





Gobierno del Estado de Baja California Sur



Fideicomiso "Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del estado de Baja California Sur"

TABLAS DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS MARINOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" (FONMAR)

Elaboró	Autorizan	
Comité de Control y Desempeño Institucional del FONMAR	Coordinadora Administrativa del FONMAR 	Director General 
	Lic. Tania Sánchez Hernández	Lic. Martín Inzunza Tamayo

La Paz, Baja California Sur, diciembre del 2025.

Calle Isabel la Católica esq. con Melchor Ocampo
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.
Tel (612) 123-38-07 E-mail.- fonmar.bcs@gmail.com



TABLAS DE PROCESOS DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS MARINOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" (FONMAR)

En atención a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, en relación a la Norma denominada "Información y Comunicación", el Fideicomiso FONMAR reconoce la importancia de la información y comunicación para el logro de los objetivos institucionales, por lo cual, es necesario establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

En tal sentido, la información que genere el Fideicomiso y la comunicación interna y externa debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

- La información que los servidores públicos generen, obtengan, utilicen y comuniquen para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos, con la exactitud apropiada y las especificaciones requeridas del personal pertinente.
- Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos.
- En todo momento debe de existir acceso a la información relevante y a mecanismos de comunicación confiables en relación con los eventos internos y externos que puedan afectar al Fideicomiso.

PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD

- 1) Usar información relevante y de calidad. - toda unidad administrativa del FONMAR se encuentra obligada a generar y utilizar información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos del Fideicomiso y den soporte al sistema de control interno, observando los siguientes parámetros:
 - Identificar los requerimientos de información por área considerando los objetivos institucionales y los riesgos existentes.
 - Modificar los requisitos de información cuando ocurra un cambio en los objetivos o riesgos del Fideicomiso.
 - Utilizar fuentes confiables internas y externas de maneras oportuna.
 - Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad.



En tal tenor, acorde a los documentos normativos de Control Interno del FONMAR denominados "Riesgos de Procesos Institucionales" y "Definición de las Tareas de Control" que contienen las principales acciones que lleva a cabo el Fideicomiso FONMAR, objetivos, metas, indicadores de desempeño y medios de verificación, se establece a continuación la información y/o documentación que deberá generarse:

Distribución de Permisos de Pesca Deportiva			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva	Instruye al Distribuidor de Permisos de Pesca Deportiva trasladarse a Marinas, para atender las solicitudes de pescadores deportivos de adquirir su permiso de pesca deportivo-recreativa.	
2	Distribuidor de Permisos de Pesca Deportiva	Asiste a marinas, muelles y lugares estratégicos para atender las solicitudes de pescadores, de venta de permisos de pesca deportivo-recreativa.	
3	Distribuidor de Permisos de Pesca Deportiva	Hace uso de una computadora portátil en la cual ingresa al portal oficial de venta de permisos de pesca deportiva del gobierno del Estado, captura los datos obligatorios, efectúa el cobro a través de tarjetas de crédito, imprime el permiso y lo entrega al solicitante.	Permiso de pesca deportivo-recreativa
4	Distribuidor de Permisos de Pesca Deportiva	Genera al término de su jornada laboral un reporte diario del total de permisos vendidos y lo envía al Coordinador Estatal para su validación.	Reporte diario
5	Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva	Genera un reporte que contiene el concentrado mensual de permisos de pesca deportiva vendidos y lo envía a la CONAPESCA en cumplimiento al Convenio de Colaboración para la Distribución de Permisos de Pesca Deportiva que se encuentre vigente.	Reporte mensual



Acciones de Inspección y Vigilancia Pesquera			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador Municipal de Inspección y Vigilancia	Acuerda con las autoridades pesqueras brindar apoyo en la realización de recorridos de inspección y vigilancia, facilitando en su caso embarcación o combustible.	
2	Coordinador Municipal de Inspección y Vigilancia	Designa e instruye a los asesores pesqueros que atenderán la diligencia.	Oficio de comisión
3	Asesor Pesquero	Atiende la diligencia que le fue encomendada en coordinación con las autoridades pesqueras en recorridos de inspección y vigilancia por mar o por tierra.	
4	Asesor Pesquero	Genera al final de la diligencia su informe de comisión y lo entrega al Coordinador.	Informe de Comisión
5	Coordinador Municipal de Inspección y Vigilancia	Recibe el informe de Comisión, revisa los trabajos realizados y turna la documentación a la Secretaria para armado de expediente y archivo.	
6	Secretaria	Recibe documentación, la organiza y la envía al Auxiliar Administrativo en la Dirección Técnica.	Expediente



Apoyos a Torneos de Pesca Deportiva			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	Recibe del Comité Técnico las solicitudes de apoyo autorizadas para la organización y logística de torneos de pesca deportiva e informa por escrito a los Comités Organizadores, si su solicitud fue aprobada o no con los fundamentos correspondientes.	Acta de Trabajo con Anexo Técnico
2	Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	Turna las resoluciones de las solicitudes al Auxiliar de Capacitación y Logística y al Auxiliar de Promoción y Difusión para su atención.	
3	Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	Da aviso a la Coordinación Jurídica de los apoyos que serán otorgados a los Comités Organizadores solicitantes para la elaboración de los convenios de apoyo correspondientes.	Calendario de Torneos
4	Coordinación Jurídica	Elabora los convenios de apoyo y los entrega al Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva para que sean recabadas las firmas con los comités organizadores.	Convenio de apoyo
5	Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	En su caso, hace entrega de pases para la Gran Final del Serial de Pesca Deportiva, según las reglas establecidas para tales efectos.	Pases directos para la Gran Final del Serial de Pesca Deportiva
6	Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	Recaba las comprobaciones de los torneos llevados a cabo con los Comités Organizadores y las turna a la Dirección Técnica para su archivo.	Carpeta de comprobaciones



- 2) **Comunicación interna.** – es obligatorio mantener una comunicación apropiada al interior del FONMAR, difundiendo información relevante y de calidad acorde a los siguientes parámetros:
- La comunicación debe darse en todos los niveles del Fideicomiso, hacia abajo, lateralmente y hacia arriba acorde a la estructura del organigrama.
 - Debe de existir una línea de reporte de comunicación separada, consistente en líneas éticas de denuncia para la comunicación de información confidencial o sensible.
 - Deben existir métodos apropiados para comunicarse internamente, tomando en cuenta la naturaleza de la información, disponibilidad, requisitos legales o reglamentarios y costos para comunicar la información. Documentos escritos en papel o formato electrónico, reuniones con el personal, ya sea con el jefe inmediato o grupales con el Director.
 - Deberá de evaluarse de forma anual a través de una encuesta al personal, sobre los métodos de comunicación existentes para comunicar internamente información de calidad y de manera oportuna.
- 3) **Comunicación externa.** – en el FONMAR existe la obligatoriedad de difundir la información relevante del Fideicomiso a través de mecanismos de comunicación externa, tales como la página oficial del FONMAR www.fonmar.gob.mx, portal de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia www.plataformadetransparencia.org.mx, redes sociales Facebook: Fonmarbcs, Instagram: fonmarbajacaliforniasur.