



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

Manual de Procedimientos

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

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

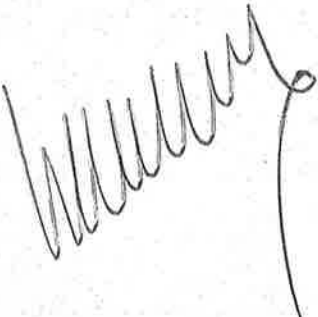
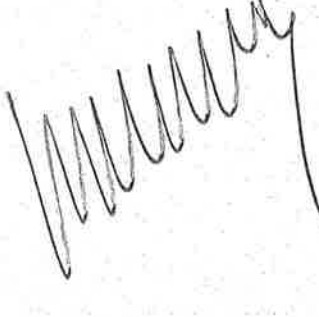
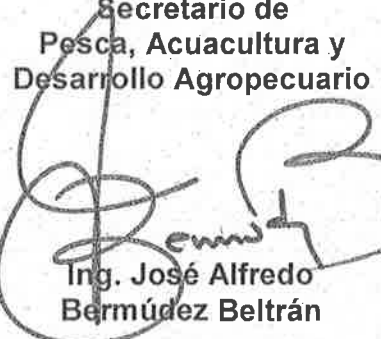
Firma manuscrita del C. Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.



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

Manual de Procedimientos

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Secretario Particular</p>  <p>QFB. Víctor Adán Flores Márquez</p>	<p>Secretario Particular</p>  <p>QFB. Víctor Adán Flores Márquez</p>	<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>  <p>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

ÍNDICE

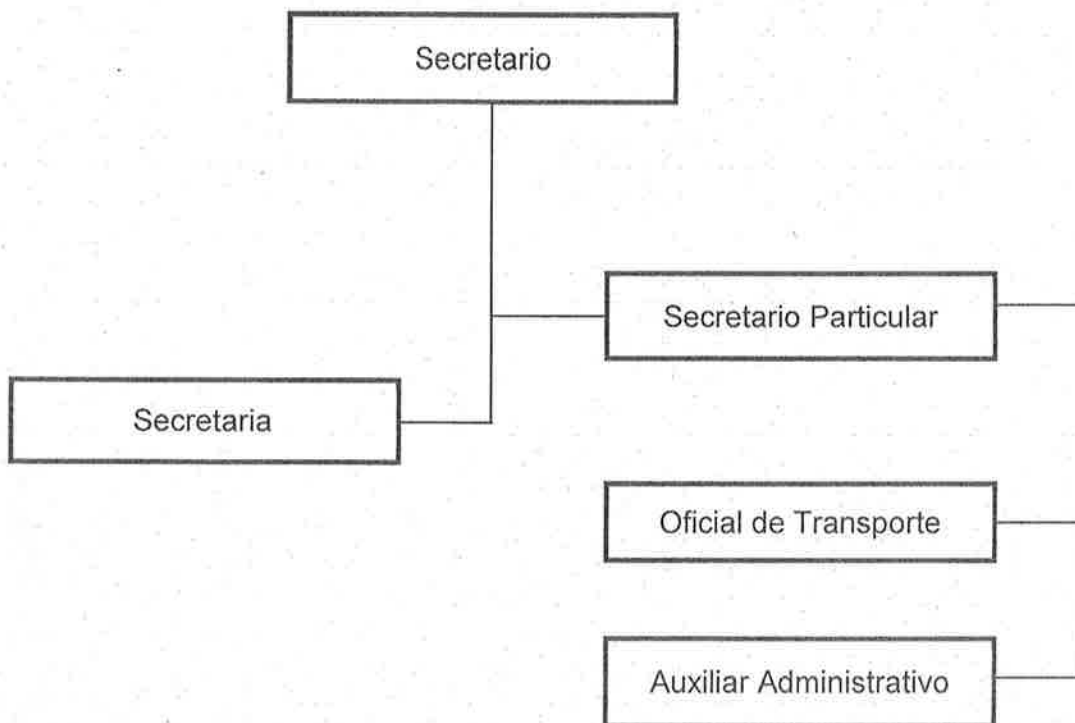
Contenido	Página
I Introducción	1
II Organigrama	2
III Objetivo del Manual	3
IV Presentación de los procedimientos	4
1. Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del Secretario.	5
Objetivo	6
Alcance	6
Normas de Operación	6
Descripción de las Actividades	7
Diagrama de Flujo	9
2. Promoción de reuniones de coordinación y concertación	11
Objetivo	12
Alcance	12
Normas de Operación	12
Descripción de las Actividades	13
Diagrama de Flujo	14
3. Recepción y envío de Documentación Oficial	15
Objetivo	16
Alcance	16
Normas de Operación	16
Descripción de las Actividades	17
Diagrama de Flujo	19
V Bibliografía	21

I. Introducción

El Manual está integrado por la Estructura Orgánica de la oficina del Secretario, que incluye las áreas que la conforman, la simbología de diagramas, la descripción de las actividades y mapeo de las funciones que muestran paso a paso las actividades de cada procedimiento y las áreas responsables de su ejecución.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta comprensible, fácil y de libre acceso, su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario para garantizar la uniformidad de operaciones, respetando las políticas e implementando acciones de mejora tanto en la productividad como en el servicio, para facilitar la toma de decisiones.

IV. Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
1	Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del Secretario
2	Promoción de reuniones de coordinación y concertación
3	Recepción y envío de documentación oficial



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

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

**Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del
Secretario.**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario.		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo	Efectuar el seguimiento a la agenda del secretario, coordinando con los diversos actores de la Secretaría, así como de las personas con la que establecen audiencias, eventos y actividades, dando puntual atención para su información, atención y preparación de información relativa.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Rural y ciudadanos.
Normas de operación.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 54 del 9 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 09 Ext. 18/feb/2022). Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22, 20/abr/2023). Manual Especifico de Organización de la Oficina del Secretario.

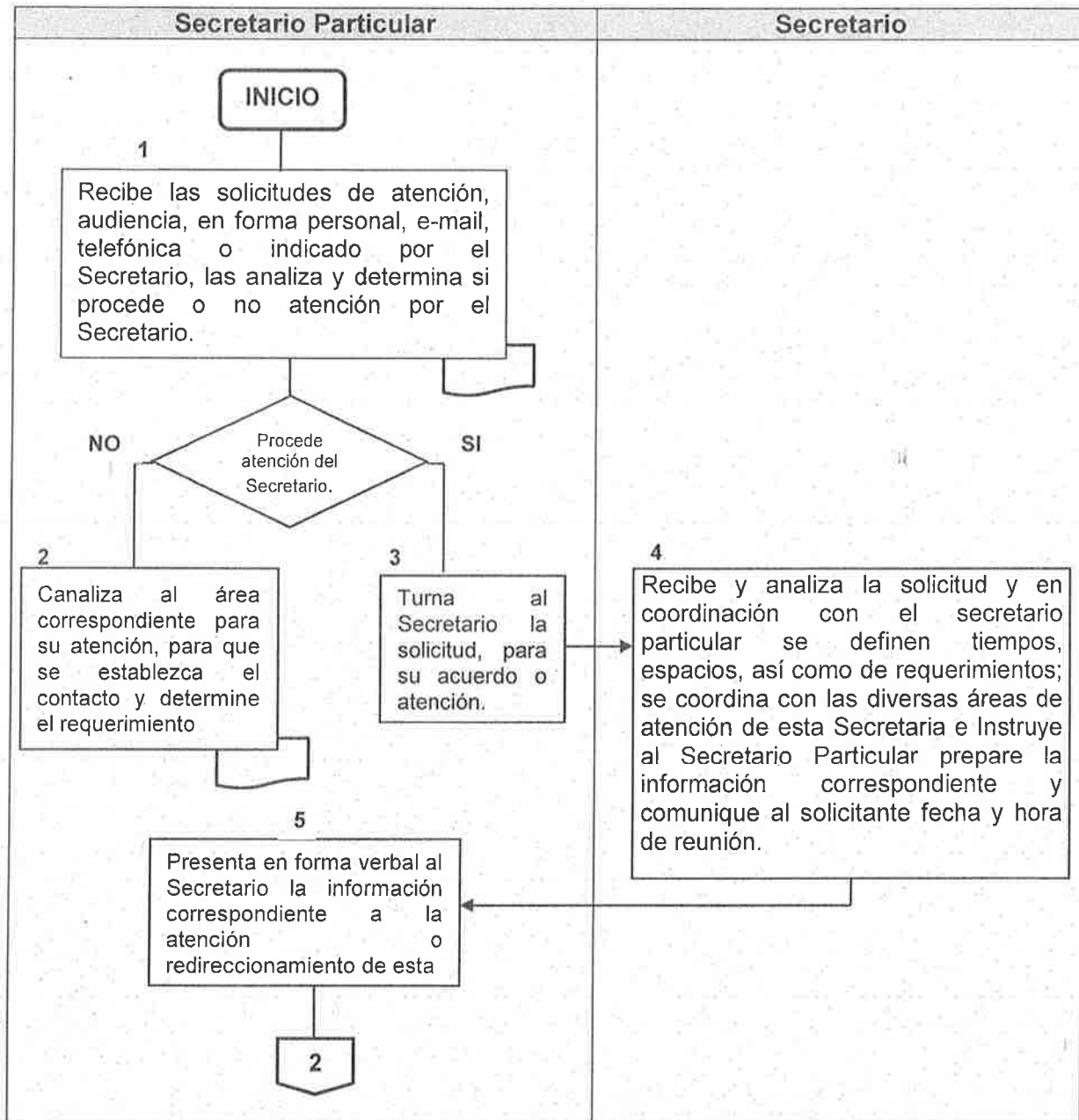
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretario Particular	Recibe las solicitudes de atención, audiencia, en forma personal, e-mail, telefónica o indicado por el Secretario, las analiza y determina si procede o no atención por el Secretario.	solicitud
		Decisión o alternativa Procede atención del Secretario No	
2		Canaliza al área correspondiente para su atención, para que se establezca el contacto y determine el requerimiento	Volante de control
3		Si	
4	Secretario	Turna al Secretario la solicitud, para su acuerdo o atención. Recibe y analiza la solicitud y en coordinación con el secretario particular se definen tiempos, espacios, así como de requerimientos; se coordina con las diversas áreas de atención de esta Secretaria e Instruye al Secretario Particular prepare la información correspondiente y comunique al solicitante fecha y hora de reunión.	
5	Secretario Particular	Presenta en forma verbal al Secretario la información correspondiente a la atención o redireccionamiento de esta	
6		Establece comunicación con el solicitante comunicándole fecha y hora en que será atendido e informa al Secretario.	

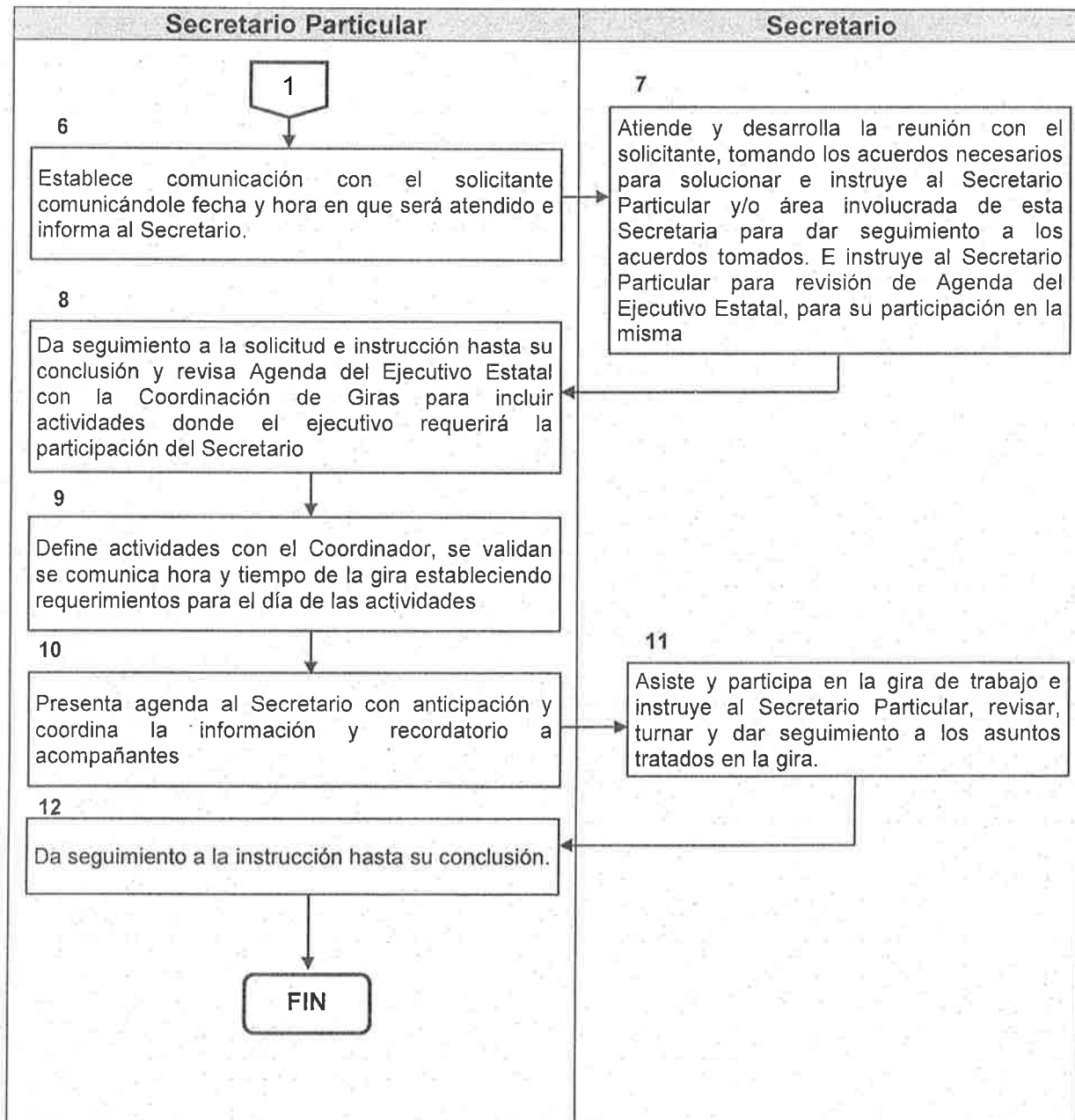
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Secretario	Atiende y desarrolla la reunión con el solicitante, tomando los acuerdos necesarios para solucionar e instruye al Secretario Particular y/o área involucrada de esta Secretaria para dar seguimiento a los acuerdos tomados. E instruye al Secretario Particular para revisión de Agenda del Ejecutivo Estatal, para su participación en la misma.	
8	Secretario particular	Da seguimiento a la solicitud e instrucción hasta su conclusión y revisa Agenda del Ejecutivo Estatal con la Coordinación de Giras para incluir actividades donde el ejecutivo requerirá la participación del Secretario.	
9		Define actividades con el Coordinador, se validan se comunica hora y tiempo de la gira estableciendo requerimientos para el día de las actividades.	
10		Presenta agenda al Secretario con anticipación y coordina la información y recordatorio a acompañantes	
11	Secretario	Asiste y participa en la gira de trabajo e instruye al Secretario Particular, revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos tratados en la gira.	
12	Secretario particular	Da seguimiento a la instrucción hasta su conclusión.	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	5 días





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

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

Promoción de reuniones de coordinación y concertación

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

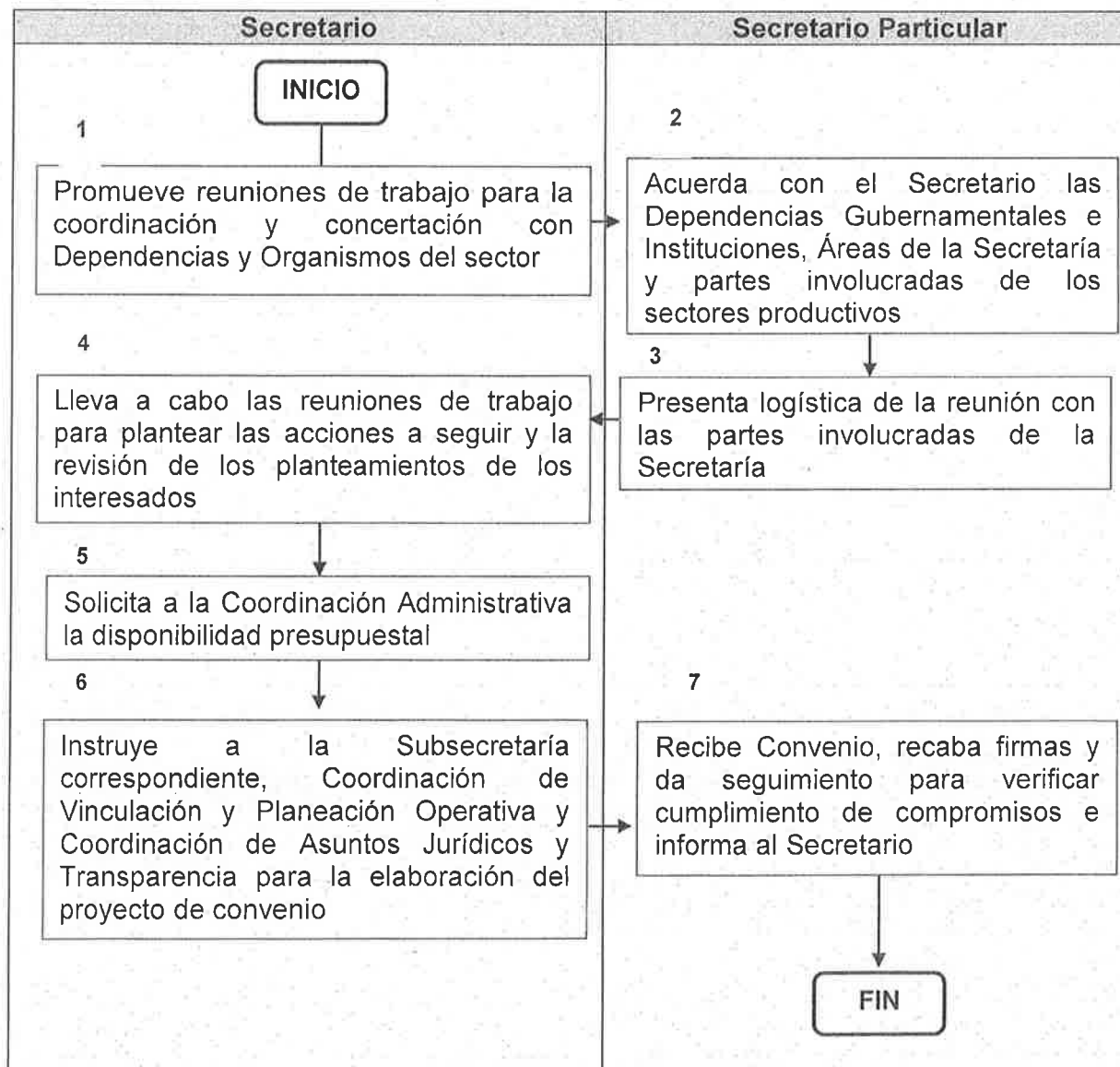
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento: Promoción de reuniones de coordinación y concertación.		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo	Realizar la gestión de los instrumentos de coordinación y de acuerdos para garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos comprometidos en dichos instrumentos.
Alcance.	Ámbito estatal.
Normas de operación.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 54 del 9 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 09 Ext. 18/feb/2022). Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22, 20/abr/2023). Manual Especifico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento: Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretario	Promueve reuniones de trabajo para la coordinación y concertación con Dependencias y Organismos del sector	Oficio invitación
2	Secretario particular	Acuerda con el Secretario las Dependencias Gubernamentales e Instituciones, Áreas de la Secretaría y partes involucradas de los sectores productivos	
3		Presenta logística de la reunión con las partes involucradas de la Secretaría	
4	Secretario	Lleva a cabo las reuniones de trabajo para plantear las acciones a seguir y la revisión de los planteamientos de los interesados	
5		Solicita a la Coordinación Administrativa la disponibilidad presupuestal	
6		Instruye a la Subsecretaría correspondiente, Coordinación de Vinculación y Planeación Operativa y Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la elaboración del proyecto de convenio	
7	Secretario Particular	Recibe Convenio, recaba firmas y da seguimiento para verificar cumplimiento de compromisos e informa al Secretario	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento: Promoción de reuniones de coordinación y concertación		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	5 días





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

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

Recepción y envío de documentación oficial

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 03	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de Documentación oficial.		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

OBJETIVO	Establecer el mecanismo que permita regular la recepción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen su seguimiento eficiente.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todas las Áreas de la Secretaría, Dependencias federales y Estatales.
NORMAS DE OPERACION.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 54 del 9 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 09 Ext. 18/feb/2022). Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BOGE 22, 20/abr/2023). Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

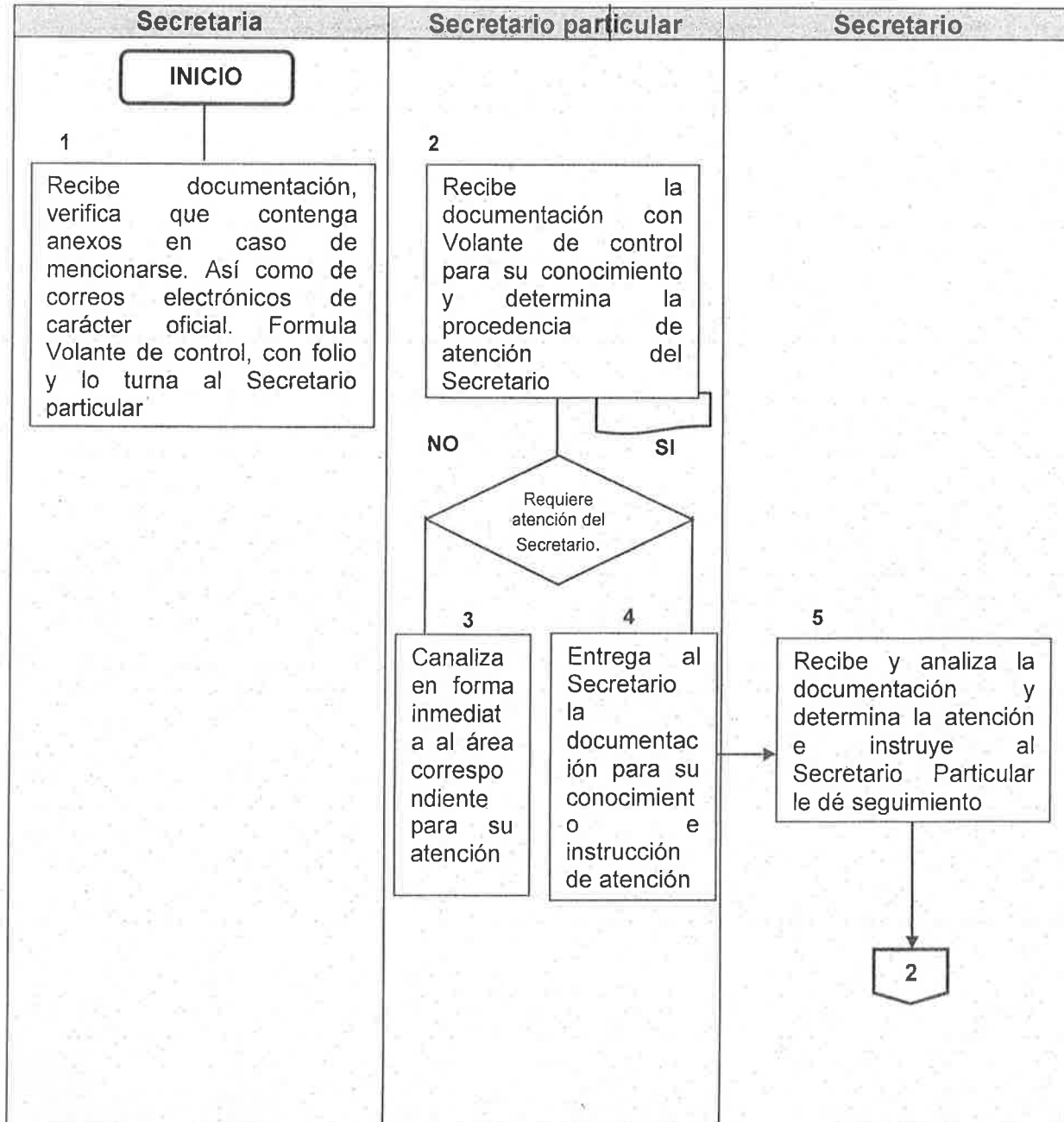
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	6 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe documentación, verifica que contenga anexos en caso de mencionarse. Así como de correos electrónicos de carácter oficial. Formula Volante de control, con folio y lo turna al Secretario particular	Volante de control
2	Secretario particular	Recibe la documentación con Volante de control para su conocimiento y determina la procedencia de atención del Secretario	Documento y volante de control
Decisión o alternativa			
Requiere atención del Secretario			
No			
3		Canaliza en forma inmediata al área correspondiente para su atención	
Si			
4		Entrega al Secretario la documentación para su conocimiento e instrucción de atención	
5	Secretario	Recibe y analiza la documentación y determina la atención e instruye al Secretario Particular le dé seguimiento	
6	Secretario particular	Coordina la instrucción de atención, acuerdo y se turna a la secretaria, para su entrega al Área correspondiente para su atención	
7	secretaria	Recibe la documentación y la entrega al área correspondiente, recabando acuse de recibo, archiva e informa al Secretario Particular	

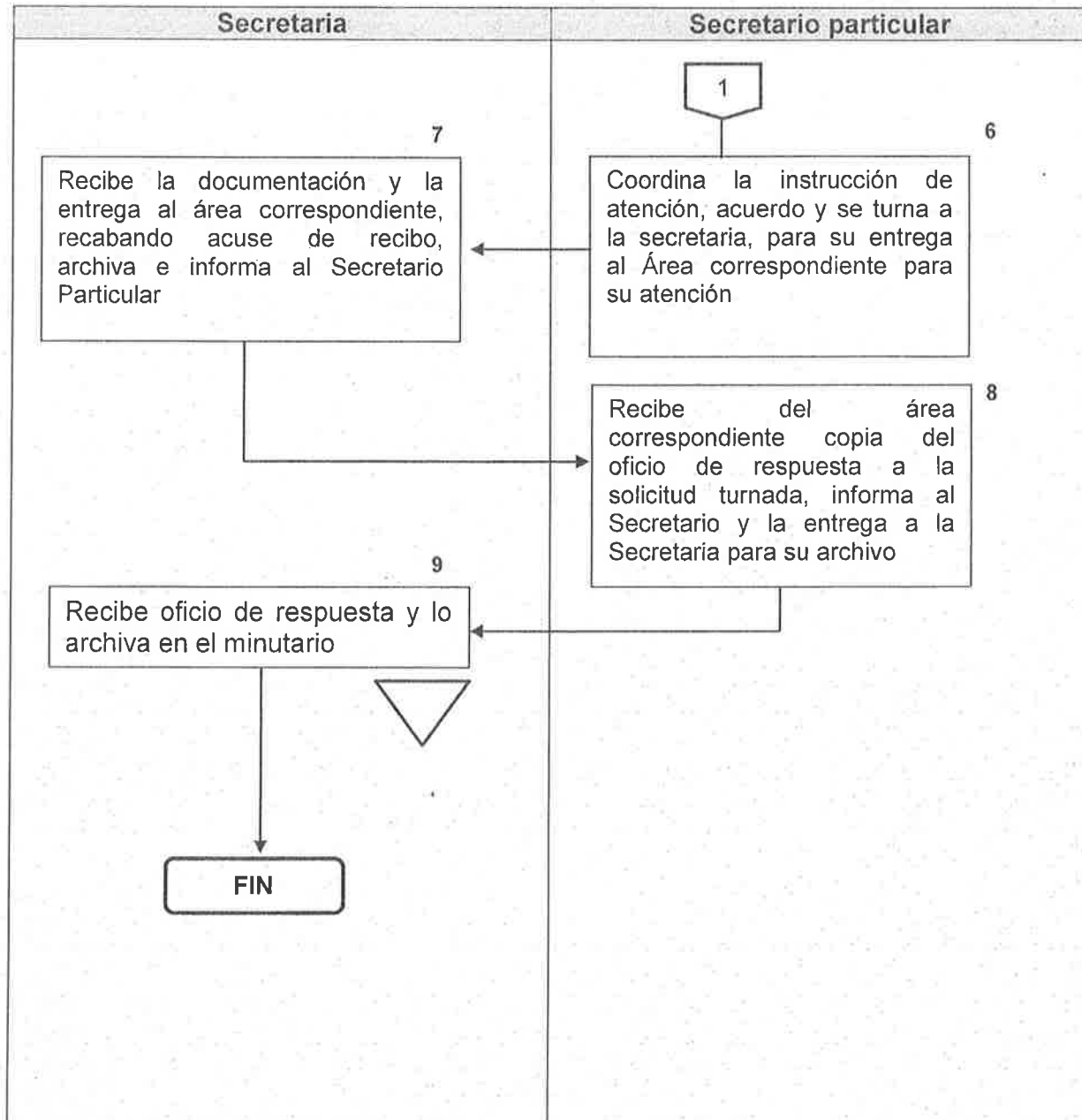
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	6 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
8	Secretario particular	Recibe del área correspondiente copia del oficio de respuesta a la solicitud turnada, informa al Secretario y la entrega a la Secretaria para su archivo	
9	Secretaria	Recibe oficio de respuesta y lo archiva en el minutario	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 03	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	6 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-OS 03	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial		Fecha:	junio 2023
Unidad Administrativa Despacho del C. Secretario	Área Responsable Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	6 días



V. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 54 del 9 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 09 Ext. 18/feb/2022).
- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (BOGE 22, 20/abr/2023).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.** (BOGE. 17 del 10/Abr/2019).