






**Manual de Procedimientos**  
**Unidad de Asesores**

**La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020**



**Manual de Procedimientos**  
**Unidad de Asesores**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Jefe de Departamento</b></p>  <p><b>Ing. Cristian Emmanuel Ojeda Castro</b></p>	<p><b>Jefe de la Unidad de Asesores</b></p>  <p><b>Lic. Clemente Beltrán Guluarte</b></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><b>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b></p>  <p><b>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</b></p>

## ÍNDICE

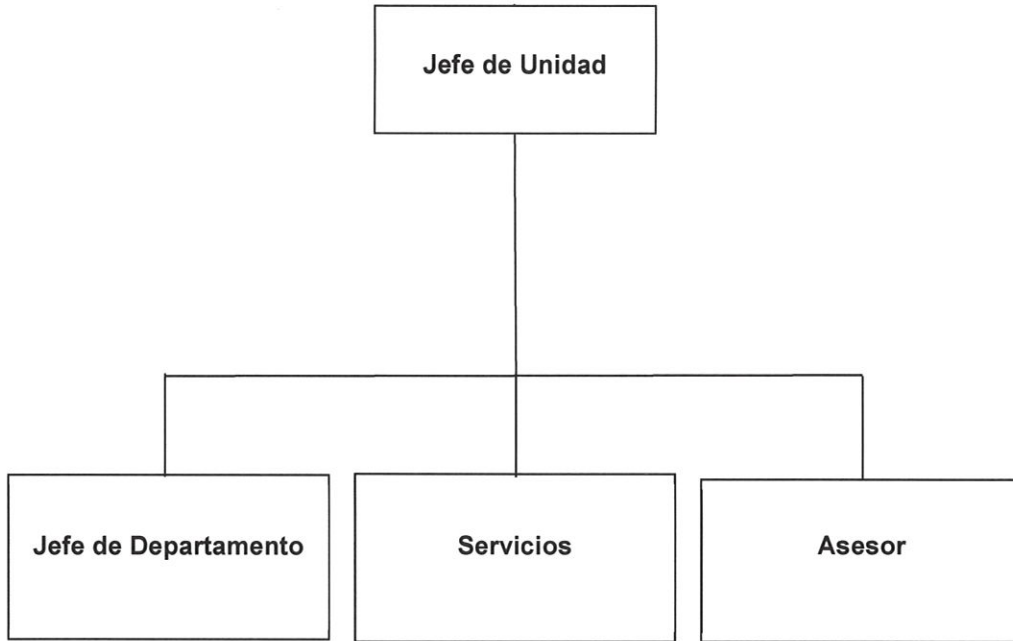
No.	Contenido	Página
I	Introducción.....	4
II	Organigrama .....	5
III	Objetivo del manual.....	6
IV	Presentación de procedimientos.....	7
1	Operación y Seguimiento de Sistemas de Información.....	8
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de flujo	
2	Elaboración de informes de estadística básica.....	14
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de flujo	
3	Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario.....	18
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de flujo	
V	Bibliografía .....	22

## **I. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos administrativos que realizan los servidores públicos de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, a través de la Unidad de Asesores.

El manual es de observancia general se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se realizará cuando haya algún cambio en algunos 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; y a todo servidor público interesado en la información funcional y administrativa de la Unidad de Asesores, para que los procedimientos que se lleven a cabo sean de forma ordenada, secuencial y detallada así como delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso en el funcionamiento y desarrollo laboral.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos.**

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
<b>1</b>	Operación y Seguimiento de Sistemas de Información.
<b>2</b>	Elaboración de informes de estadística básica.
<b>3</b>	Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario.



## **Unidad de Asesores**

Operación y Seguimiento de Sistemas de Información.

La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Operación y Seguimiento de Sistemas de Información.</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>1 de 5</b>

<b>Objetivo:</b>	Operar y dar seguimiento a los Sistemas de Información en los que al Secretario le sea asignado un Usuario, con la finalidad de asistirlo en el compromiso de actualización de datos en tiempo y forma.
<b>Alcance:</b>	Estatal, Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020  Manual Especifico de Organización de la Unidad de Asesores

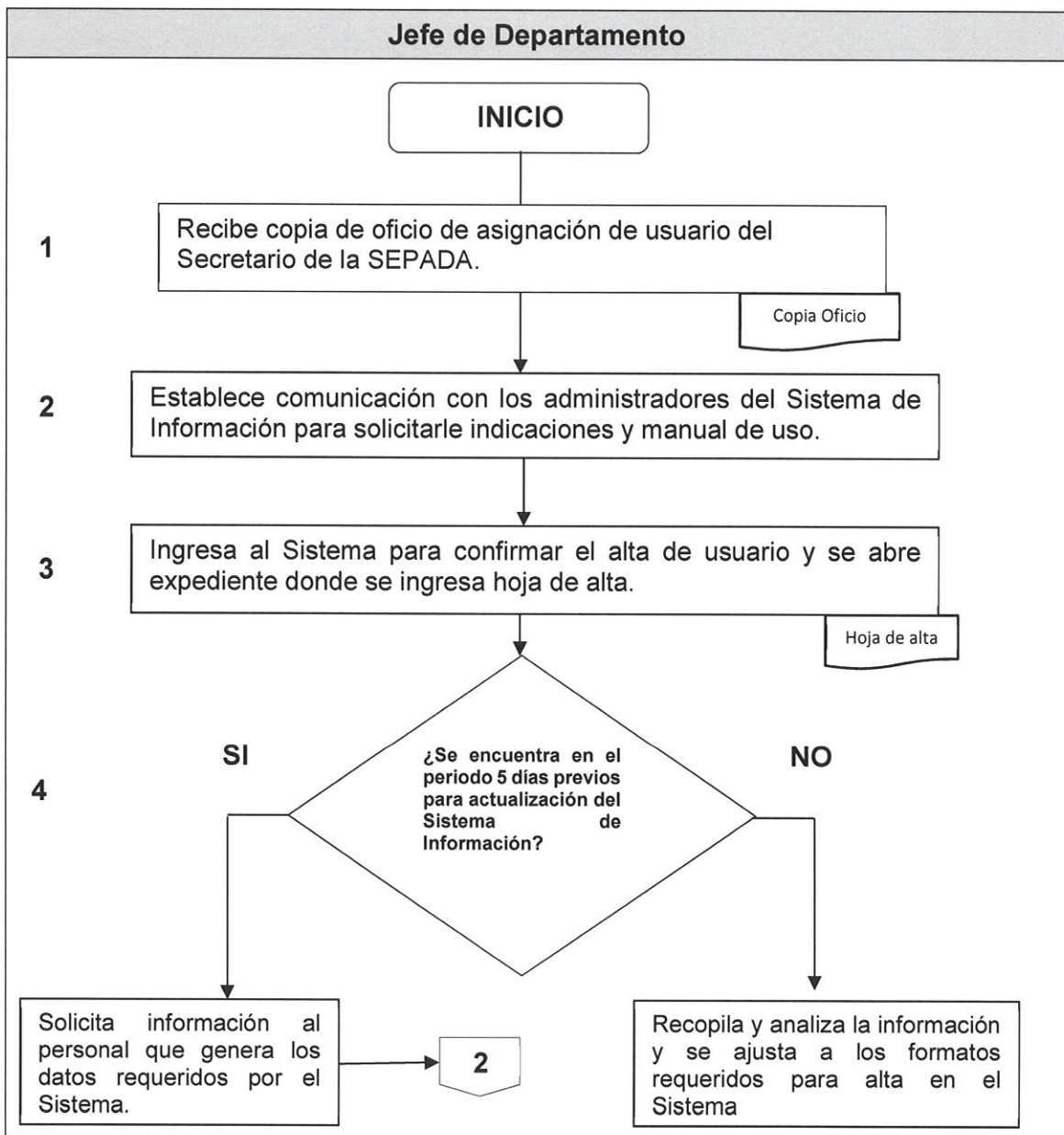
<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-01</b>	
Nombre del Procedimiento: Operación y Seguimiento de Sistemas de Información.		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>2 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Jefe de Departamento	Recibe copia de oficio de asignación de usuario del Secretario de la SEPADA.	Copia de Oficio
2		Establece comunicación con los administradores del Sistema de Información para solicitarle indicaciones y manual de uso.	Manual de usuario en su caso
3		Ingresa al Sistema para confirmar el alta de usuario y se abre expediente donde se ingresa hoja de alta.	Carpeta de archivo.
4		<p align="center"><b>Decisión alternativa</b></p> <p><b>¿Se encuentra en el periodo 5 días previos para actualización del Sistema de Información?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>Solicita información al personal que genera los datos requeridos por el Sistema.</p> <p><b>NO</b></p> <p>Recopila y analiza la información y se ajusta a los formatos requeridos para alta en el Sistema.</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de información</p> <p>Tabla de información</p>

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Operación y Seguimiento de Sistemas de Información</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>3 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

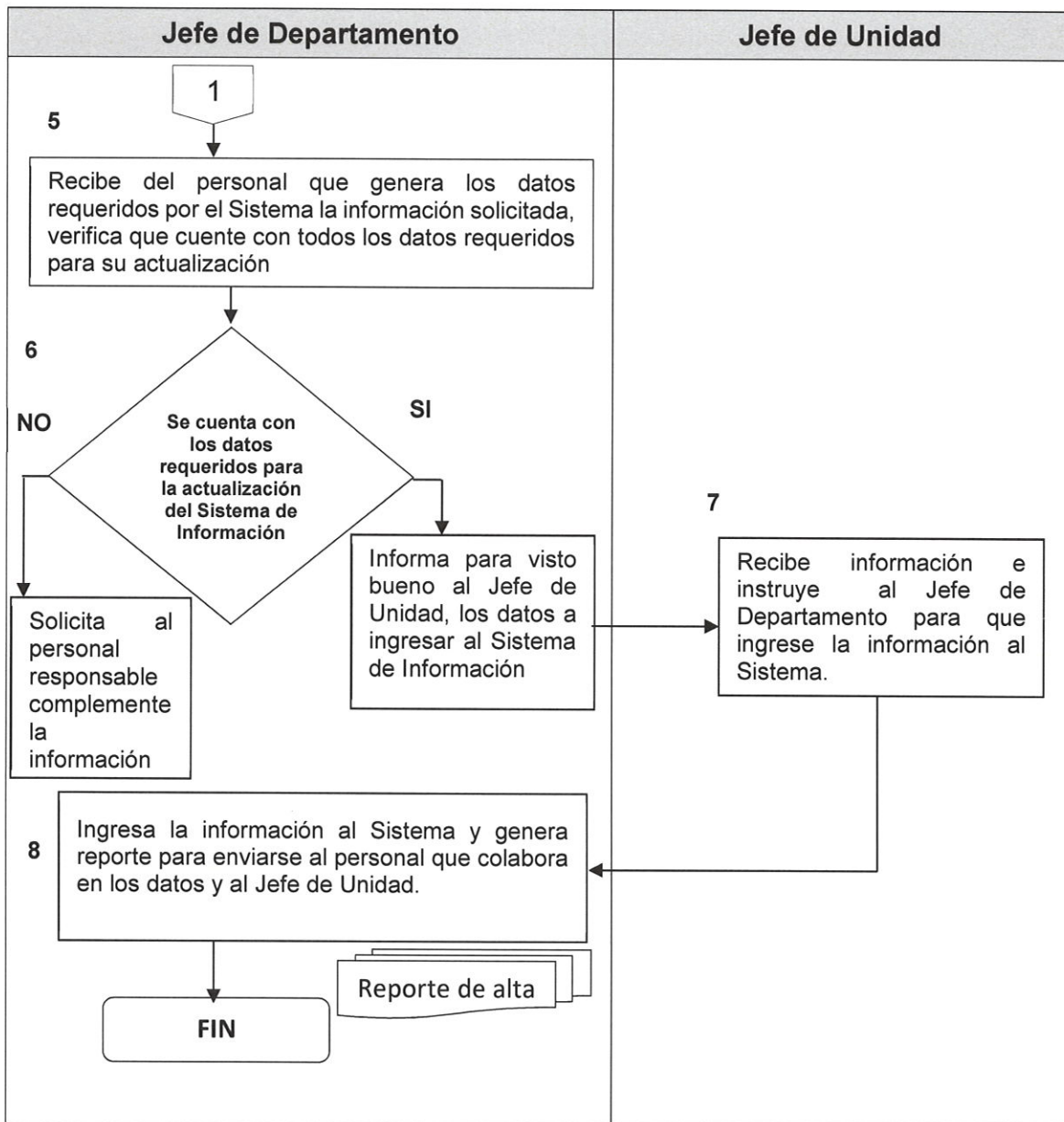
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
5	Jefe de Departamento	<p>Recibe del personal que genera los datos requeridos por el Sistema la información solicitada, verifica que cuente con todos los datos requeridos para su actualización</p> <p><b>Decisión alternativa</b> <b>Cuenta con los datos requeridos para la actualización del Sistema de Información</b></p>	
6		<p><b>SI</b> Informa para visto bueno al Jefe de Unidad, los datos a ingresar al Sistema de Información</p> <p><b>NO</b> Solicita al personal responsable complemente la información.</p>	Correo electrónico con los datos para actualización.
7	Jefe de Unidad	Recibe información e instruye al Jefe de Departamento para que ingrese la información al Sistema.	Correo electrónico con los datos para actualización.
8	Jefe de Departamento	Ingresa la información al Sistema y genera reporte para enviarse al personal que colabora en los datos y al Jefe de Unidad.	Reporte y/o acuse de ingreso de datos al Sistema.
<b>FIN</b>			

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Operación y Seguimiento de Sistemas de Información</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>4 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>





<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Operación y Seguimiento de Sistemas de Información</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>5 de 5</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>





## **Unidad de Asesores**

Elaboración de informes de estadística básica.

La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de informes de estadística básica		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Servicios</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>1 de 3</b>

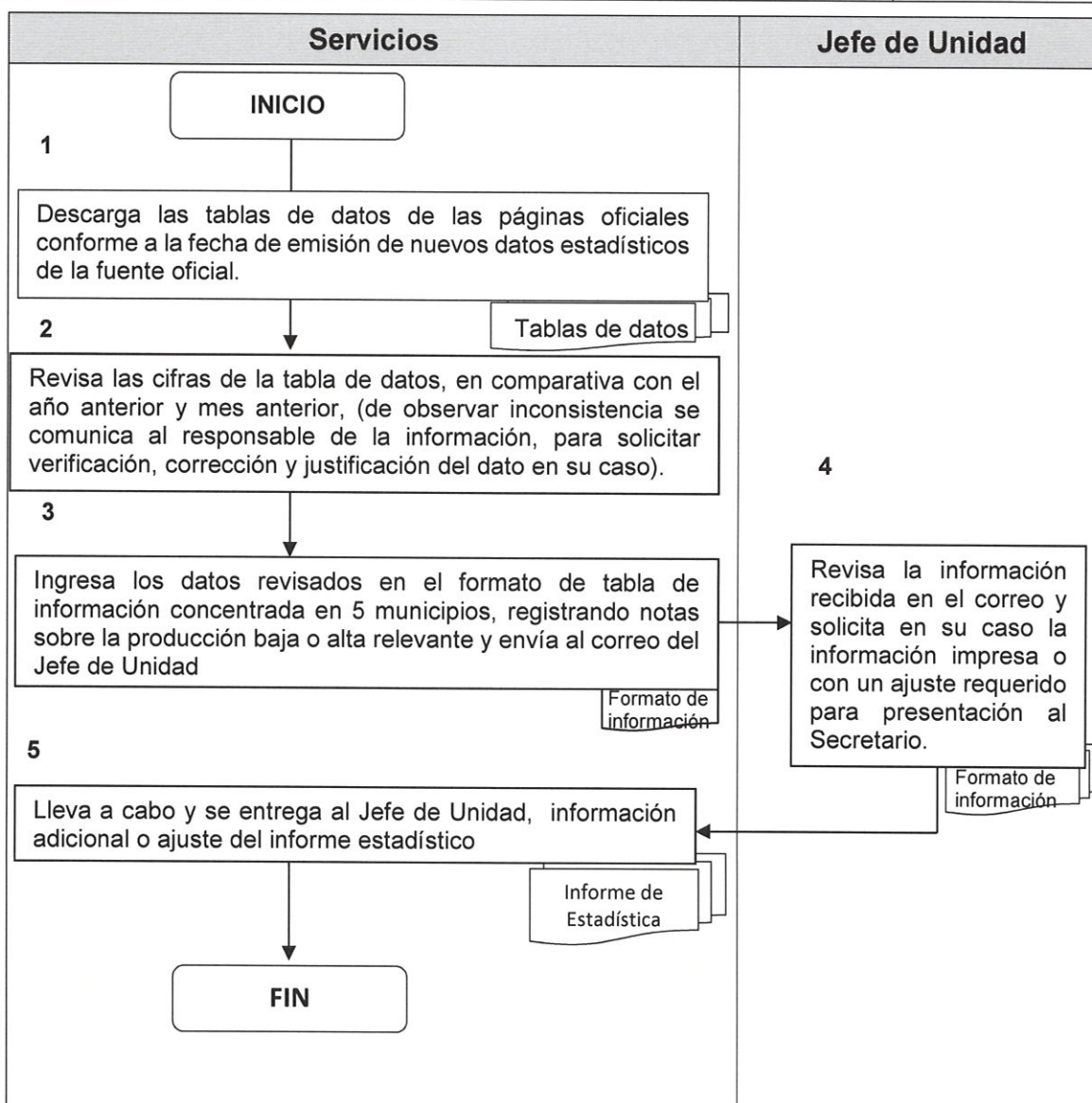
<b>Objetivo:</b>	Contar con información estadística sobre producción agropecuaria, pesquera y acuícola, por municipio de la Entidad, generados a partir de datos de fuentes oficiales y confiables para la toma de decisiones.
<b>Alcance:</b>	Estatad, Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020  Manual Específico de Organización de la Unidad de Asesores

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de informes de estadística básica.</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Jefe de Departamento</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>2 de 3</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Servicios	Descarga las tablas de datos de las páginas oficiales conforme a la fecha de emisión de nuevos datos estadísticos de la fuente oficial.	Tabla de datos
2		Revisa las cifras de la tabla de datos, en comparativa con el año anterior y mes anterior, (de observar inconsistencia se comunica al responsable de la información, para solicitar verificación, corrección y justificación del dato en su caso).	Archivo de Tabla de datos
3		Ingresa los datos revisados en el formato de tabla de información concentrada en 5 municipios, registrando notas sobre la producción baja o alta relevante y envía al correo del Jefe de Unidad.	Formato de estadística.
4	Jefe de Unidad	Revisa la información recibida en el correo y solicita en su caso la información impresa o con un ajuste requerido para presentación al Secretario.	Formato de estadística.
5	Servicios	Lleva a cabo la modificación y lo entrega al Jefe de Unidad, para la toma de decisiones.	Informe Estadístico
<b>FIN</b>			



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de informes de estadística básica.</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Servicios</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>3 de 3</b>
		Tiempo	<b>5 días</b>





## **Unidad de Asesores**

Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario.

La Paz, Baja California Sur, Agosto de 2020

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Asesor</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>1 de 3</b>

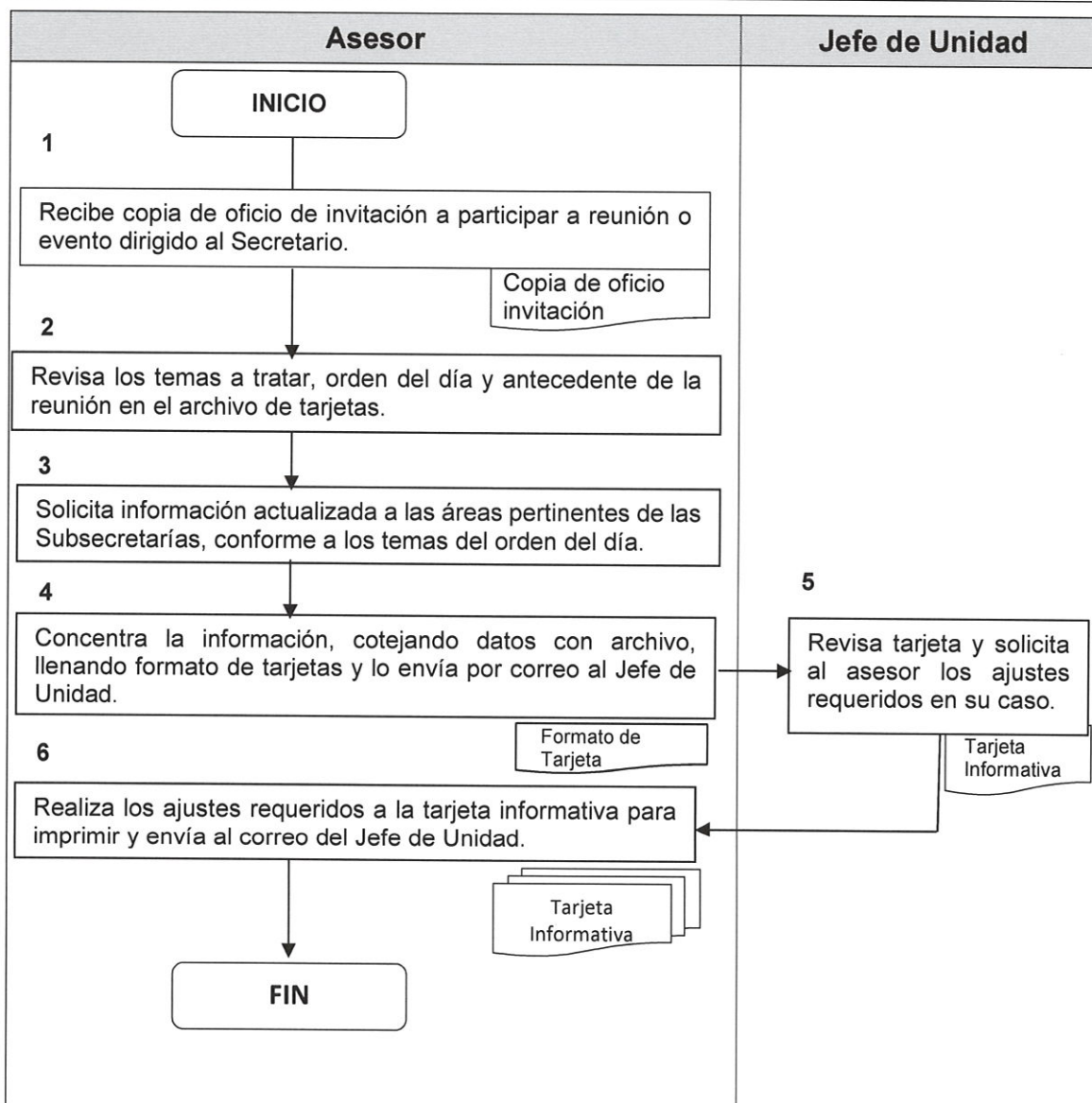
<b>Objetivo:</b>	Presentar información al Secretario, como apoyo en reuniones, eventos o toma de decisiones, así como para mantenerlo informado de las acciones que se realizan en la Secretaría.
<b>Alcance:</b>	Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020  Manual Específico de Organización de la Unidad de Asesores

<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario.</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Asesor</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>2 de 3</b>
		Tiempo	<b>24 horas</b>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Asesor	Recibe copia de oficio de invitación a participar a reunión o evento dirigido al Secretario.	Oficio de invitación
2		Revisa los temas a tratar, orden del día y antecedente de la reunión en el archivo de tarjetas.	
3		Solicita información actualizada a las áreas pertinentes de las Subsecretarías, conforme a los temas del orden del día.	Correo electrónico.
4		Concentra la información, cotejando datos con archivo, llenando formato de tarjetas y lo envía por correo al Jefe de Unidad.	Formato de tarjeta.
5	Jefe de Unidad	Revisa tarjeta y solicita al asesor los ajustes requeridos en su caso.	Correo electrónico
6	Asesor	Realiza los ajustes requeridos a la tarjeta informativa para imprimir y envía al correo del Jefe de Unidad.	Tarjeta Informativa.
<b>FIN</b>			



<b>Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UA-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de tarjetas informativas para reuniones del Secretario.</b>		Fecha:	<b>Agosto 2020</b>
Unidad Administrativa <b>Unidad de Asesores</b>	Área Responsable <b>Asesor</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página	<b>3 de 3</b>
		Tiempo	<b>24 horas</b>



## **V. Bibliografía**

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 del 20/julio/2020).
- **Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).