

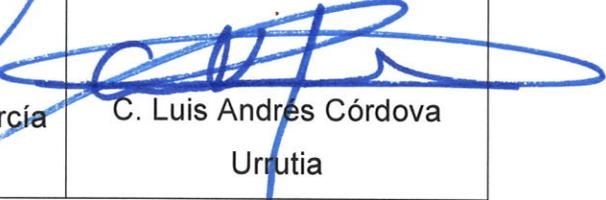


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Ordenamiento Pesquero**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Ordenamiento Pesquero**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p data-bbox="228 1295 607 1360">Director de Ordenamiento Pesquero</p>  <p data-bbox="228 1686 607 1751">C. David Javier Navarro Núñez.</p>	<p data-bbox="634 1295 987 1360">Subsecretario de Pesca y Acuicultura</p>  <p data-bbox="634 1686 987 1751">C. José Fernando García Romero</p>	<p data-bbox="1015 1295 1412 1444">"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 data-bbox="1040 1472 1386 1577">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p data-bbox="1040 1686 1386 1766">C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

# ÍNDICE

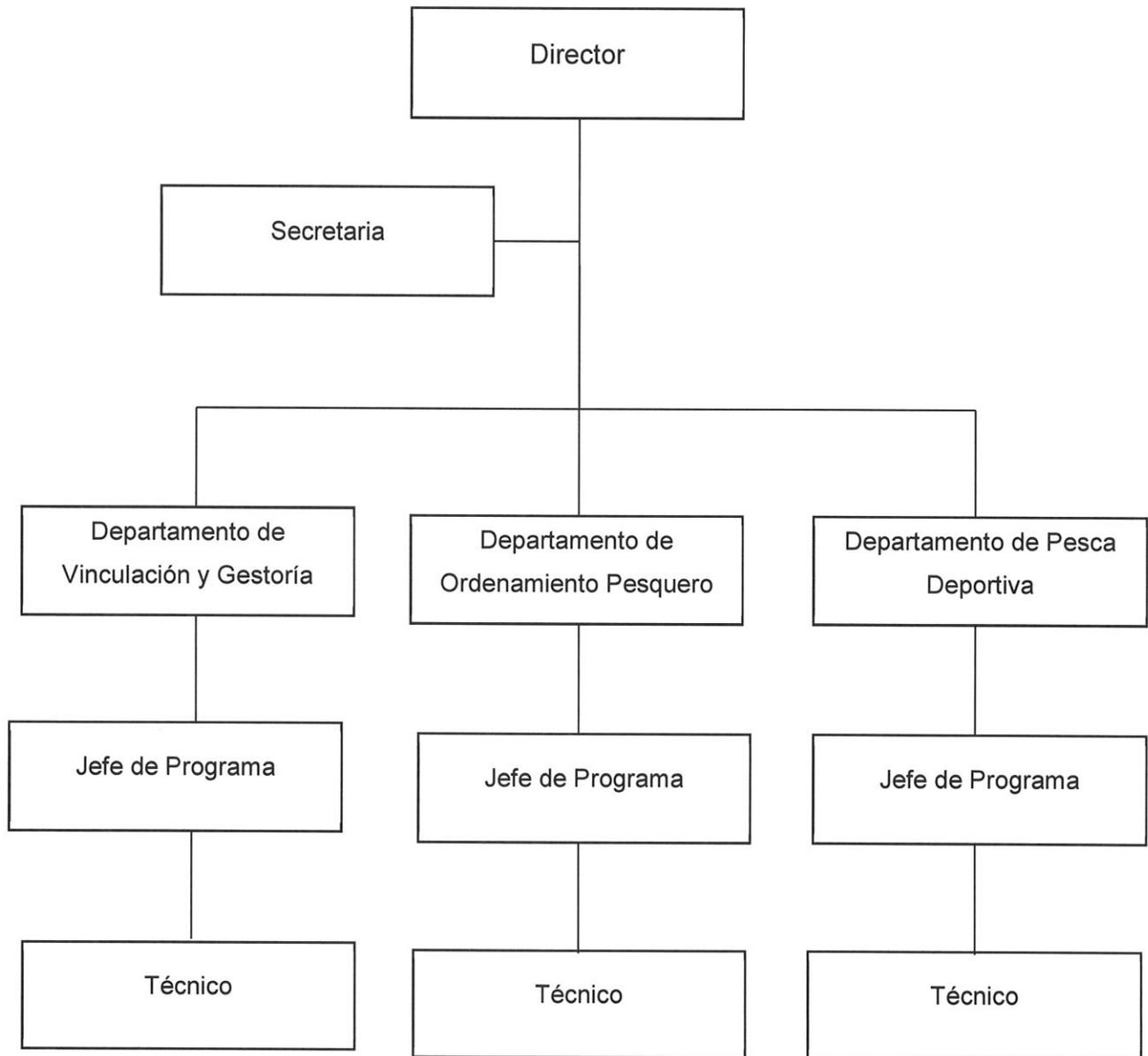
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Normas de Operación</li><li>• Descripción de Actividades</li><li>• Diagrama de Flujo</li></ul>	
Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.	14
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Normas de Operación</li><li>• Descripción de Actividades</li><li>• Diagrama de Flujo</li></ul>	
Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de la embarcación y motor.	19
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Normas de Operación</li><li>• Descripción de Actividades</li><li>• Diagrama de Flujo</li></ul>	
Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.	26
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Normas de Operación</li><li>• Descripción de Actividades</li><li>• Diagrama de Flujo</li></ul>	
V. Anexos.	31
VI. Glosario	32
VII. Bibliografía	33

## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Pesquero, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Dirección, 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 del Procedimiento
1	Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.
2	Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.
3	Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.
4	Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.



## **Dirección de Ordenamiento Pesquero**

Departamento de Ordenamiento Pesquero

**Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.**

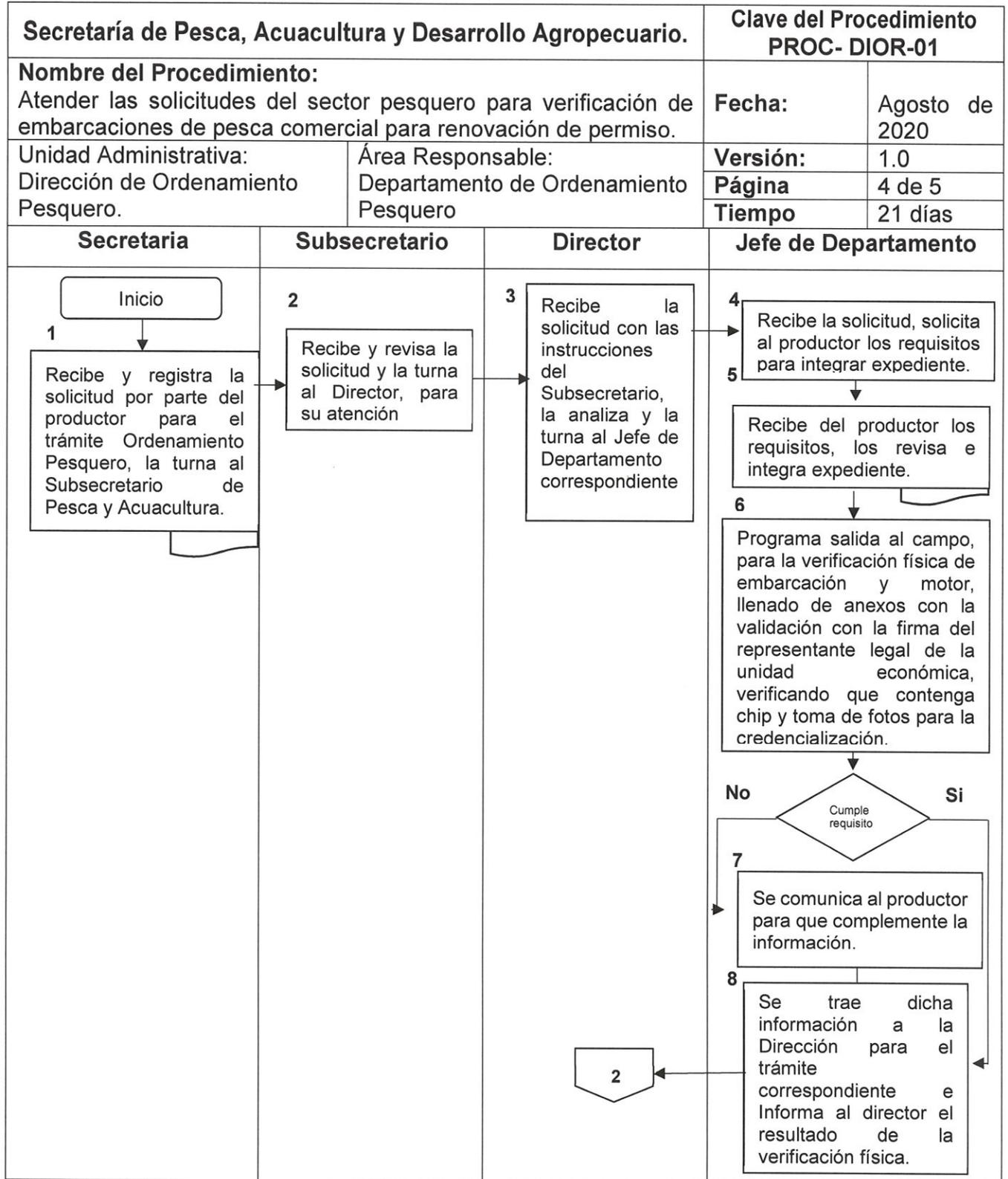
La Paz, Baja California Sur, Julio 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Identificar las organizaciones en cada municipio mediante verificación, chipeo y credencialización, con el fin de establecer las actividades de captura de especies marinas
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.</p> <p>Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.</p>

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>			<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 5
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud por parte del productor para el trámite Ordenamiento Pesquero, la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud y la turna al Director, para su atención	
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del Subsecretario, la analiza y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.	
4	Jefe de Departamento	Recibe la solicitud, solicita al productor los requisitos para integrar expediente.	
5		Recibe del productor los requisitos, los revisa e integra expediente.	
6		Programa salida al campo, para la verificación física de embarcación y motor, llenado de anexos con la validación con la firma del representante legal de la unidad económica, verificando que contenga chip y toma de fotos para la credencialización.	
7		<b>Decisión alternativa ¿Cumple con requisitos?</b> <b>NO</b> Se comunica al productor para complementar la información.	
8		<b>SI</b> se trae dicha información a la Dirección para el trámite correspondiente e informa al Director el resultado de la verificación física	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>			<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.			<b>Fecha:</b> Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 5
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
9	Director	Recibe información, la valida e instruye al jefe de departamento para que proceda ingresar al padrón de ordenamiento pesquero y proceda a elaborar la foto credencial.	
10	Jefe de departamento	Recibe documentación validada con las instrucciones y procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero al productor, embarcación, motor y pesquería, elabora la foto credencial y la entrega al productor  <b>FIN</b>	



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>			<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.			<b>Fecha:</b> Agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 5 de 5
			<b>Tiempo:</b> 21 días
<b>Secretaria</b>	<b>Subsecretario</b>	<b>Director</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
		<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe información, la valida e instruye al jefe de departamento para que proceda ingresar al padrón de ordenamiento pesquero y proceda a elaborar la foto credencial.</p> </div>	<p style="text-align: center;">10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe documentación validada con las instrucciones y procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero al productor, embarcación, motor y pesquería, elabora la foto credencial y la entrega al productor</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>Fin</p> </div>



## **Dirección de Ordenamiento Pesquero**

Departamento de Ordenamiento Pesquero

**Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

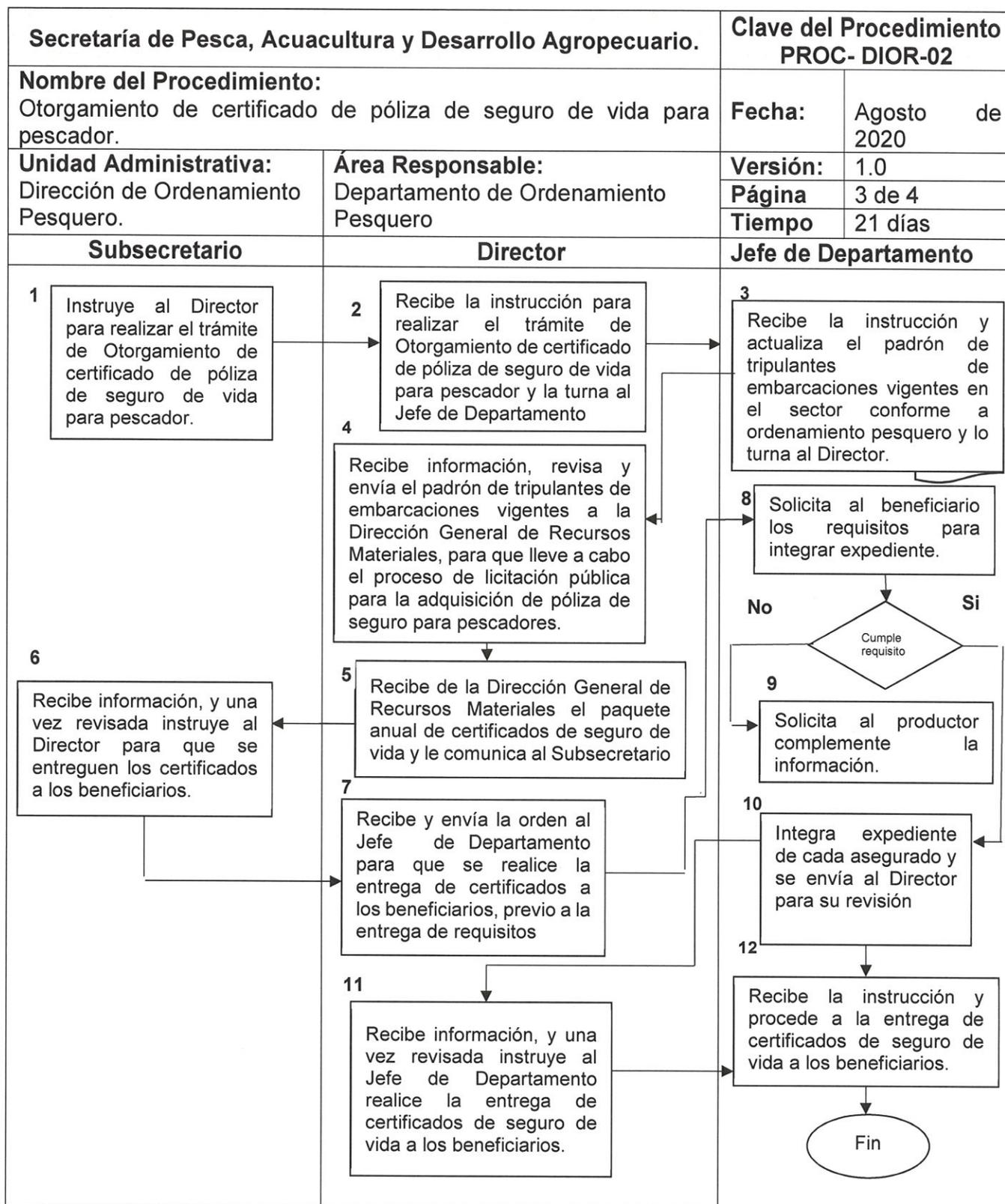
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		Clave del Procedimiento <b>PROC-DIOR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Brindar un apoyo económico a las familias que quedan desamparadas posterior a la pérdida fatal en accidentes o muerte natural del pescador ribereño que mantiene a la familia
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.</p> <p>Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.</p>

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 4
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subsecretario	Instruye al Director para realizar el trámite de Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.	
2	Director	Recibe la instrucción para realizar el trámite de Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador y la turna al Jefe de Departamento.	
3	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción y actualiza el padrón de tripulantes de embarcaciones vigentes en el sector conforme a ordenamiento pesquero y lo turna al Director.	Base de datos
4	Director	Recibe información, revisa y envía el padrón de tripulantes de embarcaciones vigentes a la Dirección General de Recursos Materiales, para que lleve a cabo el proceso de licitación pública para la adquisición de póliza de seguro para pescadores.	
5		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales el paquete anual de certificados de seguro de vida y le comunica al Subsecretario	
6	Subsecretario	Recibe información, y una vez revisada instruye al Director para que se entreguen los certificados a los beneficiarios.	
7	Director	Recibe y envía la orden al Jefe de Departamento para que se realice la entrega de certificados a los beneficiarios, previo a la entrega de requisitos.	
8	Jefe de departamento	Solicita al beneficiario los requisitos para integrar expediente.	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Ordenamiento Pesquero	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 4
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>

<b>Decisión alternativa ¿Cumple con requisitos?</b>			
9		<b>No</b> Solicita complementar la información	
10	Jefe de Departamento	<b>Si</b> Integra expediente de cada asegurado y se envía al Director para su revisión.	
11	Director	Recibe información, y una vez revisada instruye al Jefe de Departamento realice la entrega de certificados de seguro de vida a los beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción y procede a la entrega de certificados de seguro de vida a los beneficiarios.	
<b>FIN</b>			





## **Dirección de Ordenamiento Pesquero**

Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera

**Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor**

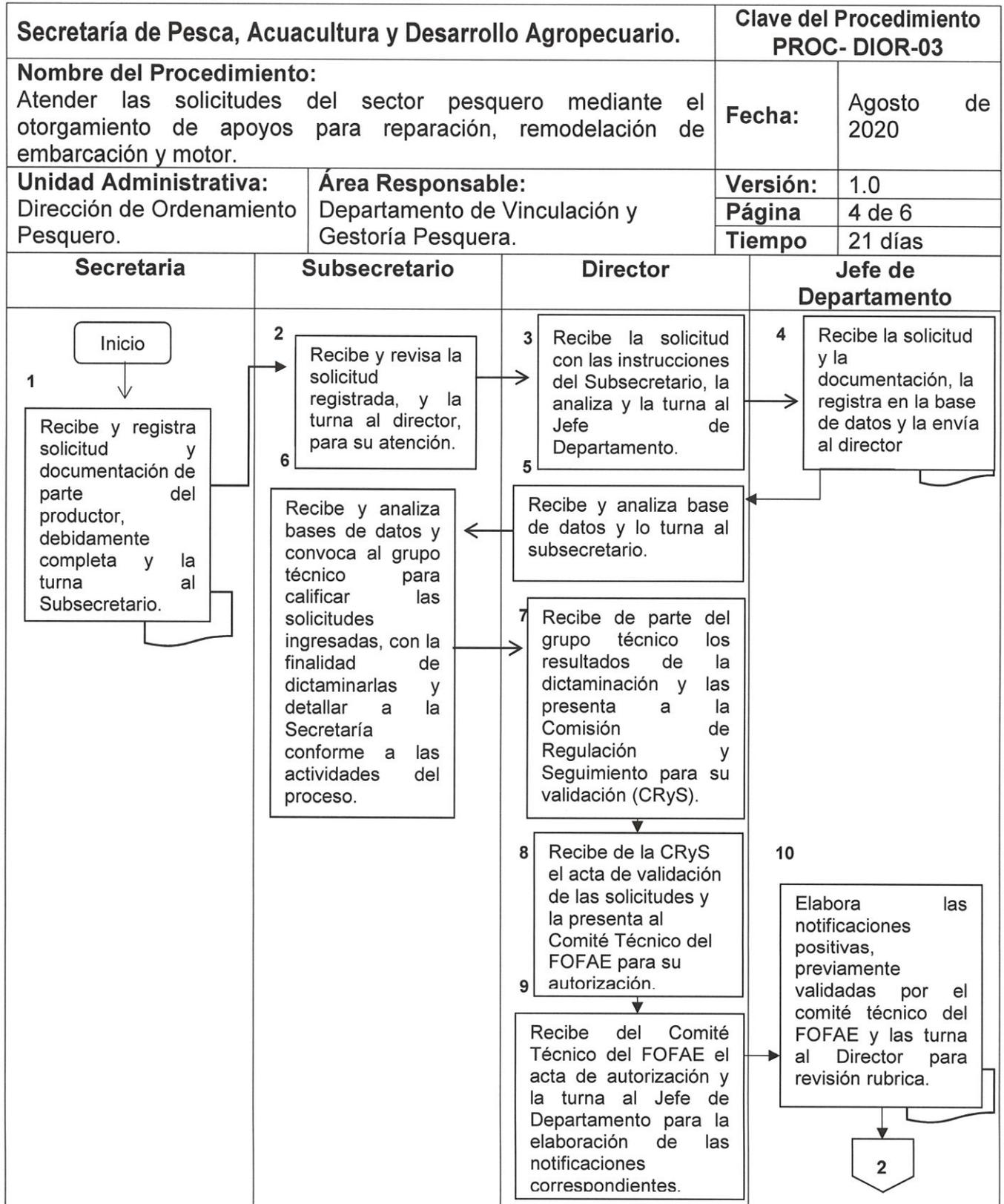
La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

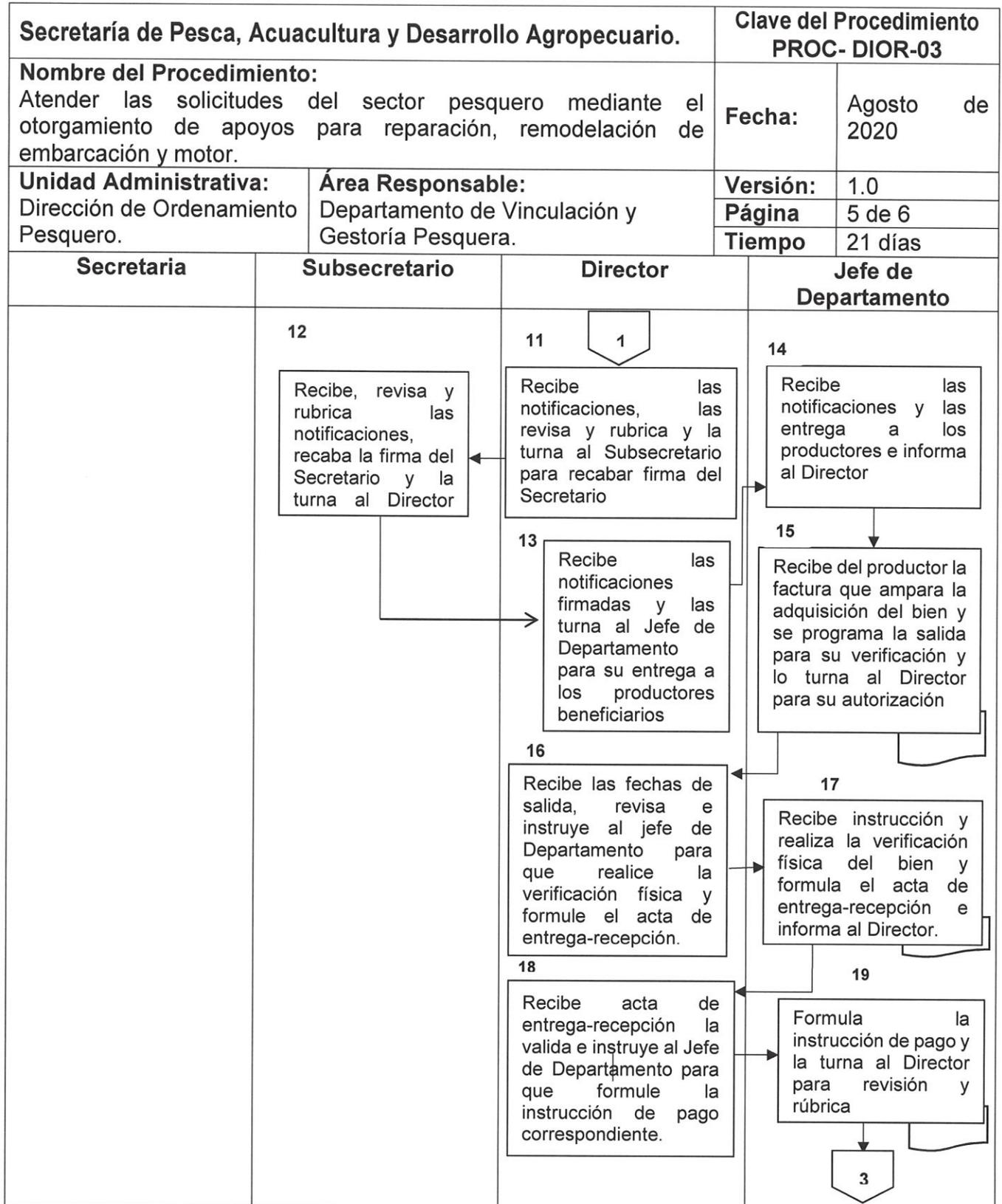
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 6

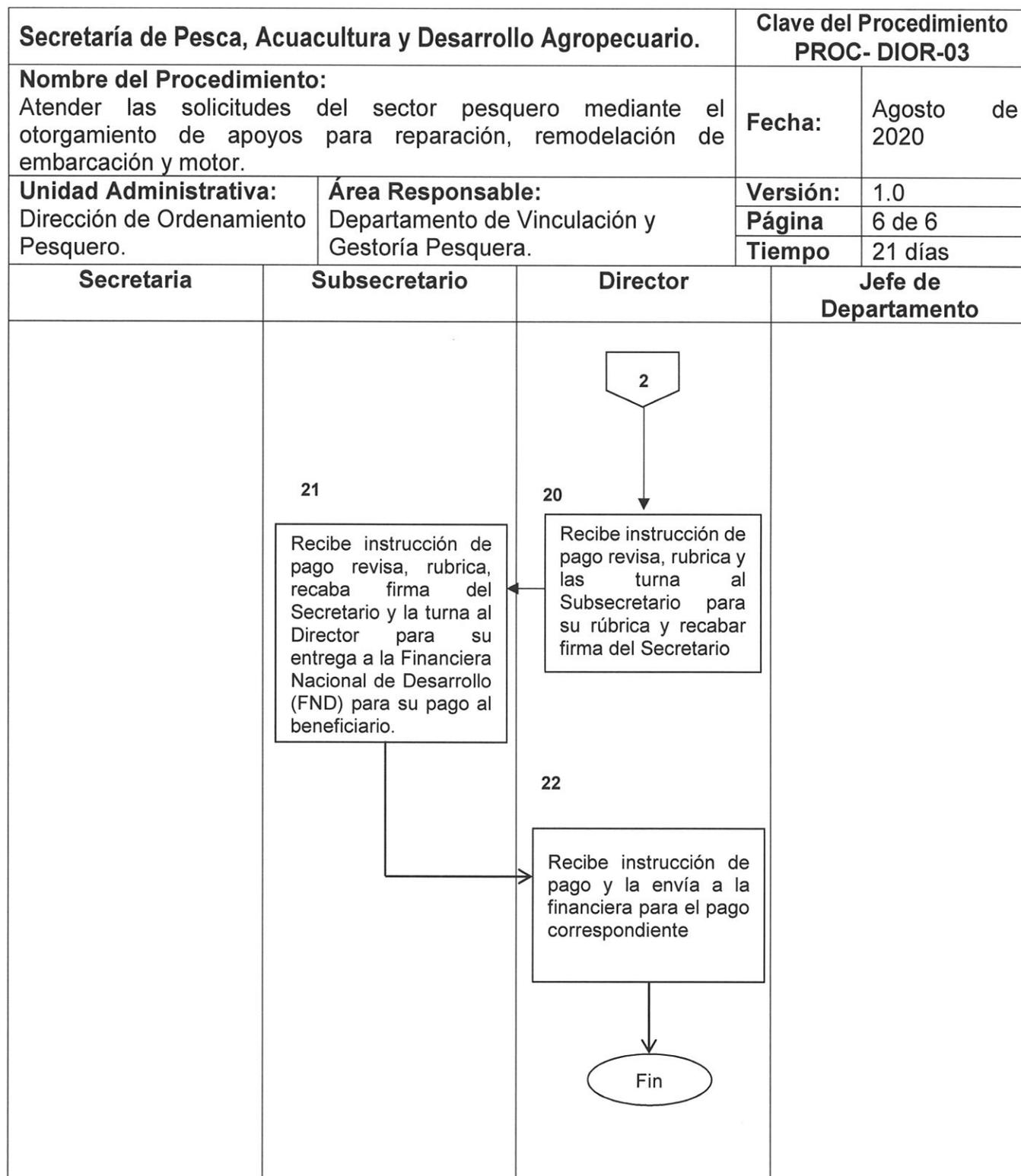
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a incrementar la productividad y competitividad en el sector pesquero, mediante el mejoramiento productivo de las unidades económicas ubicadas dentro de la geografía estatal.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020).  Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.  Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 6
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud y la documentación de parte del productor, y la turna al subsecretario.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud registrada y la turna al director para su atención.	
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del Subsecretario, la analiza y la turna al Jefe de Departamento	
4	Jefe de departamento	Recibe la solicitud y la documentación, la registra en la base de datos y la envía al director.	Base de datos
5	Director	Recibe y analiza base de datos y lo turna al subsecretario.	
6	Subsecretario	Recibe y analiza bases de datos y convoca al grupo técnico para calificar las solicitudes ingresadas, con la finalidad de dictaminarlas y detallar a la Secretaría conforme a las actividades del proceso.	
7	Director	Recibe de parte del grupo técnico los resultados de la dictaminación y las presenta a la Comisión de Regulación y Seguimiento para su validación (CRyS).	
8		Recibe de la CRyS el acta de validación de las solicitudes y la presenta al Comité Técnico del FOFAE para su autorización.	
9		Recibe del Comité Técnico del FOFAE el acta de autorización y la turna al Jefe de Departamento para la elaboración de las notificaciones correspondientes.	
10	Jefe de Departamento	Elabora las notificaciones positivas, previamente validadas por el comité técnico del FOFAE y las turna al Director para revisión rubrica.	Notificación
11	Director	Recibe las notificaciones, las revisa y rubrica y la turna al Subsecretario para recabar firma del Secretario	
12	Subsecretario	Recibe, revisa y rubrica las notificaciones, recaba la firma del Secretario y la turna al Director para su entrega a los beneficiarios.	

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 6
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
13	Director	Recibe las notificaciones firmadas y las turna al Jefe de Departamento para su entrega a los productores beneficiarios	
14	Jefe de Departamento	Recibe las notificaciones y las entrega a los productores e informa al Director.	
15		Recibe del productor la factura que ampara la adquisición del bien y se programa la salida para su verificación y lo turna al Director para su autorización	Programa
16	Director	Recibe las fechas de salida, revisa e instruye al jefe de Departamento para que realice la verificación física y formule el acta de entrega-recepción.	
17	Jefe de departamento	Recibe instrucción y realiza la verificación física del bien y formula el acta de entrega-recepción del bien e informa al Director.	Acta de entrega-recepción
18	Director	Recibe acta de entrega-recepción la válida e instruye al Jefe de Departamento para que formule la instrucción de pago correspondiente.	
19	Jefe de Departamento	Formula la instrucción de pago y la turna al Director para revisión y rúbrica.	Instrucción de pago.
20	Director	Recibe instrucción de pago revisa, rubrica y las turna al Subsecretario para su rúbrica y recabar firma del Secretario.	
21	Subsecretario	Recibe instrucción de pago revisa, rubrica, recaba firma del Secretario y la turna al Director para su entrega a la Financiera Nacional de Desarrollo (FND) para su pago al beneficiario.	
22	Director	Recibe instrucción de pago y la envía a la financiera para el pago correspondiente.	
<b>FIN</b>			









## **Dirección de Ordenamiento Pesquero**

Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera

**Asesoría para creación o actualización de  
organizaciones del sector social.**

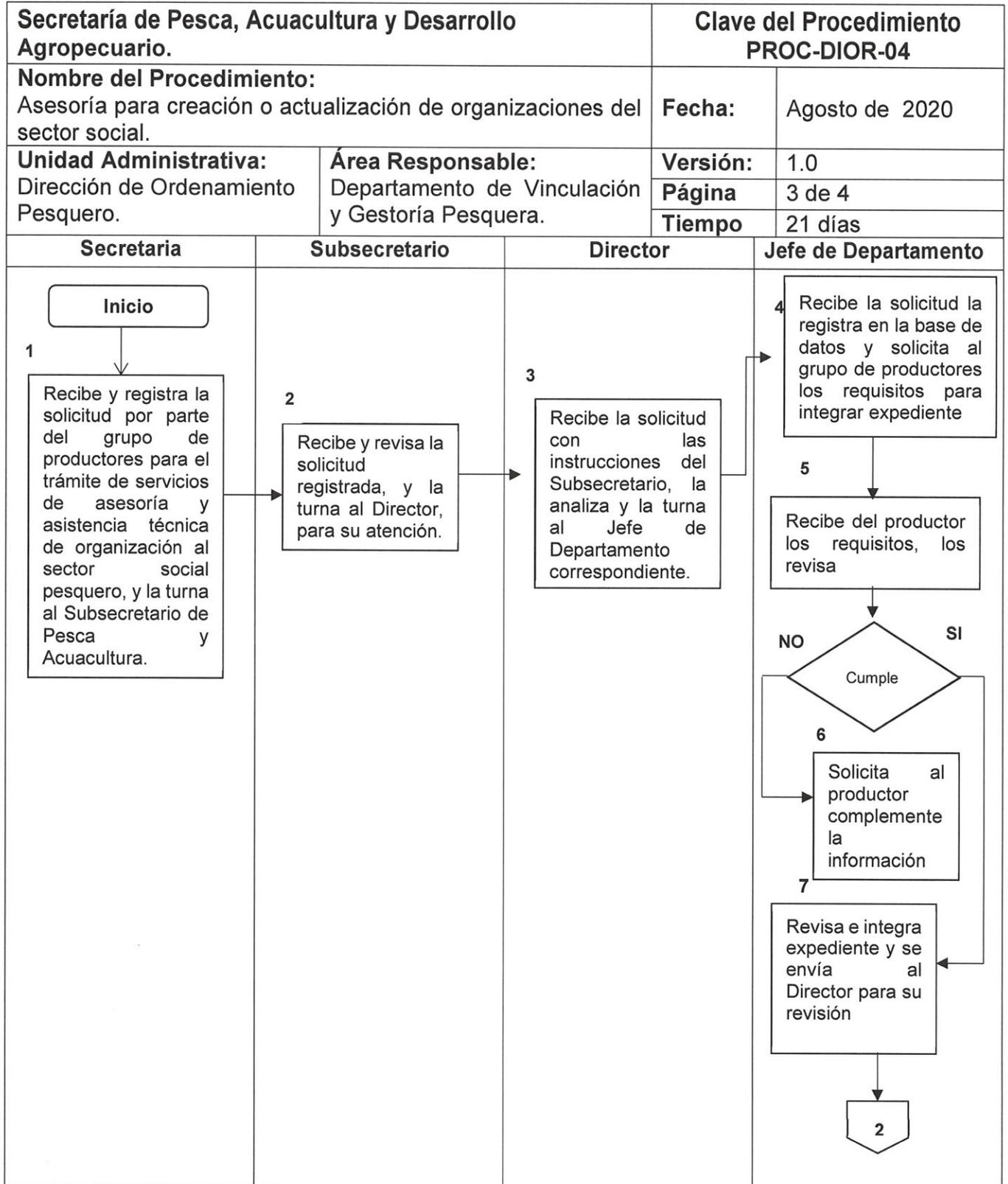
La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Proporcionar servicios de asesoría, asistencia técnica y organización a organizaciones sociales pesqueras con el propósito de mejorar su funcionamiento y establecer las condiciones que permitan su desarrollo.
<b>Alcance:</b>	Ámbito Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.</p> <p>Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.</p>

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC- DIOR-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 4
		<b>Tiempo</b>	21 días

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud por parte del grupo de productores para el trámite de servicios de asesoría y asistencia técnica de organización al sector social pesquero, y la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud registrada, y la turna al Director, para su atención	
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del Subsecretario, la analiza y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.	
4	Jefe de Departamento	Recibe la solicitud la registra en la base de datos y solicita al grupo de productores los requisitos para integrar expediente.	
5		Recibe del productor los requisitos, los revisa	
		<b>Decisión alternativa</b> <b>¿Cumple el productor con requisitos?</b>	
6		<b>No</b> Solicita al productor complemente la información	
7	Jefe de Departamento	<b>Si</b> Revisa e integra expediente y se envía al Director para su revisión.	
8	Director	Recibe y revisa el expediente y emite la orden de trabajo para asesorar al grupo de productores y la turna al jefe de departamento.	Orden de trabajo.
9	Jefe de Departamento	Recibe instrucción y asiste a dar la asesoría a los productores a fin de que ingresen el trámite para la constitución de la figura jurídica y sociedad cooperativa en la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10	Jefe de Departamento	Recibe del productor la documentación validada (acta constitutiva) y se procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero.	
<b>FIN</b>			



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIOR-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.		<b>Fecha:</b>	Agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ordenamiento Pesquero.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página</b>	4 de 4
		<b>Tiempo</b>	21 días
<b>Secretaria</b>	<b>Subsecretario</b>	<b>Director</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
		<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe y revisa el expediente y emite la orden de trabajo para asesorar al grupo de productores y la turna al jefe de departamento.</p> </div>	<p style="text-align: center;">9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe instrucción y asiste a dar la asesoría a los productores a fin de que ingresen el trámite para la constitución de la figura jurídica y sociedad cooperativa en la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> </div> <p style="text-align: center;">10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe del productor la documentación validada (acta constitutiva) y se procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;"> <p>Fin</p> </div>

## **V. Anexos**

- **Formato Anexo III (PROC-DIOR 1).**
- **Formato de verificación de embarcación (PROC-DIOR 1).**
- **Padrón seguro de vida (PROC-DIOR 2).**
- **Solicitud (PROC-DIOR 3).**
- **Base de datos (PROC-DIOR 3).**
- **Acta de la CRYs (PROC-DIOR 3).**
- **Formato de notificación (PROC-DIOR 3).**
- **Formato de acta de entrega recepción (PROC-DIOR 3).**
- **Formato de instrucción de pago (PROC-DIOR 3).**
- **Solicitud escrito libre (PROC-DIOR 4).**

## **VI. Glosario**

- CONAPESCA.- Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura.
- CRyS.- Comisión de Regulación y Seguimiento
- FOFAE.- Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado
- FND.-Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

## **VII.- Bibliografía**

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, emitida por la Contraloría General del Estado (B.O. No.17 10/Abril/2019)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**, (B.O. 35 del 20/07/2020).
- **Manual específico de Organización de La Dirección de Ordenamiento Pesquero.**

# ANEXOS



ANEXO III



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA  
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

**DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO  
CEDULA DE REGISTRO DEL PESCADOR**

INFORMACIÓN GENERAL						
<b>*Nombre del Pescador:</b>						
		Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno	
Lugar de Nacimiento:		Fecha de Nacimiento:				
Localidad, Municipio, Estado.		dd-mm-aaaa				
CURP:			RFC:			
Sexo:	Masculino [ ] Femenino [ ]	Tipo de Sangre:	Edad:	47		
DOMICILIO DEL PESCADOR	Calle y Número:					
	Colonia:			C. P.		
	Localidad:					
	Municipio:		Estado:	Teléfono:		
Nivel de Escolaridad:						
UNIDAD ECONOMICA						
Titular del Permiso o Concesión:						
RNPA de la Unidad Económica:						
Número de permiso (s):						
RELACION PESCADOR-EMBARCACION	<b>Tipo de Pescador:</b> Extra ( ) Permisionario ( ) Libre ( ) Eventual ( ) Socio ( ) SEA ( )					
	Ocupación laboral en la embarcación:			Cuerpo de agua donde realiza la pesca:		
	Operador ( ) Ayudante ( ) Ninguna ( )		Ribereño marino ( )		Aguas continentales ( )	
	*Nombre de la Embarcación:		*Matrícula:			
	*Nombre del Sitio de Desembarque:			*Localidad y/o campo pesquero: PTO. ADOLFO LOPEZ MATEOS		
			Municipio:		Estado:	

FOLIO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ \* Campos obligatorios

Así mismo, solicito de manera voluntaria se me incluya en la acción de credencialización, para lo cual autorizo que se utilice esta información para lo fines del programa antes mencionado.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

En cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que se solicitan, serán utilizados con fines estadísticos y para poder establecer contacto en relación a su petición. Los datos pueden ser incluidos dentro de los informes estadísticos que se elaboren para el seguimiento de avances institucionales del Gobierno Federal.

Los datos personales podrán ser utilizados atendiendo estrictamente lo señalado en el artículo 22 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca puede realizar cambios y actualizaciones a la presente Declaración de Privacidad, garantizando siempre proteger sus datos personales.



**ANEXO III**  
**DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO**  
**CEDULA DE REGISTRO DEL PESCADOR**

\_\_\_\_\_  
Firma del Pescador

\_\_\_\_\_  
Huella del Pescador  
(Pulgar derecho)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente de la Sociedad Cooperativa Pesquera

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Verificador en Campo

\_\_\_\_\_  
DAVID JAVIER NAVARRO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO PESQUERO  
**VoBo**

\_\_\_\_\_  
JAIME IRVING VERDUGO DE CASSO  
JEFE DE PROGRAMA  
REVISO



## DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO

REGISTRO DE VERIFICACION DE EMBARCACION 2019

### DATOS DE CHIPEADO

NUMERO DE CHIP :	<input type="text"/>	REGISTRO NUMERO :	<input type="text"/>
FECHA DE EXPEDICION :	<input type="text"/>	FECHA DE CHIPEADO :	<input type="text"/>
NOMBRE DEL TITULAR :	<input type="text"/>		
RNP TITULAR :	<input type="text"/>	MUNICIPIO :	<input type="text"/>
NOMBRE DE EMBARCACION :	<input type="text"/>	No. DE CALCA :	<input type="text"/>
MATRICULA EMBARCACION :	<input type="text"/>	MOTOR HP :	<input type="text"/>
		MOTOR MARCA :	<input type="text"/>
CAPITAN :	<input type="text"/>	MARINERO :	<input type="text"/>
ELABORO		BENEFICIARIO	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMRBE Y FIRMA	



## DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO

REGISTRO DE VERIFICACION DE EMBARCACION 2019

### DATOS DE CHIPEADO

NUMERO DE CHIP :	<input type="text"/>	REGISTRO NUMERO :	<input type="text"/>
FECHA DE EXPEDICION :	<input type="text"/>	FECHA DE CHIPEADO :	<input type="text"/>
NOMBRE DEL TITULAR :	<input type="text"/>		
RNP TITULAR :	<input type="text"/>	MUNICIPIO :	<input type="text"/>
NOMBRE DE EMBARCACION :	<input type="text"/>	No. DE CALCA :	<input type="text"/>
MATRICULA EMBARCACION :	<input type="text"/>	MOTOR HP :	<input type="text"/>
		MOTOR MARCA :	<input type="text"/>
CAPITAN :	<input type="text"/>	MARINERO :	<input type="text"/>
ELABORO		BENEFICIARIO	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMRBE Y FIRMA	



**PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO A LA PESCA Y ACUACULTURA 2020**  
**SOLICITUD UNICA**



ANEXAR COPIA DE: PERMISO (PESCA Y/O ACUACULTURA), CREDENCIAL INE Y ORDENAMIENTO PESQUERO, CONSTANCIA DE CHIPEO, FACTURA DEL BIEN Y COTIZACION.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
FECHA:	FOJO:
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 FED. MARITIMO TERRESTRE	REPARACION/O ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ACUICOLA	PROTOCOLIZACION DE ACTAS Y BASES CONSTITUTIVAS	SUBSIDIO CON EL 20% PARA EL ENGANCHE EN LA:
MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL		SUST. DE CABEZA DE FUERZA MOTOR FB	ADQ. DE MOTOR F/B
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD		SUST. DE TRANSMISION DE MOTOR FB	ADQ. DE EMBARCACION
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	ADQUISICION DE SEMILLA	SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISO COMERCIAL	ADQ. DE EQUIPO Y ARTES DE PESCA Y ACUACULTURA
PROTOCOLO PARA PERMISO DE FOMENTO		MODULO ACUICOLA (OSTION, ALMEJA CATARINA O CALLO DE HACHA)	SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISOS DE FOMENTO
ESTUDIO DE POTENCIAL PRODUCTIVO PARA FORT. DE LA ACTIVIDAD PRIMARIA		CAPITAL DE TRABAJO	ADQ. DE EQUIPO DE COMERCIALIZACION
		REMODELACION DE EMB. MENORES	ADQ. DE EQUIPO Y ACCESORIOS PARA VALOR AGREGADO

INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MICROINDUSTRIAS VINCULADAS AL SECTOR  
 CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA, INSTALACION Y EQUIPAMIENTO, PARA EMPRESAS PESQUERAS O ACUICOLAS

3.- INFORMACION SOCIOECONOMICA			
ACTIVIDAD ECONOMICA	ACUACULTURA		EN INICIO
	PESCA COMERCIAL		
	PESCA DEPORTIVA		EN OPERACION
	PROCESAMIENTO		
OTORGA 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 LE VENDE?
	ESTATAL		
	LOCAL		
CAPACITACION TECNICA (ANEXAR CONSTANCIA)	SI		TIPO DE CAPACITACION RECIBIDA
	NO		
ANTECEDENTES DE APOYOS	NINGUN APOYO		OBSERVACIONES
	1 APOYO		
	2 ó MAS APOYOS		
			TOTAL

Vo. Bo. DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

4.- ESTRUCTURA FINANCIERA VALIDADA (ESTE APARTADO SERA LLENADO Y FIRMADO POR EL GRUPO TECNICO DEL COMPONENTE)				
MONTO DE APOYO \$	VALIDADO	APORT. ESTATAL	%	APORT. SOLICITANTE
POR EL GRUPO TECNICO				
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTOR DEL COMPONENTE		

N	NOMBRE	CURS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	UNIDAD	COMO	ESTATUS DE ENFERMEDAD	MONTO	BENEFICARIO	PARENTESCO	ESTATUS DE DEFENSA
---	--------	------	---------------------	------	------	-----------	-----------	--------	------	-----------------------	-------	-------------	------------	--------------------



ACTA DE LA xxxx SESIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2020

ACTA DE xxxx REUNIÓN 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 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LA UNIDAD DE ASESORES, LA UNIDAD DE REVISIÓN Y SUPERVISIÓN Y LA UNIDAD DE ASESORES DE LA "SEPADA", LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO, EJERCICIO 2020 EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL EN SUS COMPONENTES.

LUGAR Y FECHA

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO

POR LAS PARTES:

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

Acta de la xxx Sesión de la CRYs de "EL PROGRAMA"

Página 1 de 2



ACTA DE LA xxxx SESIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2020

\_\_\_\_\_

**Voca**

\_\_\_\_\_

**Vocal**

\_\_\_\_\_

**Vocal**

\_\_\_\_\_

**Vocal**

\_\_\_\_\_

**Vocal**



**COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO  
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Notificación de autorización para el solicitante

FECHA

<b>SOLICITANTE O REPRESENTANTE</b>	«NOMBRE_DEL_SOLICITANTE»
<b>UNIDAD ECONÓMICA</b>	«UNIDAD_ECONOMICA»
<b>LOCALIDAD</b>	«LOCALIDAD»
<b>MUNICIPIO</b>	«MUNICIPIO»
<b>FOLIO</b>	«FOLIO»
<b>COMPONENTE</b>	PESCA
<b>INCENTIVO</b>	PRODUCTIVIDAD DE LA PESCA RIBEREÑA COMERCIAL Y DEPORTIVA

**Dictamen: POSITIVO**

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: XXXXXXX, en el Componente Pesca, incentivo XXXX, el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en Sesión XXXXXXXX, valido positiva su solicitud, autorizando el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Aportación Estatal	Aportación solicitante
«CONCEPTO »	«MONTO_SOLICITADO »	«APORTACION_GOB_EDO »	«APORTACION_PRODUTOR »

Por lo anterior dispone de 5 días naturales a partir de recibir la presente y 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 anotar, de contar con clabe Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado si procede. 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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**C. LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA**  
**SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y**  
**DESARROLLO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO**  
**DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

C.c.p. Archivo.

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



**PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO XXXX EN SU COMPONENTE PESCA.**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la localidad de **LOCALIDAD**, perteneciente al municipio de **MUNICIPIO** en B.C.S., siendo las **HORA** horas del día **FECHA**, se reunieron los siguientes:

**PARTICIPANTES**

El **BENEFICIARIO**, beneficiario del "Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario" en su componente "Pesca", Incentivo, Productividad de la Pesca Ribereña Comercial, en el concepto de "CONCEPTO", de la embarcación "EMBARCACION" con certificado de matrícula/serie "MATRICULA/SERIE" expedido por Capitanía de Puertos en el municipio de **MUNICIPIO** B.C.S. El "PROVEDOR", así como el **REPRESENTANTE** como representante de la Secretaría 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 beneficiario de los bienes y/o servicios, los cuales se describen a continuación:

DESCRIPCION DE CONCEPTO	INVERSION TOTAL	APORTACION ESTATAL	APORTACION SOLICITANTE
<b>CONCEPTO</b>	\$	\$	\$

Por acuerdo del (los) beneficiario(s) del proyecto, solicita (n) a través de su representante, que los recursos autorizados en el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario" en su componente "Pesca", Incentivo, Productividad de la Pesca Ribereña Comercial, por la cantidad de: \$**MONTO MN**(Son: **MONTO CON LETRA 10/100 M.N.**), sean depositados a favor de "BENEFICIARIO" en la institución financiera **BANCO**, cuenta No. **NUMERO DE CUENTA** con **CLABE Interbancaria** número **CLABE INTERBANCARIA**.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
M E J O R F U T U R O

**PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO XXXX EN SU COMPONENTE PESCA.**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**DOCUMENTACIÓN:**

Mediante la factura con folio **NUMERO DE FACTURA** de fecha **FECHA DE LA FACTURA**, expedida por **PROVEDOR**, se comprueba la adquisición de los bienes de capital descritos anteriormente.

**CIERRE DE 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 sujetara 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 **HORA** horas de la misma fecha de su inicio, se firma para constancia por los que en ella intervinieron.

**ENTREGA:**

**BENEFICIARIO:**

\_\_\_\_\_  
**PROVEDOR**

\_\_\_\_\_  
**PRODUCTOR PESQUERO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**  
**DIRECTOR DE ORDENAMIENTO PESQUERO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**  
**C.JEFE DE PROGRAMA**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOFAE)



Oficio N° -----  
LA PAZ, BCS, A FECHA

LIC. JOSÉ PABLO GONZÁLEZ CASTRO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO 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. 0254551327 con CLABE 072180002545513270, 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	ESTATAL	TOTAL	CLABE
			-			

Profesión	Actividad	Ocupación	Domicilio	Teléfono

"COMPONENTE"

ATENTAMENTE

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

Por el Presidente

C. Luis Andrés Córdova Urrutía  
Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo  
Agropecuario del Gobierno del Estado de B.C.S.

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.\*