



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



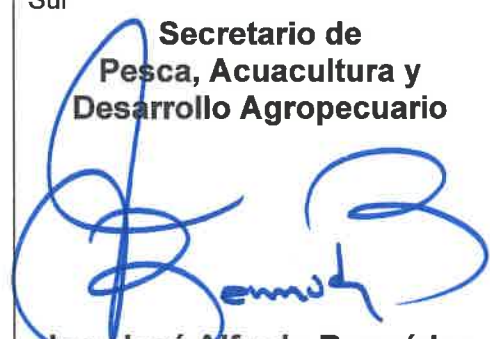
# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ORDENAMIENTO Y FOMENTO PESQUERO SUSTENTABLE**

La Paz, Baja California Sur, Junio del 2023



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

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ORDENAMIENTO Y FOMENTO PESQUERO SUSTENTABLE

Elaboró	Presentó	Aprobó
<b>Directora de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.</b>   <b>Ing. Patricia G. Serrano de la Torre.</b>	<b>Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable</b>   <b>Ing. Marcelo Armenta</b>	<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> <b>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>   <b>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán.</b>

## ÍNDICE

1. Introducción. ....	4
2. Marco Jurídico. ....	5
3. Atribuciones: .....	9
4. Estructura Orgánica.....	11
4.1. Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable .....	11
4.1.1. Secretaria.....	11
4.1.2. Departamento de Fomento a la Productividad Pesquera .....	11
4.1.2.1. Técnicos. ....	11
4.1.3. Departamento de Ordenamiento Pesquero Integral Sustentable.....	11
4.1.3.1. Técnicos. ....	11
5. Organigrama.....	12
6. Objetivo:.....	13
7. Funciones:.....	14
7.1. Director de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.....	14
7.1.1. Secretaria.....	15
7.1.2. Departamento de Fomento a la Productividad Pesquera .....	15
7.1.2.1. Técnicos .....	16
7.1.3. Departamento de Ordenamiento Pesquero Integral sustentable.....	16
7.1.3.1. Técnicos .....	17
8. Bibliografía .....	18

## **1. Introducción.**

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable, perteneciente a la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable, dentro de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Esta Dirección, se integra para potenciar el proceso de ordenamiento pesquero y acuícola que permita la integración, recopilación de información, análisis, planificación, consulta, adopción de decisiones, asignación de recursos y ejecución.

En este contexto, constituye una base para concertar acciones que fomentan y regulan el manejo integral y el aprovechamiento sustentable de la pesca y la acuicultura, considerando los aspectos sociales, tecnológicos, productivos, biológicos y ambientales

## 2. Marco Jurídico.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 5/02/1917, última reforma DOF 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15/01/1975, Última reforma publicada 10/10/2019).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (DOF. 04/ene/2000, última reforma DOF 13/01/2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (DOF. 4/01/2000, Última reforma publicada DOF 13/01/2016).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE. No. 18 del 04/05/2016, última reforma BOGE. No. 02 del 20/01/2020).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE del 14/09/2005, Última reforma BOGE No. 56 20/12/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 04/01/2000, última reforma DOF 10/11/2014).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/07/2001, Última reforma BOGE No. 56 del 20/12/2019).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, Última reforma publicada DOF 05-06-2018).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 18 del 20/03/2005).
- **Ley de Ciencia y Tecnología.** (D.O.F 05/06/2002). (última reforma DOF 08/12/2015).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 20/12/2005, última reforma publicada BOGE 56 del 20/12/2019).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31 del 31/07/2016).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (31 de Julio de 2016 texto vigente).

- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 30/11/1991, Última reforma BOGE No. 59 ext. 12/12/2018).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado Baja California Sur.** (BOGE No. 27 del 30/06/2016).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur.** (10/julio/2015).
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.** (DOF 13/05/2005)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (23/02/2004, Última reforma publicada 31/12/2019).
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (31 de Julio de 2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B. O. No. 71 31/12/2004 última reforma BOGE No. 56 20/12/ 2019).
- **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable de Baja California Sur.** (BOGE del 01/08/2010, última reforma BOGE No. 44, 10/10/2019).
- **Ley de Planeación.** (DOF 5/01/1983, Última reforma publicada DOF 16/02/2018).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 6 del 20/02/1984, Última reforma BOGE No. 02 del 20/01/2020).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 02 20/01/20).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (17 de Julio de 2017).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE Núm. 18 de 20/03/2005). (BOGE Núm. 33 de 20/07/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE ext. No 23 del 20/06/2017, última reforma BOGE No. 19 del 20/04/ 2019).
- **Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/12/2004, Última reforma BOGE No. 38 del 31/08/2019).

- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 41 del 20/09/2006). última reforma BOGE No. 44 del 31/10/2016).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (04/05/2016, Última reforma publicada 20/01/2020).
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.** (10/04/2017).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (DOF 30/03/2006, última reforma DOF 19/11/2019).
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.** (DOF 31/12/2004, Última reforma publicada DOF 12/06/2009).
- **Ley Federal del Trabajo.** (DOF 01/04/1970, última reforma DOF del 02/07/2019).
- **Ley General de Desarrollo Social.** (DOF 20/Ene/2004, Última Reforma DOF 25/06/2018).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.** (30/11/1991, Última reforma publicada 12/12/2018)
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (DOF 28/01/1988, Última reforma publicada DOF 05/06/2018);
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** (DOF 18/05/2018);
- **Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.** (D.O.F del 24/07/2007, última reforma DOF del 24/04/2018).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (DOF 26,01/20172017).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (DOF 18/07/2016, Última reforma publicada DOF 13/04/2020).
- **Ley General de Salud.** (D.O.F 07/feb./1984, última reforma DOF 24/01/2020).
- **Ley General de Sociedades Cooperativas.** (DOF del 3/08/1994, última reforma DOF del 19/01/2018).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (DOF 04/05/2015).

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (DOF 28/01/1988, Última reforma DOF 05/06/2018).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** (DOF 18/07/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE No. 52 del 9/09/2015, última reforma BOGE No. 54 ext. 16/12/2019).
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.** (DOF 26/12/2002, Última Reforma DOF 10/01/2014).
- **Lineamientos del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (20/09/2006)
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
- **Programa Sectorial de Pesca y Acuicultura 2021-2027.**
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (DOF 21/05/2012).
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.** (DOF 18/02/1985, Última Reforma DOF 10/07/1985).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (BOGE 22 del (20/abril/2023).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11/06/2005).
- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.** (DOF 03/11/2016, DOF 05/09/2018).
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos.** (DOF 30/08/2012).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (31/08/2017).
- **Condiciones Generales de Trabajo** (BOGE 4 del 31 enero 2015)



### 3. Atribuciones:

#### **Reglamento Interior de La Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Dirección y/o Coordinación habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a su presupuesto aprobado y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección y/o coordinación a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática para su integración correspondiente;
- V. Generar, conforme a la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente, los anteproyectos de manuales correspondientes a la Dirección y/o Coordinación a su cargo.
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Áreas Administrativas, cuando así se requiera;
- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las áreas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Área Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;

- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Área Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Representar al superior jerárquico en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas del Ejecutivo del Estado.

## **4. Estructura Orgánica.**

### **4.1. Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable**

4.1.1. Secretaria.

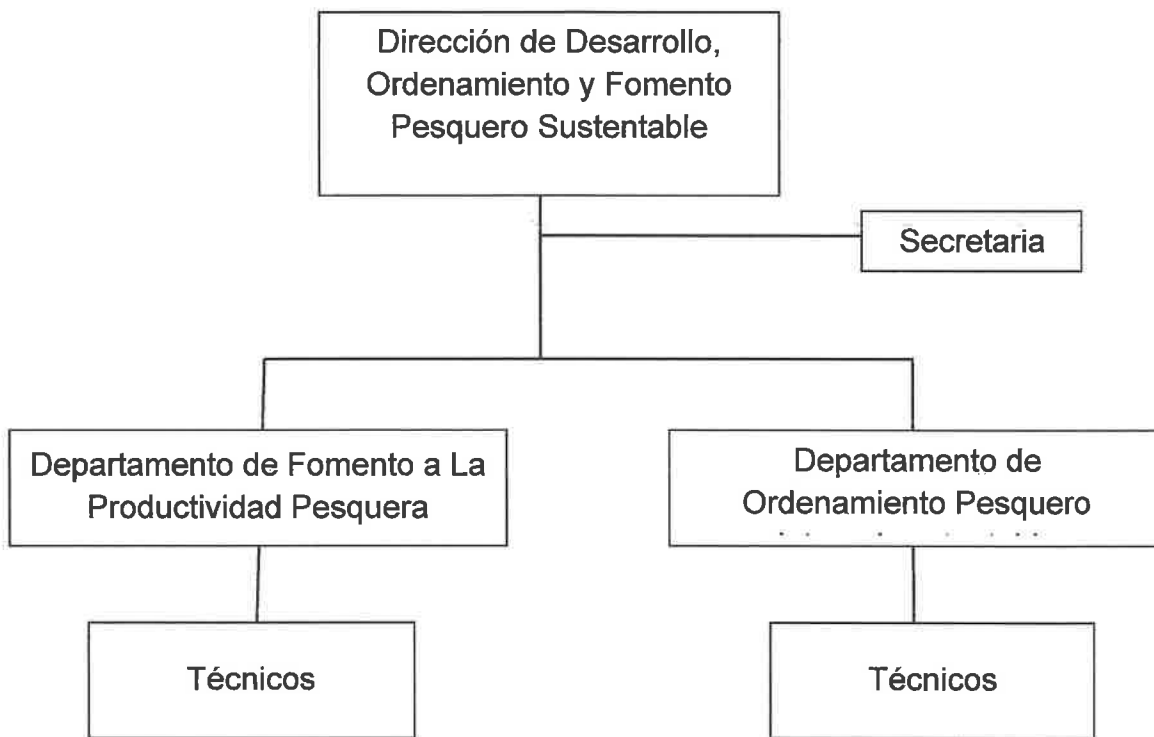
4.1.2. Departamento de Fomento a la Productividad Pesquera

4.1.2.1. Técnicos.

4.1.3. Departamento de Ordenamiento Pesquero Integral Sustentable.

4.1.3.1. Técnicos.

## 5. Organigrama



## **6. Objetivo:**

Coadyubar en la regularización y administración de las actividades pesqueras y acuícolas, induciendo el aprovechamiento sustentable de los recursos, basados en su disponibilidad, y niveles de extracción; además implementar acciones destinadas a simplificar, agilizar y optimizar las inversiones requeridas en los sectores pesquero y acuícola, propiciando el uso efectivo de los recursos aplicados por los participantes en sus inversiones, apoyándose en estos programas cuyo objetivo es administrar las actividades pesqueras y acuícolas, induciendo el aprovechamiento sustentable de los recursos, basados en la disponibilidad de los mismos.

## 7. Funciones:

### 7.1. Director de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.

La Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable, se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar las actividades de planeación y operación de los departamentos que integran la estructura de Dirección para el cumplimiento de sus propósitos, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable;
- II. Participar en todo lo referente a la planeación, coordinación y seguimiento, en materia de ordenamiento pesquero en congruencia con la normatividad aplicable;
- III. Establecer e instrumentar acciones de planeación y evaluación que permitan operar eficientemente con estrategias diseñadas para promover el desarrollo del sector pesquero;
- IV. Fortalecer la coordinación institucional con todas las instancias de gobierno, organizaciones e instituciones de investigación y educativas, para ordenar y fomentar el manejo sustentable de los recursos pesqueros.
- V. Promover políticas públicas con el fin de resolver los requerimientos detectados en el sector pesquero.
- VI. Promover la diversificación de la pesca con el propósito de disminuir el esfuerzo pesquero en las diferentes pesquerías del litoral del Estado.
- VII. Impulsar y fomentar la implementación de procesos y metodologías que permitan añadir valor agregado a los productos pesqueros.
- VIII. Fomentar la creación de eventos, jornadas y programas que permitan el desarrollo, progreso, capacitación, seguridad o estabilidad de los productores pesqueros.
- IX. Apoyar en la regularización de las unidades económicas del sector pesquero, basados en capacitaciones y asesorías en procesos jurídicos y administrativos;
- X. Participar en las reuniones, firmas de convenios, acuerdos y eventos para el desarrollo de la actividad de pesca deportiva y recreativa.
- XI. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales para promover y desarrollar programas que impulsen la modernización de la infraestructura pesquera en su ámbito comercial, deportivo y recreativo.

- XII. Promover y gestionar la reconversión de la flota pesquera ribereña a flota costera menor con mayor autonomía, productividad y seguridad de la vida en el mar;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendados por el Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable.

#### 7.1.1. Secretaria.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección y de los diversos Departamentos de esta;

Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable;

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial;

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo con el departamento que le ordene, y su remisión inmediata;

Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;

Mantener el archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección;

Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos de personal de la Dirección en comisiones oficiales; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 7.1.2. Departamento de Fomento a la Productividad Pesquera

Dar seguimiento a los programas referentes al fomento a la productividad pesquera, y de aquellos que sean asignados por su superior jerárquico, y de aquellos que determine el titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable;

Apoyar a los solicitantes de recursos de los programas, en la presentación correcta de los expedientes correspondientes a cada caso en particular;

Programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al departamento a su cargo;

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Coordinar al personal de otras Direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de esta, previa validación de su superior jerárquico;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y efectividad;

Atender las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, o bien por particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 7.1.2.1. Técnicos

Participar en las acciones correspondientes a su departamento, sirviendo de apoyo a su superior jerárquico en el cumplimiento de los Programas y acciones de conformidad con la legislación aplicable, objetivos y metas que determinen las autoridades de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable;

Apoyar en el seguimiento a los programas, estudios, proyectos y acciones que sean asignados por su superior jerárquico, integrando de manera correcta los expedientes correspondientes para cada caso en particular; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 7.1.3. Departamento de Ordenamiento Pesquero Integral sustentable

Programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y acciones referentes al ordenamiento pesquero encomendadas;



Dar seguimiento a los programas referentes al ordenamiento pesquero y acuícola, y de aquellos que sean asignados por su superior jerárquico, o que determine el titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura Sustentable;

Coordinar al personal de otras Direcciones y Coordinación de la Subsecretaria, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de esta, previa validación de su superior jerárquico;

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y efectividad;

Atender las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, o bien por particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 7.1.3.1. Técnicos

Participar en las acciones correspondientes a su departamento, sirviendo de apoyo a su superior jerárquico en el cumplimiento de los Programas y acciones de conformidad con la legislación aplicable;

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia del programa a su cargo;

Apoyar en el seguimiento a los programas de ordenamiento que sean asignados por su superior jerárquico, integrando de manera correcta los expedientes correspondientes para cada caso en particular; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 8. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (BOGE 22 del (20/abril/2023).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (BOGE No. 17 del 10/abril/2019).