

IMPORTACIÓN DE ESPECIES ACUÁTICAS VIVAS

POLÍTICAS DE IMPORTACIÓN DE ORGANISMOS VIVOS

✚ Se someterán a importación la (s) especies que sean requeridas para realizar la producción.

✚ Se deberán cumplir con todos los requisitos que indique la Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA y la Secretaría de Salud.

ENTIDAD: INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPORTACIÓN DE ESPECIES ACUÁTICAS VIVAS




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.	<p>En ocasiones se requiere comercializar especies o adquirir reproductores del extranjero para incrementar o reemplazar existencias:</p> <p>1. Al finalizar cada ciclo de producción se revisa el rendimiento y estado físico de los reproductores, determinándose el número de organismos a reemplazar, la especie, talla y calidad requeridas, y se turna petición por oficio a la Dirección General.</p>	Oficio.	Original y copia.
DIRECCIÓN GENERAL.	<p>2. La Dirección General evalúa la petición y solicita a su vez al Departamento de Comercialización y Mercadotecnia que se haga cargo de la adquisición.</p>		
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	<p>3. El Departamento de Comercialización hace contacto con los laboratorios proveedores y solicita cotizaciones.</p>		
	<p>4. Una vez seleccionado el proveedor, se le solicita certificado de origen, certificado sanitario y factura pro Forma.</p>	Oficio y formato.	Original y copia.
	<p>5. Se elabora solicitud y se turna a la Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA una petición para que otorguen un Certificado de Sanidad Acuícola para la Importación de Organismos Acuáticos Vivos Destinados a la Acuicultura u Ornato, a través del formato SEMARNAT-05-007, y se espera respuesta (lo que usualmente tarda un plazo cercano a los 10 días).</p>	Oficio y formato.	Original y copia.
	<p>6. Se solicita a la Secretaría de Salud Pública el trámite de Permiso Sanitario Previo a importación, con formato SSA-04-002, y se espera respuesta.</p>	Oficio.	Original y copia.
	<p>7. Se solicita cotización de servicios a una Agencia Aduanal para la importación de organismos, y se espera respuesta.</p>		
	<p>8. Cuando se reciben las respuestas a las</p>		

<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>solicitudes, se turna copia al Departamento de Contabilidad y Administración para el pago de organismos y derechos.</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.</p>	<p>9. Se realiza registro contable de la operación.</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>10. Se turnan documentos originales e instrucciones al Coordinador General del Centro para que proceda a efectuar la importación.</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.</p>	<p>11. Reciben los organismos en la agencia aduanal cantidades, tallas, etc. Los traslada al centro y con el apoyo de su personal técnico se hace cargo de la introducción de los organismos.</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>12. Emite oficio de informe de realización de la operación a la Dirección General de Organización y fomento (DGOF) de la CONAPESCA, en un plazo no menor a 10 días.</p>	<p>Oficio.</p>	<p>Original y copia.</p>
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>13. Somete los organismos a cuarentena y recibe a un técnico de la DGOF de la CONAPESCA para la verificación de la operación.</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>Si los resultados son favorables:</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>14. Se procede a preparar a los organismos para la producción.</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>15. Se informa a la Dirección General del IAES con copia al departamento de Comercialización y Mercadotecnia sobre los resultados de toda la operación Importación-traslado-cuarentena-aclimatación.</p>	<p>Oficio.</p>	<p>Original y copia.</p>
<p>COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN.</p>	<p>16. Fin del proceso.</p>		

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIES ACUÁTICAS
VIVAS**

ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ASESORÍAS TÉCNICAS

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS REALIZADOS POR INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA O.P.D.

-  En todos los casos el objetivo es impulsar la actividad acuícola, apoyando a nuevas cooperativas u organizaciones sociales o privadas con productos acuícolas y servicios para la capacitación y actualización del productor.
-  Todo estudio o proyecto contratado, deberá ser cubierto por el receptor cuando menos en su costo.
-  Para el inicio del estudio o proyecto, se requiere del pago del 50% de su costo. Dependiendo del tipo de proyecto y el acuerdo con el cliente, el pago del restante porcentaje podrá ser realizado en parcialidades contra avance o bien el saldo total a la entrega del producto final.

ENTIDAD: INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ASESORÍAS TÉCNICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.	1. Los interesados solicitan personalmente o por escrito al Instituto de Acuicultura, un determinado servicio de asesoría técnica. En todos los casos se les canaliza a través del Departamento de Planeación y Proyectos, se les pide que entreguen una solicitud firmada, con la cual se abre un expediente.	Solicitud.	Uno.
	2. Identifica con precisión el tipo de servicio que está requiriendo el solicitante, que puede ser: a).- Transferencia Tecnológica. b).- Elaboración de proyectos. c).- Evaluación de proyectos. d).- Dictámenes técnicos. e).- Otros.	Expediente.	Uno.
	3. De acuerdo con la modalidad de servicio solicitado, y la ubicación geográfica del proyecto, elabora un Plan de Estrategias de Atención específico para cada caso, y un listado de la información técnica que se necesita para su atención.	Documento.	Uno.
	4. Usualmente, se realiza una visita preliminar de campo al sitio del proyecto para recabar información básica.	Visita de campo e informe técnico.	Uno.
	5. Una vez conociendo las necesidades de información y las acciones necesarias para su atención, elabora un presupuesto del costo del servicio.	Cotización.	Original y copia.
	6. Se entrega al interesado la cotización conteniendo el costo del servicio, los requerimientos de información que deberá aportar el mismo y el tiempo de ejecución. Se espera respuesta de aceptación o rechazo.		
	Una vez aceptada la propuesta: 7. Se elabora y firma un contrato o convenio entre el interesado y el Director General del Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora (IAES).	Contrato o convenio.	Original y dos copias.