



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Subcomité de Pesca y Acuicultura

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

DIRECCION GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

ÍNDICE

1. Marco Normativo.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Integración.....	3
4. Atribuciones.....	3
5. Operatividad.....	4
6. Funciones de los miembros del Subcomité.....	6
7. De las Sesiones.....	7
8. De las designaciones y mecanismos de suplencia.....	7
9. Del Quórum.....	8
10. Procedimiento de las sesiones.....	9
11. Glosario.....	10
12. Formatos.....	11
13. Validación del manual de integración y funcionamiento.....	12



1. Marco Normativo.

La conformación del Subcomité de Pesca y Acuicultura tiene su fundamento en los Artículos 5, 6 Apartado A fracciones III, IV, VII, XII, Apartado B fracciones III, 7 Apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Apartado B fracciones VI, 12 fracciones I, II, IV, VI, IX, XIII, XVI, XVII, XXIV, y 19 fracciones I, II, III, IX, X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

La planeación de las acciones a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2026 se basa en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Programa Sectorial de la SAGARHPA; y, sobre este marco de referencia es que fueron diseñadas las Reglas de Operación de los Programas Estatales, con la finalidad de materializar la entrega de conceptos de apoyo, montos y demás esquemas operativos relativos, en beneficio de la población objetivo, así como la mecánica operativa de los mismos.

2. Objetivo General.

Establecer los lineamientos, procedimientos y la estructura necesarios para la integración y el funcionamiento del Subcomité de Pesca y Acuicultura, mediante la descripción clara y detallada de sus atribuciones, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se busca asegurar que el proceso operativo del órgano colegiado sea claro, ordenado y efectivo, facilitando a sus integrantes la observancia de la normatividad y de las disposiciones aplicables en materia de función pública.

3. Integración.

De conformidad con sus atribuciones, el Subcomité se integrará de la siguiente manera:

SUBCOMITÉ DE PESCA Y ACUACULTURA		
CARGO	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Presidente	Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.	voz y voto
Secretario Ejecutivo	Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	voz y voto
Secretario Técnico	Dirección General de Pesca y Acuicultura	voz y voto
Vocal	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	voz y voto
Vocal	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.	voz y voto
Vocal	Dirección de Organización y Fomento Pesquero y Acuícola.	voz y voto
Vocal	Dirección de Inspección y Vigilancia	voz y voto
Invitado	Director General de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES.	voz
Invitado	Director General del Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora	voz
Invitado	Director(a) General de Planeación, Administración y Evaluación.	voz
Invitado	Titular del Órgano Interno de Control de la SAGARHPA	voz

En los casos en los que se trate de asuntos relacionados con asesoría jurídica, interpretación de leyes y reglamentos, elaboración y dictaminación de contratos, o cualquier otro tema jurídico, se podrá solicitar la incorporación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Desarrollo Institucional y Transparencia. Esta participación será en calidad de invitado, con voz, pero sin voto.

4. Atribuciones.

Para el funcionamiento del Subcomité se tendrán por obligaciones las siguientes:



- I. Aprobar Reglas de Operación de los Programas.
- II. Fungir como órgano dictaminador para la planeación, operación y ejecución de los Programas Presupuestarios designados a la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
- III. Aprobar el listado de solicitudes con opinión favorable y no favorable.
- IV. Analizar y validar en su caso, la integración de los expedientes de los aspirantes a beneficiarios.
- V. Establecer mecanismos para ejecutar un presupuesto basado en resultados, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público.
- VI. Promover una adecuada rendición de cuentas, a través de una administración eficiente y eficaz con transparencia y honradez.
- VII. Estudiar y validar la necesidad de contratación de prestadores de servicios profesionales.
- VIII. Dar seguimiento a la integración de las bases de datos del Padrón Único de Beneficiarios, así como del Registro de Proveedores.
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas, acordar en su caso las modificaciones necesarias, escuchando las recomendaciones de los integrantes del Subcomité.
- X. Vigilar la ejecución de los programas en cada una de sus etapas, llevando a cabo un constante seguimiento y evaluación de los resultados.
- XI. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Subcomité, y todas aquellas que se deriven o resulten convenientes.

5. Operatividad.

Las acciones y Programas a los cuales se les dará seguimiento por parte del Subcomité son:

- Convenios interinstitucionales y programas emergentes, cuya ejecución esté a cargo de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, así como de la Dirección General de Pesca y Acuicultura; a excepción de los que se ejecuten en coejercicio o se rijan por reglas de operación federales.
- Programas y/o componentes de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, previstos en el presupuesto del ejercicio en curso, tales como los que se describen a continuación:

Programa	Unidad Responsable	Unidad Ejecutora	Unidad Supervisora	Órgano Dictaminador
Proyectos Productivos, Infraestructura, Equipamiento y Servicios Pesqueros y Acuícolas con Enfoque de Género	Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Dirección General de Pesca y Acuicultura	Dirección de Organización y Fomento Pesquero y Acuícola	Subcomité de Pesca y Acuicultura
Programa Extensionismo y Desarrollo de Capacidades				
Programa de Motores				
Programa de Repoblamiento de Embalses			Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
Programa de Verificación y Vigilancia en Embalses			Dirección de Inspección y Vigilancia	
Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola			Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	

El Subcomité garantizará el cumplimiento de las mecánicas operativas, que las Direcciones de área establezcan en las Reglas de Operación, quienes deberán explicar el proceso mediante el cual se hará la entrega de apoyos y/o estímulos que otorga la SAGARHPA, a través de los distintos programas.



Dichas mecánicas operativas pueden variar de un Programa a otro por su naturaleza. Sin embargo, para el caso particular de Programas con ventanillas, deberán guardar en lo general el siguiente proceso:

No.	Etapa del proceso	Productos de cada etapa
1	Elaboración y Desarrollo de las Reglas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Validación de Reglas de Operación. Reglas de Operación (Documento)
2	Elaboración y planeación de la apertura de ventanillas	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Solicitudes
3	Recepción de solicitudes completas	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de Folios y Registro y elaboración de la Base de datos.
4	Proceso de Dictaminación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de Dictamen
5	Registro de las solicitudes con opinión favorable y no favorable	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de registros y su incorporación en las actas del Subcomité.
6	Elaboración de cartas de notificación de compromiso de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Cartas de notificación de compromiso de apoyo. Registro del Padrón de proveedores designados.
7	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Actas de verificación
8	Entrega-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Acta de finiquito (entrega-recepción)
9	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre del Programa. Archivo y Concentración de Expedientes.

Así mismo, el Subcomité deberá supervisar y dar seguimiento a las atribuciones conferidas a la Unidad Ejecutora y Supervisora del Programa, tales como:

De la Unidad Responsable:

La Unidad Responsable quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el gasto público asignado a la Subsecretaría.
- II. Dar seguimiento al avance físico y financiero de los Programas.
- III. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

De la Unidad Ejecutora:

La Unidad Ejecutora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Análisis de revisión y priorización de solicitudes, a través de grupos de trabajo, para presentar al órgano dictaminador.
- II. Establecer los mecanismos de control y evaluación que estime necesarios para el seguimiento de la ejecución de los Programas. Realizar una evaluación mensual para la retroalimentación de los Programas.
- III. Dar seguimiento a la integración de los expedientes de los beneficiarios.
- IV. Contar con los expedientes de cada solicitud, integrados de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de cada Programa.
- V. Administrar los gastos de operación.
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

De la Unidad Supervisora:

La Unidad Supervisora, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las Reglas de Operación de los Programas.
- II. Resguardar los expedientes integrados con la totalidad de requisitos y anexos requeridos por cada Programa.



- III. Conformar grupos de trabajo para coordinar la recepción, revisión y análisis de las solicitudes para posteriormente presentarlas al Subcomité.
- IV. Integración de las bases de datos de solicitantes y beneficiarios de cada Programa.
- V. Registro de proveedores.
- VI. Supervisión de la ejecución de los apoyos y/o estímulos.
- VII. Dar seguimiento hasta el cierre del expediente.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

6. Funciones de los miembros del Subcomité.

Del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Subcomité con derecho a voz y a voto.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y de ser necesario, convocar sesiones extraordinarias.
- III. Formular propuestas de disposiciones generales para capacitación y desarrollo del personal.
- IV. Propiciar la participación de los y las integrantes del Subcomité de Pesca y Acuicultura en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden.
- V. Proponer en su caso, modificaciones a los Programas.
- VI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

Del Secretario Ejecutivo:

- I. Suplir al presidente con derecho a voz y a voto.
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité.
- III. Presentar a consideración y resolución del Subcomité, los casos y asuntos a tratar.
- IV. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Subcomité.
- V. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de trabajo.
- VI. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente el Subcomité.
- VII. Proponer en su caso, nuevos programas públicos y en su caso modificaciones a los Programas existentes.
- VIII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Subcomité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones del Subcomité, cumplan con las reglas correspondientes y su normatividad aplicable.

Del Secretario Técnico:

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto.
- II. Recibir y revisar las propuestas de los integrantes del Subcomité de asuntos, para en su caso, integrar el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, remitiendo a los integrantes del Subcomité, la convocatoria, orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Programar y proveer la logística de las reuniones del Subcomité.
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas.
- VI. Registrar los acuerdos del Subcomité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de las actas de sesiones del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.



- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Dar seguimiento en actas a la incorporación de nuevos programas y las modificaciones a los existentes.
- XII. Apoyar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- XIII. Informar al Presidente sobre los avances en los trabajos de los diversos grupos de trabajo.
- XIV. Elaborar y presentar al pleno un informe anual, respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Subcomité.
- XV. Subir los acuerdos a FOFAES al finalizar las sesiones de Subcomité.
- XVI. Llevar control de los trámites de seguimiento de acuerdos.
- XVII. Llevar el control del gasto del presupuesto de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
- XVIII. Elaborar un avance general del ejercicio con base a la información recibida por las unidades ejecutoras.

De los Vocales:

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto.
- II. Enviar al Secretario la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- III. Proponer estrategias de trabajo para la mejora en las labores del Subcomité.
- IV. Integrarse a los grupos de trabajo.
- V. En el caso de los vocales que se encuentren a cargo de una Dirección de área:
 1. Presentar la información referente a la ejecución de los Programas a su cargo..
 2. Desarrollar la planeación de los Programas a cargo de sus Direcciones.
 3. Presentación de informes mensuales de los Programas a cargo de sus Direcciones.

De los Invitados:

Con derecho a voz para exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

7. De las Sesiones.

- I. En la primera sesión deberá instalarse el Subcomité de Pesca y Acuicultura, así como designarse a los integrantes y suplentes.
- II. El Subcomité celebrará cuando menos 1 sesión ordinaria al mes, conforme a lo aprobado en el calendario de sesiones ordinarias. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- III. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con una anticipación mínima de 1 día hábil a la fecha de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente; deberá incluir el día, hora y lugar para su celebración, naturaleza de la sesión, orden del día y la documentación soporte de cada sesión.
- IV. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o Técnico, o algún miembro vocal lo soliciten.
- V. La propuesta de inclusión de puntos del orden del día por parte de los miembros deberá enviarse con 2 días hábiles previos a la celebración de las sesiones ordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.
- VI. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- VII. El Secretario Técnico dará seguimiento a cualquier consulta o requerimiento por las instancias de fiscalización para atender cualquier aclaración que se juzgue pertinente.

8. De las designaciones y mecanismos de suplencia.

- I. Las personas responsables que fungirán como integrantes dentro del Subcomité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas, por oficio y al principio de cada ejercicio.
- II. En caso de ausencia de la Presidencia, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.



- III. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Subcomité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Subcomité.
- IV. Los miembros titulares del Subcomité, deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- V. Las personas suplentes que así lo hayan convenido, asumirán en su caso, la suplencia y las atribuciones, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

9. Del Quórum.

Para que el Subcomité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y a voto, incluida la Presidencia o en su caso la Secretaría Ejecutiva, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

Del desarrollo de la sesión:

- I. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en las instalaciones de la SAGARHPA, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
- II. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- III. Cuando el diferimiento sea por causa mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Subcomité hasta con una hora de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
- IV. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse a los miembros del Subcomité por cualquier vía, con al menos 1 hora antes a la convocatoria.
- V. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa de diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

De la votación:

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones: UNANIMIDAD: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto; MAYORÍA DE VOTOS: La votación en favor o en contra, de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; VOTO DE CALIDAD: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; VOTO NOMINAL: Es el voto individual de cada integrante.
- II. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- III. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- IV. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y con voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

b. Del acta de sesión:

- I. Por cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Subcomité en la sesión siguiente.
- II. En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos, las formalidades siguientes:
 1. Fecha de celebración;



2. Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
3. Verificación del quórum legal;
4. La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia o del Secretario Ejecutivo del Subcomité;
5. La aprobación del Orden del Día;
6. La aprobación del acta de sesión anterior;
7. Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso, invitados, expresando el resultado de la votación;
8. La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
9. La declaratoria de clausura de la sesión.

10. Procedimiento de las sesiones.

Integrantes del Subcomité	No.	Descripción de la Actividad
Secretario Técnico	1	Elabora e integra carpeta de trabajo en original con los asuntos a tratar en la sesión.
Miembros del Subcomité	2	Elabora oficio de convocatoria a la sesión y la envía a los miembros del Subcomité con la carpeta de trabajo.
	3	Reciben oficio y carpeta de trabajo, estudian los asuntos incluidos en la carpeta electrónica, analizan y de ser procedente, envían observaciones al Secretario Técnico.
Secretario Ejecutivo	4	Se presentan en el lugar y la hora indicados en el oficio y firman la lista de asistencia en espera de que haya quórum.
	5	Verifica que exista quórum legal para iniciar la sesión e informar al Presidente. ¿Existe quórum? <u>No</u> <u>existe quórum</u>
Presidente	6	Informa al Presidente que no existe quórum para poder iniciar la sesión. Se da por enterado y pospone la sesión hasta nuevo aviso.
	7	Elabora acta de suspensión por falta de quórum.
Secretario Técnico	8	Recaba firma de asistentes y archiva. (regresa a actividad No. 1) <u>Si existe</u>
	9	<u>quórum</u>
Secretario Ejecutivo	10	Informa al Presidente del Subcomité que existe quórum y da inicio a la sesión de acuerdo al orden del día y procede al desahogo de los asuntos a tratar.
Presidente	11	Declara formalmente el inicio de la sesión de acuerdo al orden del día y se procede al desahogo de asuntos a tratar.
Miembros del		Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.
		Cuenta y registra la votación de los miembros con calidad de voto en el acuerdo



Subcomité		respectivo.
Secretario Técnico	12	
Secretario Ejecutivo	13	Da lectura al seguimiento de acuerdos a los miembros del Subcomité.
Presidente	14	Declara formalmente terminada la sesión e instruye al Secretario Técnico que elabore el acta con lo acontecido en la sesión.
Secretario Técnico	15	Elabora el acta y envía a los miembros del Subcomité para su análisis, y en su caso, observaciones.
Miembros del Subcomité	16	Analizan y firman, o en su caso, emiten observaciones o comentarios que consideren pertinentes.
	17	¿Se emitieron observaciones? <u>Si se emitieron observaciones</u>
		Devuelven acta al secretario técnico, con observaciones y comentarios.
Secretario Técnico	18	Recibe, determina y aplica las modificaciones pertinentes al Acta, de acuerdo a los comentarios u observaciones del Subcomité.
Miembros del Subcomité	19	<u>No se emitieron observaciones</u> Firman el acta.
Secretario Técnico	20	Recibe y archiva Acta.
	21	FIN DEL PROCEDIMIENTO

- Aspectos a considerar:

- I. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- II. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- III. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día.
- IV. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

11. Glosario.

FOFAES: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora.

Grupo de trabajo: Grupos constituidos en el pleno del Subcomité de Pesca y Acuicultura, con la finalidad de desarrollar tareas u acciones específicas, para la consecución de una meta definida.

Programas: Proyectos productivos Pesqueros y Acuícolas con Enfoque de género, Extensionismo Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva/Componente Pesquero y Acuícola, Repoblamiento de Embalses, Verificación y Vigilancia en Embalses, Subsidio para la adquisición de reactivos para certificación de calidad en



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**

producción ostrícola, y Ordenamiento Pesquero.

Secretaría / SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

Subcomité: Órgano dictaminador, que emite la opinión técnica o de viabilidad sobre el otorgamiento de los apoyos a proyectos productivos, proporciona seguimiento, y autoriza tanto las Reglas de Operación, y la correcta ejecución, aplicación y transparencia de los recursos de los Programas.

12. Formatos

GOBIERNO DE SONORA				SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA	
ESTADO DE SONORA		AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA		SONORA OPORTUNIDADES	
LISTA DE ASISTENCIA SUBCOMITÉ DE PESCA Y ACUACULTURA					
FECHA: XX DE (MES) DE 2026 HORA: XX:XX ACTA N.º: XXXXXXXX SESION ORDINARIA					
LUGAR: SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA SAGARHPA, PASEO RÍO SONORA S/N, CENTRO DE GOBIERNO EDIFICIO SONORA, 2DO NIVEL, ALA SUR, C.P. 83270, HERMOSILLO, SONORA.					
Nº	NOMBRE	CARGO EN EL SUBCOMITE	FIRMA		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<small>Centro de Gobierno, Edificio Sonora 2do Nivel, Ala Sur, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort C.P. 83290. Tel: (662)212-28-71 y (662)213-11-65, Hermosillo, Sonora sagarhpa@sonora.gob.mx</small>					

AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA		GOBIERNO DE SONORA		SONORA OPORTUNIDADES	
DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE PESCA Y ACUACULTURA					
Siendo las _____ horas del _____, en la sala de juntas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura (SAGARHPA), ubicada en el Centro de Gobierno, segundo nivel, ala sur, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, dio inicio la _____ del Subcomité de Pesca y Acuicultura conforme al siguiente:					
Orden del día					
I.	Lista de Asistencia y verificación de quórum legal.				
II.	Lectura y aprobación del orden del día.				
III.	Desarrollo de los puntos del orden del día				
IV.	Resumen de Acuerdos				
V.	Clausura de la Reunión				
VI.	Firmas de los presentes				



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**



Oficio No. _____
Heramosillo, Sonora; XX de _____ de 2026.

**INTEGRANTES DEL SUBCOMITE DE PESCA Y ACUACULTURA
PRESENTE S. -**

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Pesca y Acuacultura, así como en las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura (SAGARHPA) y en seguimiento a los programas presupuestarios en ejecución, me permito convocar a los integrantes del Subcomité de Pesca y Acuacultura a la celebración de la _____, que tendrá lugar el próximo _____ de 2026, en punto de las XX:XX horas, en la sala de juntas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, ubicada en el Segundo Nivel, Ala Sur, del Centro de Gobierno, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia y Verificación de quórum Legal.
- II. Lectura y Aprobación del orden del día.
- III. Desarrollo de los puntos del orden del día.
- IV. Resumen de Acuerdos Aprobados.
- V. Clausura de la Reunión.

Agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

**ING. FROYLAN GAMEZ MURRIETA
SECRETARIO TÉCNICO**

13. Validación del manual de integración y funcionamiento.

SUBCOMITÉ DE PESCA Y ACUACULTURA		
CARGO	ESTRUCTURA ORGÁNICA	FIRMA
Presidente	Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.	
Secretario Ejecutivo	Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	
Secretario Técnico	Dirección General de Pesca y Acuacultura	
Vocal	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	
Vocal	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.	
Vocal	Dirección de Organización y Fomento Pesquero y Acuícola.	
Vocal	Dirección de Inspección y Vigilancia	
Invitado	Dirección General de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES.	
Invitado	Dirección General del Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora	
Invitado	Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.	
Invitado	Titular del Órgano Interno de Control de la SAGARHPA	