



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Unidos logramos más

julio 2018

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

Elaboró

Ocean. Marco Antonio Ross Guerrero.
Subsecretario de Pesca y Acuacultura

Presentó

MS. Julio César Corona Valenzuela.
Secretario de Agricultura, Ganadería,
Recursos Hidráulicos, Pesca y
Acuacultura.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-0947-2018 de fecha 31/07/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura se creó el 24 de Enero del 2003, para proporcionar mejores condiciones para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, generando a su consecuencia el incremento de inversiones y el establecimiento de nuevas fuentes de trabajo para los Sonorenses en el rubro de desarrollo pesquero y acuícola.

El presente manual de procedimientos del Despacho de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, se elabora para dar cumplimiento al Artículo 26, Apartado B, Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el cual faculta a la Secretaría de la Contraloría General para que difunda los lineamientos, coordine y apruebe la elaboración de diversos instrumentos de apoyo administrativo que se apegan a los apartados sugeridos en la guía difundida por la institución mencionada.

Además, el procedimiento describe las actividades que desarrollan los servidores públicos que intervienen en este procedimiento. Asimismo, se complementa con: Inventarios de Registros, Formatos o Instructivos; Diagrama de Flujo y Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

El Manual de Procedimientos nos permitirá dar a conocer al personal adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, así mismo a las personas que se interesen en conocer como los servidores públicos cumplen con los procedimientos que se describen en este manual.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos, se formula con el propósito de establecer y dar a conocer los medios básicos de las operaciones y acciones que realiza el Despacho de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, tratando de servir de instrumento que permita introducir en la actividad cotidiana al personal adscrito y el de nuevo ingreso, para que desarrolle de manera continua, eficiente y eficaz las funciones propias del puesto que ocupan.

Este manual contiene la descripción del procedimiento Seguimiento a los Programas de Alianza Contigo Pesqueros y Acuícolas, para coordinar la estrategia del desarrollo del sector pesquero y acuícola y coordinación de acciones de fomento al sector, el objetivo general del sistema operativo, convirtiéndolo en una herramienta de consulta obligada para la capacitación.

Cabe señalar que el contenido del documento esta sujeto a actualización en la medida que se presenten modificaciones en la ejecución de dichos procedimientos, a fin de cuidar su vigencia operativa.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Fecha de Elaboración	Hojas
04/10/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-SPA-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A,B,C,D,E	1	01	Coordinación Interinstitucional	Alta Dirección	Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Gestión y seguimiento de solicitudes apoyadas	Solicitudes Apoyadas / Solicitudes Recibidas	01	Seguimiento de asignación de incentivos	Acta para hacer constar acuerdos del grupo operativo de los programas a cargo de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Actas Autorizadas / Actas Programadas	Productores Pesqueros y Acuícolas

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Oscar René Caballero Gutiérrez, Director de Seguimiento	Ocean. Marco Antonio Ross Guerrero. Subsecretario de Pesca y Acuicultura	MS. Julio César Corona Valenzuela. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de asignación de incentivos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SPA-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/07/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a la ejecución de los apoyos e incentivos que se otorgan a productores pesqueros y acuícolas, conforme a las Reglas de Operación, Lineamientos Operativos y demás disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en los instrumentos jurídicos acordados con la federación.

II.- ALCANCE

Áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura encargados de la ejecución de los Componentes de Apoyos de los Programas Federales en concurrencia con el Gobierno del Estado .

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SSPA=Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
DGPA=Dirección General de Pesca y Acuicultura
DS=Dirección de Seguimiento
DGI: Dirección de Gestión e Incentivos
DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación
AODGPA=Áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura.
SAA: Seguimiento de Asignación a Apoyos
CTFOFAES=Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora .
CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley de Pesca y Acuicultura para el Estado de Sonora .
- Reglamento Interior de SAGARHPA
- Plan Estatal de Desarrollo (2016-2021).
- Programa de Mediano Plazo Sector Pesquero y Acuícola
- Programa Operativo Anual correspondiente
- Planes de Manejo de embalses.
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Código Penal Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

V.- POLITICAS

Los trámites de autorización de compromiso y pago que se realizan ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora, deberán contar con el soporte técnico y documental de acuerdo a la normatividad establecida.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
12-SPA-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión e Integración de Solicitudes	
1.1	Director de Gestión e Incentivos	Capta y revisa las solicitudes de apoyo de productores de diferentes componentes y programas a cargo de la Subsecretaría de Pesca,	
1.2		"Si la solicitud cumple con la normatividad en materia documental"	
1.3		Recibe solicitud y captura en sistema correspondiente	Acuse de Registro
1.4		"Si no cumple"	
1.5		Regresa la solicitud al promovente para complementación de los requisitos faltantes.	
1.6		"Entregada la información complementaria por el promovente"	
1.7		Repite paso 1.3 y continua	
1.8		Elabora relación de proyectos positivos y negativos y reporta al Director de Seguimiento	Listado de Solicitudes
1.9	Director de Seguimiento	Convoca a reunión con las áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuacultura para la revisión, dictamen, aprobación de solicitudes y trámites de apoyo.	Acta de Reunión de la Unidad de Seguimiento de Asignación de Incentivos
1.10	Director de Seguimiento	Presenta ante el FOFAES relación de solicitudes dictaminadas positivas para compromiso y pago de recursos	Relación de solicitudes
1.11		Recibe número de acuerdos de compromiso de recursos, tomando en reunión del FOFAES y turna al Director de Gestión e Incentivos	
1.12	Director de Gestión e Incentivos	Registra número de acuerdos para autorización de recursos en el SURI	
1.13		Elabora carta de notificación de compromiso.	Carta notificación de compromiso
2		Verificación de Campo	
2.1	Agente Técnico de Campo	Elabora itinerario de verificación y turna	Itinerario de Verificación
2.2	Subsecretario de Pesca y Acuacultura y/o Director General de Pesca y Acuacultura	Autoriza comisiones para verificación de campo y turna.	
2.3	Agente Técnico de Campo	Realiza primera verificación de campo al área del proyecto y entrega notificación de compromiso al beneficiario	Acuse de carta de notificación de compromiso
3		Seguimiento de Supervisión de obra y adquisiciones	
3.1	Director de Gestión e Incentivos	Recibe del beneficiario el aviso de terminación de obra anexando copias de la comprobación del pago	Copias de comprobación del pago
3.2	Agente Técnico de Campo	Realiza la visita y elabora acta de verificación, acta finiquito y si el caso lo amerita, la firma de la cesión de derechos a proveedores o terceros	Acta de verificación, acta finiquito y cesión de derechos
3.3		Integra documentación comprobatoria y turna a Director de Gestión e Incentivos	

3.4		"Si no han finalizado"	
3.5		Notifica incumplimiento en la adquisiciones u obra de Gestión e Incentivos	Informe de Comision
3.6	Director de Gestión e Incentivos	Tramita cancelación de compromiso y pago ante FOFAES y se continua con procedimiento de punto 1.9	Relación de cancelación de recursos
3.7		Reasigna recurso a otros proyectos con dictamen positivo	Relación de compromiso y pago de recurso
4		Liberación de Recursos	
4.1		Captura pago en SURI	
4.2		Elabora relación de solicitudes para liberación de pago y turna a Director de Seguimiento	
4.3	Director de Seguimiento	Gestiona ante FOFAES la relación de solicitudes y/o liberación de pago	Oficio de Solicitud
4.4	Director de Gestión e Incentivos	Archiva documentación	Expediente de proyecto concluido
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Marcela Balderrama Teran
 Sistemas de Información
 Institucional y Servicios de
 Pesca Deportiva

Revisó:

Ing. Oscar R. Caballero
 Gutierrez
 Director de Seguimiento

Aprobó:

Ocean. Marco Antonio Ross
 Guerrero
 Subsecretario de Pesca y
 Acuicultura

SI-P02REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de asignación de incentivos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SPA-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/07/2018 04:36:02p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura	Electrónico y/o Papel	2	Dirección General de Pesca y Acuicultura	Archivo de Concentración
2	Acta de Reunión de Unidad de Apoyo de la Instancia Ejecutora	Áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura	Electrónico y/o Papel	2	Dirección General de Pesca y Acuicultura	Archivo de Concentración
3	Acta de Reunión de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora	Áreas operativas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura	Electrónico y/o Papel	2	Dirección General de Pesca y Acuicultura	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de asignación de incentivos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SPA-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó e integró las solicitudes de trámites ante la Unidad de Apoyo de la Instancia Ejecutora?			
2	¿Se solicitó la aprobación de las solicitudes integradas ante la Unidad de Apoyo de la Instancia Ejecutora?			
3	¿Se solicitó la autorización de las solicitudes aprobadas en la Unidad de Apoyo de la Instancia Ejecutora al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora para su autorización correspondiente?			
4	¿Se archivaron los registros generado?			