RECIBIDO: <input type="text"/>
DOCUMENTO REMITIDO POR:	<input type="text"/>	
DE:	PARA: ING. FERNANDO GARCIA ROMERO	
ASUNTO:	<input type="text"/>	
TURNADO A:	PROCESO	INSTRUCCIONES
	Para conocimiento	
	Para su atención	
	Para acuerdo	
	Proyecto de respuesta	
	Trámite inmediato	
Archivo		
RECIBIDO	CONTESTADO	

**Nota Informativa.** Aplica PROC-SPyA 01, PROC-SPyA 02, PROC-SPyA 03.

### 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.**

**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).

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

**Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (BO. No. 35 del 20/07/2020)

**Manual Especifico de Organización de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura**