

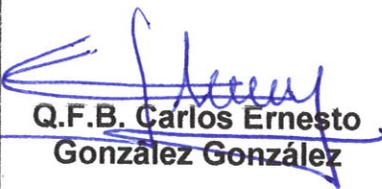


Manual de Procedimientos
Dirección Estudios y Proyectos

La Paz Baja California Sur, Julio 2020



Manual de Procedimientos
Dirección Estudios y Proyectos

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

ÍNDICE

i. Introducción.....	5
ii. Organigrama.....	6
iii. Objetivo del Manual.	7
IV. Presentación de los Procedimientos.....	8
1. APOYO A LOS SECTORES PESQUERO, ACUÍCOLA Y AGROPECUARIO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	9
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción Narrativa	
• Diagrama de flujo	
2. APOYO A LOS SECTORES PESQUERO COMERCIAL Y ACUÍCOLA PARA LA RENOVACIÓN DE EQUIPO Y ARTES DE PESCA.....	17
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción Narrativa	
• Diagrama de flujo	
3. APOYO AL SECTOR PESQUERO COMERCIAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA FLOTA PESQUERA.....	25
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción Narrativa	
• Diagrama de flujo	
4. PROGRAMA DE FOMENTO AL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	33
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción Narrativa	
• Diagrama de flujo	

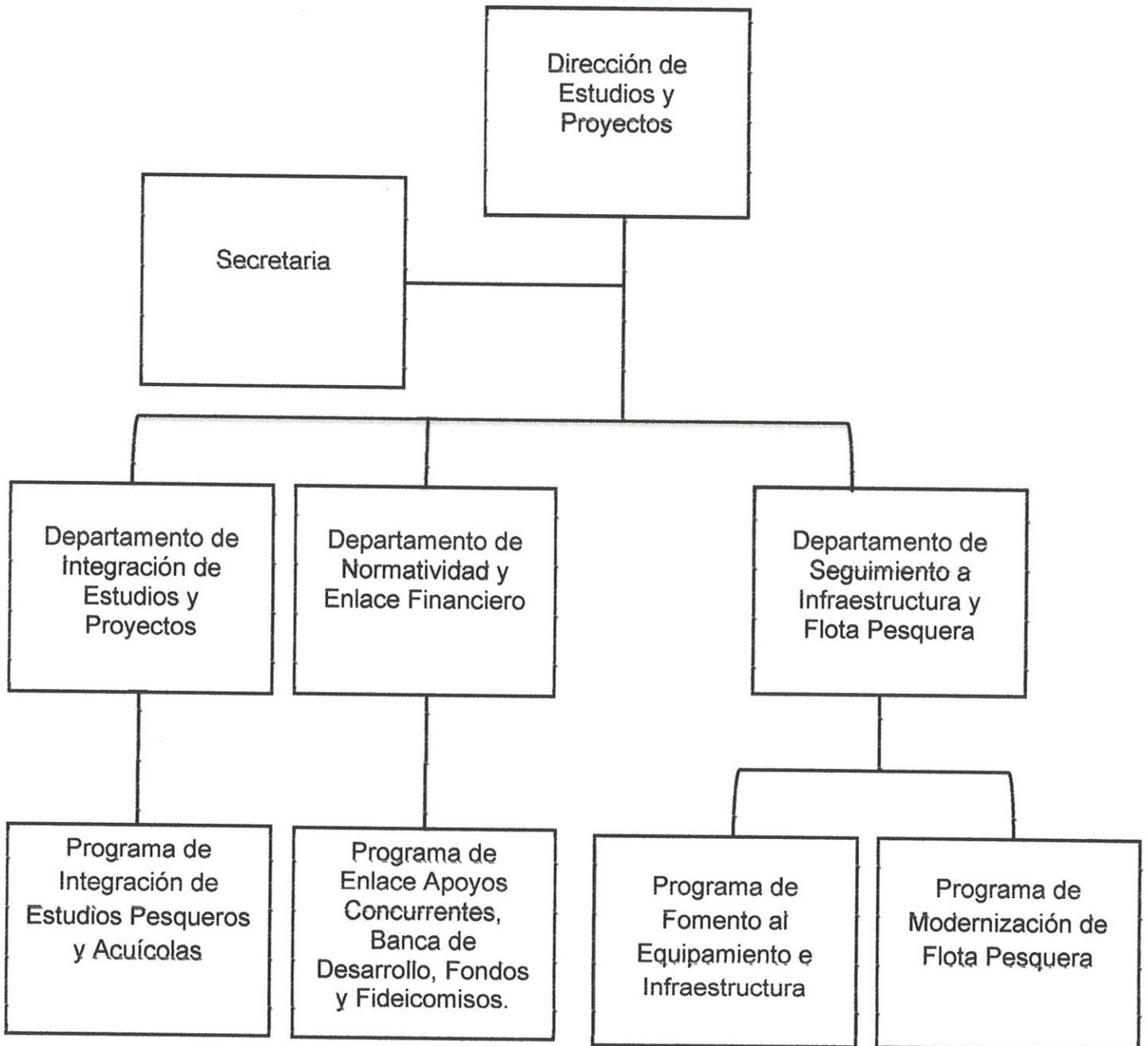
5. PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EMERGENTE EN APOYO AL SECTOR PESQUERO	
COMERCIAL.....	41
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción Narrativa	
• Diagrama de flujo	
V. ANEXOS.....	49
VI. GLOSARIO.....	61
VII. BIBLIOGRAFÍA.....	62

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios y Proyectos, integrada a la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, explica e informa de manera detallada, como se llevan a cabo los procedimientos de los servicios que se operan en las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Dirección, misma que es de observancia general, y se usará como instrumento de información y consulta.

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

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual.

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

IV. Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre de los Procedimientos
1	Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.
2	Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.
3	Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.
4	Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.
5	Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.



**Dirección de Estudios y Proyectos.
Departamento de Integración de Estudios y Proyectos**

**Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la
elaboración de Estudios y Proyectos**

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Coadyuvar en la elaboración de los estudios que sean solicitados por integrantes de los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, 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. 35 del 20/07/2020). Manual Específico de Organización de la Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretarios	Los Subsecretarios de Pesca y Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, participan en la negociación y diseño del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario e instruyen a la Dirección de Estudios y Proyectos a proceder en consecuencia.	
2	Director	Recibe instrucciones y procede a integrar el Grupo Técnico de apoyo a la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), e instruye al Departamento de Integración de Estudios y Proyectos, participar en las acciones para la implementación del Programa en su componente "Elaboración de Estudios y Proyectos".	
3		Recibe instrucción de los Subsecretarios de participar en la emisión de la convocatoria del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario., elabora la convocatoria e instruye al "Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos", promocionar las acciones del componente "Elaboración de Estudios y Proyectos", y le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
4	Jefe de Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la implementación del Programa, incluyendo la actualización de los lineamientos y da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, así como también promociona las acciones del componente "Elaboración de Estudios y Proyectos".	

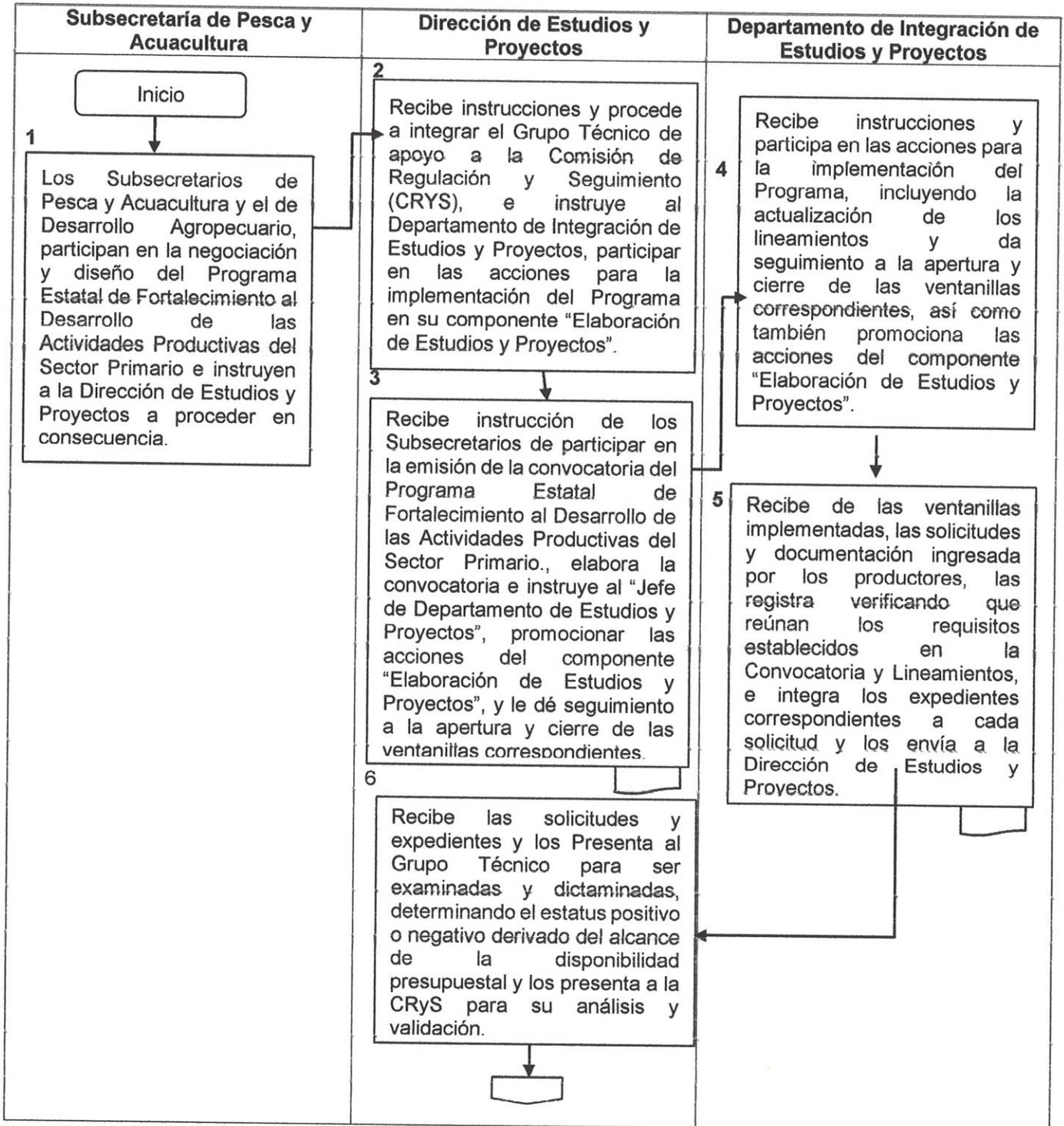
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
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 de Estudios y Proyectos.	Solicitud
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.	

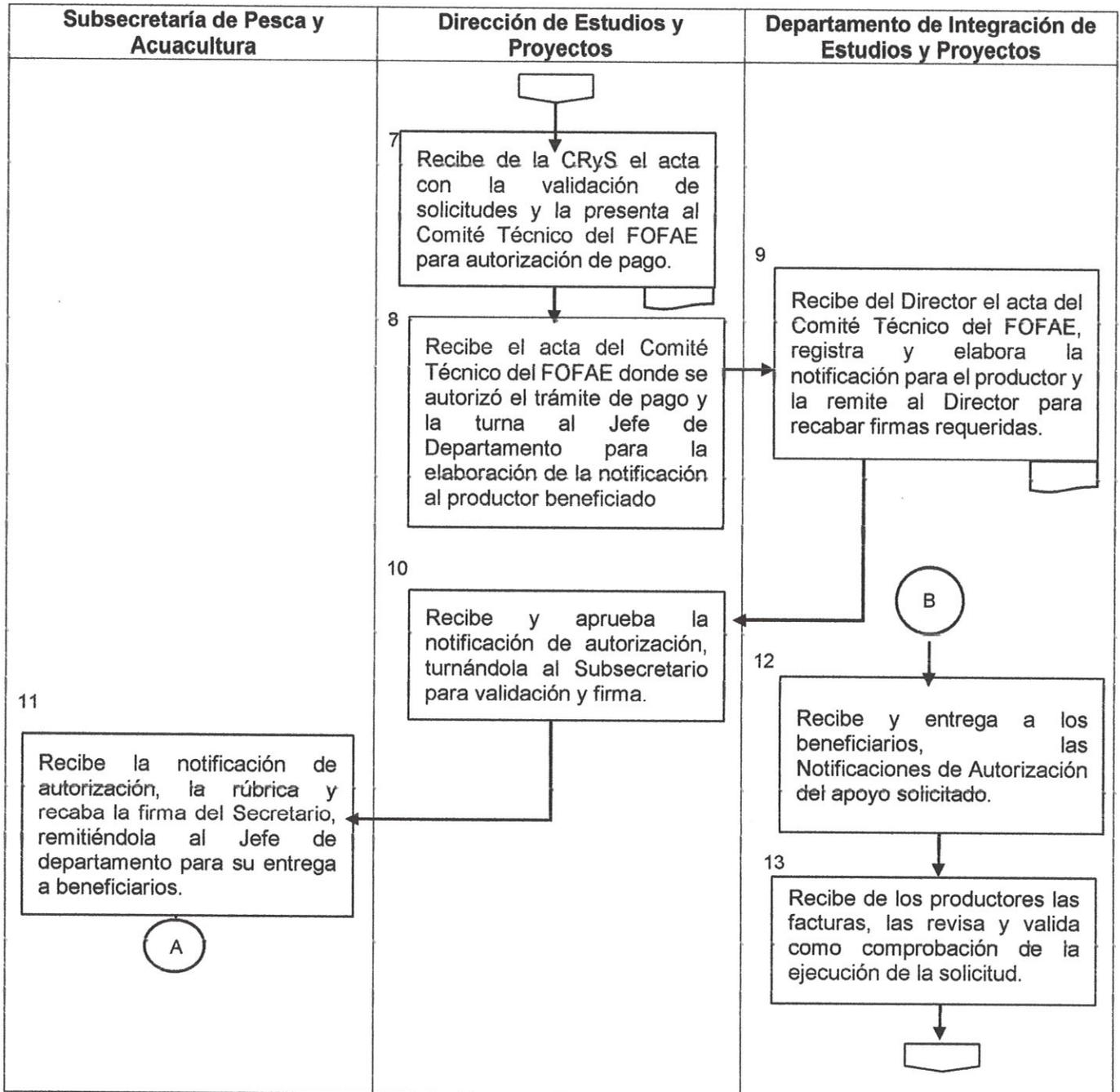
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
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
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-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	180 días

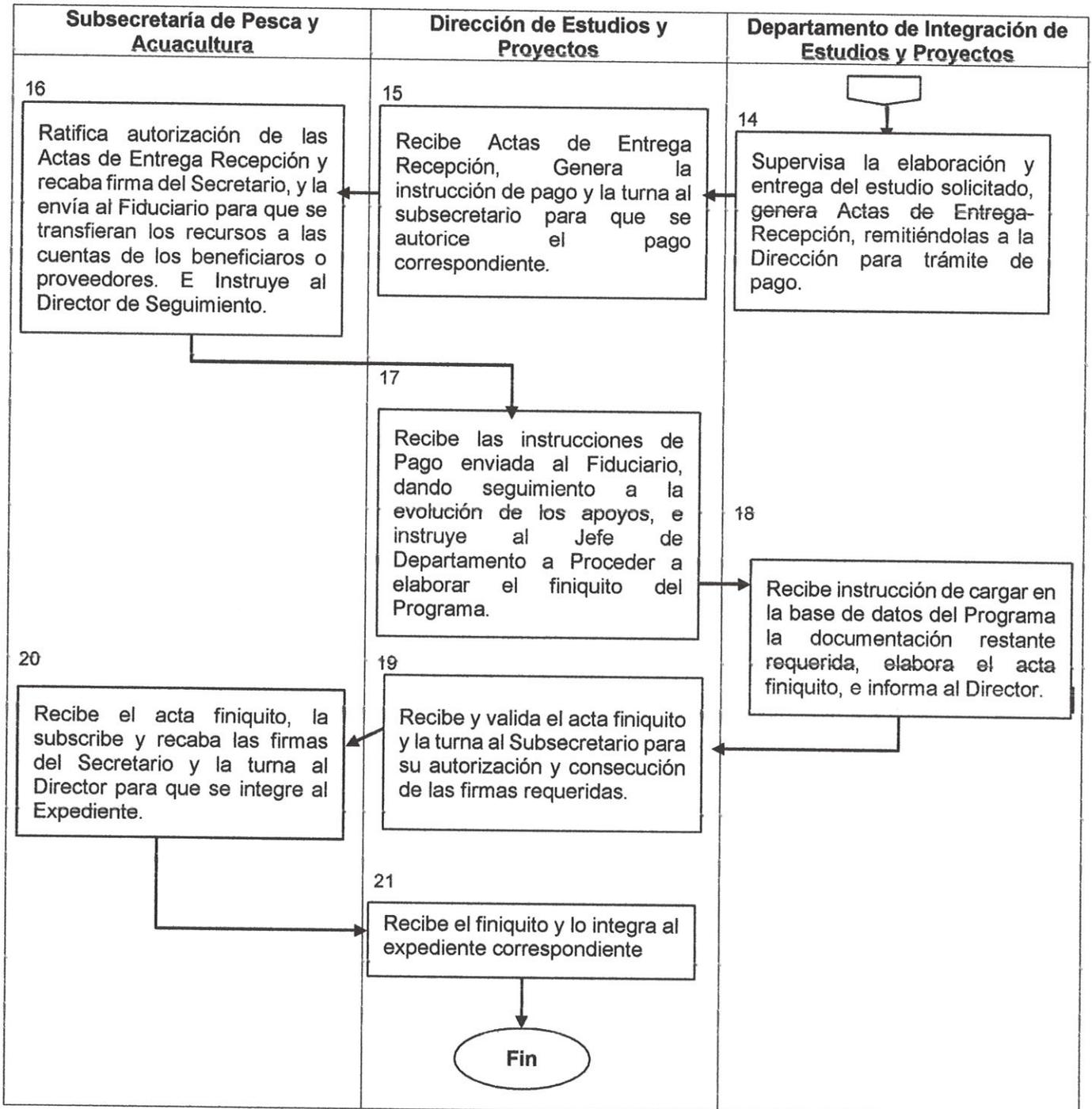


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01
---	---

Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	180 días





Dirección de Estudios y Proyectos

Departamento de Normatividad y Enlace Financiero

**Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola
para la renovación de equipo y artes de pesca**

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Apoyar a los sectores de pesca comercial, deportiva y acuicultura, para la renovación de equipos y artes de pesca y acuícola, para el fortalecimiento de sus actividades operativas, propiciando un incremento en su productividad y rentabilidad.
Alcance:	Ámbito Estatal.
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 Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	2 de 7

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Instruye al Director de Estudios y Proyectos proceda a implementar el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.	
2	Director	Recibe instrucciones e integra el Grupo Técnico de apoyo a la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRyS), e instruye al Departamento de Normatividad y Enlace Financiero, participar en las acciones para la implementación del Programa en su componente Pesca, Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca".	
3		Recibe instrucción de participar en la emisión de la convocatoria del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario., e instruye al Jefe del Departamento de Normatividad y Enlace Financiero, promocionar las acciones del Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca", y le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la implementación del Programa, incluyendo la actualización de los lineamientos y da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, así como también promocionar las acciones del Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca"	
5		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 al Director.	Solicitud

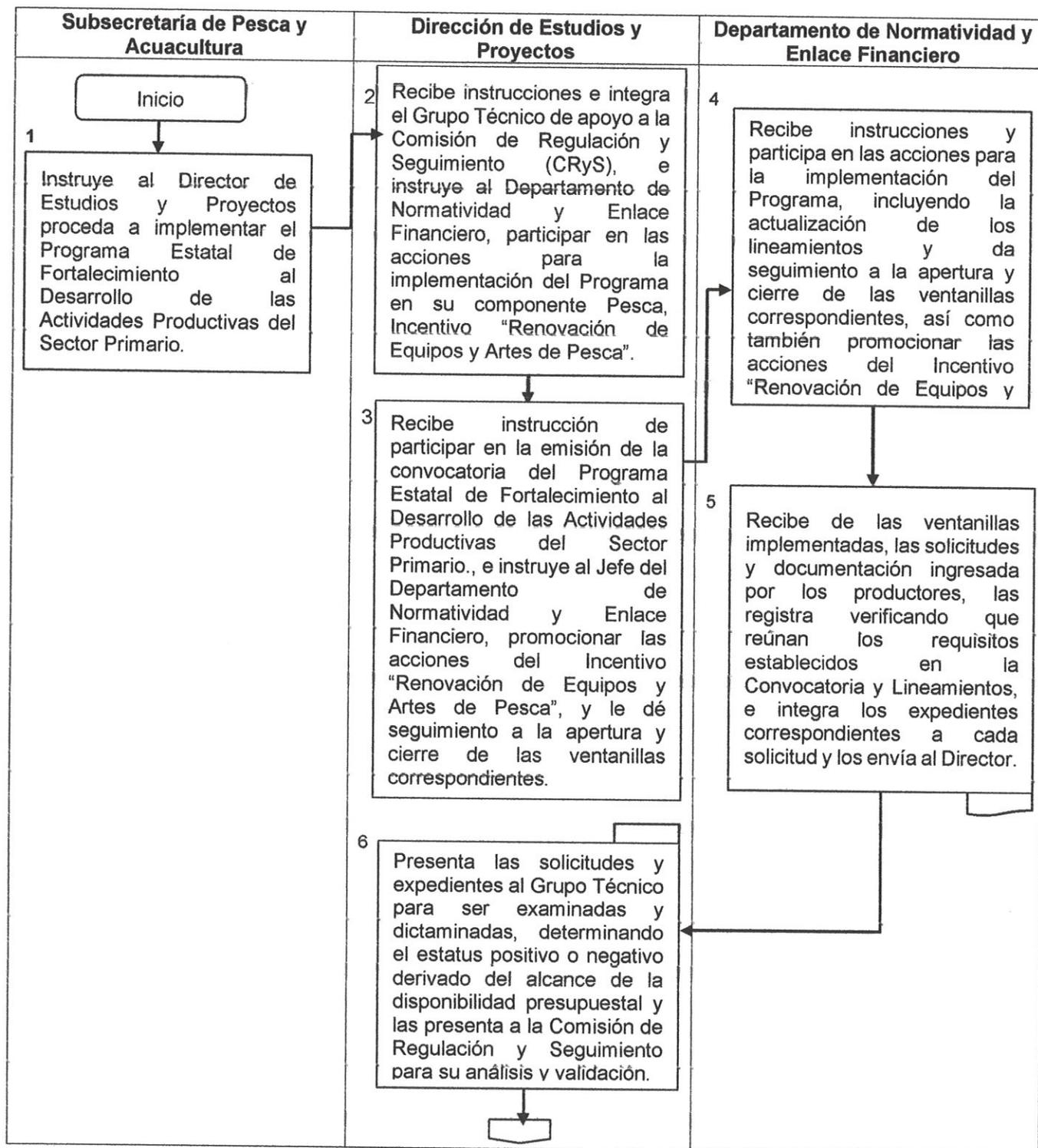
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	3 de 7

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
6	Director	Presenta las solicitudes y expedientes al Grupo Técnico para ser examinadas y dictaminadas, determinando el estatus positivo o negativo derivado del alcance de la disponibilidad presupuestal y las presenta a la Comisión de Regulación y Seguimiento para su análisis y validación.	
7		Recibe de la Comisión de Regulación y Seguimiento 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 del 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 departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega a los beneficiarios, las Notificaciones de Autorización del apoyo solicitado,	
13		Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de ejecución de solicitud.	
14		Supervisa la elaboración y entrega del equipo solicitado, genera Actas de Entrega-Recepción, remitiéndolas al Director 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

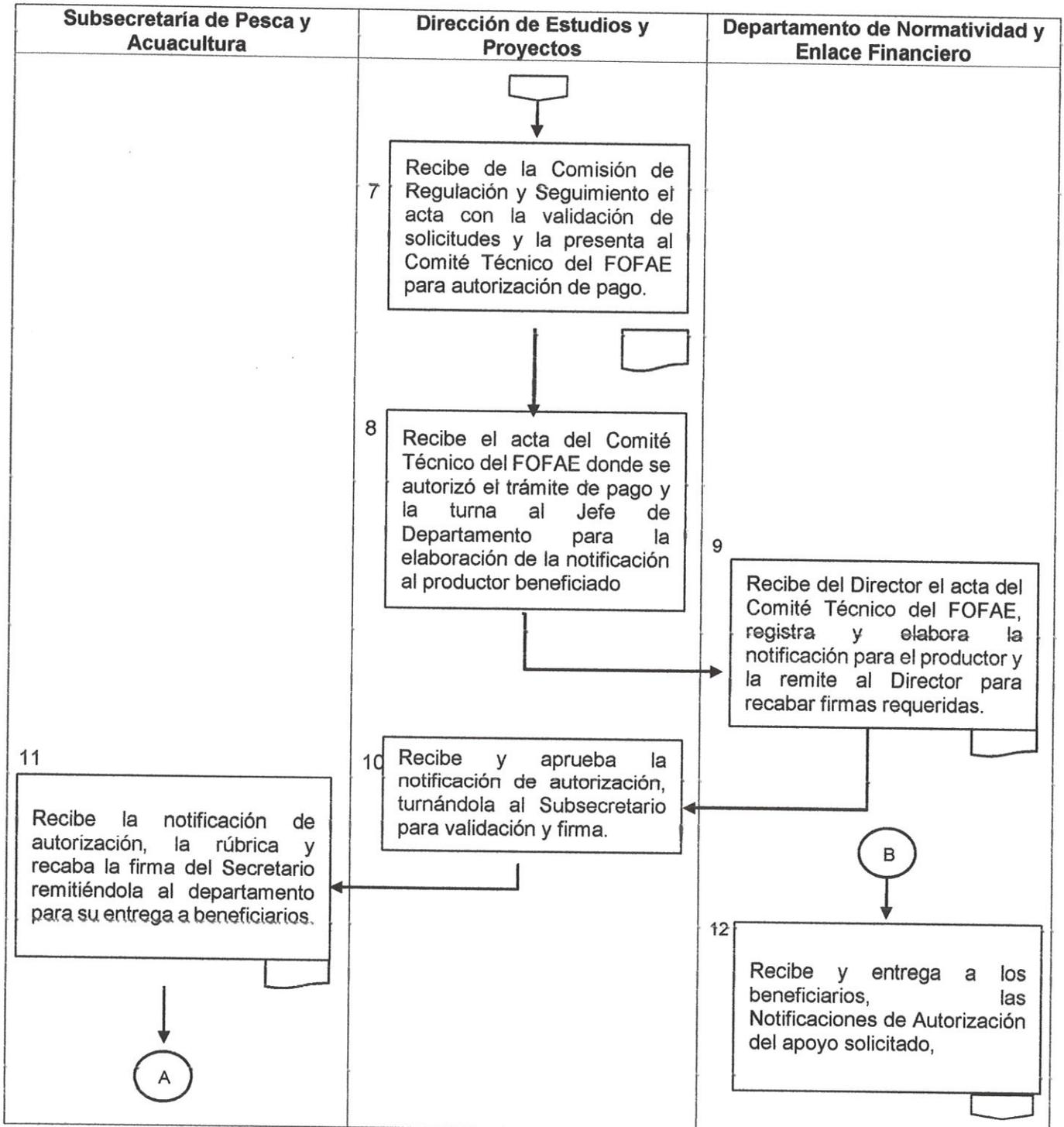
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	4 de 7

16	Subsecretario	Ratifica autorización de las Actas de entrega Recepción, rubrica la instrucción de pago, 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 del 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 de Estudios y Proyectos para que se integre al Expediente.	
21	Director	Recibe el acta finiquito y la integra al expediente correspondiente	
		FIN	

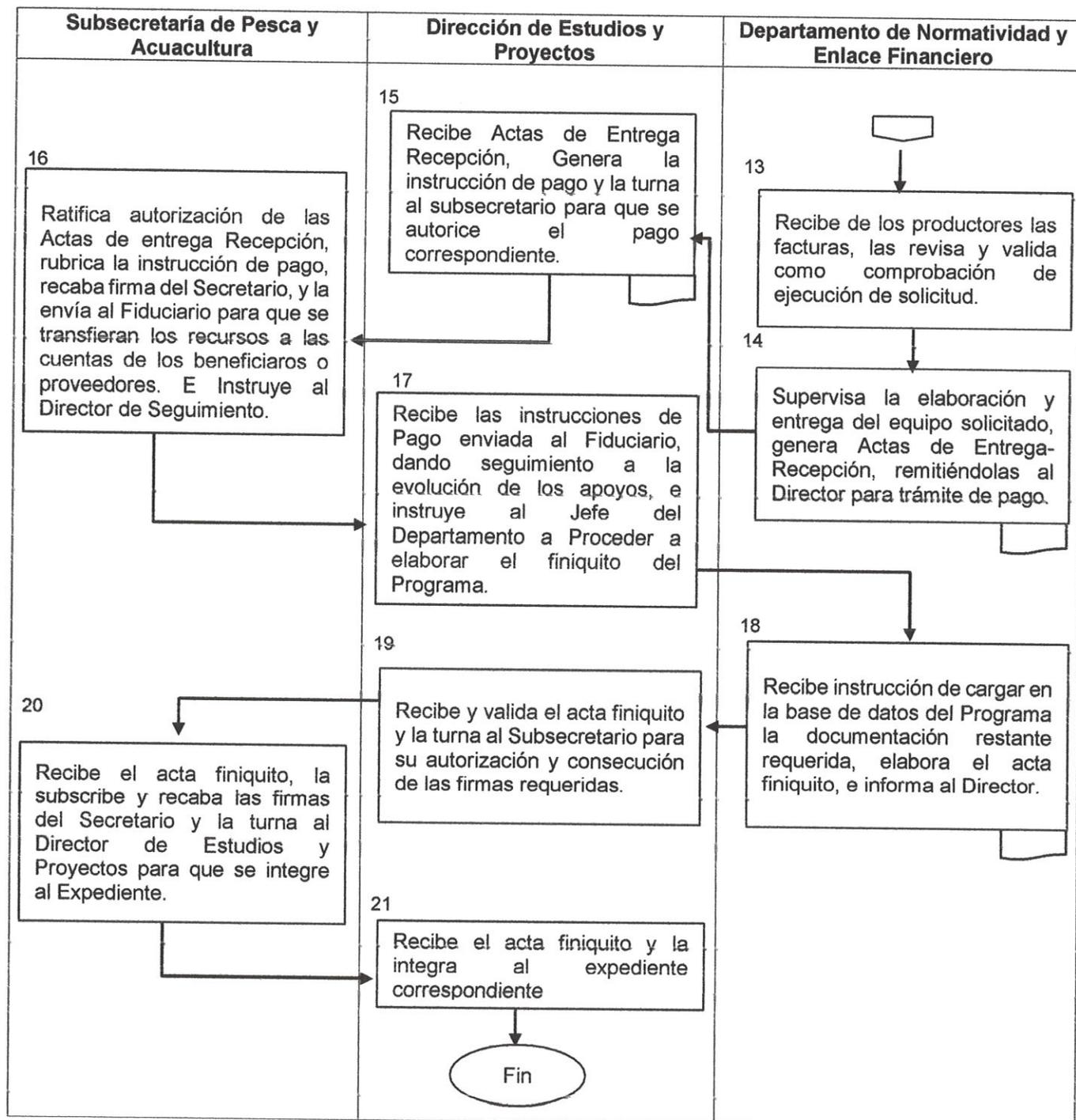
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	5 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	6 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero comercial y acuícola, para la renovación de equipo y artes de pesca.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento. de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	7 de 7





Dirección de Estudios y Proyectos
Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.

**Apoyo al sector pesquero comercial para la
modernización de la flota pesquera.**

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Apoyar a los productores de Pesca Comercial, mediante el otorgamiento de incentivos, para adquisición de motor y embarcación, equipo satelital y equipo de conservación a bordo; fortaleciendo sus actividades operativas y propiciando un incremento en su productividad y rentabilidad.
Alcance:	Ámbito Estatal.
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 Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Participa en la negociación conjunta con la Instancia de apoyo en la elaboración de convenios de concertación con programas de apoyo existentes para el desarrollo de los sectores pesqueros y acuícolas en el Estado de Baja California Sur.	
2		Instruye al Director de Estudios y proyectos para que en coordinación con las instancias participantes participe tanto en la convocatoria, como en la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes	
3	Director	Recibe instrucción de participar en la emisión de la convocatoria correspondiente e instruye al "Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera", le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, y proceda a promocionar las acciones del Programa.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones, participa de manera coordinada con la instancia participante en el programa en las acciones para la implementación de este, da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas de atención, así como también promociona las acciones del Programa.	
5		Recibe de las ventanillas, las solicitudes y documentación y proyectos ingresados por los productores, verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Reglas de Operación.	Solicitud
6		Carga la información de cada solicitud en la plataforma del sistema correspondiente, para su registro y obtención de número de folio, elaborando relación requerida y las turna al director de Estudios y Proyectos.	

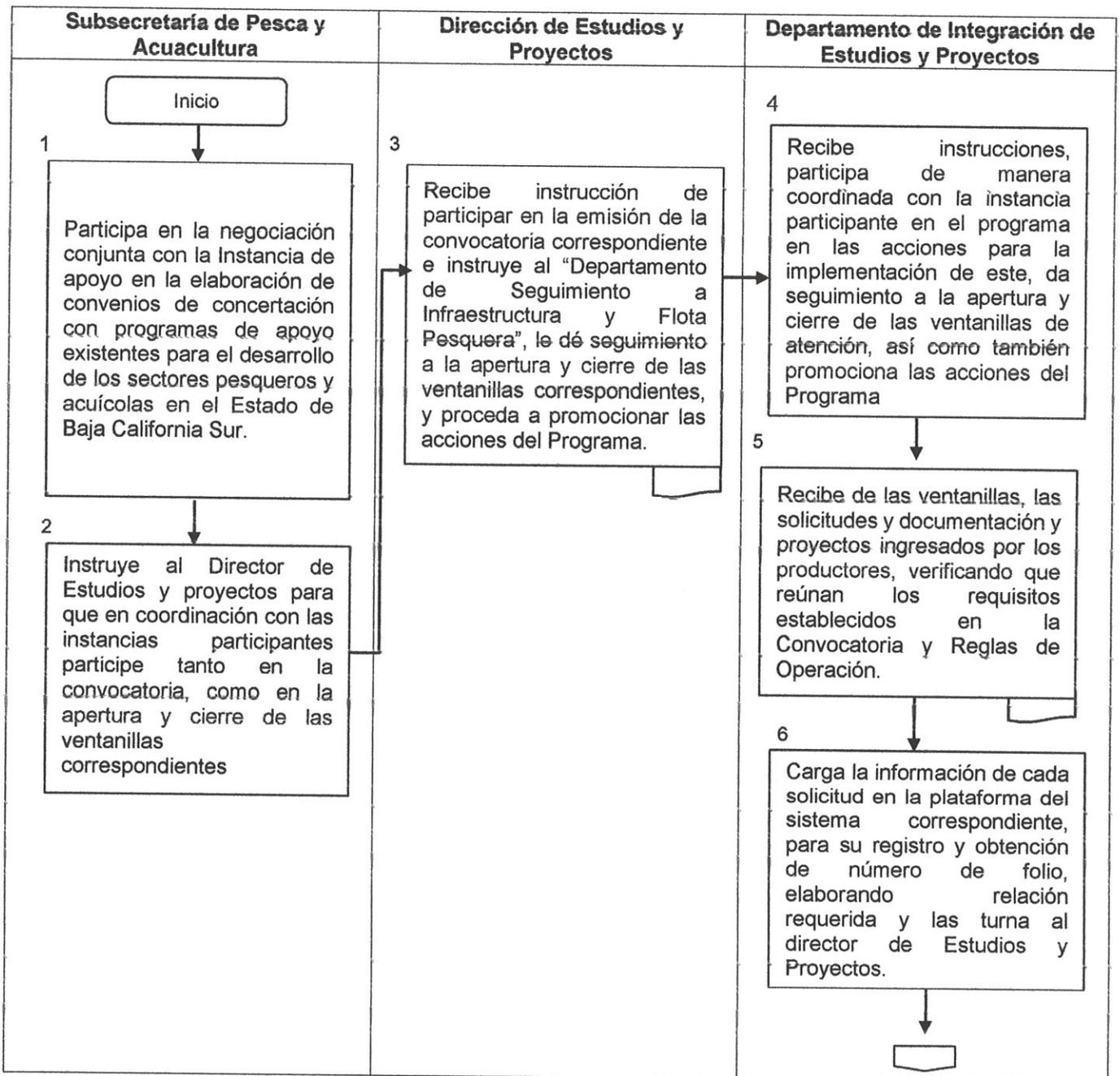
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento e Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Director	Recibe las solicitudes y las somete a consideración de los comités responsables para su análisis y validación en función de los indicadores establecidos; en donde se realiza la emisión del dictamen de resolución, y se elabora el listado de beneficiarios por folio y envía al Departamento Responsable.	Acta de la reunión CRYs
8	Jefe del Departamento	Recibe el listado de beneficiarios por folio, procede a su ingreso en la plataforma del sistema correspondiente	
9		Elabora la Notificación para los productores, y la turna al Director para recabar firmas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola al Subsecretario para autorización y firma.	
11	Subsecretario	Recibe, autoriza y recaba la firma del Secretario, y la remite al Departamento de Seguimiento e Infraestructura y Flota Pesquera.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega las Notificaciones especificando el monto del apoyo gubernamental y la aportación del Productor, otorgándoles un periodo de tiempo para su ejecución.	
13		Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución del proyecto, se recaban evidencias de la ejecución mediante su revisión personalizada, fotográfica y se elabora el acta de entrega recepción, remitiéndola al Director para el trámite del pago.	Acta de Entrega-Recepción
14	Director	Recibe actas de entrega-recepción, genera la instrucción de pago del activo y la turna al subsecretario para validar el pago correspondiente.	Instrucción de Pago
15	Subsecretario	Recibe la instrucción de Pago, 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 que dé seguimiento.	

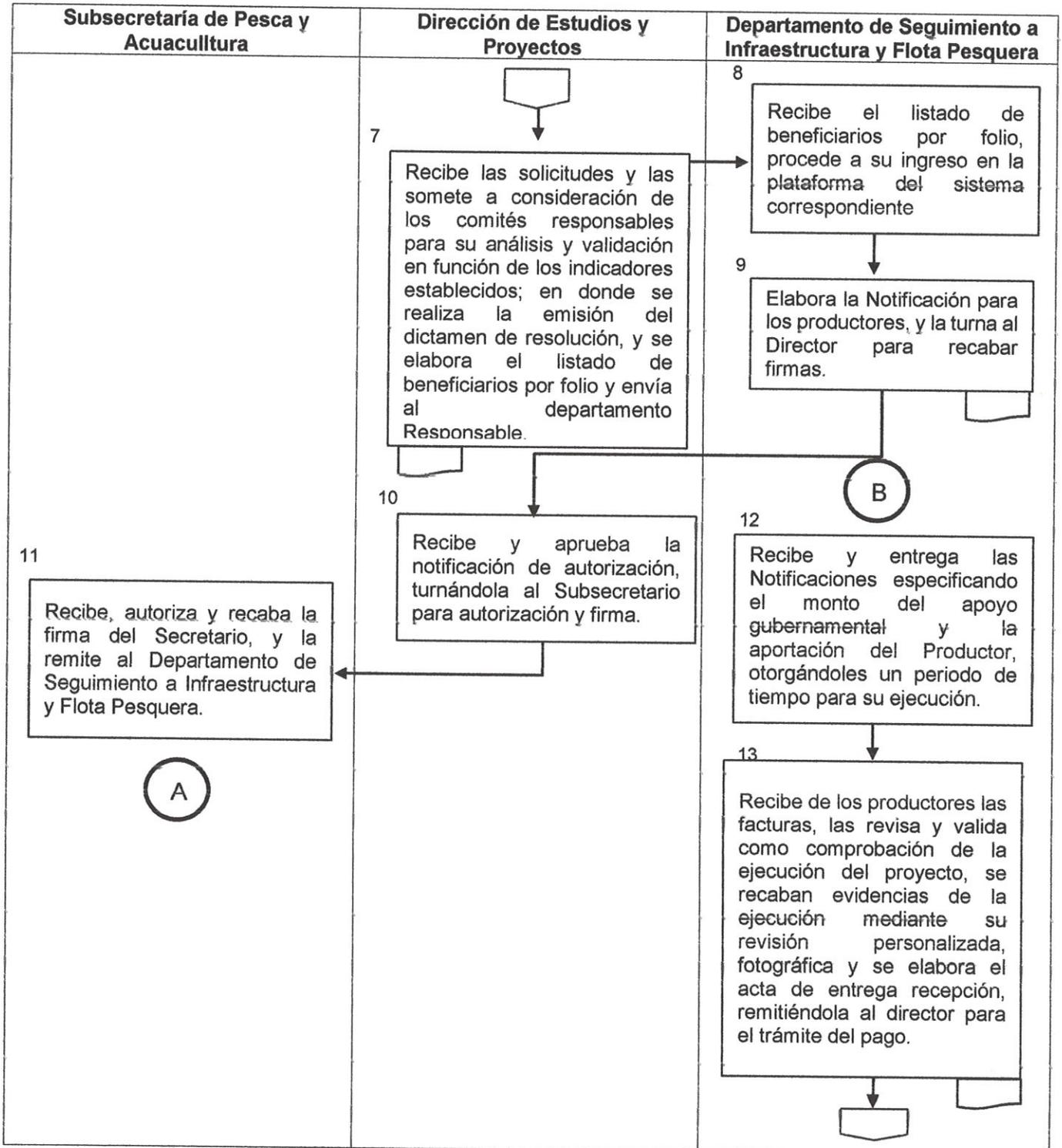
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Programa de Modernización de la flota Pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento e Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
16	Director	Recibe indicaciones de dar seguimiento a la instrucción de Pago enviada al Fiduciario y proceda a elaborar el finiquito del Programa, e instruye al Jefe del Departamento para que proceda en consecuencia.	
17	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, procede a dar seguimiento y en coordinación con la instancia participante en el programa concurrente, elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
18	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas correspondientes.	
19	Subsecretario	Recibe el acta de finiquito, recaba las firmas la remite a las instancias participantes para las firmas de las autoridades correspondientes.	
20		Recibe de las instancias correspondientes, el acta Firmada y la turna al Director para ingresarla al expediente correspondiente.	
21	Director	Recibe el acta firmada y la integra al expediente respectivo.	
		FIN	

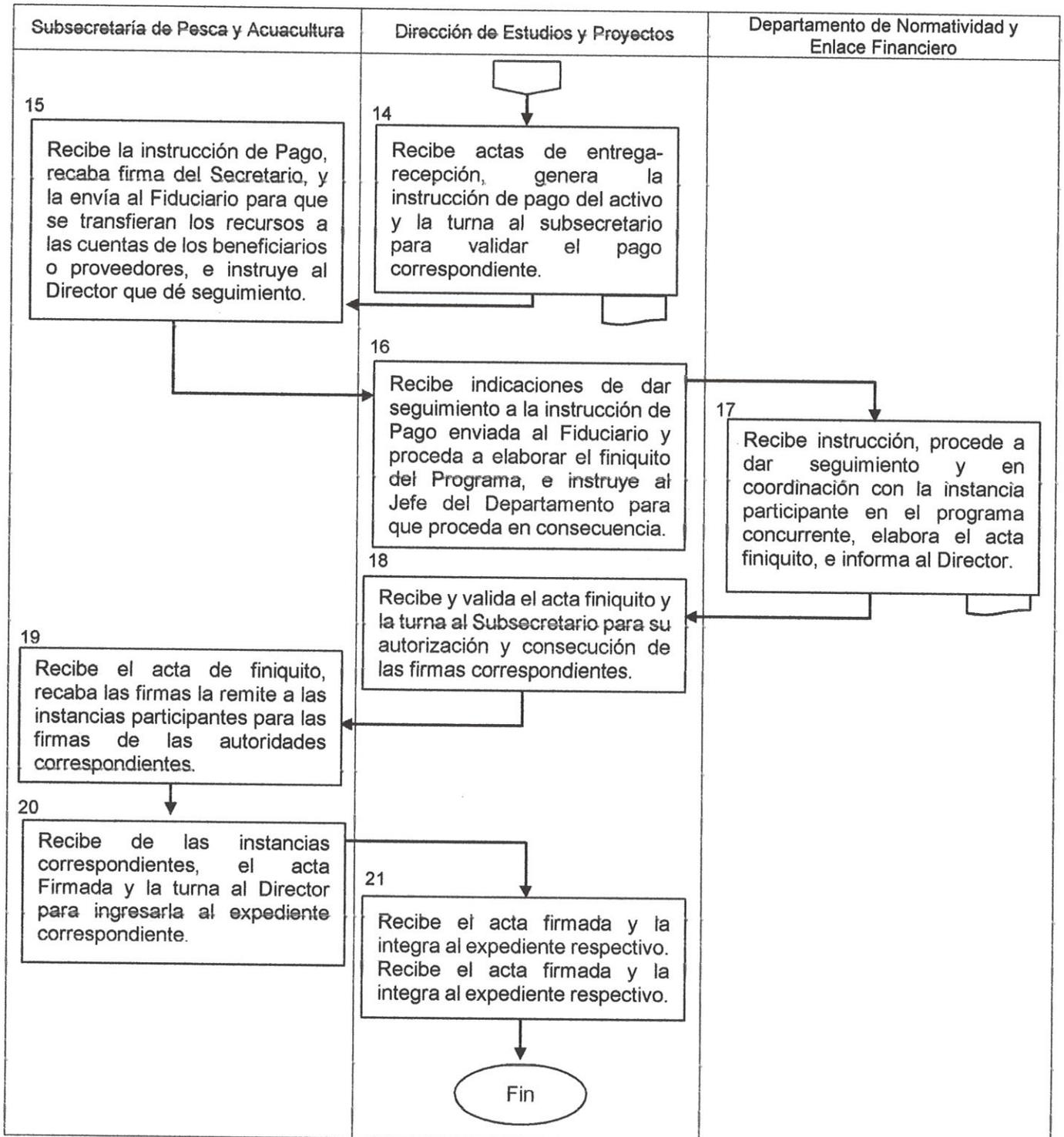
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial para la modernización de la flota pesquera.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7





Dirección de Estudios y Proyectos
Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.

Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Apoyar a los productores pesqueros y acuícolas a través de los programas de apoyo existentes para el impulso de los proyectos de infraestructura y equipamiento para la modernización, mantenimiento y conservación de la industria pesquera y acuícola.
Alcance:	Ámbito Estatal.
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 Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	2 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Colabora en la negociación conjunta con las instancias participantes en la elaboración de convenios de Coordinación de Programas de fomento de apoyo a la Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria; Estableciendo el recurso asignado.	
2		Instruye al Director de Estudios y proyectos para que en coordinación con las instancias participantes colabore tanto en la convocatoria, como en la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes	
3	Director	Recibe instrucción, participa en la emisión de la convocatoria del Programa correspondiente, Instruye al jefe de Departamento de seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas implementadas, y proceda a promocionar las acciones del Programa.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y participa de manera coordinada con las instancias correspondientes en las acciones para la implementación del programa, da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas de atención, así como también promociona las acciones del mismo.	
5		Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes, documentación y proyectos ingresados por los productores, verificando que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y reglas de operación.	Solicitud
6		Carga la información de cada solicitud en el sistema de registro implementado para tal efecto, para su registro y obtención de número de folio, elaborando relación requerida y las turna al director de Estudios y Proyectos.	

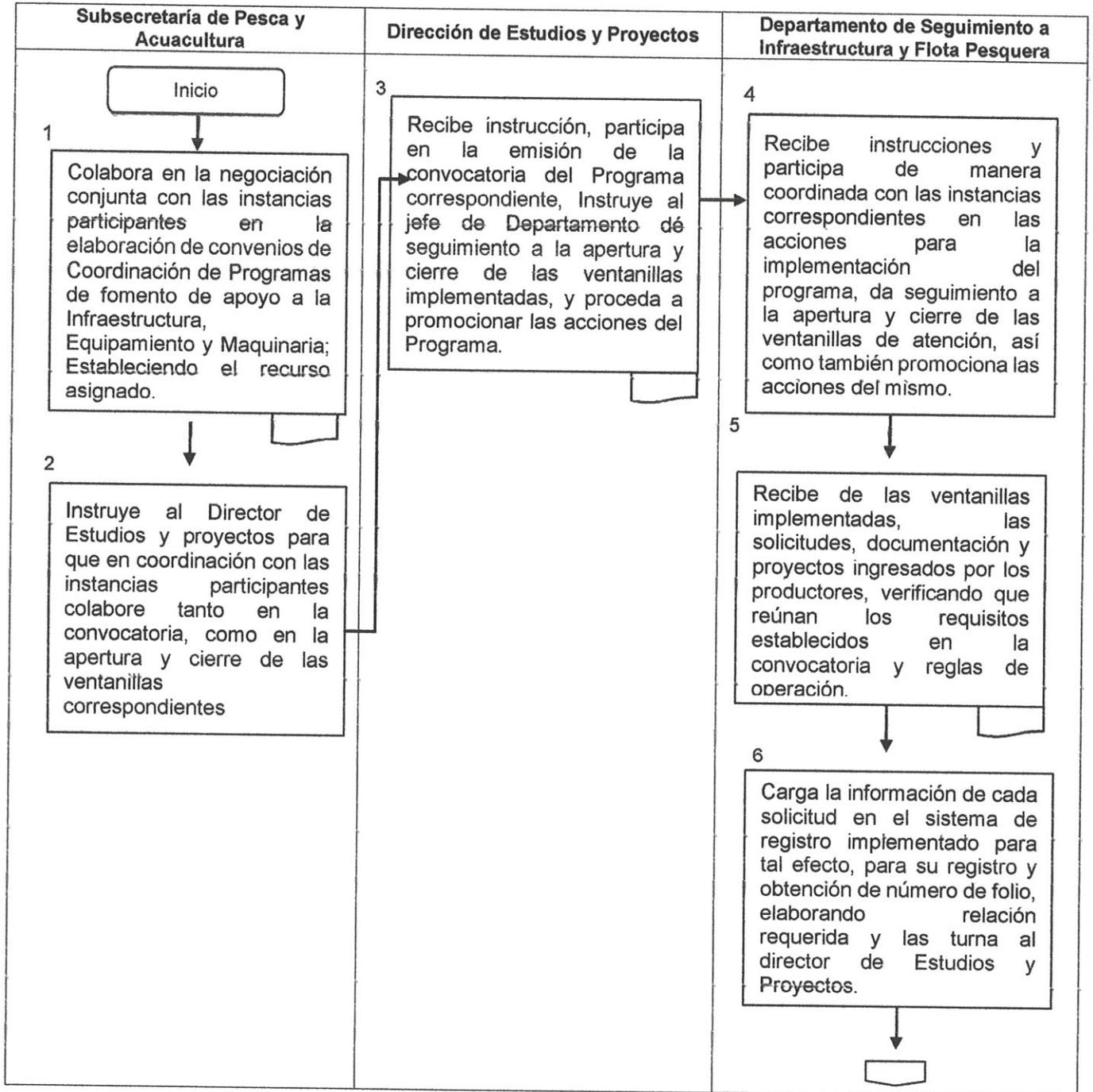
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	3 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Director	Recibe las solicitudes y las somete a consideración de la Unidad técnica de Evaluación para su análisis y validación en función de los indicadores predeterminados; realiza la emisión del dictamen de resolución, y elabora el listado de beneficiarios y la envía al jefe del departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Acta de la reunión UTE
8	Jefe del Departamento	Recibe el listado de beneficiarios por folio y en caso de ser requerido procede a su inclusión en el sistema de registro utilizado y elabora los formatos requeridos, convenios específicos utilizando el folio correspondiente.	
9		Elabora la notificación para los productores, y la turna al Director para recabar firmas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, y la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura para autorización y firma.	
11	Subsecretario	Recibe, autoriza y recaba la firma del Secretario, remitiéndola al Jefe del departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega las Notificaciones especificando el monto del apoyo gubernamental y la aportación del productor, otorgándoles un periodo de tiempo para su ejecución.	
13		Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución del proyecto, se recaban evidencias de la ejecución mediante su revisión personalizada, fotográfica y se elabora el acta de entrega recepción, remitiéndola al Director para el trámite del pago.	Acta de Entrega-Recepción
14	Director	Recibe actas de entrega-recepción, genera la instrucción de pago del activo y la turna al subsecretario para validar el pago correspondiente.	Instrucción de Pago

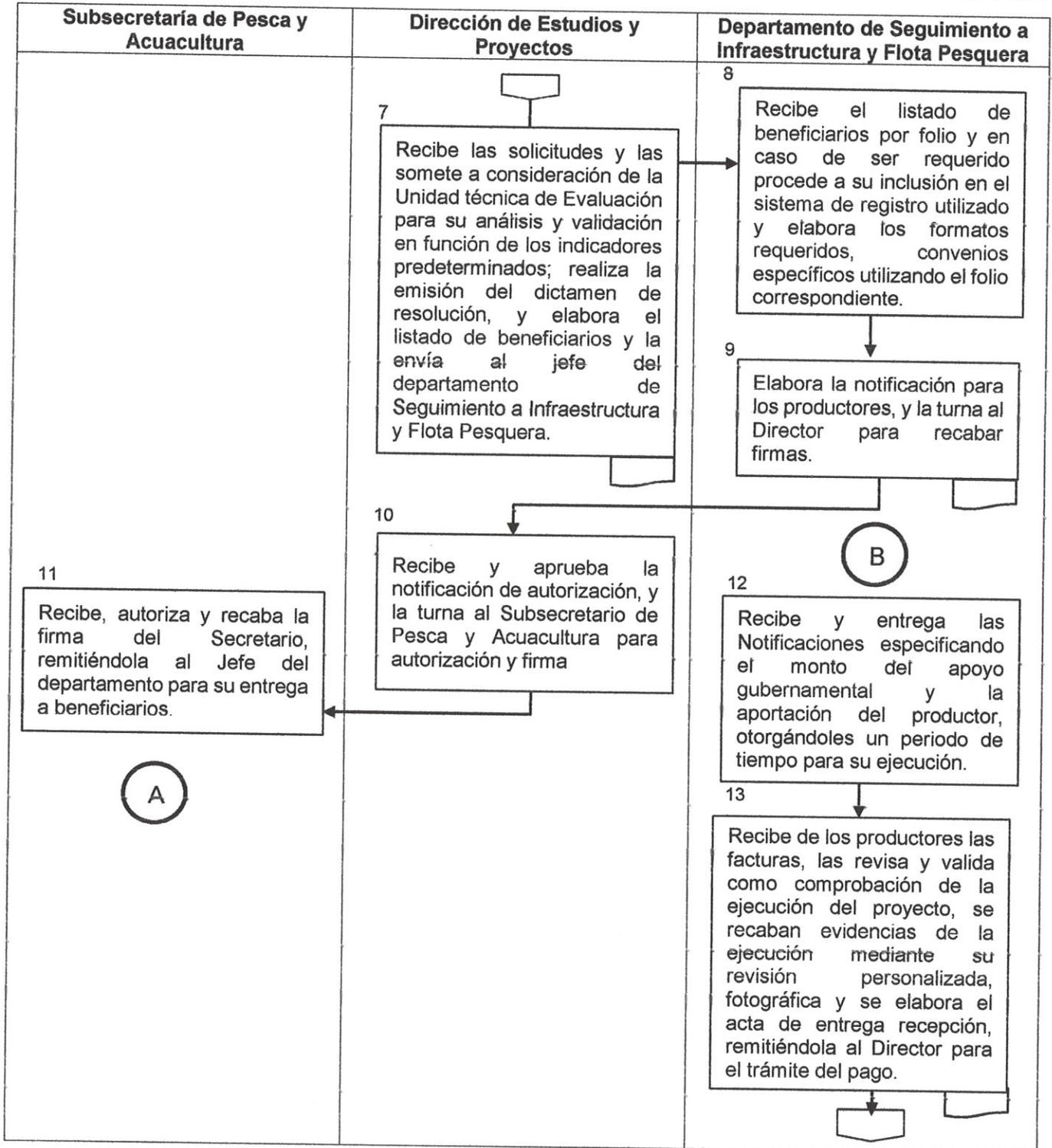
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	4 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
15	Subsecretario	Recibe la instrucción de Pago, la rúbrica 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.	
16	Director	Recibe la indicación de dar seguimiento a la instrucción de Pago enviada al Fiduciario y procede a elaborar el finiquito del Programa, e instruye al Jefe del departamento para que proceda en consecuencia.	
17	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, procede a dar seguimiento y en coordinación con las instancias participantes elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
18	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas correspondientes.	
19	Subsecretario	Recibe el acta finiquito, recaba las firmas emplazadas y la remite a las instancias requeridas para la firma de la autoridad correspondiente.	
20		Recibe de las instancias requeridas el acta firmada y la turna al Director para ingresarla al expediente correspondiente.	
21	Director	Recibe el acta firmada y la integra al expediente respectivo.	
		FIN	

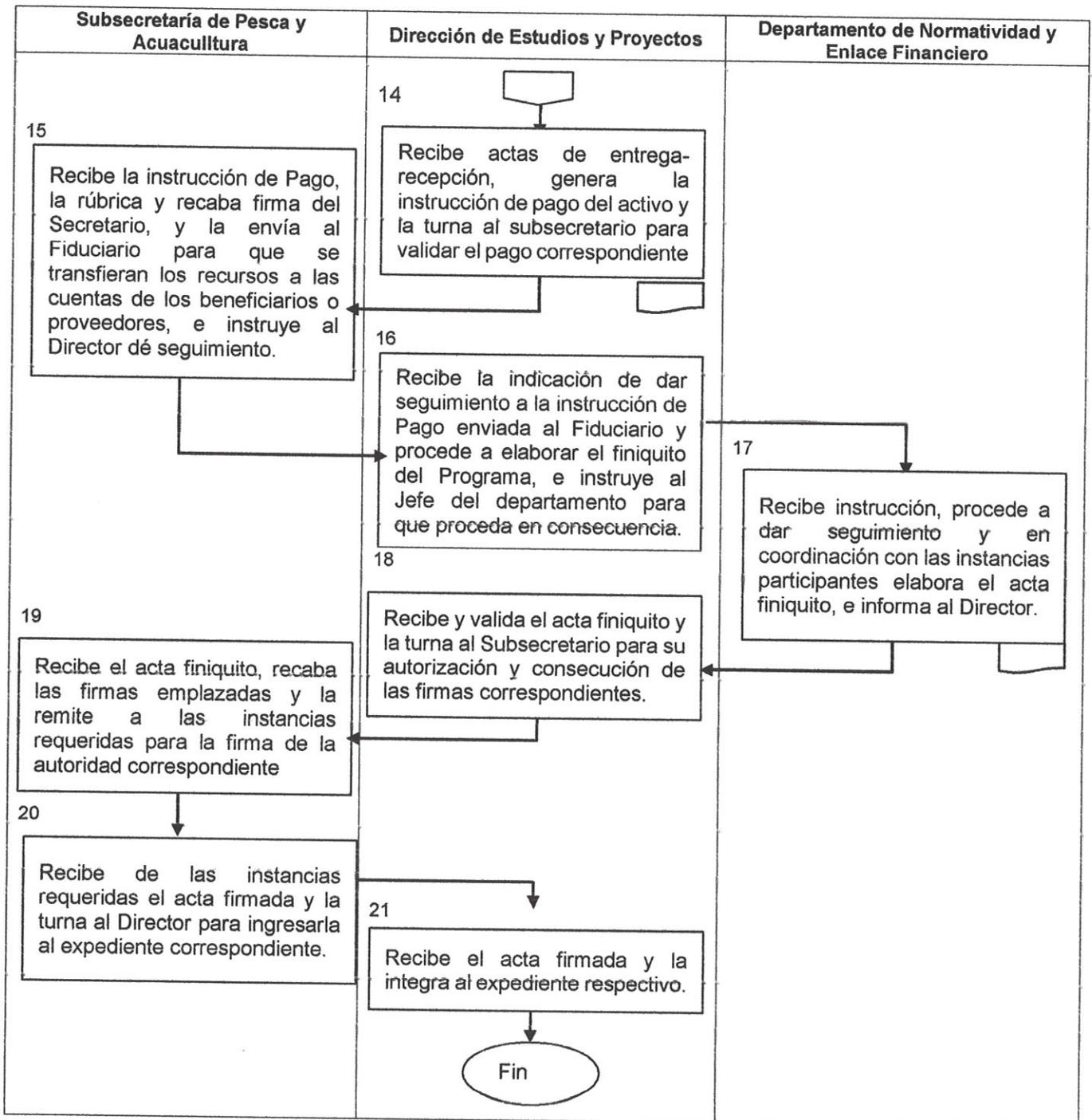
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	5 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	6 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Programa de fomento al Equipamiento e Infraestructura.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	7 de 7





**Dirección de Estudios y Proyectos
Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.**

**Programa de Empleo Temporal Emergente
en apoyo al sector pesquero comercial.**

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Contribuir a mejorar el ingreso económico de las familias que han resultado afectadas negativamente por acontecimientos imprevistos, que les permita resolver compromisos puntuales derivados de este hecho y les pueda ayudar de manera temporal, participando en programas y acciones de beneficio familiar o comunitario, en tanto puedan reiniciar o continuar con el desarrollo normal de sus actividades económicas.
Alcance:	Ámbito Estatal.
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 Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	2 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Colabora en la negociación conjunta con las áreas responsables de la Secretaría en la elaboración de los lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Empleo Temporal Emergente en Apoyo de Productores Primarios, Estableciendo el recurso asignado.	
2		Instruye al Director de Estudios y proyectos para que en coordinación con las áreas participantes colabore tanto en la convocatoria, como en la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes	
3	Director	Recibe instrucción, participa en la emisión de la convocatoria del programa correspondiente, Instruye al jefe de Departamento de seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas implementadas, y proceda a promocionar las acciones del Programa.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y participa de manera coordinada con las áreas correspondientes en las acciones para la implementación del programa, da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas de atención, así como también promociona las acciones de este.	
5		Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes, documentación ingresados por los productores, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las reglas de operación.	Solicitud
6		Carga la información de cada solicitud en el sistema de registro implementado para tal efecto, obteniendo un número de folio y elaborando relación requerida y las turna al director de Estudios y Proyectos.	
7	Director	Recibe las solicitudes y las somete a consideración de la CRyS para su análisis y validación en función de los indicadores predeterminados; realiza la emisión del dictamen de resolución, y elabora el listado de beneficiarios y la envía al Jefe del Departamento.	Acta de la reunión CRyS

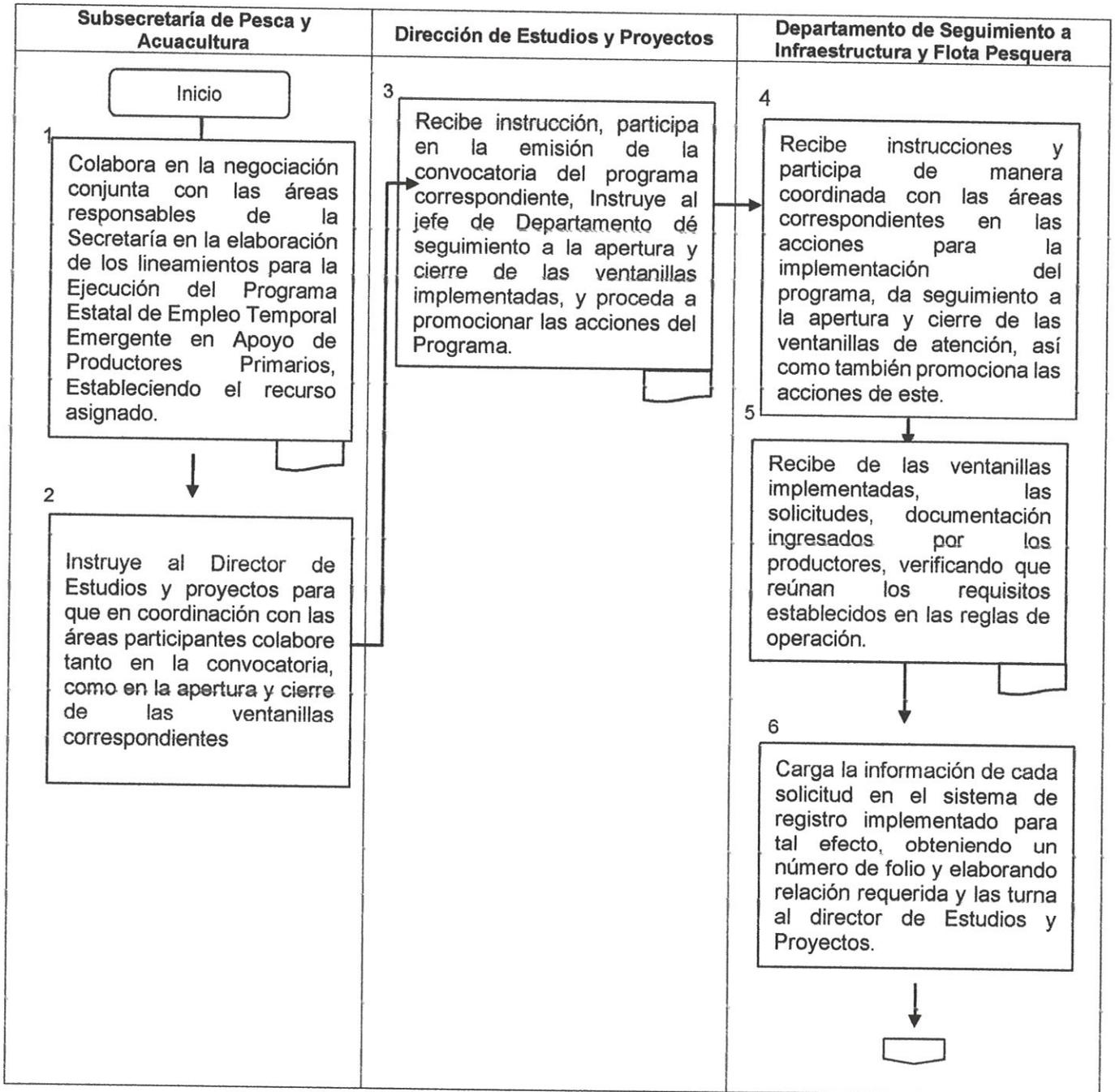
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento e Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	3 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
8	Jefe del Departamento	Recibe el listado de beneficiarios y elabora los formatos requeridos, convenios específicos utilizando el folio correspondiente.	
9		Elabora la notificación para los productores, y la turna al Director para recabar firmas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, y la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura para autorización y firma.	
11	Subsecretario	Recibe, autoriza y recaba la firma del Secretario, remitiéndola al Jefe del Departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega las notificaciones resuelve dudas al respecto de los solicitantes.	
13		Recibe de los productores los comprobantes requeridos, las revisa y valida como descargo de la ejecución del programa, se recaban evidencias de la ejecución mediante su revisión personalizada, fotográfica y se elabora el acta de entrega recepción, remitiéndola al Director para el trámite del pago.	Acta de Entrega-Recepción
14	Director	Recibe actas de entrega-recepción, genera la instrucción de pago del activo y la turna al subsecretario para validar el pago correspondiente.	Instrucción de Pago
15	Subsecretario	Recibe la instrucción de Pago, la rúbrica y recaba firma del Secretario, y la envía a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática de la SEPADA, quien tramitará su liberación ante la Secretaría de Finanzas y Administración, aperturará una cuenta específica para la operación del Programa y dispersará los apoyos, aplicándose de manera directa a los beneficiarios participantes en el programa.	

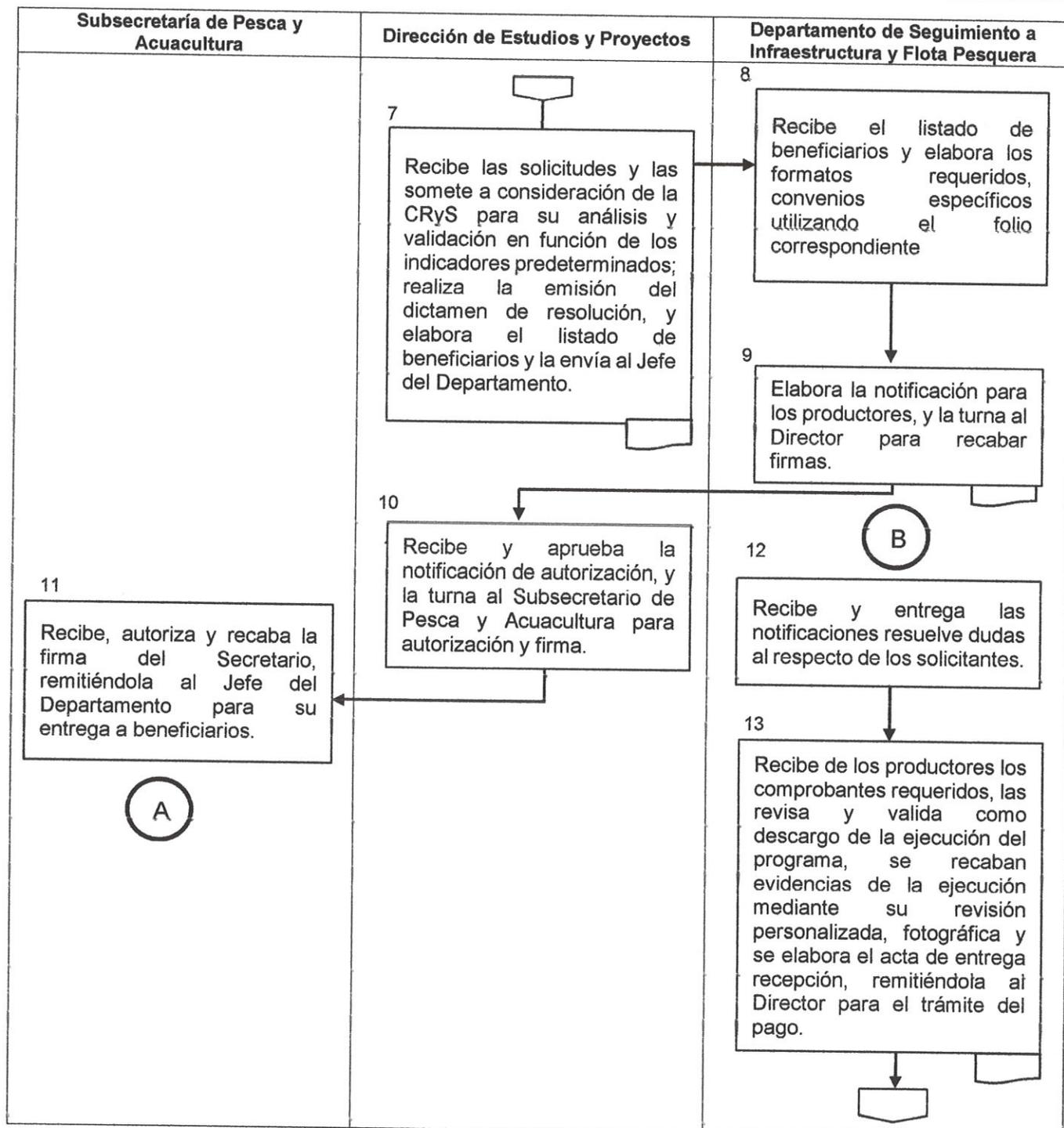
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	4 de 7

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
16	Director	Recibe la indicación de dar seguimiento a la instrucción de pago enviada a la Coordinación Administrativa y procede a elaborar el finiquito del Programa, e instruye al Jefe del departamento para que proceda en consecuencia.	
17	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, procede a dar seguimiento y en coordinación con el área participante elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
18	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas correspondientes.	
19	Subsecretario	Recibe el acta finiquito, recaba las firmas emplazadas y la remite a las áreas requeridas para las firmas correspondientes.	
20		Recibe de las áreas participantes el acta firmada y la turna al Director para ingresarla al expediente correspondiente.	
21	Director	Recibe el acta firmada y la integra al expediente respectivo.	
		FIN	

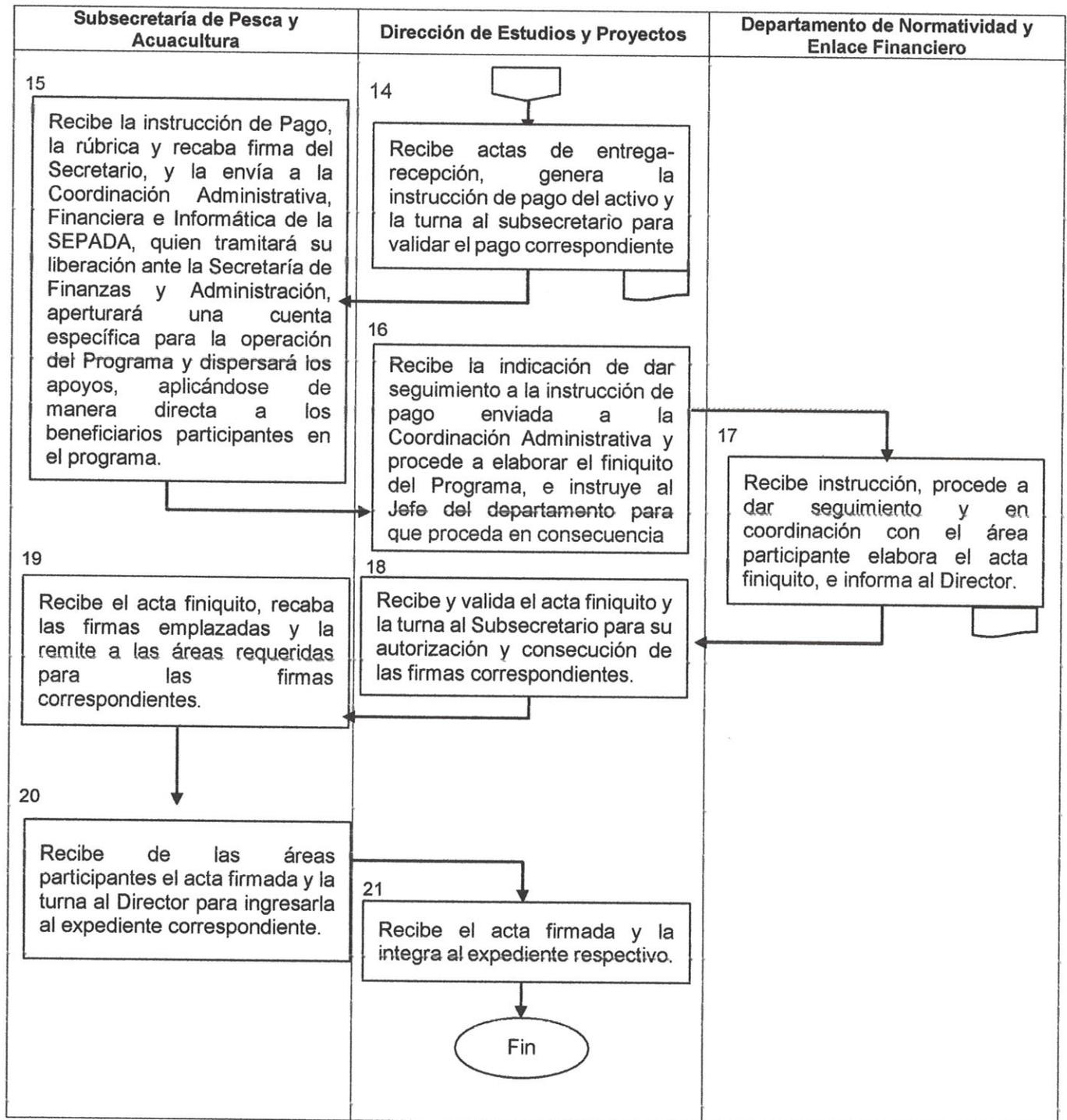
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	5 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	6 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 05	
Nombre del Procedimiento: Programa de Empleo Temporal Emergente en apoyo al sector pesquero comercial.		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	7 de 7



V. Anexos.

5.1. Solicitud de Apoyo.

(APLICA PROCEDIMIENTOS. PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02 Y PROC-DEYP 04.)

PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO A LA PESCA Y ACUACULTURA 2020		SOLICITUD UNICA	
 BAJA CALIFORNIA SUR <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		<small>ANEXAR COPIA DE: PERMISO (PESCA Y/O ACUICULTURA), CREDENCIAL INE Y ORIENTAMIENTO PESQUERO, CONSTANCIA DE CRÉDITO, FACTURA DEL BIEN Y COTIZACIÓN. (ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN VIA ELECTRÓNICA AL E-mail subsepeca@bcs.gob.mx)</small>	
1.- DATOS DEL SOLICITANTE			
FECHA:		HOLDO:	
NOMBRE:			
Nº. CELULAR:		CURP:	
E-mail:			
UNIDAD ECONOMICA:			
2.- COMPONENTES DE APOYO (MARCAR CON X SOLO UN CONCEPTO DE APOYO)			
ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FORTALECIMIENTO A PRODUCTORES ACUICOLAS	PRODUCTIVIDAD DE LA PESCA RIBEREÑA	RENOVACION DE EQUIPOS Y ARTES DE PESCA
ESTUDIO ZONA RED MARITIMO TERRESTRE	REPARACION Y/O ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ACUICOLA	PROTOCOLIZACION DE ACTAS Y BASES CONSTITUTIVAS	RENOVACION DE ZONAS PRODUCTIVAS
MONITOREO DE IMPACTO AMBIENTAL		PLAN DE CALIDAD DE FUENTE INTERIOR DE	AREA DE MOTOR Y/O
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD	ADQUISICION DE SEMILLA	PLAN DE TRANSACCION DE MANTENIMIENTO	AREA DE EMBARCACION
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD		ALICATORIO PARA DERECHOS DE PERMISO COMERCIAL	AREA DE VIGILANCIA Y PROTECCION DE PESCA Y ACUICULTURA
PROYECTO PARA FOMENTO DE FOMENTO	MODULO ACUICOLA (OSTON, ALMEJA CATARINA O CALLO DE NACHO)	ALICATORIO PARA DERECHOS DE PERMISO DE FOMENTO	AREA DE EMBARCACIONES DE 30 A 52 PES
ESTUDIO DE POTENCIAL PRODUCTIVO PARA FORT. DE LA ACTIVIDAD RIBERENA		MODULO ACUICOLA (OSTON, ALMEJA CATARINA O CALLO DE NACHO)	CAPITAL DE TRABAJO
		RENOVACION DE ENL. MENORES	ADD. DE EQUIPO Y ACCESORIOS PARA VALOR AGREGADO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MICROEMPRESAS VINCULADAS CON LA ACTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA			
FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO EMPRESARIAL, A LA GENERACION DE VALOR AGREGADO Y A LA COMPETITIVIDAD			
3.- INFORMACION SOCIOECONOMICA			
ACTIVIDAD ECONOMICA	ACUICULTURA	EN INICIO	
	PESCA COMERCIAL		
	INDUSTRIAL	EN OPERACION	
	VALOR AGREGADO		
OTRO VALOR AGREGADO	SI	TIPO DE PRESENTACION	
	NO		
TRABAJADORES EMPLEADOS CON EL APOYO	DIRECTOS		
PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS EMPLEOS DIRECTOS	MUJERES		
COMERCIALIZACION	NACIONAL	¿A QUIEN SE VENDE?	
	ESTATAL		
	LOCAL		
CAPACITACION TECNICA (PREMIOS, CONSTANCIA)	SI	TIPO DE CAPACITACION RECIBIDA	
	NO		
ANTECEDENTES DE APOYOS	NUNCA APOYO	DISCRIMINACIONES	
	1 APOYO		
	2 O MAS APOYOS		
			TOTAL

Via. De. DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

5.2. Formato Acta CRyS.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02 Y DEYP 04)

ACTA _____ DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO (CRYS), DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO, EN LA QUE INTERVIENEN, LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA, LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LA UNIDAD DE ASESORES Y LA UNIDAD DE REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA "SEPADA", LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL OBJETO DE VALIDAR LA INSTALACIÓN DE LOS GRUPOS TÉCNICOS DE APOYO A LA CRY, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DICTAMINADAS POR LOS GRUPOS TÉCNICOS DE APOYO CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN SUS COMPONENTES; " _____ EJERCICIO _____.

LUGAR Y FECHA

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO

1. Lista de Asistencia.
2. Distribución de Recursos Autorizados por Componente en el Subsector Pesca.

El Representante de la Secretaria de Pesca y Acuacultura informó sobre el Monto Autorizado por Componente en el ejercicio fiscal 201__, como se describe a continuación.

Monto Inicial Autorizado

COMPONENTE	MONTO AUTORIZADO (\$)
TOTAL	

Apoyos a Productores y Gastos de Operación

COMPONENTE	APOYO A PRODUCTORES	GASTOS DE OPERACIÓN	TOTAL
SALDO TOTAL			

3.- Validación de la Integración de los Grupos Técnicos.

. - Validación de Solicitudes del Componente "_____"

5.1.- El grupo Técnico Acuícola informó de la recepción de _____ solicitudes de apoyo, las cuales representan un Monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación estatal de \$ _____, y una aportación del productor de _____; las cuales fueron revisadas con base en los lineamientos del Programa, y dictaminados con base en los criterios de evaluación definidos anteriormente.

Resumen de las solicitudes recibidas

CONCEPTO	NO	INVERSIÓN TOTAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN PRODUCTOR
CORRESPONDENCIA TOTAL DE SOLICITUDES				
APROBADAS CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
APROBADAS SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
NEGATIVAS				

5.2.- Solicitudes Positivas con Disponibilidad Presupuestal

El grupo técnico acuícola dio a conocer las _____ solicitudes Dictaminadas Positivas con Disponibilidad, las cuales representan un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal de \$ _____, y con aportación del productor de \$ _____, las cuales se describen a continuación:

No.	Folio	Represent ante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Inversión Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Calificación	Observaciones

Por lo antes expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las _____ Solicitudes dictaminadas como Positivas con Disponibilidad Presupuestal, las cuales representan un monto total de inversión de \$ _____, con una aportación Estatal de \$ _____, y con aportación del productor de \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe en el listado anterior.

5.3.- Solicitudes Positivas sin Disponibilidad Presupuestal

El grupo técnico acuícola presenta la relación de las 53 Solicitudes Dictaminadas como Positivas Sin Disponibilidad Presupuestal, con un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal de \$ _____, y una aportación del productor por \$ _____, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Folio DPY DA	Representante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Monto Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Calificación	Observaciones	
TOTAL												

Por lo anteriormente expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS) Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las ____ Solicitudes como Positivas Sin Disponibilidad Presupuestal, por un monto Total de inversión de \$ _____, con una aportación Estatal de \$ _____, y una aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe en el listado anterior.

5.4.- Solicitudes dictaminadas Negativas

El grupo técnico acuícola da a conocer las ____ solicitudes Dictaminadas Negativas, las cuales suman un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal por la cantidad de \$ _____, y con aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe a continuación.

No.	Folio SUB SE	Representante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Monto Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Estatus	Observaciones del Grupo Técnico Acuícola	
TOTAL												

Por lo anteriormente expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las ____ Solicitudes dictaminadas Negativas, por un monto Total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal por la cantidad de \$ _____, y con aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento.

9.- Asuntos Generales:

12. Clausura de la sesión:

Se da por finalizada la presente acta siendo las _____ horas del día y mes en que se actúa, para constancia y a fin de sujetarse a los efectos legales que le son inherentes, leída y ratificada que fue, a continuación, firman las partes que intervinieron.

5.3. Formato Notificación de Autorización.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02 Y DEYP 04.)

Notificación de autorización para el solicitante

Lugar y fecha

Solicitante o Representante: _____
Unidad Económica: _____
Localidad: _____
Municipio _____
Folio: _____
Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: "**Programa** _____"; según autorización de la _____ del citado programa, en la (número de reunión) ordinaria con fecha _____, validó _____ su solicitud, autorizando el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo:

Concepto de apoyo	Inversión Total	Aportación Federal	Aportación Estatal
	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Por lo anterior dispone de 5 días naturales a partir de recibir la presente para comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución del servicio y/o adquisición de los apoyos, con el cual se podrá proceder al trámite de pago correspondiente. Así mismo, se le solicita de ser el caso, anotar CLABE Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado. Se hace constar que, de no recibir respuesta en tiempo y forma, su solicitud será considerada como desistida.

Así mismo, se le avisa e informa que debe notificar por escrito a la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, a través de la ventanilla de trámite, la conclusión y recepción a su entera satisfacción de los apoyos al término de los trabajos y/o adquisición de los bienes, anexando copia de la (s) factura (s).

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

5.4. Formato de acta de Entrega Recepción.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.)

En la localidad de _____, perteneciente al municipio de _____, BCS, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se reunieron los siguientes:

PARTICIPANTES

El C. _____ en su carácter de representante legal de la unidad económica _____, beneficiario de los apoyos recibidos a través del "Programa _____" mismo que le fue autorizado mediante notificación estatal con folio _____, según autorización de la _____ del citado programa en la (número de reunión) reunión ordinaria con fecha del _____ de _____ de _____, el C. _____, en su carácter de representante de la empresa proveedora _____, así como el C. _____ como representante de la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

CONSTAR

La recepción a la entera satisfacción por el (los) beneficiario(s) de los bienes y/o servicios, los cuales se describen a continuación:

CONCEPTO	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL, DE APOYO
Autorizado	\$0.0	\$0.0	\$0.0
Monto de Acta de Entrega	\$0.0	\$0.0	\$0.0
Saldo	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Descripción de los bienes de capital recibidos por el beneficiario

_____ (numero) unidades de semilla o infraestructura y equipo correspondientes al concepto de apoyo

Montos de Apoyo (\$)	
Aportación Federal	\$0.0

Aportación Estatal	\$0.0
Total, Apoyo Gubernamental	\$0.0
Aportación del Productor	\$0.0
Otras Aportaciones	\$0.0
Total:	\$0.0

Por acuerdo del (los) beneficiario(s) del proyecto, solicita (n) a través de su representante, que los recursos autorizados en el "Programa _____", por la cantidad de: _____ pesos 00/100 M.N., sean depositados a favor del C. _____ a la institución financiera _____, con número de cuenta _____, y con **clabe interbancaria** número _____.

DOCUMENTACIÓN

Mediante la factura No. _____, con fecha ____ de _____ de _____, expedida por la empresa proveedora _____, se comprueba la adquisición de los bienes de capital descritos anteriormente.

CIERRE DEL ACTA

A la firma de este documento se le reitera al beneficiario que el proveedor es responsable de garantizar la buena calidad del bien objeto del presente documento y que, en su caso, se sujetará a las disposiciones y códigos que rigen la materia. Así mismo, el (los) beneficiario(s) se compromete (n) a que el bien o bienes adquiridos con el apoyo otorgado, serán custodiados bajo su responsabilidad, y deben estar disponibles para supervisiones físicas y documentales de las instancias de control y fiscalización.

Una vez leída la presente, siendo las _____ horas de la misma fecha de su inicio, se firma para constancia por los que en ella intervinieron.

Entrega

Beneficiario

C. Representante de _____

Unidad económica _____

Testigo

C. _____

Representante de la SEPADA B.C.S.

5.5. Formato de Instrucción de Pago.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03.
Y PROC-DEYP 04)

Oficio N° _____

Lugar y fecha

C. _____

**DELEGADO FIDUCIARIO
COORDINACIÓN REGIONAL NOROESTE
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
PRESENTE**

En atención al contrato Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California Sur, con esa institución fiduciaria a su digno cargo, el comité técnico autoriza la expedición del siguiente apoyo con cargo a la cuenta de cheques No. _____ con **CLABE** _____, a nombre de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO** como fiduciaria del **FOFAE**, aperturada en banco **Banorte, S.A.**

Se solicita que la presente orden de pago se tramite para su operación y pago correspondiente:

Contrato: _____

Ejercicio: _____

Programa: _____

Componente: _____

Fecha de Autorización: _____

Acta de Comité: _____

Folio	Beneficiario	Tercero	Federal	Estatad	Total	Clabe
			\$0.0	\$0.0	\$0.0	

Profesión	Actividad	Ocupación	Domicilio	Teléfono
Servicios	Otros	Pesca y Acuicultura		

5.6. Formato acta finiquito.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04)

ACTA FINIQUITO DEL CONVENIO _____, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL C. SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO, C. _____ Y EL SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA, C. _____, EN LO SUBSIGUIENTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES EN SU CONJUNTO SE REFERIRÁN COMO LAS "PARTES"; CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL PROGRAMA DE _____.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de _____, Baja California Sur, siendo las _____ horas del día ___ de _____ de _____, en el lugar que ocupa la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, ubicada en calle Isabel la Católica y Ocampo (primer piso), colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur, se reunieron por parte de la _____ el C. _____, encargado de _____, en representación del C. _____ en su carácter de "UNIDAD RESPONSABLE" y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO" el C. _____, Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, y el C. _____, Subsecretario de Pesca y Acuacultura, en su carácter de "INSTANCIA EJECUTORA", con el siguiente:

OBJETO

Llevar a cabo el Acta Finiquito correspondiente a los compromisos y acciones convenidas en el Convenio _____, para el Ejercicio Fiscal _____, del componente _____; conforme a lo establecido en los artículos _____ fracción _____ inciso _____ y _____ fracción _____ del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____ (en adelante se le citará como "Reglas de Operación"); en la Cláusula _____ del del Convenio suscrito el día _____ de _____ de _____.

DESARROLLO

Acto seguido, en uso de la palabra el C. _____, encargado de la _____, manifiesta que la presente Acta es para dar cumplimiento a la Cláusula _____ del convenio suscrito el _____ de _____ de _____, la cual determina que una vez concluida la ejecución del Incentivo, las "PARTES" elaboraran el Acta Finiquito que deberá contener el desglose de los montos de recursos _____ recibidos, aplicados y en su caso devueltos a la _____, los intereses generados, aplicados y enterados a la misma y las acciones desarrolladas con estos recursos, en consonancia con lo establecido en la Fracción _____, del artículo _____ de las "Reglas de Operación".

Por su parte, el C. _____, por el "EL GOBIERNO DEL ESTADO", procede a rendir el informe de metas físico-financieras;

En relación con las metas físicas, se presenta el resumen de las solicitudes de apoyo que fueron ingresadas, dictaminadas, rechazadas, aprobadas, desistidas o canceladas y finiquitadas respectivamente, conforme al cuadro siguiente:

METAS FÍSICAS 2018					
SOLICITUDES					
INGRESADAS	DICTAMINADAS	RECHAZADAS	APROBADAS	DESISTIMIENTOS/CANCELADAS	FINIQUITADAS

--	--	--	--	--	--

Continúa manifestando que se dio cumplimiento a las metas financieras fijadas, informando que se ejerció el ___% del recurso destinado al Convenio, con un monto total de \$ _____ (_____ pesos 18/100 MN), tal y como se resume en el cuadro siguiente:

METAS FINANCIERAS 2018					
APORTACIÓN	MONTO	RECURSO EJERCIDO	INTERÉS GENERADO	RECURSO NO EJERCIDO	REINTEGROS
FEDERAL					
ESTATAL					
TOTAL					

En este sentido el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en el Estado de Baja California Sur, C. _____, asegura que ha cumplido con lo establecido en las Cláusulas _____ del Convenio de Coordinación, habiendo validado la documentación de los expedientes relativos, rendido los informes y documentación comprobatoria correspondiente, llevado el control y registro detallado de la aplicación de los recursos, reintegrado a la _____ los productos financieros generados; así como la integración de expediente técnico y de transparencia de cada uno de los proyectos apoyados.

Por lo anterior, se declara que se han realizado los compromisos establecidos en el Convenio suscrito el ___ de _____ de _____, correspondientes a la ejecución del derivado del Programa _____ y que en este acto, el "GOBIERNO DEL ESTADO" hace entrega de los resultados y productos finales correspondientes a los compromisos establecidos. Anexando al presente la relación de Unidades de producción sujetas al Subcomponente Acuicultura Rural.

No.	BENEFICIARIO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	ESPECIE	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL
1							
2							
3							
ASISTENCIA TÉCNICA							
TOTAL							

CIERRE

Previo lectura de la presente acta y no habiendo objeción alguna u otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión siendo las _____ horas del día y mes en que se actúa, firmándose de conformidad en cuatro tantos originales.

5.7. Formato Acta UTE.

(APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS PROC-DEYP 03)

ACTA DE LA (numero de acta) REUNION DE LA UNIDAD TECNICA ESTATAL DEL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "SADER", POR CONDUCTO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO COMISION NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA "CONAPESCA" Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SUSCRITO EL (fecha), CON EL FIN DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA, EN SU COMPONENTE DE _____, EN EL INCENTIVO _____ (año).

LUGAR Y FECHA

En la ciudad de La Paz, B.C.S., siendo las (hora y fecha), en las oficinas de la "SUBSEPESCA" ubicadas en Isabel La Católica Esq. Melchor Ocampo, Colonia Centro, C.P. 23000, Municipio de La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040, se reunieron por parte de la "CONAPESCA", el C. _____, representante del Gobierno Federal en esta Instancia de Seguimiento y Control y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO" los C. _____, Subsecretario de Pesca y Acuicultura y el C. _____, (CARGO) de la Secretaria de Finanzas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia.
2. Presentación del Anexo Técnico para la ejecución del incentivo _____
3. Avance de Metas Fisicas - Financieras
4. Acuerdos.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la Reunión.

DESARROLLO DE LA REUNION

2. Presentación del Anexo Técnico para la ejecución del incentivo _____

En uso de la palabra el C. _____, informa que.....

3. Avance de Metas Fisico - Financieras

Se presenta el cuadro de avance Fisico-Financiero:

Metas Financieras		
Concepto	Programado	Avance
Recurso Federal	\$	%
Recurso Estatal	\$	%
Total	\$	%

ACTA DE LA (numero de acts) REUNION DE LA UNIDAD TECNICA ESTATAL DEL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "SADER", POR CONDUCTO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO COMISION NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA "CONAPECA" Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SUSCRITO EL (fecha), CON EL FIN DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA, EN SU COMPONENTE DE _____ EN EL INCENTIVO _____ (año).

Metas Fisicas		
Concepto	No. De Proyectos	Avance
Acuicultura Rural	0	%
Programa de capacitación	0	%

4. Acuerdos.

4.1 Esta UTE acuerda que.....

5. Asuntos Generales.

5.1 Como asuntos generales se tiene.....

6. Clausura de la sesión:

Se da por terminada la presente a las (hora) horas del día y mes en que se actúa, para constancia y a fin de que surtan los efectos legales que le son inherentes, leída y ratificada que fue, a continuación firman el presente documento las partes que en el intervinieron.

POR LA CONAPECA

C. _____
CARGO

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

C. _____
CARGO

C. _____
CARGO

VI. Glosario.

- CONAPESCA. - Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura
- CRyS. - Comisión de Regulación y Seguimiento
- FOFAE. - Fondo de Fomento Agropecuario.
- SEPADA. - Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
- SURI. - Sistema Único de Registro de Información.
- UTE. - Unidad Técnica
- FND- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- CONAPESCA. – Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura.

VII. Bibliografía.

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. 35 del 20/07/2020).

Manual Específico de Organización Dirección de Estudios y Proyectos.