



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
LA PESCA**

FECHA DE  
EMISIÓN

FEBRERO  
2009

Con el propósito de contar con instrumentos que consignent de manera metódica, los pasos y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad responsable, favorecer el desarrollo eficiente de los procesos, así como para que, en su caso, se identifiquen áreas de oportunidad tendientes a proporcionar un mejor servicio; se elaboró el presente Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de la Pesca, el cual se expide con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 6º., Fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia.

El Secretario de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural,  
Pesca y Alimentación



Ing. Alberto Cárdenas Jiménez

---En la Ciudad de México, Distrito Federal, República Mexicana, el Ciudadano Lic. Javier Mario Chávez Gutiérrez, Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18, fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia del Poder Ejecutivo Federal,-----

-----CERTIFICA:-

-----**Que la presente copia fotostática consta de trescientos catorce fojas útiles cada una escrita por el frente y es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, mismo que para su resguardo se encuentra en el expediente respectivo que se lleva en el archivo correspondiente de esta Unidad Administrativa a mi cargo.**-----

-----Expido esta certificación al Instituto Nacional de Pesca para uso y Fines legales que procedan, a los veintiún días del mes de abril de dos mil nueve.-----



SAGARPA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROMOCIÓN DE LA  
EFICIENCIA Y CALIDAD  
EN LOS SERVICIOS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA**

**Abril, 2009**



Fecha: Noviembre 2007	Página: 2 de 313	Revisión: 00
-----------------------	------------------	--------------

## ÍNDICE

### I. Introducción.

### II. Marco Jurídico.

### III. Objetivo General.

### IV. Procedimientos.

#### 1. Dirección General de Investigación en Acuicultura

- DGIA-01 Coordinación de la Investigación Acuícola.
- DGIA-02 Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones.
- DGIA-03 Participación de la DGIA en la Actualización de la Carta Nacional de Pesca.

#### 2. Dirección General de Investigación Pesquera

- DGIPA-04 Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico.
- DGIPA-05 Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo.
- DGIPA-06 Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional de Pesca.
- DGIPA-07 Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Atlántico.
- DGIPA-08 Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Atlántico.
- DGIPPS-09 Coordinación de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.
- DGIPPS-10 Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo.
- DGIPPS-11 Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional de Pesca.
- DGIPPS-12 Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Sur.
- DGIPPS-13 Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Sur.
- DGIPPN-14 Coordinación de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte.
- DGIPPN-15 Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo.
- DGIPPN-16 Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional de Pesca
- DGIPPN-17 Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Norte.
- DGIPPN-18 Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Norte.





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 3 de 313

Revisión: 00

### 3. Dirección Jurídica

- DGAJ-19 Atención a las Solicitudes de Información
- DGAJ-20 Elaboración y Sanción de Convenios de Colaboración y Concertación
- DGAJ-21 Elaboración y Sanción de Convenios de Coordinación
- DGAJ-22 Elaboración de Contratos
- DGAJ-23 Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto
- DGAJ-24 Juicios Laborales Demanda Instaurada por el Instituto

### 4. Dirección General Adjunta de Administración

#### 4.1 Subdirección de Recursos Financieros

- DGAA-25 Integración del Presupuesto
- DGAA-26 Creación de un Nuevo Ejercicio y Catálogo de Cuentas
- DGAA-27 Captación del 5% Permisos de Pesca de Fomento (FIP)
- DGAA-28 Administración de Recursos
- DGAA-29 Radicaciones Extraordinarias
- DGAA-30 Modificaciones al Presupuesto
- DGAA-31 Administración de Proyectos de CONACYT
- DGAA-32 Creación y Control de Fondo Fijo
- DGAA-33 Registro de Compromisos y Pago a Proveedores
- DGAA-34 Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos
- DGAA-35 Trámite de Autorización de Congresos
- DGAA-36 Revisión de Información de los CRIP's
- DGAA-37 Registro de Depósitos
- DGAA-38 Aviso de Reintegro
- DGAA-39 Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales
- DGAA-40 Informes Contables
- DGAA-41 Avance de Gestión Financiera
- DGAA-42 Cuenta de la Hacienda Pública Federal
- DGAA-43 Sistema Integral de Información

#### 4.2 Subdirección de Recursos Humanos

- DGAA-44 Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
- DGAA-45 Capacitación y Desarrollo del Personal
- DGAA-46 Evaluación del Desempeño
- DGAA-47 Certificación de Capacidades
- DGAA-48 Separación del Servicio Profesional de Carrera por Licencia



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 4 de 313

Revisión: 00

DGAA-49 Separación del Servicio Profesional de Carrera por no aprobación de Capacitación o Evaluación.

DGAA-50 Separación del Servicio Profesional de Carrera por Renuncia

DGAA-51 Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento

DGAA-52 Contratación de Nuevo Ingreso

DGAA-53 Movimiento Escalafonario

DGAA-54 Trámites ante el ISSSTE

DGAA-55 Otorgamiento de Prestaciones

DGAA-56 Seguro de Accidentes Personales

DGAA-57 Seguro de Gastos Médicos Mayores

DGAA-58 Seguro de Separación Individualizado

DGAA-59 Registro de Incidencias de Personal

DGAA-60 Pago de Nómina

### 4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

DGAA-61 Integración del Programa Anual de Adquisiciones  
Arrendamientos y Servicios

DGAA-62 Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o  
Contratación de Servicios

DGAA-63 Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de  
Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

DGAA-64 Adjudicación Directa en Materia de Adquisición de Bienes o  
Contratación de Servicios/ Requisiciones de Compra u Ordenes de  
Servicio

DGAA-65 Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán  
ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

DGAA-66 Manejo de Almacenes y Control de Inventarios

DGAA-67 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

### V. Glosario de Términos del Manual.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 5 de 313

Revisión: 00

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Pesca, en el marco del proceso de innovación y racionalización de su estructura orgánica y en atención a los lineamientos de calidad y eficiencia que operan en la Administración Pública Federal, se dio a la tarea de revisar, simplificar, agilizar y dar transparencia a sus procesos operativos para elevar la calidad de sus investigaciones y efficientar las actividades administrativas.

El propósito fundamental de éste documento es contar con una herramienta auxiliar que permita al personal del Instituto operar de manera ordenada en la realización de las funciones y actividades que tiene encomendadas, para que se cumplan con los objetivos y metas programadas.

El presente Manual de Procedimientos da a conocer los procedimientos sustantivos de la operación del Instituto Nacional de Pesca y contiene los siguientes capítulos: el marco jurídico que sustenta la operación del Instituto (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, oficios, programas y manuales), el objetivo general, los procedimientos de las diversas áreas operativas (área a la que corresponda el procedimiento; denominación, clave, objetivo, lineamientos, descripción y diagrama de flujo del procedimiento), un apartado de información general y un glosario de términos para facilitar la interpretación de los conceptos y tecnicismos utilizados.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 6 de 313

Revisión: 00

## II. MARCO JURÍDICO

### Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/II/1917 y sus reformas y adiciones.

### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional).  
D.O.F. 28/XII/1962 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 29/XII/1976 y sus reformas y adiciones.

Ley de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 30/XII/1980 y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05/I/1983 y sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-ISSSTE.  
D.O.F. 27/XII/1983 y sus reformas y adiciones.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D. O. F. 31/XII/1985 y sus reformas y adiciones.

Ley de Pesca.  
D.O.F. 25/VI/1992 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01/VII/1992 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/VIII/1994 y sus reformas y adiciones.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24/XII/1996 y sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04/I/2000 y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04/I/2000 y sus reformas y adiciones.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 7 de 313

Revisión: 00

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01/II/2002 y sus reformas y adiciones 01/12/2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 12/III/2002 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/VI/2002 y sus reformas y adiciones.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 09/IV/2003.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20/V/2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

D.O.F. correspondiente a cada ejercicio.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30/III/2006.

#### Reglamentos

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía.

D.O.F. 03/XI/1982 y sus reformas y adiciones.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29/II/1984 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.

D.O.F. 22/V/1998 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22/V/1998 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Pesca.

D.O.F. 29/IX/1999 y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

D.O.F. 10/VII/2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20/VIII/2001 y sus reformas y adiciones.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

**Fecha:** Noviembre 2007

**Página:** 8 de 313

**Revisión:** 00

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicio del Sector Público.  
D.O.F. 20/VIII/2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11/VI/2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17/X/2003.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02/IV/2004.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
D.O.F. 28/VI/2006

### Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal publicado en el D.O.F.  
correspondiente.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica  
de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley  
General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública,  
de la Ley de la Policía Federal Preventiva y la Ley de Pesca.  
D.O.F. 30/XI/2000.

Decreto aprobatorio del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 31-IV-2001 y sus reformas y adiciones.

### Acuerdos

Acuerdo Mediante el cual se Aprueba la Actualización de la Carta Nacional Pesquera, publicado  
en el D.O.F. correspondiente.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 9 de 313

Revisión: 00

Acuerdo que Establece las Normas para Autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10/VIII/1993.

Acuerdo que Establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.  
D.O.F. 11/IV/1997.

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a favor de los titulares de las delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 28/III/2002.

Acuerdo del Comité de Información por el que se Establecen Acciones de Mejora para la Atención y Desarrollo de la Obligaciones Derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, emitido por el Comité de Información de Sagarpa el 10 de marzo de 2006.

Acuerdos emitidos por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Pesca.

Circulares, oficios y documentos normativo-administrativos

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, del sexenio correspondiente.

Programa de Medio Ambiente del sexenio correspondiente.

Programa de Ciencia y Tecnología del sexenio correspondiente.

CALENDARIO del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Ramo 08 por Unidad Responsable.  
D.O.F. correspondiente a cada ejercicio.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Manual de Formatos e Instructivos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio.

Manual de Formatos e Instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente a cada ejercicio.

Manual de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

**Fecha:** Noviembre 2007

**Página:** 10 de 313

**Revisión:** 00

Fideicomiso del Fondo Sectorial para la Investigación en Materias Agrícola, Pecuaria, Acuicultura, Agrobiotecnología y Recursos Filogenéticos, celebrado entre Sagarpa-CONACYT.

Código Fiscal de la Federación, vigente.

Normas y Lineamientos Específicos Emitidos por el Comité Central y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles.

Normatividad General de Capacitación y Desarrollo emitida por la Oficialía Mayor.

Manual de Normas de Procedimientos Para la Administración Pública Federal, vigente.

Oficio correspondiente mediante el cual la Semarnat emite sanción positiva a la actualización de la Carta Nacional Pesquera elaborado por el Instituto Nacional de Pesca.

Información sobre el Calendario de Pagos de Servicios Personales enero-diciembre, del ejercicio correspondiente.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca que Regula las Relaciones Laborales de los Trabajadores del Instituto Nacional de Pesca.

Normas para el otorgamiento de la partida 3701 "Pasajes Nacionales", 8 de agosto de 1984.

Oficio No. 810.2753, Circular No. 30, de fecha 29 de octubre de 1992, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Circular No. 29, de fecha 19 de abril de 1993, por medio del cual se implanta el Manual de Sistemas de Movimiento de Personal (contrataciones).

Oficio No. 601.-2636, Circular No. 17. de fecha 25 octubre 1995.

Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5/VIII/1996.

Oficio no. 500.-1583, de fecha 27 de septiembre de 1996.

Circular No. 86, Oficio No. 510.-6678, de fecha 3 de diciembre de 1997.

Normas a que se Sujetara la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes  
D.O.F. 21/VI/1988.

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 21/VI/1988, sus reformas y adiciones.





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

**Fecha:** Noviembre 2007

**Página:** 11 de 313

**Revisión:** 00

Oficio circular No. SP/100-429/95 suscrito por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la SHCP y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Oficio No. 500, Circular No. 5, de fecha 15 de abril de 1998.

Oficio No. 510.- 5460, Circular 51, de fecha 30 de noviembre de 1998.

Oficio Circular No. 512.-0807, de fecha 19 de marzo de 1999.

Oficio No. 510.1000, Circular No. 07, de fecha 26 de febrero de 1999.

Oficio No. 510.1139, Circular No. 10, de fecha 8 de marzo de 1999.

Circular 001/2000, de fecha 3 de enero de 2000, emitida por Sagarpa.

Circular 08, oficio 510.1020, de fecha 2 de marzo de 1999, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Sagarpa.

Oficio No. 510.-4914, circular No. 073, de fecha 16 de octubre de 2000, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Sagarpa.

Oficio número 110.01.02-616 BIS/01, con número de Registro 4867, de fecha 1º de agosto de 2001, emitido por la Coordinación General Jurídica de la Sagarpa.

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios, de fecha 14 de enero de 2002, emitido por la Oficialía Mayor de la Sagarpa a través de la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.

Circular No. 511.-064, de fecha 11 de junio de 2002, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Sagarpa.

Circular No. 511.-067, de fecha 14 de junio de 2002, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Sagarpa.

Oficio No. 510.-2872, Circular No. 31, de fecha 26 de julio de 2002, emitida por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa.

Procedimiento Normativo para llevar a cabo el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Informáticos, de fecha 30 de julio de 2002, emitido por la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de Sagarpa.

Oficio Circular No. 511.-0086, de fecha 6 de septiembre de 2002, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Sagarpa.

Oficio No. 510.-3459, Circular No. 35, de fecha 9 de septiembre de 2002, emitido por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

**Fecha:** Noviembre 2007

**Página:** 12 de 313

**Revisión:** 00

Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

D.O.F. 23/IX/2002.

Oficio No. 512.-3253, de fecha 23 de julio de 2003, emitido por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de bienes y Servicios de la Sagarpa.

Oficio Circular número 110.098/03, de fecha 1º de octubre de 2003, emitido por la Coordinación General Jurídica de la Sagarpa.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones

D.O.F. 31/XII/2004

Políticas y Lineamientos de Comisiones, Viáticos Nacionales y en el Extranjero, Pasajes Nacionales e Internacionales, emitido por la Oficialía Mayor de la Sagarpa.

(Adiciones y modificaciones 4 de octubre de 2005).

Oficio SSFP/412/811, de fecha 4 de octubre de 2005, emitido por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, donde informa el registro de la estructura del Instituto Nacional de Pesca con vigencia del 1º de enero de 2005.

Oficio 511.-2968, de fecha 18 de octubre de 2005, mediante el que se notifica al Instituto Nacional de Pesca el registro de su estructura con vigencia del 1º de enero de 2005.

Normas de Viáticos y Pasajes 2005.

Circular 2/2005, de fecha 27 de enero de 2005, emitida por la Dirección General Adjunta de Administración del Instituto Nacional de Pesca.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

26/I/2006.

Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca.

22/VIII/2006



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 13 de 313

Revisión: 00

### III. OBJETIVO GENERAL

Presentar las actividades que se desarrollan en forma cronológica en los procedimientos que se aplican en cada una de las áreas operativas del Instituto Nacional de Pesca, lo que permitirá realizar las funciones y actividades sustantivas de manera ordenada y dar transparencia a la operación de la investigación y las tareas administrativas, para agilizar la atención a los requerimientos de servicios de los usuarios públicos, privados y sociales.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha: Noviembre 2007

Página: 14 de 313

Revisión: 00

#### IV. PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura	Página: 15 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola	Clave: DGIA-01
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

### OBJETIVO

Dirigir la investigación científica y tecnológica sobre los recursos acuícolas actuales y potenciales, mediante una administración transparente de los recursos disponibles e impulsando la participación de los sectores productivo, académico y de los tres órdenes de gobierno en el desarrollo de la investigación acuícola, con el propósito de poner a disposición de las autoridades, sector privado y comunidad científica, sustento para la administración, manejo y desarrollo sustentable, de los recursos acuícolas en el país.

### LINEAMIENTOS

- La investigación acuícola se desarrollará considerando:
  - Metas a corto, mediano y largo plazo de la actividad de investigación acuícola, autorizados.
  - Programa operativo anual de investigación acuícola, autorizado.
  - Proyectos especiales de investigación acuícola, autorizados.
  - Presupuesto de operación e investigación acuícola, autorizado.
  - Plan de mantenimiento y operación de los laboratorios, plantas piloto e instalaciones.
- Será responsabilidad del Director General de Investigación en Acuicultura:
  - Supervisar que la investigación se rija dentro de la normatividad vigente y siguiendo las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial.
  - Evaluar con las Subdirecciones las estrategias de cumplimiento del Código de Conducta de Pesca Responsable incluyendo el enfoque precautorio en materia de investigación científica de los recursos pesqueros.
  - Coordinar:
    - Desarrollo de tecnologías.
    - Promover y evaluar el desarrollo de los servicios de investigación científica y tecnológica, las opiniones y dictámenes técnicos que sean requeridos por el sector.
  - Promover:
    - Desarrollo profesional del personal.
    - Convenios de Colaboración con empresas y organismos tanto nacionales como Internacionales.
    - Publicaciones, conferencias y congresos de los investigadores.
  - Resguardar la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

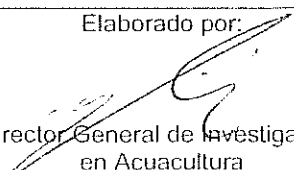
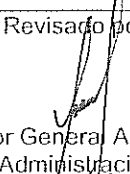
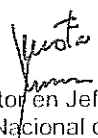


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación en Acuicultura		Página: 16 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola		Clave: DGIA-01
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- El Subdirector de Acuicultura en el Pacífico y el Subdirector de Acuicultura en el Atlántico serán los responsables de llevar a cabo:
  - Los programas de investigación de la Subdirección a su cargo.
  - Programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
  - Propuestas a la Dirección General de Investigación en Acuicultura para el desarrollo de proyectos especiales.
  - La Coordinación de la emisión de opiniones técnicas, Dictámenes Técnicos y recomendaciones requeridas por la Dirección General de Investigación en Acuicultura o autoridades locales que las soliciten.
- Será responsabilidad del Subdirector de Acuicultura en el Pacífico y del Subdirector de Acuicultura en el Atlántico resguardar la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Subdirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuicultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación en Acuicultura	Página: 17 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola	Clave: DGI-A-01
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico	1	Propone proyectos y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación en Acuicultura	2	Recibe, analiza y presenta el programa de investigación para su aprobación a la
Dirección en Jefe	3	Analiza e informa su aprobación a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación en Acuicultura	4	Comunica la aprobación otorgada a los programas y presupuestos de investigación a la
Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico	5	Recibe aprobación a los proyectos y presupuestos de investigación presentados, los desarrolla y administra.
	6	Programa los proyectos de investigación; la capacitación y el desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.) y los presenta a consideración a la
Dirección General de Investigación en Acuicultura	7	Analiza y aprueba, en su caso, los proyectos de investigación; el programa de capacitación y desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.); resguardando la propiedad intelectual y promoviendo convenios de colaboración.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación en Acuacultura	Página: 18 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola	Clave: DGIA-01
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación en Acuacultura	8	Envía solicitud de elaboración de convenios de colaboración y, en su caso, propuestas de modificaciones al marco jurídico que regula la actividad acuícola, científica y tecnológica a la
Dirección Jurídica	10	Elabora convenios de colaboración y analiza, en su caso, las propuestas de modificaciones al marco jurídico.
Dirección General de Investigación en Acuacultura	11	Organiza y presenta para su aprobación el Informe Anual de Actividades de Investigación a la
Dirección en Jefe	12	Aprueba el Informe Anual de Actividades de Investigación.
		<b>Termina el procedimiento</b>

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuacultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



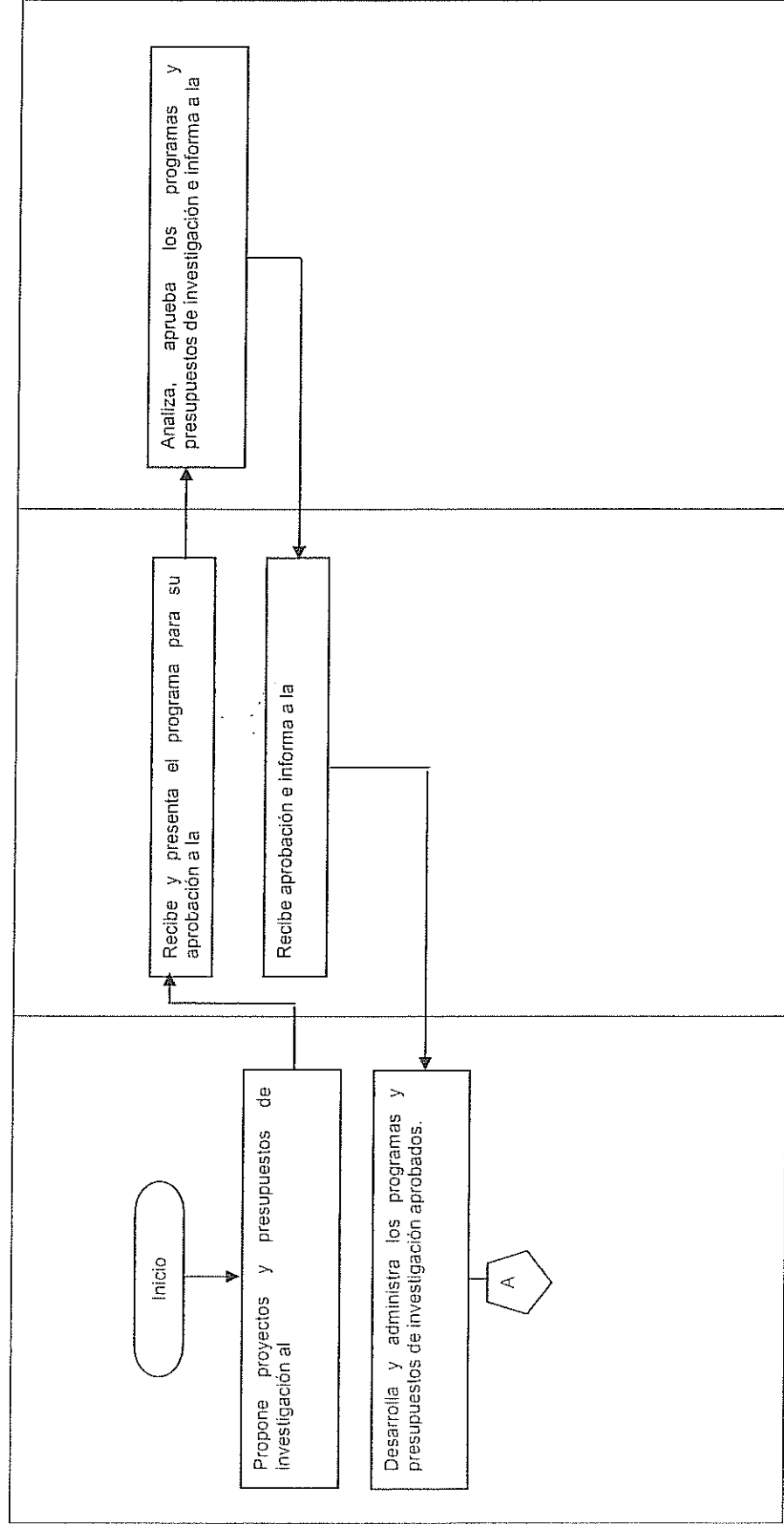


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura		Página: 19 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola		Clave: DGA-01
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico	Dirección General de Investigación en Acuicultura	Dirección en Jefe
---	--	-------------------





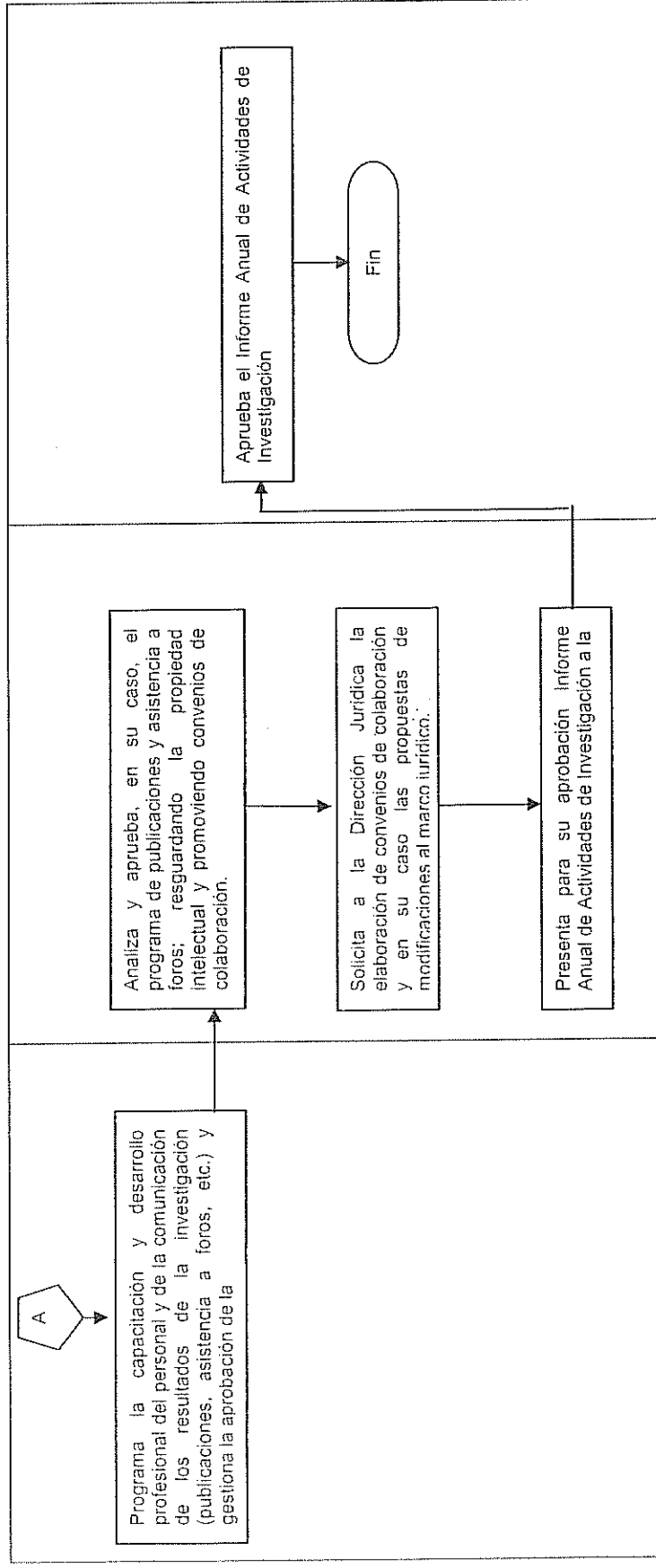
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL  
Y PESCA



Area: Dirección General de Investigación en Acuicultura	Página: 20 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Acuícola	Clave: DGIA-01
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico	Dirección General de Investigación en Acuicultura	Dirección en Jefe
--	---	-------------------



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Director General de Investigación en Acuicultura	Director General Adjointo de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



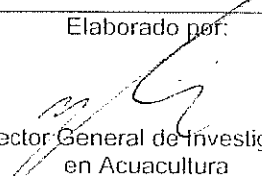
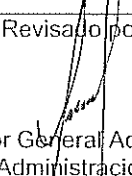

Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura		Página: 21 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Acuícolas		Clave: DGIA-02
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Realizar reuniones científicas para la evaluación de los resultados de las investigaciones acuícolas que realiza el Instituto Nacional de Pesca, mediante el sometimiento a la crítica a través de pares científicos.

## LINEAMIENTOS

- El Instituto deberá organizar, a través de la DGIA, foros de análisis y discusión sobre los temas de investigación realizados en relación a los recursos acuícolas.
- El Director General de Investigación en Acuicultura será el responsable de promover la participación de los investigadores en el foro.
- La Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico deberán elaborar y publicar las memorias de los trabajos presentados en los foros.

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuicultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura		Página: 22 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Acuícolas		Clave: DGLA-02
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico  Dirección General de Investigación de Acuicultura  Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico      Dirección General de Investigación de Acuicultura	1	Propone la organización de Foro Científico a la
	2	Autoriza la organización del foro y gestiona recursos.
	3	Organiza Foro Científico y convoca la participación de la comunidad científica.
	4	Recibe los trabajos participantes y realiza Foro Científico.
	5	Elabora memoria del Foro Científico y la envía al Comité Editorial del Foro Científico para su publicación.
	6	Informa las metas alcanzadas en el Foro Científico realizado, entregando constancias y publicaciones a la
	7	Informa a la Dirección en Jefe los logros obtenidos en el Foro Científico.
Termino del Procedimiento		

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuicultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



Area: Dirección General de Investigación en Acuicultura

Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Acuícolas

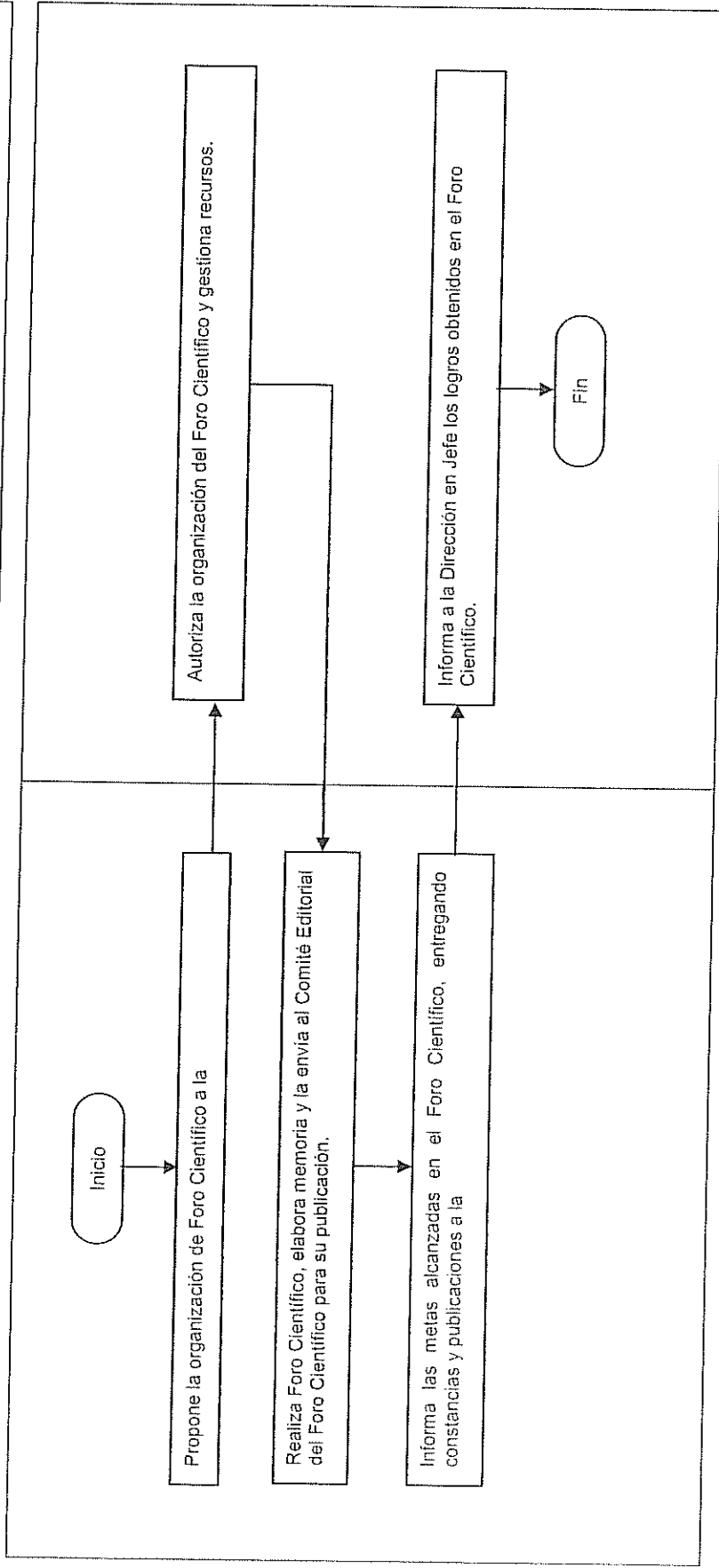
Fecha: Noviembre 2007

Página: 23 de 313

Clave: DGIA-02

Revisión: 00

Subdirección de Acuicultura en el Pacífico y Subdirección de Acuicultura en el Atlántico	Dirección General de Investigación en Acuicultura
--	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación en Acuicultura	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura		Página: 24 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIA-03
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

## OBJETIVO

Recabar e incorporar anualmente la información sobre normatividad, disponibilidad y conservación de los recursos acuícolas a las fichas de recursos acuícolas, integrándolas en coordinación con la DGIPA, la DGIPPS y la DGIPPN, a la Carta Nacional Pesquera a fin de mantenerla actualizada, lo que permitirá tomar decisiones para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones.

## LINEAMIENTOS

- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de actualizar anualmente la Carta Nacional Pesquera, debiendo hacerlo en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- La Carta Nacional Pesquera deberá contener:
  - Inventario de los recursos pesqueros y acuícolas en aguas de jurisdicción federal, susceptibles de aprovechamiento.
  - La determinación del esfuerzo pesquero susceptible de aplicarse por especie o grupo de especies en un área determinada.
  - Lineamientos, estrategias y demás previsiones para preservar, proteger, restaurar y aprovechar los recursos acuáticos y para realizar actividades productivas y demás obras que afecten los procesos dentro de los ecosistemas respectivos. Las fichas deberán ser elaboradas por los grupos de trabajo designados por el Instituto Nacional de Pesca y deberán ser entregadas a la Dirección en Jefe durante el mes de noviembre de cada año.
- Las fichas deberán contener: generalidades; indicadores de la pesquería o de la acuicultura; esfuerzo pesquero, según el caso; lineamientos y estrategias de manejo.
- Las fichas sobre Áreas Naturales Protegidas y Especies en condiciones especiales deberán ser elaboradas de acuerdo a la información oficial y lineamientos de autoridad ambiental.
- El Director en Jefe deberá realizar una convocatoria anual para consulta externa, a fin de recabar información pertinente para la actualización de la Carta Nacional Pesquera.

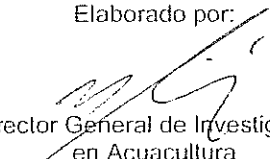
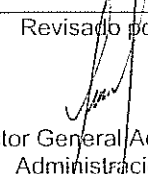



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación en Acuacultura		Página: 25 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIA-03
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- La Carta Nacional Pesquera deberá ser sancionada por la Semarnat y Conapesca, siendo el Director en Jefe el responsable de esta gestión.
- La Sagarpa será la responsable de publicar la Carta Nacional Pesquera, en el Diario Oficial de la Federación.

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuacultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



Área: Dirección General de Investigación en Acuacultura		Página: 26 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIA-03
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	1	Emite convocatoria para participar o aportar información para la elaboración de las fichas de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección General de Investigación en Acuacultura	2	Exhorta de manera paralela a su personal a iniciar el proceso de actualización de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección en Jefe	3	Recibe información de diversas instituciones para la actualización de la Carta Nacional Pesquera y envía a la
Dirección General de Investigación en Acuacultura	4	Recibe, envía la información externa y orienta el programa de trabajo a la
Subdirección de Acuacultura en el Pacífico y Subdirección de Acuacultura en el Atlántico	5	Recibe la información externa e identifica y analiza la nueva información generada por la investigación acuícola (biológica, tecnológica y socioeconómica) en su Subdirección.
	6	Analiza la información externa y determina su integración a las fichas de recursos acuícolas.
	7	Valida el contenido total de las fichas de recursos acuícolas, las elabora y las envía a la
Dirección General de Investigación en Acuacultura	8	Coordina, conjuntamente con las Direcciones Generales de Investigación Pesquera, la integración de las fichas de cada recurso en la Carta Nacional Pesquera y la envían actualizada a la





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación en Acuacultura		Página: 27 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIA-03
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	9	Recibe Carta Nacional Pesquera actualizada y gestiona la sanción correspondiente de Semarnat y Conapesca.
	10	Recibe de Semarnat y Conapesca Carta Nacional Pesquera actualizada y sancionada y procede a su entrega a la Sagarpa para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
		Termino del Procedimiento

Elaborado por:  Director General de Investigación en Acuacultura	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y FORESTAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación en Acuicultura

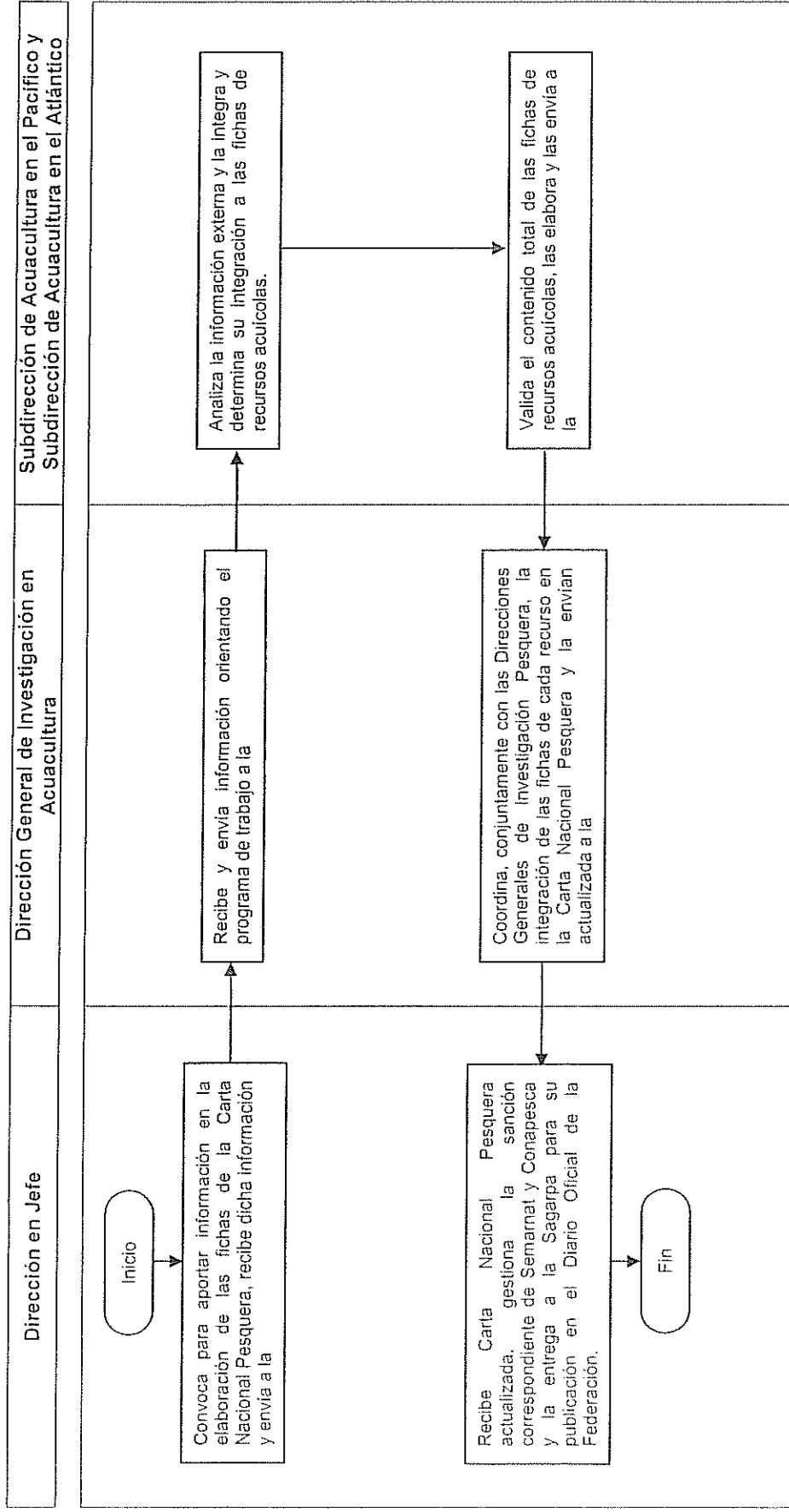
Página: 28 de 313

Procedimiento: Participación de la DGI/A en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera

Clave: DGIA-03

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación en Acuicultura	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 29 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico	Clave: DGIPA-04	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Dirigir la investigación científica y tecnológica sobre los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región a cargo de la DGIPA, mediante una administración transparente de los recursos disponibles e impulsando la participación de los sectores productivo, académico y de los tres órdenes de gobierno en el desarrollo de la investigación pesquera, con el propósito de poner a disposición de las autoridades, sector privado y comunidad científica, sustento para la administración, manejo y desarrollo sustentable, de los recursos pesqueros en el país.

### LINEAMIENTOS

- La investigación pesquera se desarrollará considerando:
  - Metas a corto, mediano y largo plazo de la actividad de investigación pesquera, autorizados.
  - Programa operativo anual de investigación pesquera, autorizado.
  - Proyectos especiales de investigación pesquera, autorizados.
  - Presupuesto de operación e investigación pesquera, autorizado.
  - Plan de mantenimiento y operación de los laboratorios, plantas piloto e instalaciones.
- Será responsabilidad del Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico:
  - Supervisar que la investigación se rija dentro de la normatividad vigente y siguiendo las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial.
  - Elaborar y proponer al Director en Jefe del Instituto, el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos pesqueros, dando énfasis al desarrollo de estrategias para el cumplimiento del Código de Pesca Responsable, incluyendo la aplicación del enfoque precautorio.
  - Resguardar la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
  - Coordinar el desarrollo de tecnologías la generación de tecnologías (artes y métodos de pesca) en materia pesquera que permitan incrementar la eficiencia y selectividad de las capturas; así como el minimizar el deterioro ecológico y fomentar la conveniencia de su uso a las organizaciones de pescadores, industriales y comercializadores de productos de la pesca.
  - Promover:
    - El desarrollo de los servicios de investigación científica y tecnológica, las opiniones y dictámenes técnicos que sean requeridos por el sector.
    - El desarrollo profesional del personal.
    - Convenios de Colaboración con empresas y organismos tanto nacionales como Internacionales.
    - Publicaciones, conferencias y congresos de los investigadores.
- Los Directores de Centros de Investigación Pesquera de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico serán los responsables de llevar a cabo:

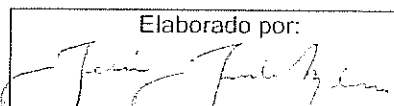
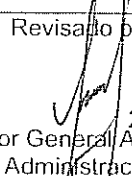
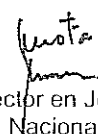


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 30 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico		Clave: DGIPA-04
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Los programas de investigación a su cargo.
- Programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- Propuestas a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico para el desarrollo de proyectos especiales.
- La Coordinación de la emisión de opiniones técnicas, Dictámenes Técnicos y recomendaciones requeridas por la Dirección General de Investigación pesquera en el Atlántico o autoridades locales que las soliciten.
- El resguardo de la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 31 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico		Clave: DGIPA-04
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPA	1	Propone proyectos y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	2	Recibe, analiza y presenta el programa de la investigación para su aprobación a la
Dirección en Jefe	3	Analiza e informa su aprobación a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	4	Comunica la aprobación otorgada a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	5	Recibe aprobación a los proyectos y presupuestos de investigación presentados, los desarrolla y administra.
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	6	Evalúa, en coordinación con sus Jefaturas de Departamentos lo referente a los resultados de las investigaciones sobre los recursos pesqueros, estudios sociales y económicos y desarrollo de bases de datos y desarrollo tecnológico de captura y de transformación de alimentos; de acuerdo a su competencia, y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	7	Recibe recomendaciones y en base a ellas propone los nuevos proyectos de investigación; la capacitación y el desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.) y los presenta a consideración a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 32 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico		Clave: DGIPA-04
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	8	<p>Analiza y aprueba, en su caso, los nuevos proyectos de investigación; el programa de capacitación y desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.); resguardando la propiedad intelectual y promoviendo convenios de colaboración.</p> <p><b>Termina el procedimiento</b></p>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---

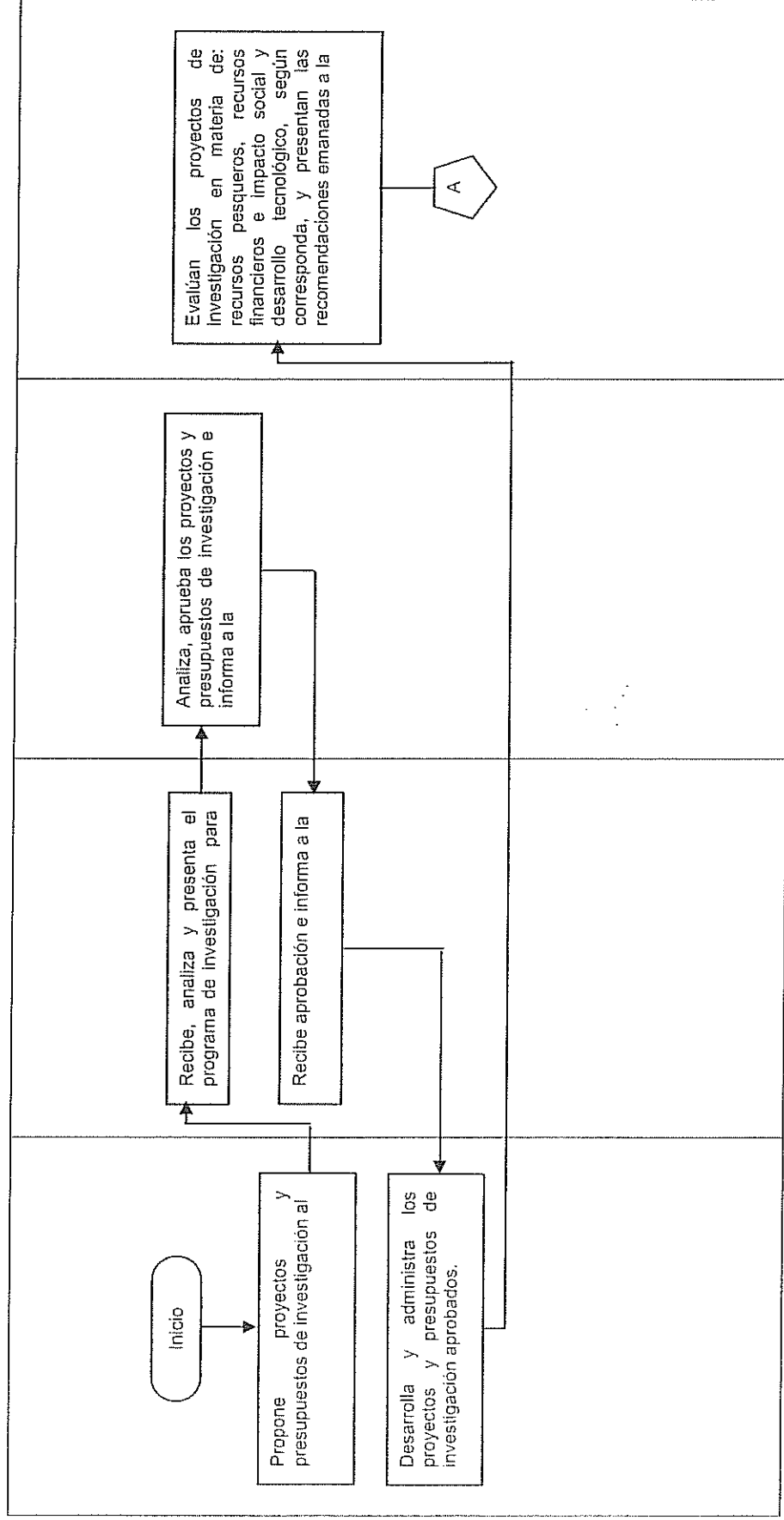


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ACUICULTURA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Página: 33 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico	Clave: DGIPA-04
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPA	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Dirección en Jefe	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico; y de Tecnología
-------------------------------	---	-------------------	---



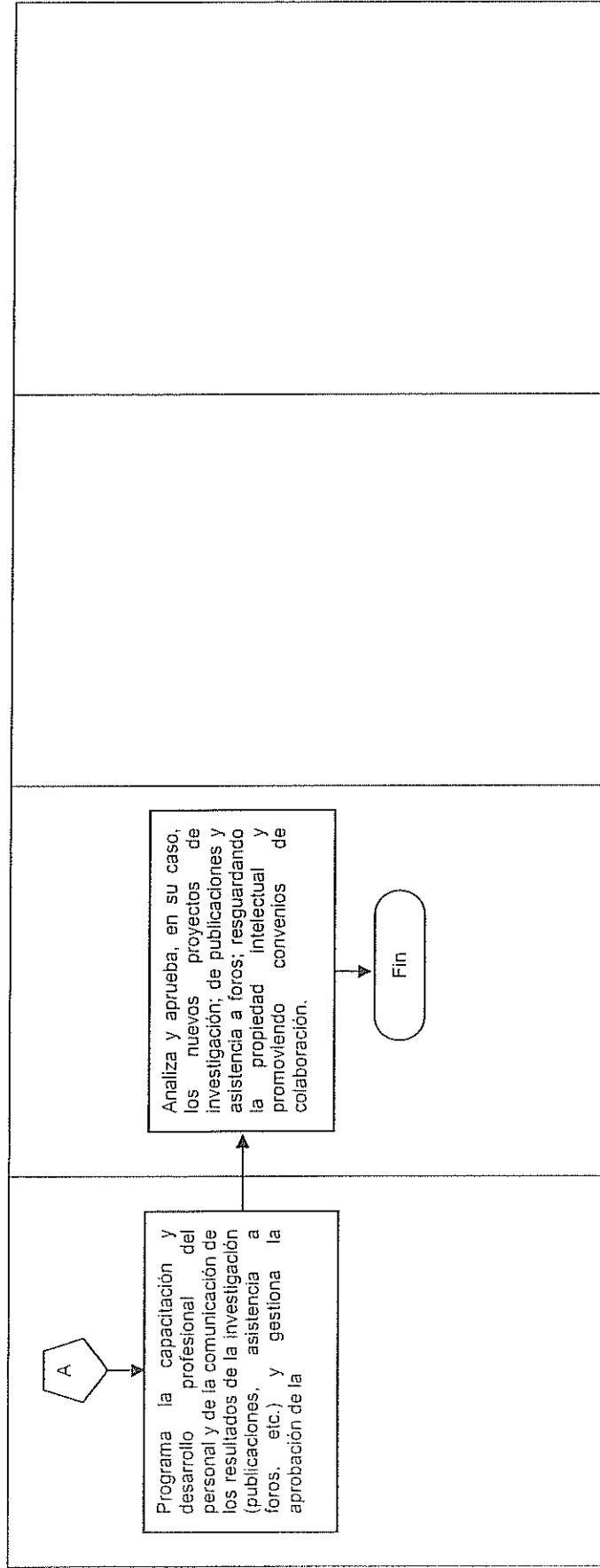


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PECUA Y PESQUERÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 34 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Atlántico		Clave: DGIPA-04
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPA	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Dirección en Jefe	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico; y de Tecnología
-------------------------------	---	-------------------	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca





Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 35 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPA-05
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Actualizar el conocimiento del estado de salud de los recursos más importantes, sus métodos de estudio, resultados relevantes y estrategias de manejo de las pesquerías de la región a cargo de la DGIPA, integrando, en coordinación con la DGIPPS y con la DGIPPN, la información generada en los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, a fin de mantenerlo actualizado.

## LINEAMIENTOS

- La actualización de los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, será responsabilidad de las Direcciones Generales de Investigación Pesquera del Instituto Nacional de Pesca.
- La integración del contenido de la actualización en los capítulos será responsabilidad de la Dirección de CRIP de la DGIPA, de la Dirección de CRIP de la DGIPPS y de la Dirección de CRIP de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- La entrega al Director en Jefe de la nueva versión actualizada del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, para su impresión y publicación, será responsabilidad de la DGIPA, de la DGIPPS y de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- El Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, deberá contener la descripción del conocimiento actualizado sobre los recursos de importancia económica, social y biológico-pesquera para el sector.
- La actualización de un capítulo deberá aplicar cuando exista información que modifique las conclusiones o el estado del conocimiento de los recursos pesqueros;
- El contenido de cada capítulo se deberá conformar con la descripción de cada pesquería, teniendo como base lo siguiente:
  - Aspectos biológicos y sus indicadores.
  - Medidas administrativas actuales.
  - Análisis cuantitativo de la pesquería y su método de evaluación.
  - Perspectivas (estrategias de manejo).



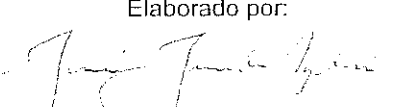


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 36 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPA-05
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- El Director en Jefe será el responsable de convenir un trabajo editorial externo y de publicar el documento final.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 37 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPA-05
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	1	Analiza la necesidad de actualizar ó agregar algún capítulo del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo
	2	Acuerda con la DGIPPS y la DGIPPN en el caso de pesquerías con cobertura en esas regiones su actualización o adición, así como los mecanismos de coordinación para su elaboración y solicita su elaboración a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	3	Determina el contenido de la actualización del capítulo o la inclusión de un nuevo capítulo.
	4	Establece el programa de actividades para la actualización, anexa el contenido de la actualización y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	5	Recibe, gestiona el análisis e integración de la información de acuerdo al contenido de la actualización, elabora proyecto del(los) nuevo(s) capítulo(s) y lo(s) envía a validación de la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	6	Verifica y valida la información plasmada en el(los) nuevo(s) capítulo(s) y aprueba su contenido y lo entrega a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	7	Recibe y aprueba su inclusión en la que será la nueva versión del libro y en coordinación con la DGIPPN y la DGIPPS, la turna para revisión a
Investigador externo al INP acreditado en el tema del capítulo del libro	8	Revisa y sugiere los cambios o correcciones necesarios y los comunica a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	9	Recibe los cambios o correcciones sugeridos y las envía a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 38 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPA-05
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPA  Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico  Dirección en Jefe	10	Corrige el capítulo correspondiente y lo entrega a la
	11	Recibe y en coordinación con la DGIPPS y la DGIPPN envía para su impresión y publicación a la
	12	Imprime y publica el Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo actualizado.
Termino del Procedimiento		

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---

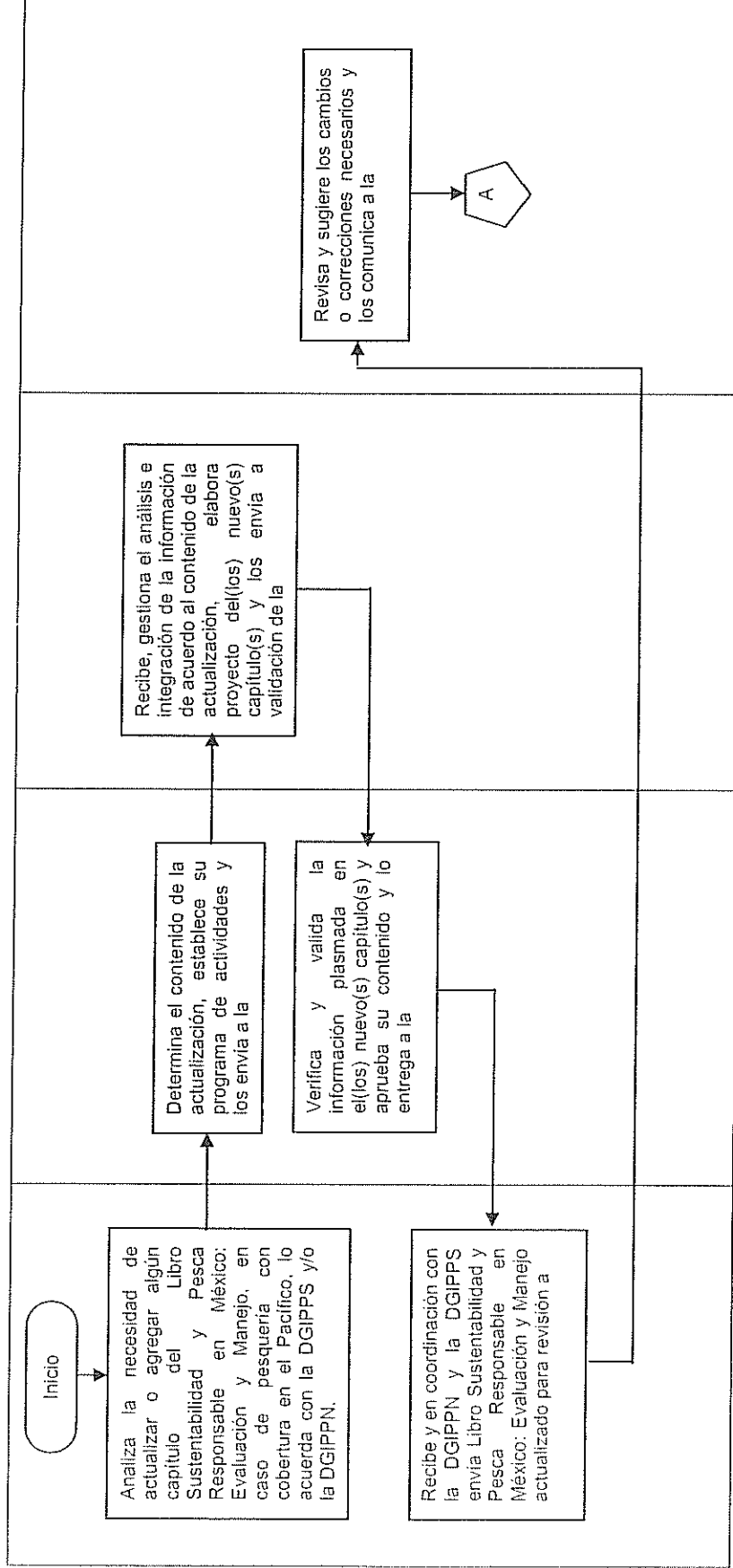


SECRETARÍA DE PESQUERÍA  
COMISIÓN DE SUSTENTABILIDAD  
PESCA Y ACUICULTURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 39 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca		Clave: DGIPA-05
Responsable en México: Evaluación y Manejo		
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección de CRIP de la DGIPA	Investigador externo al INP, acreditado en el tema
---	--	-------------------------------	--





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico

Página: 40 de 313

Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca

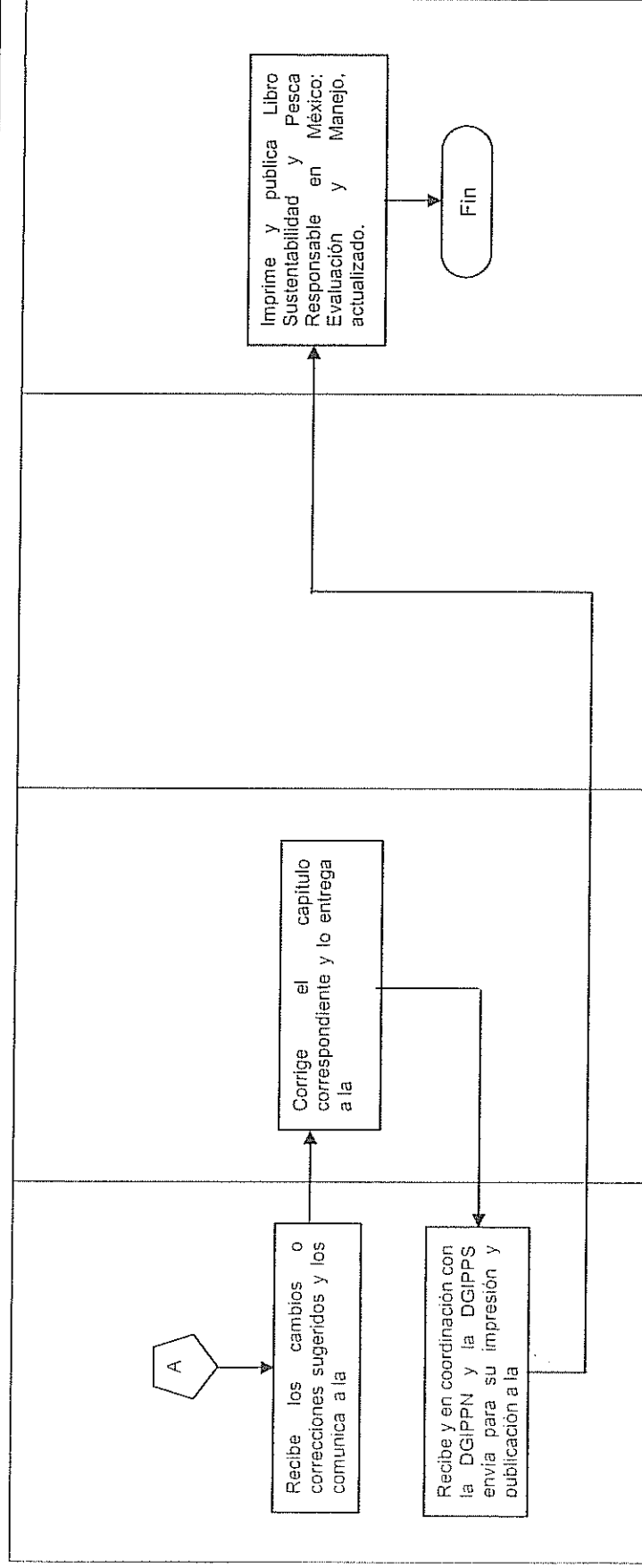
Clave: DGIPA-05

Responsable en México: Evaluación y Manejo

Revisión: 00

Fecha: Noviembre 2007

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Atlántico	Dirección de CRIP de la DGIPA	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección en Jefe
--	-------------------------------	--	-------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

<b>Area:</b> Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		<b>Página:</b> 41 de 313
<b>Procedimiento:</b> Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		<b>Clave:</b> DGIPA-06
<b>Fecha:</b> Noviembre 2007		<b>Revisión:</b> 00

### OBJETIVO

Recabar e incorporar anualmente la información sobre normatividad, disponibilidad y conservación de los recursos pesqueros de aguas de jurisdicción federal de la región a cargo de la DGIPA a las fichas de recursos pesqueros, integrándolas en coordinación con la DGIA, la DGIPPS y la DGIPPN, a la Carta Nacional Pesquera a fin de mantenerla actualizada, lo que permitirá tomar decisiones para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones.

### LINEAMIENTOS

- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de actualizar anualmente la Carta Nacional Pesquera, debiendo hacerlo en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- La Carta Nacional Pesquera deberá contener:
  - Inventario de los recursos pesqueros y acuícolas en aguas de jurisdicción federal, susceptibles de aprovechamiento.
  - La determinación del esfuerzo pesquero susceptible de aplicarse por especie o grupo de especies en un área determinada.
  - Lineamientos, estrategias y demás previsiones para preservar, proteger, restaurar y aprovechar los recursos acuáticos y para realizar actividades productivas y demás obras que afecten los procesos dentro de los ecosistemas respectivos.
- Las fichas deberán ser elaboradas por los grupos de trabajo designados por el Instituto Nacional de Pesca y deberán ser entregadas a la Dirección en Jefe durante el mes de noviembre de cada año.
- Las fichas deberán contener: generalidades; indicadores de la pesquería o de la acuicultura; esfuerzo pesquero, según el caso; lineamientos y estrategias de manejo.
- Las fichas sobre Áreas Naturales Protegidas y Especies en condiciones especiales deberán ser elaboradas por la autoridad ambiental de acuerdo con la información oficial y lineamientos.
- El Director en Jefe deberá realizar una convocatoria anual para consulta externa, a fin de recabar información pertinente para la actualización de la Carta Nacional Pesquera.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 43 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPA-06
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	1	Emite convocatoria para participar o aportar información para la elaboración de las fichas de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	2	Exhorta de manera paralela a su personal a iniciar el proceso de actualización de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección en Jefe	3	Recibe información de diversas instituciones para la actualización de la Carta Nacional Pesquera y envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	4	Recibe y envía la información externa y orienta el programa de trabajo a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	5	Reciben la información externa e identifica y analiza la nueva información generada por la investigación pesquera o acuícola (biológica, tecnológica y socioeconómica) en el CRIP, la integra y la envía a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Tecnología, Subdirección de Administración y Estudios Económicos	6	Recibe, envían e instruyen su análisis y en su caso integración a la Carta Nacional Pesquera al
Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero, Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros y Departamento de Administración y Estudios Económicos	7	Recibe y propone la actualización de los métodos aplicados para el análisis de la información biológica, desarrolla la evaluación de los recursos pesqueros, elabora el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y envía la información generada para su validación a la





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 44 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPA-06
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	8	Valida los resultados de la evaluación de los recursos pesqueros y entrega a la DGIPA.
Subdirección de Tecnología	9	Valida el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y entrega a la DGIPA.
Subdirección de Administración y Estudios Económicos	10	Valida, en coordinación con el Departamento de Administración y Estudios Económicos, el apartado de Normatividad y entrega a la DGIPA.
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	11	Recibe las fichas de los recursos pesqueros y las fichas correspondientes a los métodos de captura y de las artes de pesca y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	12	Recibe, supervisa la elaboración de la ficha de cada recurso pesquero y las envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	13	Coordina, conjuntamente con las otras Direcciones Generales de Investigación Pesquera y con la DGIA, la integración de las fichas de cada recurso en la Carta Nacional Pesquera actualizada y la envían a la
Dirección en Jefe	14	Recibe Carta Nacional Pesquera actualizada y gestiona la sanción correspondiente de Semarnat y Conapesca.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 45 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPA-06
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	<p>Recibe de Semarnat y Conapesca Carta Nacional Pesquera actualizada y sancionada y procede a su entrega a la Sagarpa para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Termino del Procedimiento</p>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico

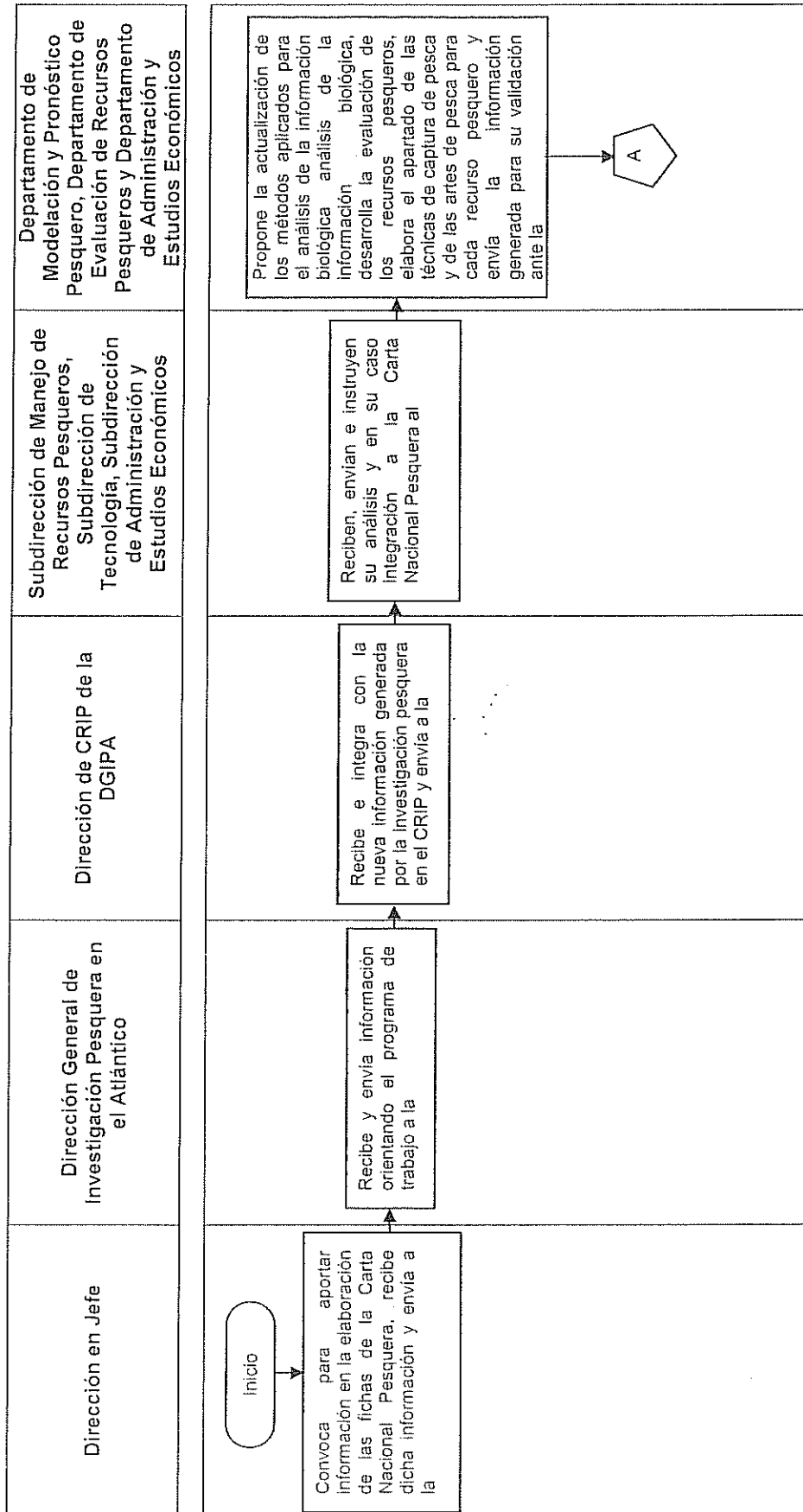
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera

Fecha: Noviembre 2007

Página: 46 de 313

Clave: DGIPA-06

Revisión: 00





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, FOMENTO RURAL  
Y PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico

Página: 47 de 313

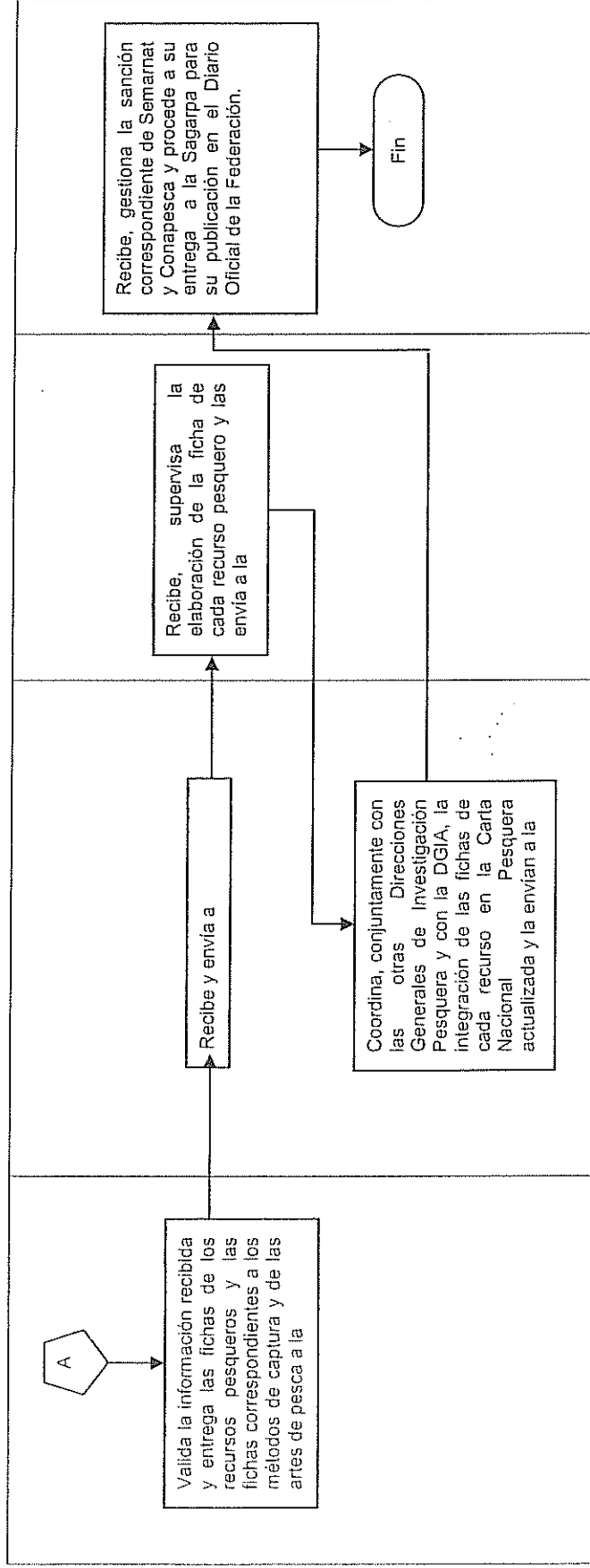
Procedimiento: Participación de la DGIPA en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera

Clave: DGIPA-06

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Tecnología, Subdirección de Administración y Estudios Económicos	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Dirección de CRIP de la DGIPA	Dirección en Jefe
--	---	-------------------------------	-------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA


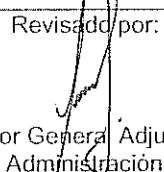

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 48 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Atlántico		Clave: DGIPA-07
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Elaborar Planes de Manejo Pesquero para pesquerías ubicadas en la región de la DGIPA, a fin de que les permitan orientar, definir y establecer mecanismos y procedimientos productivos para aprovechar de manera sustentable el recurso pesquero.

### LINEAMIENTOS

- El responsable de elaborar el documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola será el Instituto Nacional de Pesca a través de sus Direcciones Generales de Investigación Pesquera.
- Será responsabilidad del Instituto Nacional de Pesca emitir la opinión del documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola desarrollado por otra institución, utilizando diversos mecanismos (reuniones de trabajo y talleres de análisis de datos).
- El Plan de Manejo Pesquero y Acuícola deberá contener:
  - El Diagnóstico de:
    - El Recurso Pesquero
    - Actividad pesquera desde el punto de vista
      - Social
      - Tecnológico
      - Económico
  - La definición del Marco Normativo
  - El establecimiento de Metas
  - La formulación de indicadores de cumplimiento y de éxito
  - El establecimiento de funciones de las partes interesadas
  - Un plan de acción
- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de entregar el Plan de Manejo Pesquero y Acuicola a la autoridad correspondiente.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 49 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Atlántico		Clave: DGIPA-07
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	1	Analiza el estado de una pesquería y promueve la elaboración de Plan de Manejo Pesquero y Acuícola. Instruye a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	2	Analiza la propuesta de elaboración, anota observaciones, establece metas para el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y elabora su plan de acción.
	3	Envía Proyecto del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola, metas establecidas y plan de acción, solicita las evaluaciones en materia de recursos pesqueros, procesos sociales y económicos y tecnológicos, según su competencia a las
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	4	Realizan las evaluaciones correspondientes y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	5	Recibe recomendaciones y elabora el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía para revisión de las partes involucradas a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	6	Reúne a las partes involucradas para la revisión del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y envía sus correcciones a la
Dirección de CRIP de la DGIPA	7	Corrige Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	8	Recibe y lo turna a la



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 50 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Atlántico		Clave: DGIPA-07
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	9	Recibe y entrega Plan de Manejo Pesquero y Acuícola a la autoridad correspondiente.
		Termino del Procedimiento

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--

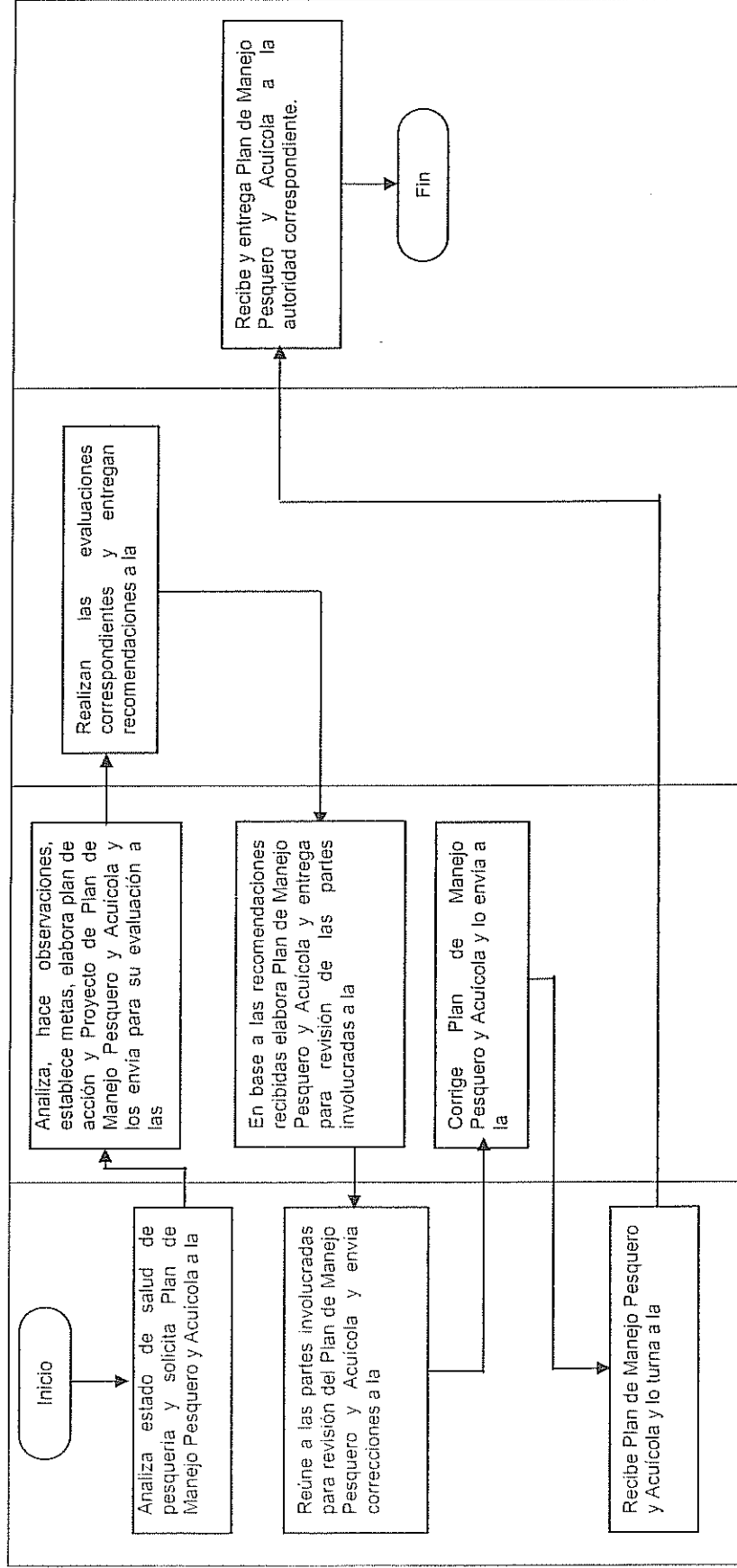


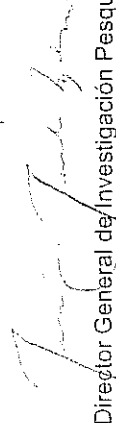
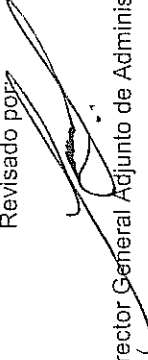
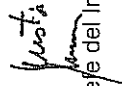
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ACUICULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		Página: 51 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Atlántico		Clave: DGIP-07
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Dirección de CRIP de la DGIPA	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico, y de Tecnología	Dirección en Jefe
---	-------------------------------	---	-------------------



Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	--





Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Página: 52 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Atlántico	Clave: DGIPA-08
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

## OBJETIVO

Realizar reuniones científicas para la evaluación de los resultados de las investigaciones pesqueras que realiza el Instituto Nacional de Pesca a través de la DGIPA, mediante el sometimiento a la crítica a través de pares científicos.

## LINEAMIENTOS

- El Instituto deberá organizar, a través de la, DGIPA, DGIPPS y la DGIPPN, foros de análisis y discusión sobre los temas de investigación realizados en relación a los recursos pesqueros.
- El Director de Investigación Pesquera en el Atlántico será el responsable de promover la participación de los investigadores en el foro.
- La Dirección de CRIP de la DGIPA deberá elaborar y publicar las memorias de los trabajos presentados en los foros.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Página: 53 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Atlántico	Clave: DGIPA-08
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPA	1	Propone la organización de Foro Científico a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	2	Autoriza la organización del foro y gestiona recursos.
Dirección de CRIP de la DGIPA	3	Organiza Foro Científico y convoca la participación de la comunidad científica.
	4	Recibe los trabajos participantes y realiza Foro Científico.
	5	Elabora memoria del Foro Científico y la envía al Comité Editorial del Foro Científico para su publicación.
	6	Informa las metas alcanzadas en el Foro Científico realizado, entregando constancias y publicaciones a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	7	Informa a la Dirección en Jefe los logros obtenidos en el Foro Científico.
		<b>Termino del Procedimiento</b>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y  
DESARROLLO RURAL  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico

Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Atlántico

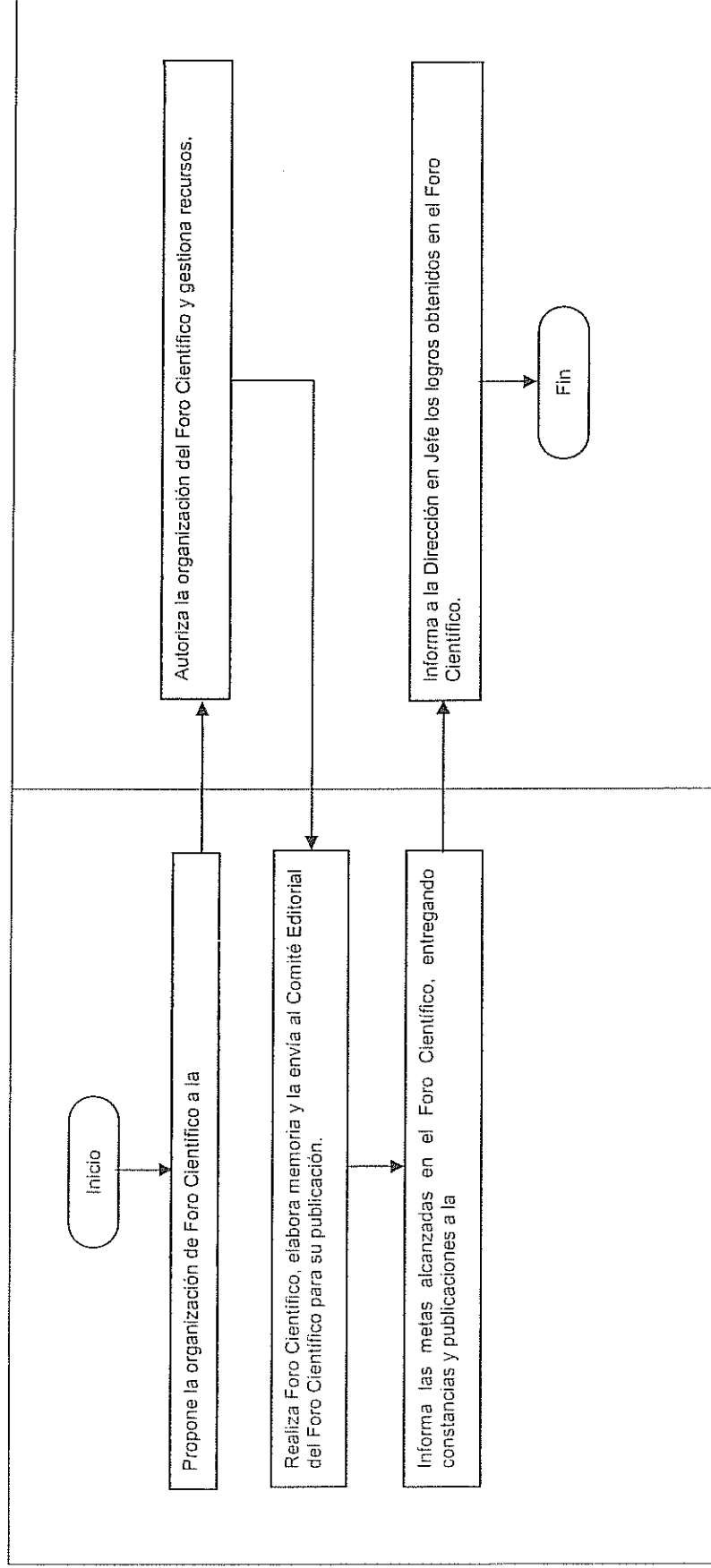
Fecha: Noviembre 2007

Página: 54 de 313

Clave: DGIPA-08

Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPA Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico



Elaborado por:

*[Firma]*  
Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico

Revisado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 55 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-09
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

## OBJETIVO

Dirigir la investigación científica y tecnológica sobre los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región a cargo de la DGIPPS, mediante una administración transparente de los recursos disponibles e impulsando la participación de los sectores productivo, académico y de los tres órdenes de gobierno en el desarrollo de la investigación pesquera, con el propósito de poner a disposición de las autoridades, sector privado y comunidad científica, sustento para la administración, manejo y desarrollo sustentable, de los recursos pesqueros en el país.

## LINEAMIENTOS

- La investigación pesquera se desarrollará considerando:
  - Metas a corto, mediano y largo plazo de la actividad de investigación pesquera, autorizados.
  - Programa operativo anual de investigación pesquera, autorizado.
  - Proyectos especiales de investigación pesquera, autorizados.
  - Presupuesto de operación e investigación pesquera, autorizado.
  - Plan de mantenimiento y operación de los laboratorios, plantas piloto e instalaciones.
- Será responsabilidad del Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur:
  - Supervisar que la investigación se rija dentro de la normatividad vigente y siguiendo las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial.
  - Elaborar y proponer al Director en Jefe del Instituto, el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos pesqueros, dando énfasis al desarrollo de estrategias para el cumplimiento del Código de Pesca Responsable, incluyendo la aplicación del enfoque precautorio.
  - Resguardar la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
  - Coordinar el desarrollo de tecnologías la generación de tecnologías (artes y métodos de pesca) en materia pesquera que permitan incrementar la eficiencia y selectividad de las capturas; así como el minimizar el deterioro ecológico y fomentar la conveniencia de su uso a las organizaciones de pescadores, industriales y comercializadores de productos de la pesca.
  - Promover:
    - El desarrollo de los servicios de investigación científica y tecnológica, las opiniones y dictámenes técnicos que sean requeridos por el sector.
    - El desarrollo profesional del personal.
    - Convenios de Colaboración con empresas y organismos tanto nacionales como Internacionales.
    - Publicaciones, conferencias y congresos de los investigadores.
- Los Directores de Centros de Investigación Pesquera de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur serán los responsables de llevar a cabo:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 56 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-09
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Los programas de investigación a su cargo.
- Programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- Propuestas a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur para el desarrollo de proyectos especiales.
- La Coordinación de la emisión de opiniones técnicas, Dictámenes Técnicos y recomendaciones requeridas por la Dirección General de Investigación pesquera en el Pacífico Sur o autoridades locales que las soliciten.
- El resguardo de la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 57 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-09
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPPS	1	Propone proyectos y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	2	Recibe, analiza y presenta el programa de investigación para su aprobación a la
Dirección en Jefe	3	Analiza e informa su aprobación a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	4	Comunica la aprobación otorgada a los proyectos y presupuestos de investigación a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	5	Recibe aprobación a los proyectos y presupuestos de investigación presentados, los desarrolla y administra.
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	6	Evalúa, en coordinación con sus Jefaturas de Departamentos lo referente a los resultados de la investigaciones sobre los recursos pesqueros, estudios sociales y económicos y desarrollo de bases de datos y desarrollo tecnológico de captura y de transformación de alimentos; de acuerdo a su competencia, y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	7	Recibe recomendaciones y en base a ellas propone los nuevos proyectos de investigación; la capacitación y el desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.) y los presenta a consideración a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Página: 58 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Clave: DGIPPS-09
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	8	<p>Analiza y aprueba, en su caso, los nuevos proyectos de investigación; el programa de capacitación y desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.); resguardando la propiedad intelectual y promoviendo convenios de colaboración.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

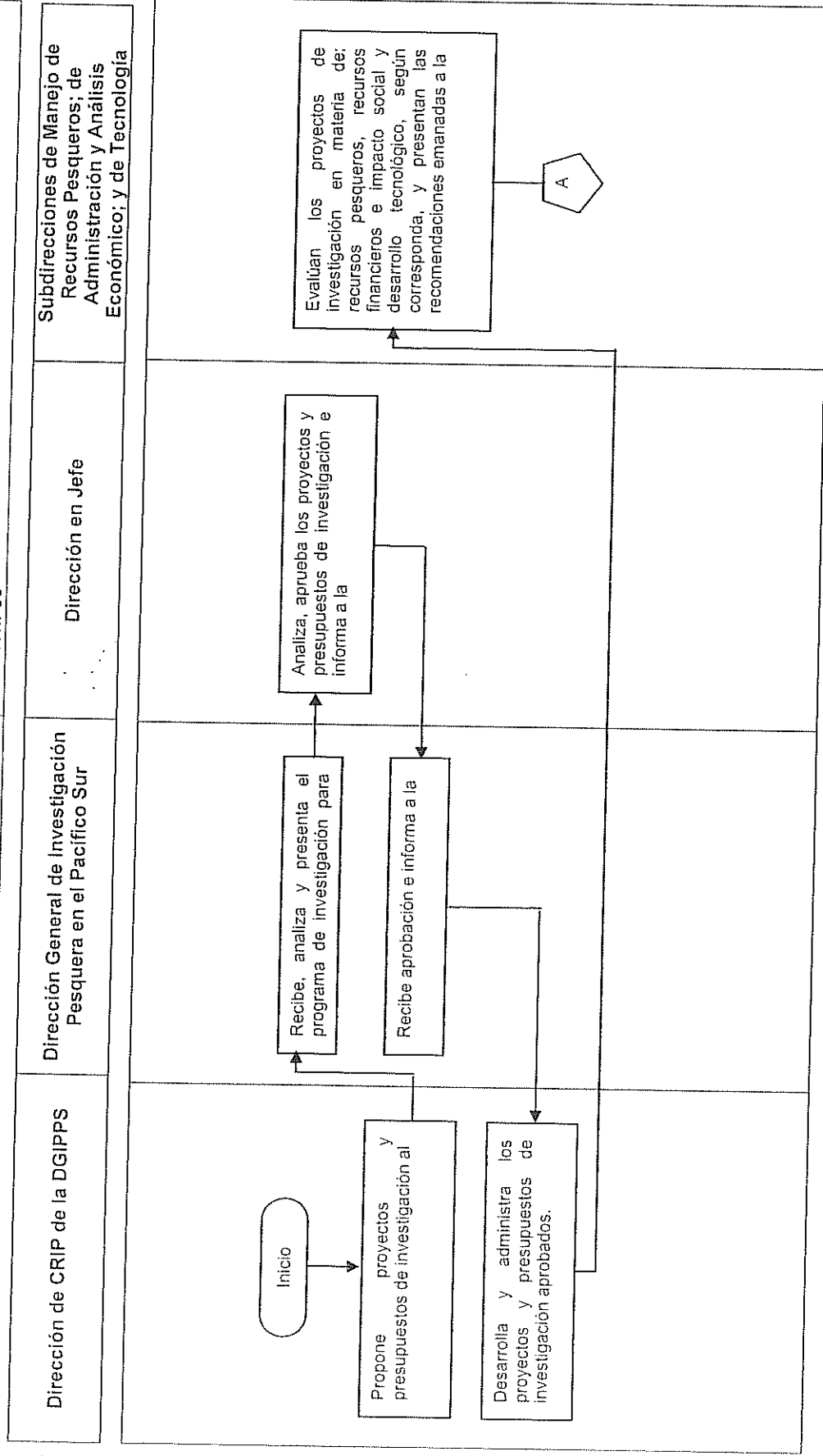
Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y FERIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 59 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-09
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00







SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur

Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Sur

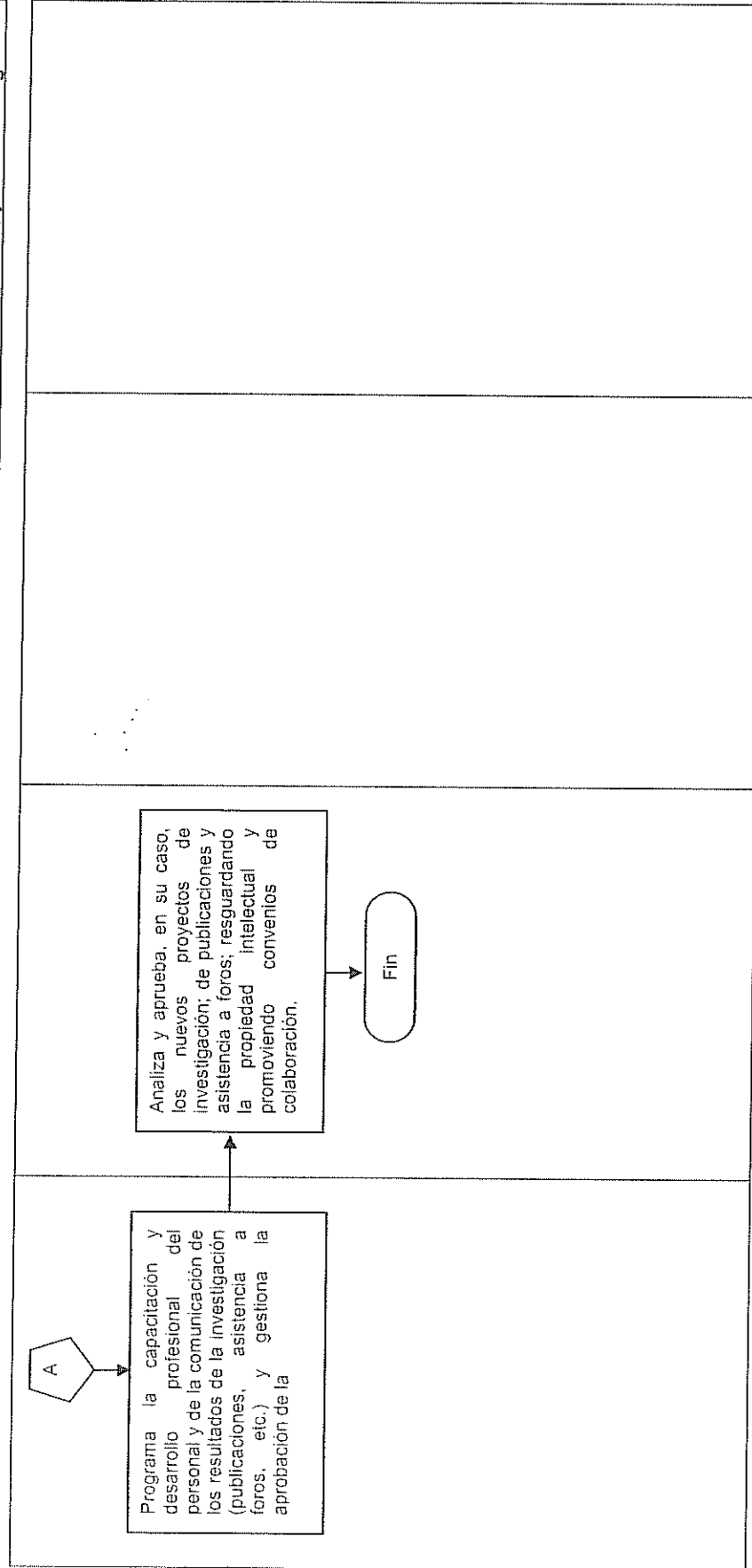
Fecha: Noviembre 2007

Página: 60 de 313

Clave: DGIPPS-09

Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPPS	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Dirección en Jefe	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico; y de Tecnología
--------------------------------	--	-------------------	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 61 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPS-10
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

## OBJETIVO

Actualizar el conocimiento del estado de salud de los recursos más importantes, sus métodos de estudio, resultados relevantes y estrategias de manejo de las pesquerías de la región a cargo de la DGIPPS, integrando, en coordinación con la DGIPA y con la DGIPPN, la información generada en los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, a fin de mantenerlo actualizado.

## LINEAMIENTOS

- La actualización de los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, será responsabilidad de las Direcciones Generales de Investigación Pesquera del Instituto Nacional de Pesca.
- La integración del contenido de la actualización en los capítulos será responsabilidad de la Dirección de CRIP de la DGIPA, de la Dirección de CRIP de la DGIPPS y de la Dirección de CRIP de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- La entrega al Director en Jefe de la nueva versión actualizada del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, para su impresión y publicación, será responsabilidad de la DGIPA, de la DGIPPS y de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- El Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, deberá contener la descripción del conocimiento actualizado sobre los recursos de importancia económica, social y biológico-pesquera para el sector.
- La actualización de un capítulo deberá aplicar cuando exista información que modifique las conclusiones o el estado del conocimiento de los recursos pesqueros;
- El contenido de cada capítulo se deberá conformar con la descripción de cada pesquería, teniendo como base lo siguiente:
  - Aspectos biológicos y sus indicadores.
  - Medidas administrativas actuales.
  - Análisis cuantitativo de la pesquería y su método de evaluación.
  - Perspectivas (estrategias de manejo).
- El Director en Jefe será el responsable de convenir un trabajo editorial externo y de publicar el documento final.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 62 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPS-10
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	1	Analiza la necesidad de actualizar ó agregar algún capítulo del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo
	2	Acuerda con la DGIPPN en el caso de pesquerías con cobertura en ambas regiones su actualización o adición, así como los mecanismos de coordinación para su elaboración y solicita su elaboración a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	3	Determina el contenido de la actualización del capítulo o la inclusión de un nuevo capítulo.
	4	Establece el programa de actividades para la actualización, anexa el contenido de la actualización y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	5	Recibe, gestiona el análisis e integración de la información de acuerdo al contenido de la actualización, elabora proyecto del(los) nuevo(s) capítulo(s) y lo(s) envía a validación de la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	6	Verifica y valida la información plasmada en el(los) nuevo(s) capítulo(s) y aprueba su contenido y lo entrega a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	7	Recibe y aprueba su inclusión en la que será la nueva versión del libro y en coordinación con la DGIPA y la DGIPPN, la turna para revisión a
Investigador externo al INP acreditado en el tema del capítulo del libro	8	Revisa y sugiere los cambios o correcciones necesarios y los comunica a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	9	Recibe los cambios o correcciones sugeridos y las envía a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 63 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPS-10
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

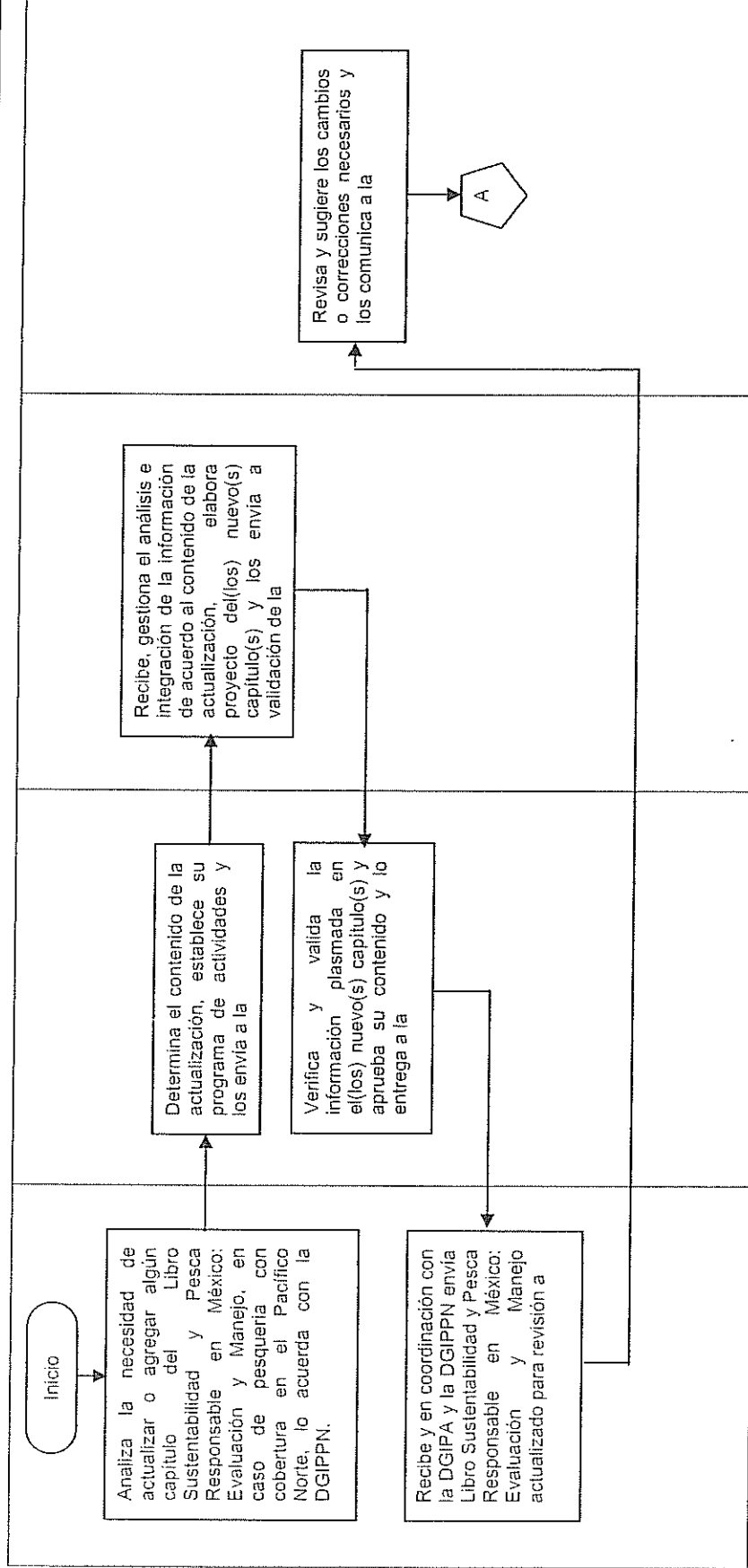
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPPS	10	Corrige el capítulo correspondiente y lo entrega a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	11	Recibe y en coordinación con la DGIPA y la DGIPPN envía para su impresión y publicación a la
Dirección en Jefe	12	Imprime y publica el Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo actualizado.
		<b>Termino del Procedimiento</b>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 64 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca		Clave: DGIPPS-10
Responsable en México: Evaluación y Manejo		
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección de CRIP de la DGIPPS	Investigador externo al INP, acreditado en el tema
--	--	--------------------------------	--



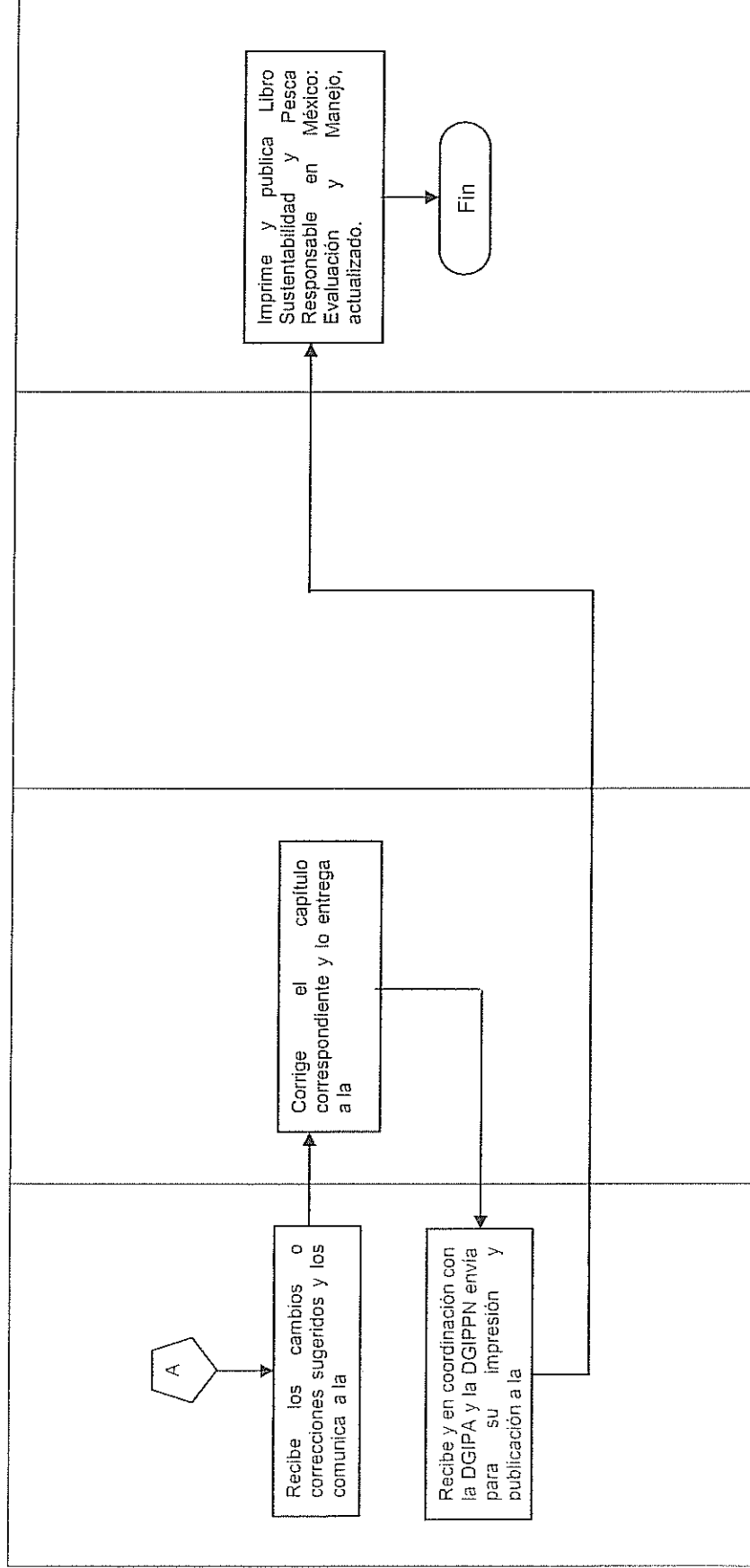


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 65 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPS-10
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Dirección de CRIP de la DGIPPS	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección en Jefe
--	--------------------------------	--	-------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 66 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

## OBJETIVO

Recabar e incorporar anualmente la información sobre normatividad, disponibilidad y conservación de los recursos pesqueros de aguas de jurisdicción federal de la región a cargo de la DGIPPS a las fichas de recursos pesqueros, integrándolas en coordinación con la DGIA, la DGIPA y la DGIPPN, a la Carta Nacional Pesquera a fin de mantenerla actualizada, lo que permitirá tomar decisiones para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones.

## LINEAMIENTOS

- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de actualizar anualmente la Carta Nacional Pesquera, debiendo hacerlo en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- La Carta Nacional Pesquera deberá contener:
  - Inventario de los recursos pesqueros y acuícolas en aguas de jurisdicción federal, susceptibles de aprovechamiento.
  - La determinación del esfuerzo pesquero susceptible de aplicarse por especie o grupo de especies en un área determinada.
  - Lineamientos, estrategias y demás previsiones para preservar, proteger, restaurar y aprovechar los recursos acuáticos y para realizar actividades productivas y demás obras que afecten los procesos dentro de los ecosistemas respectivos.
- Las fichas deberán ser elaboradas por los grupos de trabajo designados por el Instituto Nacional de Pesca y deberán ser entregadas a la Dirección en Jefe durante el mes de noviembre de cada año.
- Las fichas deberán contener: generalidades; indicadores de la pesquería o de la acuicultura; esfuerzo pesquero, según el caso; lineamientos y estrategias de manejo.
- Las fichas sobre Áreas Naturales Protegidas y Especies en condiciones especiales deberán ser elaboradas por la autoridad ambiental de acuerdo con la información oficial y lineamientos.
- El Director en Jefe deberá realizar una convocatoria anual para consulta externa, a fin de recabar información pertinente para la actualización de la Carta Nacional Pesquera.



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 67 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

- La Carta Nacional Pesquera deberá ser sancionada por la Semarnat y Conapesca, siendo el Director en Jefe el responsable de esta gestión.
- La Sagarpa será la responsable de publicar la Carta Nacional Pesquera, en el Diario Oficial de la Federación.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--





Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 68 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	1	Emite convocatoria para participar o aportar información para la elaboración de las fichas de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	2	Exhorta de manera paralela a su personal a iniciar el proceso de actualización de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección en Jefe	3	Recibe información de diversas instituciones para la actualización de la Carta Nacional Pesquera y envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	4	Recibe y envía la información externa y orienta el programa de trabajo a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	5	Reciben la información externa e identifica y analiza la nueva información generada por la investigación pesquera o acuícola (biológica, tecnológica y socioeconómica) en el CRIP, la integra y la envía a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Tecnología, Subdirección de Administración y Estudios Económicos	6	Recibe, envían e instruyen su análisis y en su caso integración a la Carta Nacional Pesquera al
Departamento de Sistemas de Captura, Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros y Departamento de Administración y Estudios Económicos	7	Recibe y propone la actualización de los métodos aplicados para el análisis de la información biológica, desarrolla la evaluación de los recursos pesqueros, elabora el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y envía la información generada para su validación a la



Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 69 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	8	Valida los resultados de la evaluación de los recursos pesqueros y entrega a la DGIPPS.
Subdirección de Tecnología	9	Valida el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y entrega a la DGIPPS
Subdirección de Administración y Estudios Económicos	10	Valida, en coordinación con el Departamento de Administración y Estudios Económicos, el apartado de Normatividad y entrega a la DGIPPS
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	11	Recibe las fichas de los recursos pesqueros y las fichas correspondientes a los métodos de captura y de las artes de pesca y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	12	Recibe, supervisa la elaboración de la ficha de cada recurso pesquero y las envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	13	Coordina, conjuntamente con las otras Direcciones Generales de Investigación Pesquera y con la DGIA, la integración de las fichas de cada recurso en la Carta Nacional Pesquera actualizada y la envían a la
Dirección en Jefe	14	Recibe Carta Nacional Pesquera actualizada y gestiona la sanción correspondiente de Semarnat y Conapesca.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 70 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	<p>Recibe de Semarnat y Conapesca Carta Nacional Pesquera actualizada y sancionada y procede a su entrega a la Sagarpa para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>Termino del Procedimiento</b></p>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--

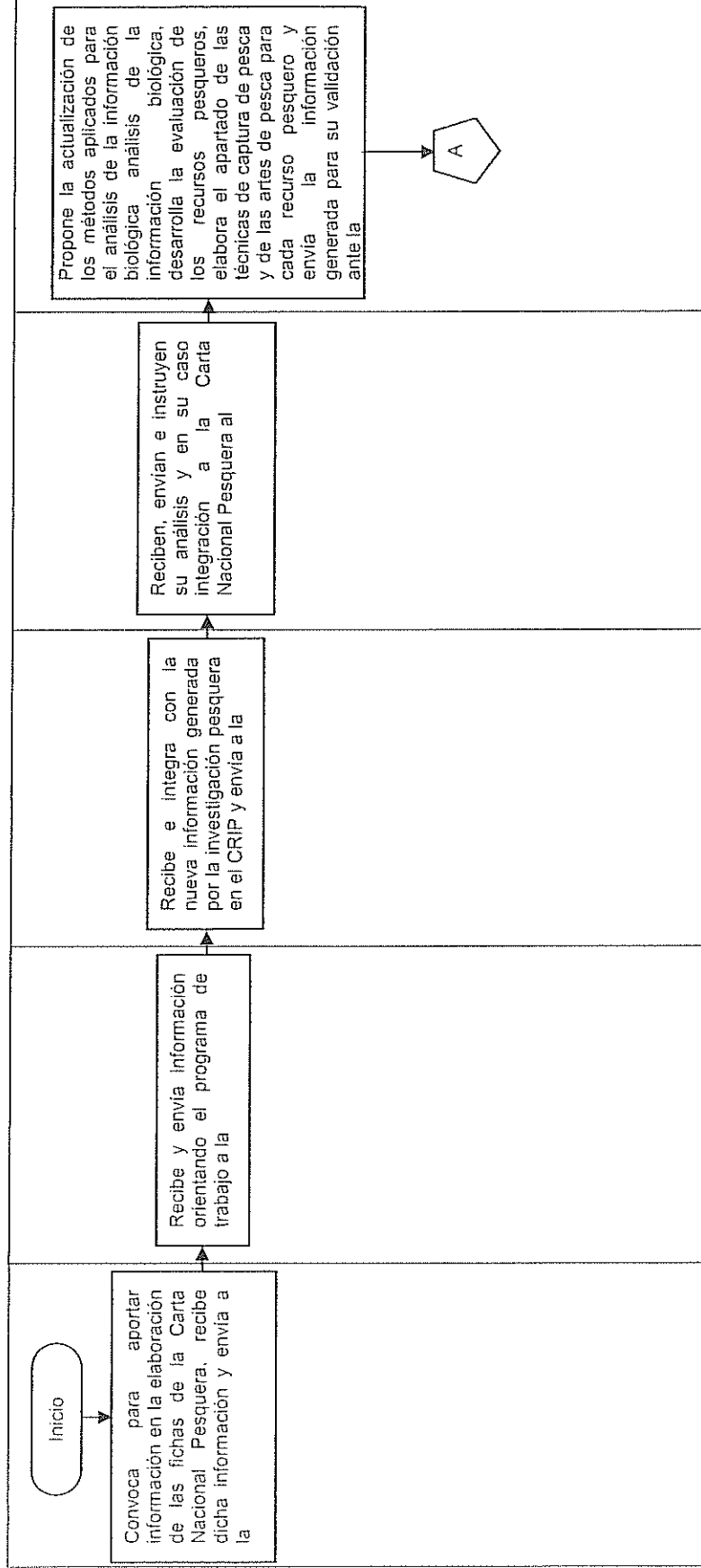


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 71 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPS-11
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección en Jefe	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Dirección de CRIP de la DGIPPS	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Tecnología, Subdirección de Administración y Estudios Económicos	Departamento de Sistemas de Captura, Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros y Departamento de Administración y Estudios Económicos
-------------------	--	--------------------------------	--	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur

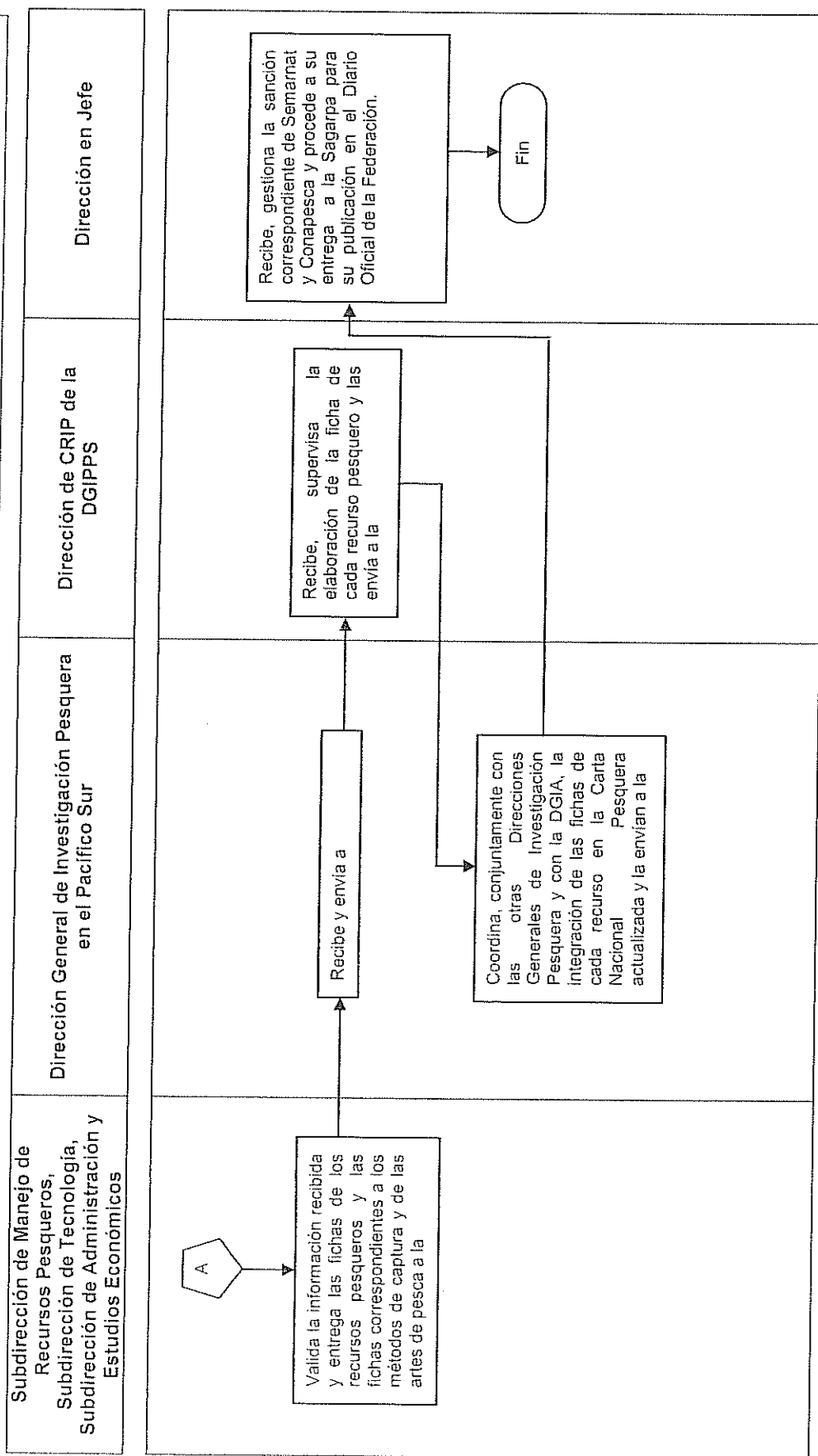
Página: 72 de 313

Procedimiento: Participación de la DGIPPS en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera

Clave: DGIPPS-11

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

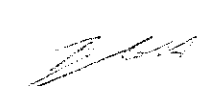

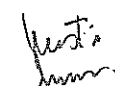
Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 73 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-12
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Elaborar Planes de Manejo Pesquero para pesquerías ubicadas en la región de la DGIPPS, a fin de que les permitan orientar, definir y establecer mecanismos y procedimientos productivos para aprovechar de manera sustentable el recurso pesquero.

### LINEAMIENTOS

- El responsable de elaborar el documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola será el Instituto Nacional de Pesca a través de sus Direcciones Generales de Investigación Pesquera.
- Será responsabilidad del Instituto Nacional de Pesca emitir la opinión del documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola desarrollado por otra institución, utilizando diversos mecanismos (reuniones de trabajo y talleres de análisis de datos).
- El Plan de Manejo Pesquero y Acuícola deberá contener:
  - El Diagnóstico de:
    - El Recurso Pesquero
    - Actividad pesquera desde el punto de vista
      - Social
      - Tecnológico
      - Económico
  - La definición del Marco Normativo
  - El establecimiento de Metas
  - La formulación de indicadores de cumplimiento y de éxito
  - El establecimiento de funciones de las partes interesadas
  - Un plan de acción
- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de entregar el Plan de Manejo Pesquero y Acuicola a la autoridad correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
		
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 74 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-12
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	1	Analiza el estado de una pesquería y promueve la elaboración de Plan de Manejo Pesquero y Acuícola. Instruye a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	2	Analiza la propuesta de elaboración, anota observaciones, establece metas para el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y elabora su plan de acción.
	3	Envía Proyecto del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola, metas establecidas y plan de acción, solicita las evaluaciones en materia de recursos pesqueros, procesos sociales y económicos y tecnológicos, según su competencia a las
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	4	Realizan las evaluaciones correspondientes y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	5	Recibe recomendaciones y elabora el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía para revisión de las partes involucradas a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	6	Reúne a las partes involucradas para la revisión del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y envía sus correcciones a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	7	Corrige Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	8	Recibe y lo turna a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 75 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuicola en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-12
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	9	Recibe y entrega Plan de Manejo Pesquero y Acuicola a la autoridad correspondiente.  Termino del Procedimiento

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--

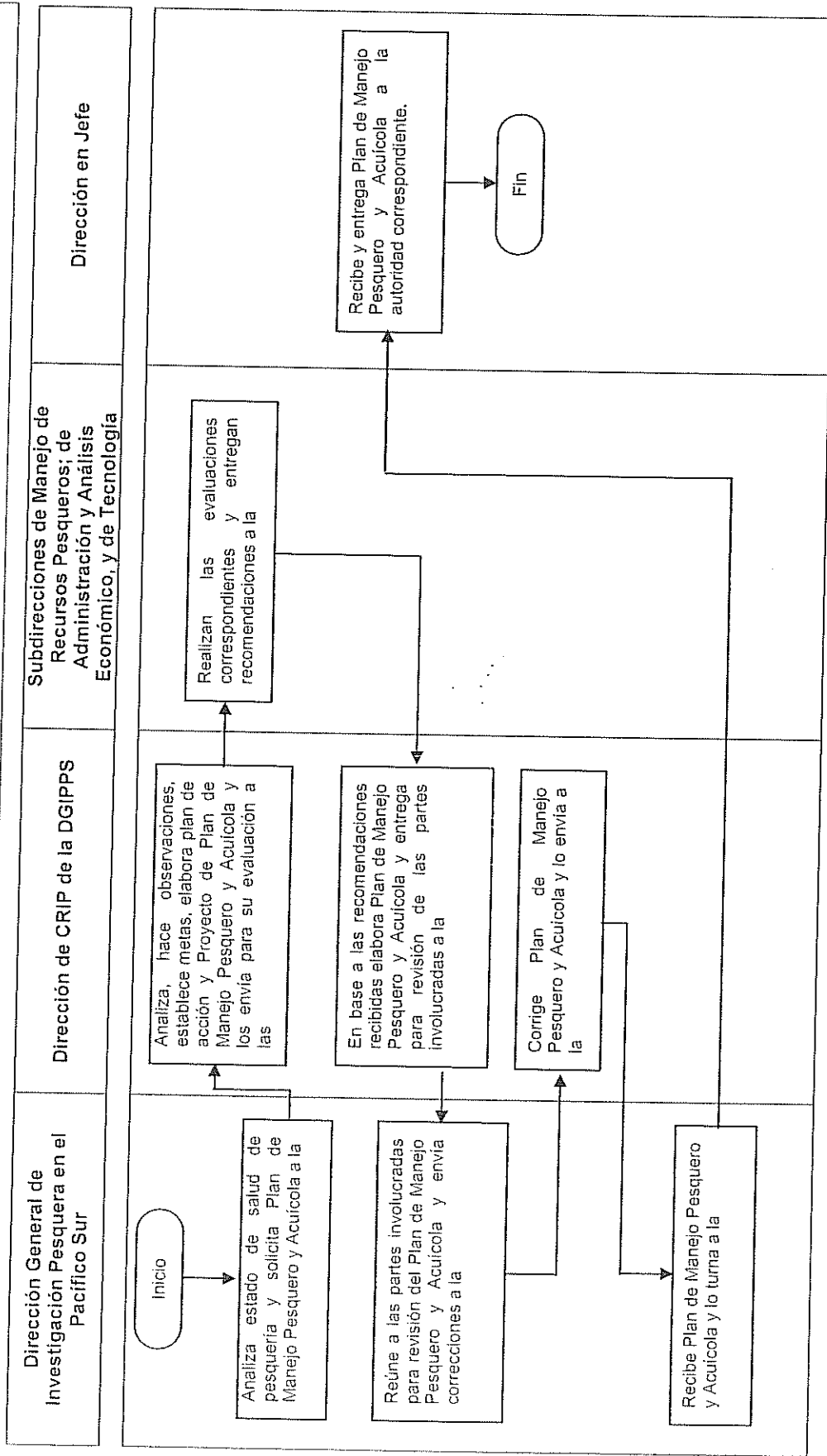




SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 76 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-12
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 77 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-13
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar reuniones científicas para la evaluación de los resultados de las investigaciones pesqueras que realiza el Instituto Nacional de Pesca a través de la DGIPPS, mediante el sometimiento a la crítica a través de pares científicos.

### LINEAMIENTOS

- El Instituto deberá organizar, a través de la, DGIPA, DGIPPS y la DGIPPN, foros de análisis y discusión sobre los temas de investigación realizados en relación a los recursos pesqueros.
- El Director de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur será el responsable de promover la participación de los investigadores en el foro.
- La Dirección de CRIP de la DGIPPS deberá elaborar y publicar las memorias de los trabajos presentados en los foros.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Página: 78 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Sur		Clave: DGIPPS-13
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPPS	1	Propone la organización de Foro Científico a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	2	Autoriza la organización del foro y gestiona recursos.
Dirección de CRIP de la DGIPPS	3	Organiza Foro Científico y convoca la participación de la comunidad científica.
	4	Recibe los trabajos participantes y realiza Foro Científico.
	5	Elabora memoria del Foro Científico y la envía al Comité Editorial del Foro Científico para su publicación.
	6	Informa las metas alcanzadas en el Foro Científico realizado, entregando constancias y publicaciones a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	7	Informa a la Dirección en Jefe los logros obtenidos en el Foro Científico.
Termino del Procedimiento		

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, FISCOS Y ALIMENTACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur

Página: 79 de 313

Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Sur

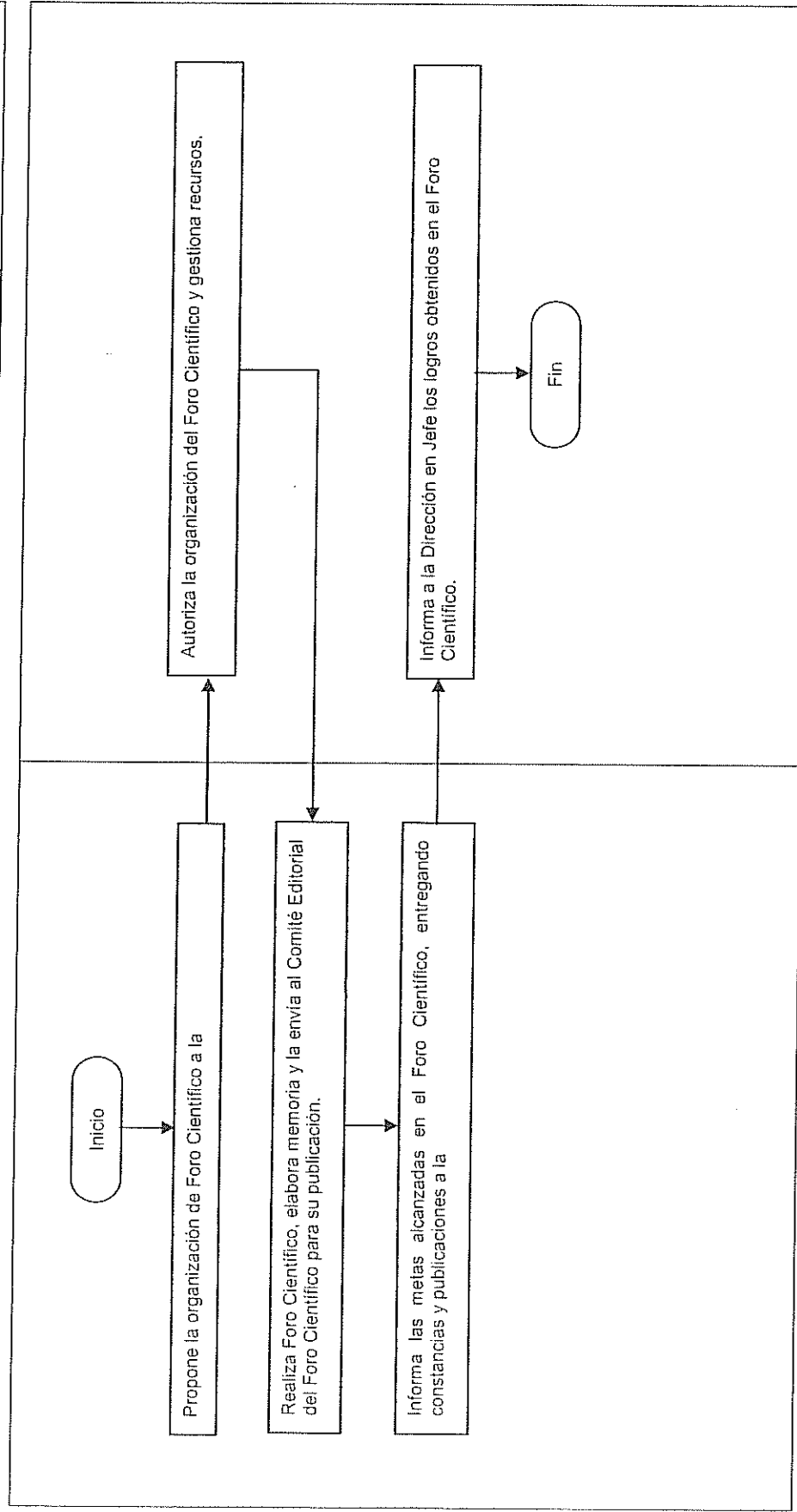
Clave: DGIPPS-13

Revisión: 00

Fecha: Noviembre 2007

Dirección de CRIP de la DGIPPS

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur



Elaborado por:

Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur

Revisado por:

Director General Adjunto de Administración

Procedimiento Autorizado por:

Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 80 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Dirigir la investigación científica y tecnológica sobre los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región a cargo de la DGIPPN, mediante una administración transparente de los recursos disponibles e impulsando la participación de los sectores productivo, académico y de los tres órdenes de gobierno en el desarrollo de la investigación pesquera, con el propósito de poner a disposición de las autoridades, sector privado y comunidad científica, sustento para la administración, manejo y desarrollo sustentable, de los recursos pesqueros en el país.

### LINEAMIENTOS

- La investigación pesquera se desarrollará considerando:
  - Metas a corto, mediano y largo plazo de la actividad de investigación pesquera, autorizados.
  - Programa operativo anual de investigación pesquera, autorizado.
  - Proyectos especiales de investigación pesquera, autorizados.
  - Presupuesto de operación e investigación pesquera, autorizado.
  - Plan de mantenimiento y operación de los laboratorios, plantas piloto e instalaciones.
- Será responsabilidad del Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte:
  - Supervisar que la investigación se rija dentro de la normatividad vigente y siguiendo las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial.
  - Elaborar y proponer al Director en Jefe del Instituto, el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos pesqueros, dando énfasis al desarrollo de estrategias para el cumplimiento del Código de Pesca Responsable, incluyendo la aplicación del enfoque precautorio.
  - Resguardar la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
  - Coordinar el desarrollo de tecnologías la generación de tecnologías (artes y métodos de pesca) en materia pesquera que permitan incrementar la eficiencia y selectividad de las capturas; así como el minimizar el deterioro ecológico y fomentar la conveniencia de su uso a las organizaciones de pescadores, industriales y comercializadores de productos de la pesca.
  - Promover:
    - El desarrollo de los servicios de investigación científica y tecnológica, las opiniones y dictámenes técnicos que sean requeridos por el sector.
    - El desarrollo profesional del personal.
    - Convenios de Colaboración con empresas y organismos tanto nacionales como Internacionales.
    - Publicaciones, conferencias y congresos de los investigadores.



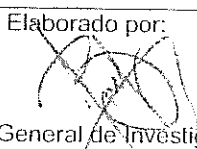

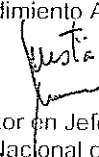
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 81 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

- Los Directores de Centros de Investigación Pesquera de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte serán los responsables de llevar a cabo:
  - Los programas de investigación a su cargo.
  - Programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
  - Propuestas a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte para el desarrollo de proyectos especiales.
  - La Coordinación de la emisión de opiniones técnicas, Dictámenes Técnicos y recomendaciones requeridas por la Dirección General de Investigación pesquera en el Pacífico Norte o autoridades locales que las soliciten.
  - El resguardo de la propiedad intelectual perteneciente al Instituto Nacional de Pesca localizada en la Dirección a su cargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 82 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección de CRIP de la DGIPPN	1	Propone proyectos y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	2	Recibe, analiza y presenta el programa de investigación para su aprobación a la
Dirección en Jefe	3	Analiza e informa su aprobación a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	4	Comunica la aprobación otorgada a los programas y presupuestos de investigación a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	5	Recibe aprobación a los proyectos y presupuestos de investigación presentados, los desarrolla y administra.
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	6	Evalúa, en coordinación con sus Jefaturas de Departamentos lo referente a los resultados de las investigaciones sobre los recursos pesqueros, estudios sociales y económicos y desarrollo de bases de datos y desarrollo tecnológico de captura y de transformación de alimentos; de acuerdo a su competencia, y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	7	Recibe recomendaciones y en base a ellas propone los nuevos proyectos de investigación; la capacitación y el desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.) y los presenta a consideración a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Página: 83 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	8	<p>Analiza y aprueba, en su caso, los nuevos proyectos de investigación; el programa de capacitación y desarrollo profesional del personal; la comunicación de los resultados de la investigación (publicaciones, asistencia a foros, etc.); resguardando la propiedad intelectual y promoviendo convenios de colaboración.</p> <p><b>Termina el procedimiento</b></p>

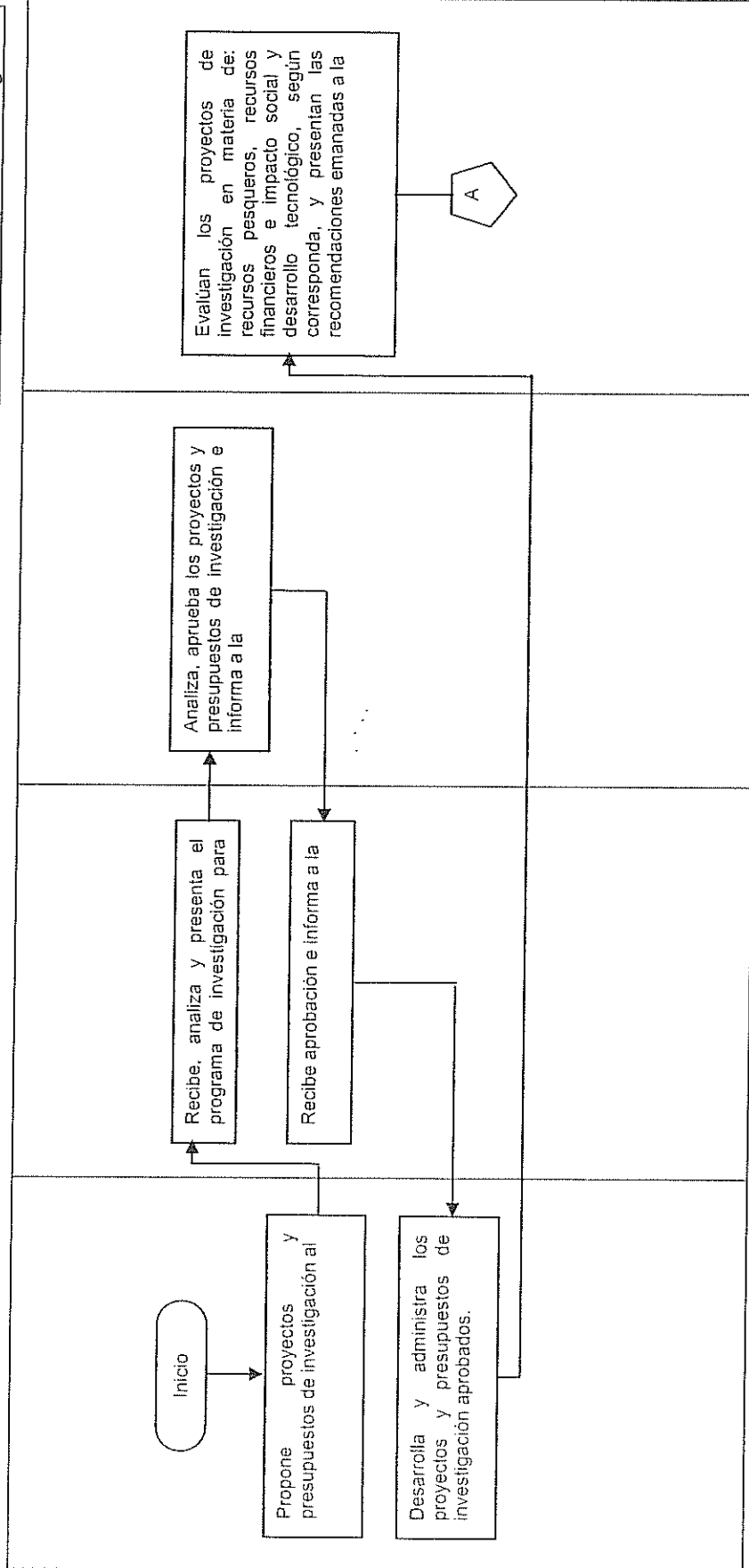
Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca

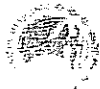




Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 84 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPPN	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Dirección en Jefe	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico; y de Tecnología
--------------------------------	--	-------------------	---



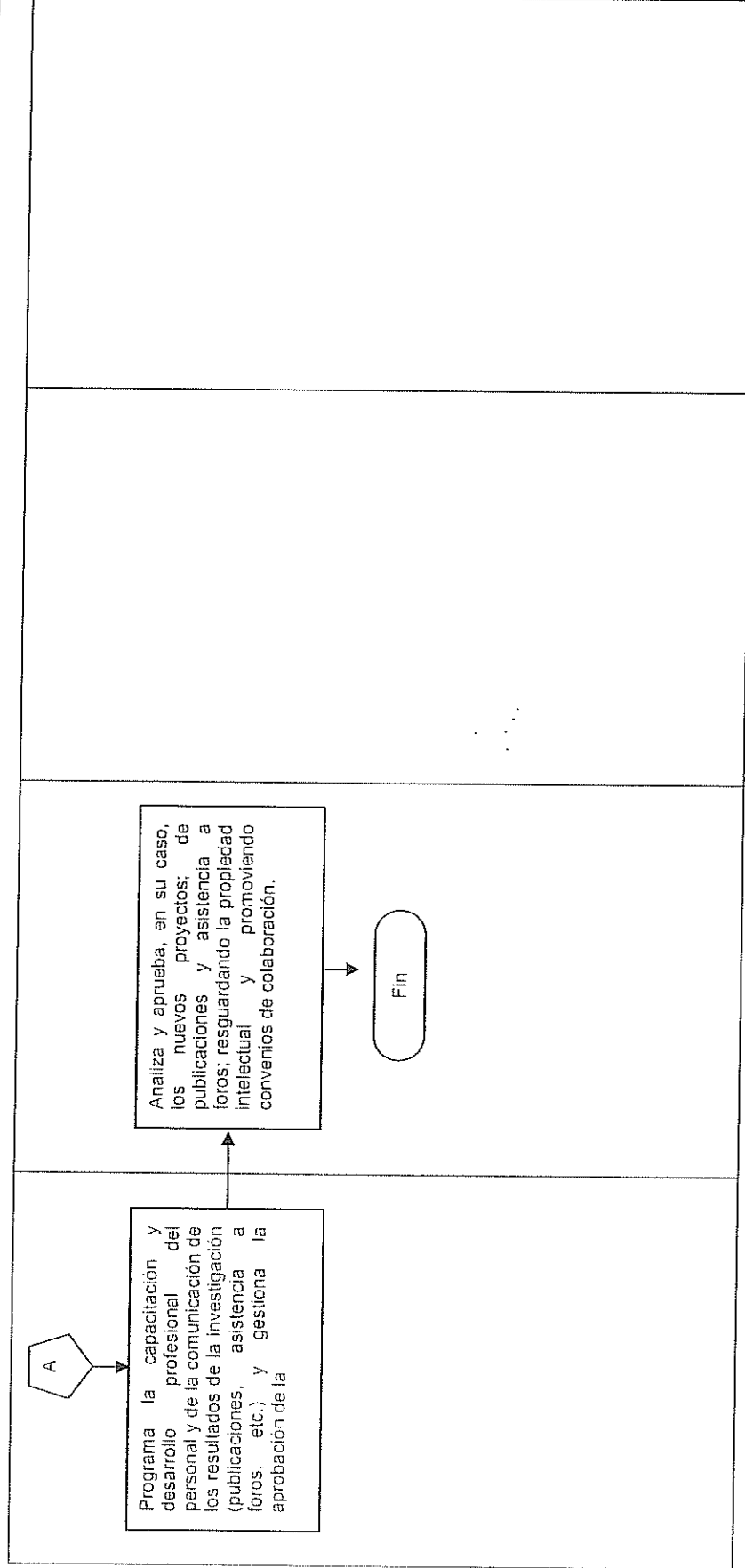


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ACUICULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 85 de 313
Procedimiento: Coordinación de la Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-14
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección de CRIP de la DGIPPN	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Dirección en Jefe	Subdirecciones de Manejo de Recursos Pesqueros; de Administración y Análisis Económico; y de Tecnología
--------------------------------	--	-------------------	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Director General Adjunto de Administración	



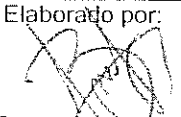


Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 86 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPN-15
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Actualizar el conocimiento del estado de salud de los recursos más importantes, sus métodos de estudio, resultados relevantes y estrategias de manejo de las pesquerías de la región a cargo de la DGIPPN, integrando, en coordinación con la DGIPA y con la DGIPPS, la información generada en los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, a fin de mantenerlo actualizado.

## LINEAMIENTOS

- La actualización de los capítulos del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, será responsabilidad de las Direcciones Generales de Investigación Pesquera del Instituto Nacional de Pesca.
- La integración del contenido de la actualización en los capítulos será responsabilidad de la Dirección de CRIP de la DGIPA, de la Dirección de CRIP de la DGIPPS y de la Dirección de CRIP de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- La entrega al Director en Jefe de la nueva versión actualizada del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, para su impresión y publicación, será responsabilidad de la DGIPA, de la DGIPPS y de la DGIPPN, debiéndola llevar a cabo en forma coordinada.
- El Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo, deberá contener la descripción del conocimiento actualizado sobre los recursos de importancia económica, social y biológico-pesquera para el sector.
- La actualización de un capítulo deberá aplicar cuando exista información que modifique las conclusiones o el estado del conocimiento de los recursos pesqueros;
- El contenido de cada capítulo se deberá conformar con la descripción de cada pesquería, teniendo como base lo siguiente:
  - Aspectos biológicos y sus indicadores.
  - Medidas administrativas actuales.
  - Análisis cuantitativo de la pesquería y su método de evaluación.
  - Perspectivas (estrategias de manejo).
- El Director en Jefe será el responsable de convenir un trabajo editorial externo y de publicar el documento final.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Página: 87 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo	Clave: DGIPPN-15
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	1	Analiza la necesidad de actualizar ó agregar algún capítulo del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo
	2	Acuerda con la DGIPPS en el caso de pesquerías con cobertura en ambas regiones su actualización o adición, así como los mecanismos de coordinación para su elaboración y solicita su elaboración a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	3	Determina el contenido de la actualización del capítulo o la inclusión de un nuevo capítulo.
	4	Establece el programa de actividades para la actualización, anexa el contenido de la actualización y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	5	Recibe, gestiona el análisis e integración de la información de acuerdo al contenido de la actualización, elabora proyecto del(los) nuevo(s) capítulo(s) y lo(s) envía a validación de la
	6	Verifica y valida la información plasmada en el(los) nuevo(s) capítulo(s) y aprueba su contenido y lo entrega a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	7	Recibe y aprueba su inclusión en la que será la nueva versión del libro y en coordinación con la DGIPA y la DGIPPS, la turna para revisión a
Investigador externo al INP acreditado en el tema del capítulo del libro	8	Revisa y sugiere los cambios o correcciones necesarios y los comunica a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	9	Recibe los cambios o correcciones sugeridos y las envía a la



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 88 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro		Clave: DGIPPN-15
Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPPN	10	Corrige el capítulo correspondiente y lo entrega a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	11	Recibe y en coordinación con la DGIPA y la DGIPPS envía para su impresión y publicación a la
Dirección en Jefe	12	Imprime y publica el Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo actualizado.
		<b>Termino del Procedimiento</b>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--

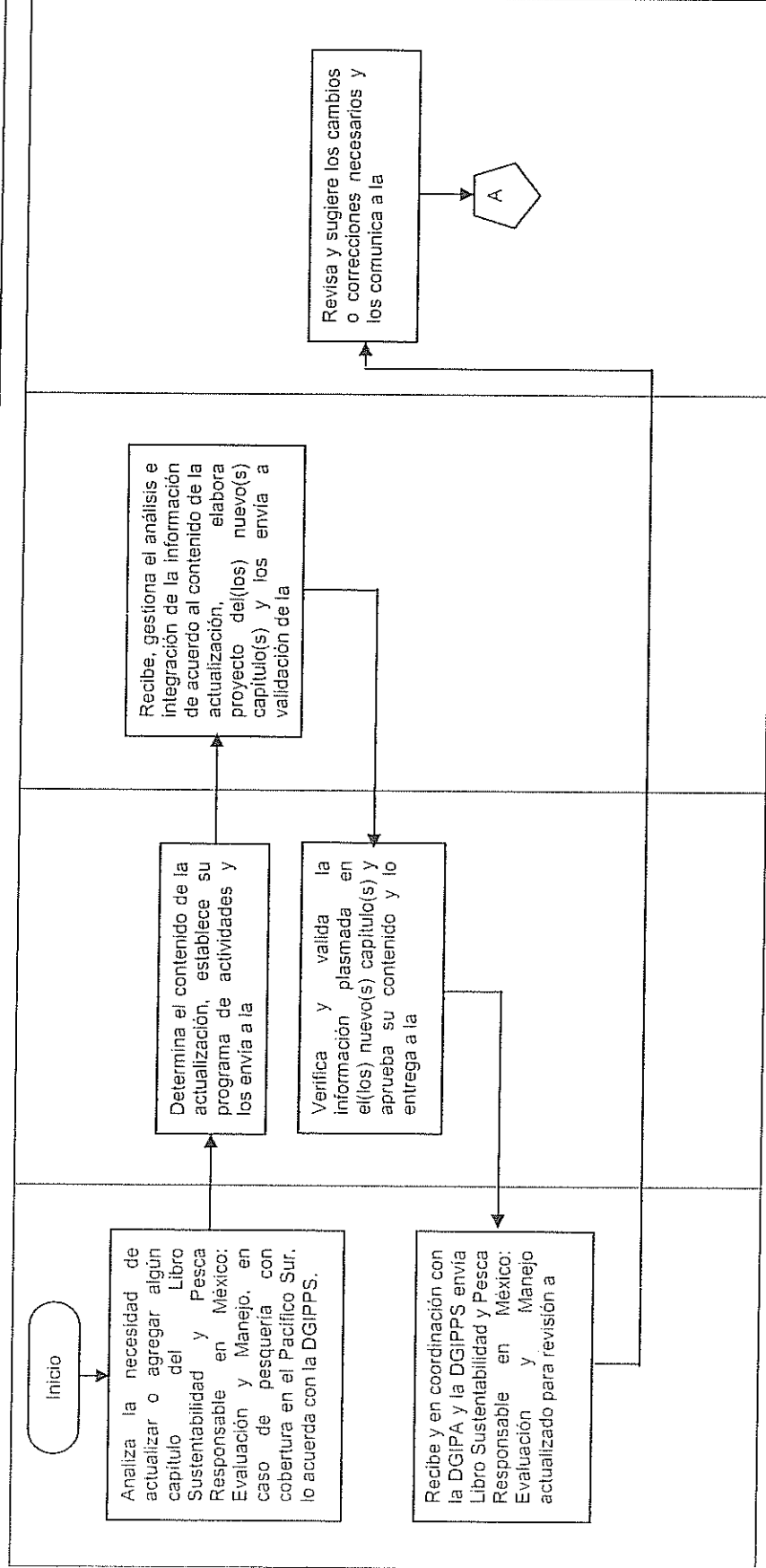


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y FORESTAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 89 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca		Clave: DGIPPN-15
Responsable en México: Evaluación y Manejo		
Fecha: Noviembre 2007		
Revisión: 00		

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección de CRIP de la DGIPPN	Investigador externo al INP, acreditado en el tema
--	--	--------------------------------	--



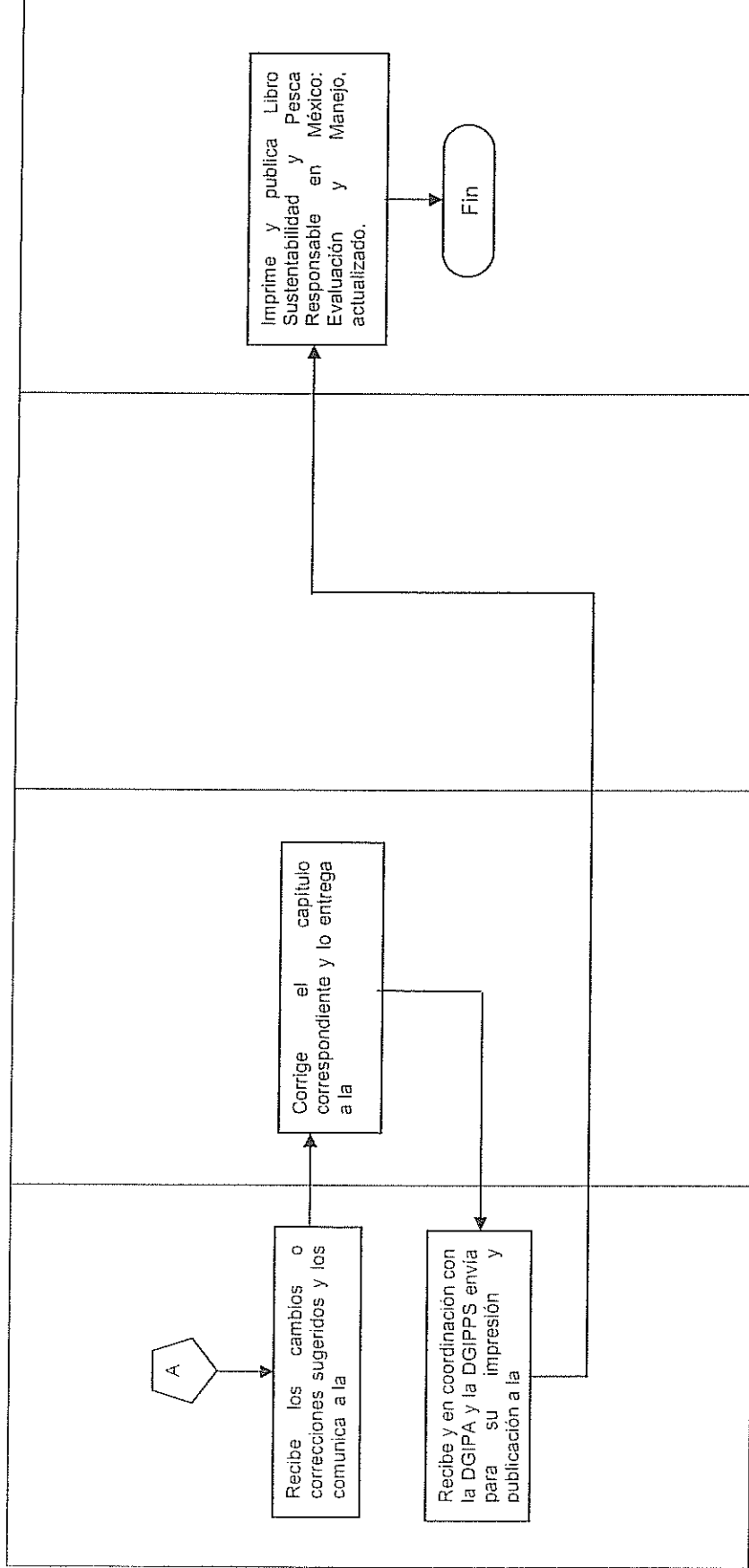


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y FORESTAL

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 90 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización del Libro Sustentabilidad y Pesca Responsable en México: Evaluación y Manejo		Clave: DGIPPN-15
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Dirección de CRIP de la DGIPPN	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	Dirección en Jefe
--	--------------------------------	--	-------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 91 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

### OBJETIVO

Recabar e incorporar anualmente la información sobre normatividad, disponibilidad y conservación de los recursos pesqueros de aguas de jurisdicción federal de la región a cargo de la DGIPPN a las fichas de recursos pesqueros, integrándolas en coordinación con la DGIA, la DGIPA y la DGIPPS, a la Carta Nacional Pesquera a fin de mantenerla actualizada, lo que permitirá tomar decisiones para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones.

### LINEAMIENTOS

- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de actualizar anualmente la Carta Nacional Pesquera, debiendo hacerlo en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- La Carta Nacional Pesquera deberá contener:
  - Inventario de los recursos pesqueros y acuícolas en aguas de jurisdicción federal, susceptibles de aprovechamiento.
  - La determinación del esfuerzo pesquero susceptible de aplicarse por especie o grupo de especies en un área determinada.
  - Lineamientos, estrategias y demás previsiones para preservar, proteger, restaurar y aprovechar los recursos acuáticos y para realizar actividades productivas y demás obras que afecten los procesos dentro de los ecosistemas respectivos.
- Las fichas deberán ser elaboradas por los grupos de trabajo designados por el Instituto Nacional de Pesca y deberán ser entregadas a la Dirección en Jefe durante el mes de noviembre de cada año.
- Las fichas deberán contener: generalidades; indicadores de la pesquería o de la acuacultura; esfuerzo pesquero, según el caso; lineamientos y estrategias de manejo.
- Las fichas sobre Áreas Naturales Protegidas y Especies en condiciones especiales deberán ser elaboradas por la autoridad ambiental de acuerdo a la información oficial y lineamientos.





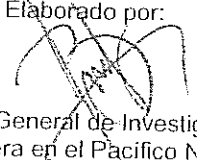
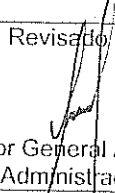

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 92 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- El Director en Jefe deberá realizar una convocatoria anual para consulta externa, a fin de recabar información pertinente para la actualización de la Carta Nacional Pesquera.
- La Carta Nacional Pesquera deberá ser sancionada por la Semarnat y Conapesca, siendo el Director en Jefe el responsable de esta gestión.
- La Sagarpa será la responsable de publicar la Carta Nacional Pesquera, en el Diario Oficial de la Federación.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 93 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	1	Emite convocatoria para participar o aportar información para la elaboración de las fichas de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	2	Exhorta de manera paralela a su personal a iniciar el proceso de actualización de la Carta Nacional Pesquera.
Dirección en Jefe	3	Recibe información de diversas instituciones para la actualización de la Carta Nacional Pesquera y envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	4	Recibe y envía la información externa y orienta el programa de trabajo a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	5	Reciben la información externa e identifica y analiza la nueva información generada por la investigación pesquera o acuícola (biológica, tecnológica y socioeconómica) en el CRIP, la integra y la envía a la
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Tecnología, Subdirección de Administración y Estudios Económicos	6	Recibe, envían e instruyen su análisis y en su caso integración a la Carta Nacional Pesquera al
Departamento de Sistemas de Captura, Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros y Departamento de Administración y Estudios Económicos	7	Recibe y propone la actualización de los métodos aplicados para el análisis de la información biológica, desarrolla la evaluación de los recursos pesqueros, elabora el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y envía la información generada para su validación a la



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 94 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros	8	Valida los resultados de la evaluación de los recursos pesqueros y entrega a la DGIPPN.
Subdirección de Tecnología	9	Valida el apartado de las técnicas de captura de pesca y de las artes de pesca para cada recurso pesquero y entrega a la DGIPPN
Subdirección de Administración y Estudios Económicos	10	Valida, en coordinación con el Departamento de Administración y Estudios Económicos, el apartado de Normatividad y entrega a la DGIPPN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	11	Recibe las fichas de los recursos pesqueros y las fichas correspondientes a los métodos de captura y de las artes de pesca y envía a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	12	Recibe, supervisa la elaboración de la ficha de cada recurso pesquero y las envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	13	Coordina, conjuntamente con las otras Direcciones Generales de Investigación Pesquera y con la DGIA, la integración de las fichas de cada recurso en la Carta Nacional Pesquera actualizada y la envían a la
Dirección en Jefe	14	Recibe Carta Nacional Pesquera actualizada y gestiona la sanción correspondiente de Semarnat y Conapesca.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 95 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

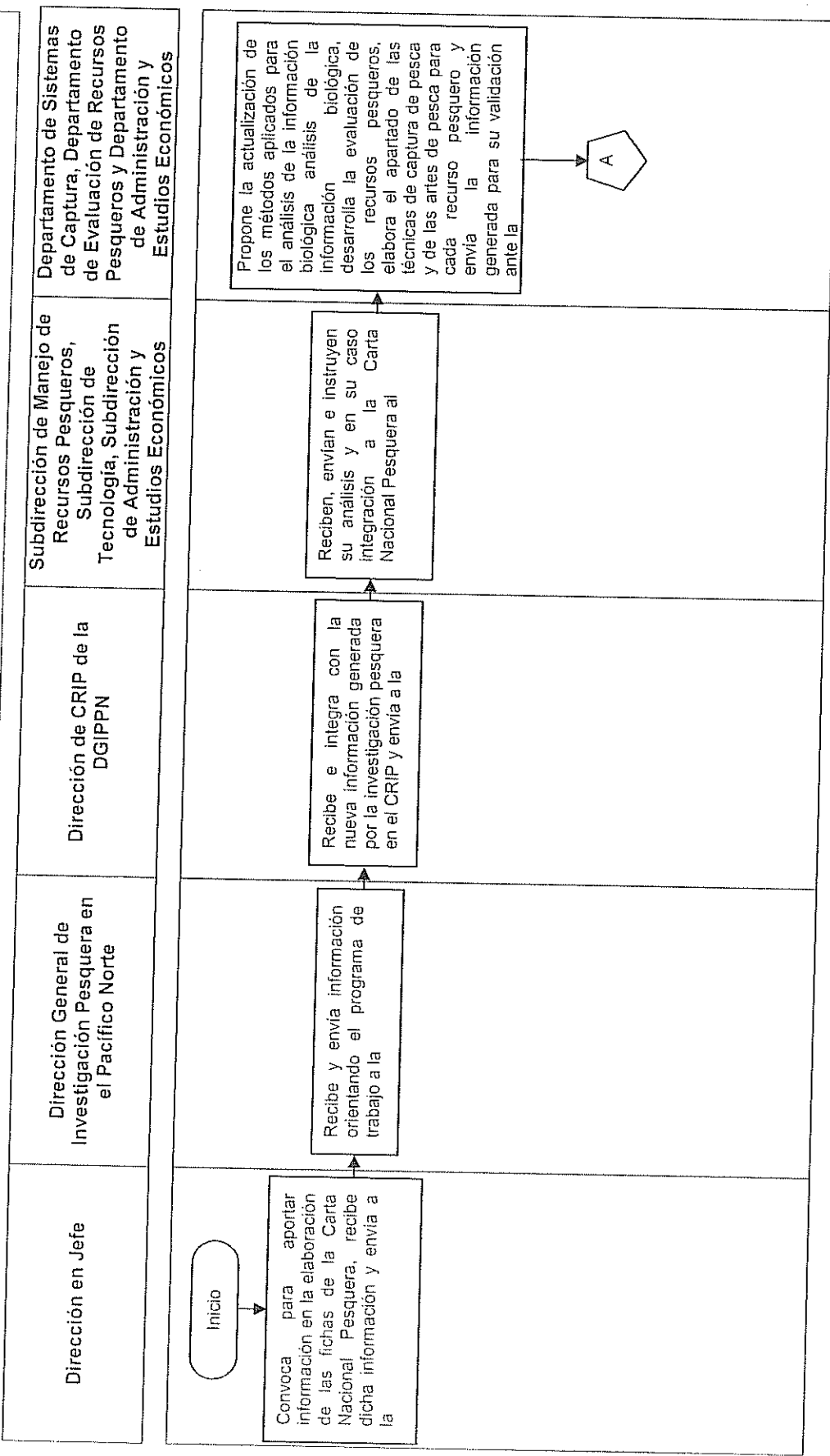
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	<p>Recibe de Semarnat y Conapesca Carta Nacional Pesquera actualizada y sancionada y procede a su entrega a la Sagarpa para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Termino del Procedimiento</p>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

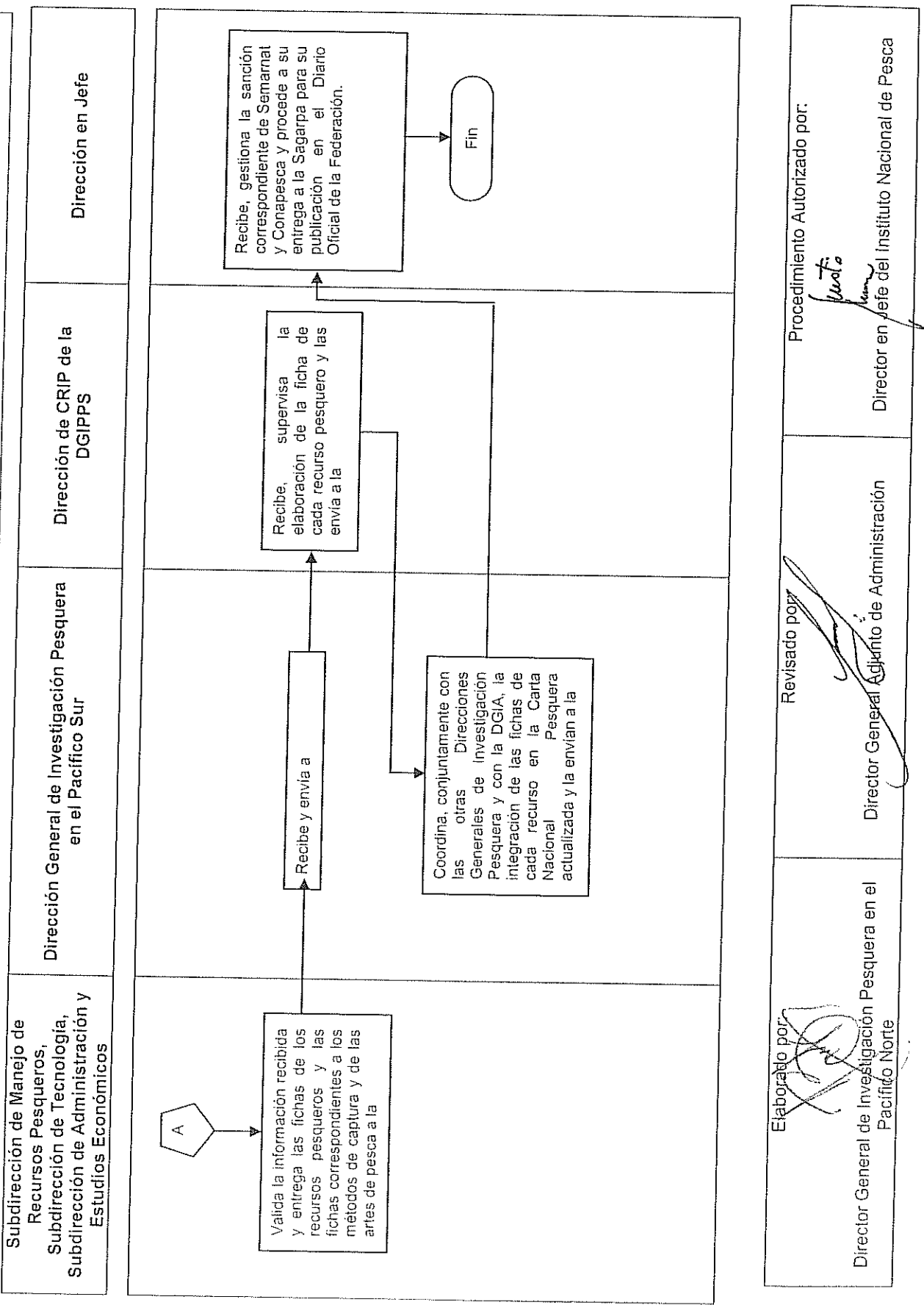
Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 96 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 97 de 313
Procedimiento: Participación de la DGIPPN en la Actualización de la Carta Nacional Pesquera		Clave: DGIPPN-16
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 98 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-17
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Elaborar Planes de Manejo Pesquero para pesquerías ubicadas en la región de la DGIPPN, a fin de que les permitan orientar, definir y establecer mecanismos y procedimientos productivos para aprovechar de manera sustentable el recurso pesquero.

### LINEAMIENTOS

- El responsable de elaborar el documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola será el Instituto Nacional de Pesca a través de sus Direcciones Generales de Investigación Pesquera.
- Será responsabilidad del Instituto Nacional de Pesca emitir la opinión del documento del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola desarrollado por otra institución, utilizando diversos mecanismos (reuniones de trabajo y talleres de análisis de datos).
- El Plan de Manejo Pesquero y Acuícola deberá contener:
  - El Diagnóstico de:
    - El Recurso Pesquero
    - Actividad pesquera desde el punto de vista
      - Social
      - Tecnológico
      - Económico
  - La definición del Marco Normativo
  - El establecimiento de Metas
  - La formulación de indicadores de cumplimiento y de éxito
  - El establecimiento de funciones de las partes interesadas
  - Un plan de acción
- El Instituto Nacional de Pesca será el responsable de entregar el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola a la autoridad correspondiente.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 99 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-17
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	1	Analiza el estado de una pesquería y promueve la elaboración de Plan de Manejo Pesquero y Acuícola. Instruye a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	2	Analiza la propuesta de elaboración, anota observaciones, establece metas para el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y elabora su plan de acción.
	3	Envía Proyecto del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola, metas establecidas y plan de acción, solicita las evaluaciones en materia de recursos pesqueros, procesos sociales y económicos y tecnológicos, según su competencia a las
Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico, Subdirección de Tecnología	4	Realizan las evaluaciones correspondientes y presentan las recomendaciones emanadas a la
Dirección de CRIP de la DGIPPN	5	Recibe recomendaciones y elabora el Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía para revisión de las partes involucradas a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	6	Reúne a las partes involucradas para la revisión del Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y envía sus correcciones a la
Dirección de CRIP de la DGIPPS	7	Corrige Plan de Manejo Pesquero y Acuícola y lo envía a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	8	Recibe y lo turna a la





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 100 de 313
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuícola en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-17
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	9	Recibe y entrega Plan de Manejo Pesquero y Acuícola a la autoridad correspondiente.
		Termino del Procedimiento

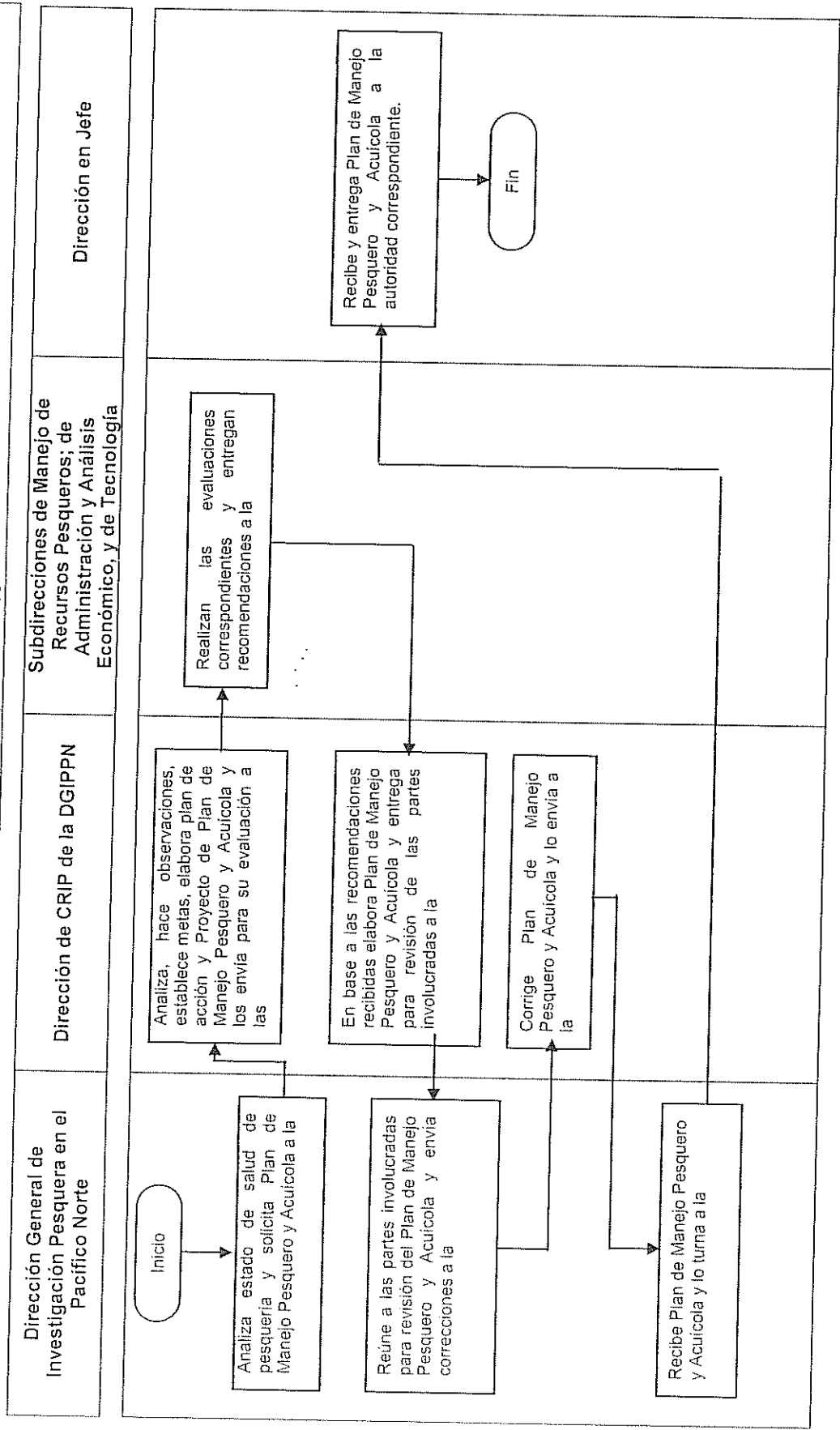
Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ACUICULTURA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	
Procedimiento: Definición de Planes de Manejo Pesquero y Acuicola en el Pacífico Norte	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00
Página: 101 de 313	
Clave: DGIPPN-17	



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

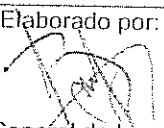

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 102 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-18
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar reuniones científicas para la evaluación de los resultados de las investigaciones pesqueras que realiza el Instituto Nacional de Pesca a través de la DGIPPN, mediante el sometimiento a la crítica a través de pares científicos.

### LINEAMIENTOS

- El Instituto deberá organizar, a través de la, DGIPA, DGIPPS y la DGIPPN, foros de análisis y discusión sobre los temas de investigación realizados en relación a los recursos pesqueros.
- El Director de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte será el responsable de promover la participación de los investigadores en el foro.
- La Dirección de CRIP de la DGIPPN deberá elaborar y publicar las memorias de los trabajos presentados en los foros.

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		Página: 103 de 313
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Norte		Clave: DGIPPN-18
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

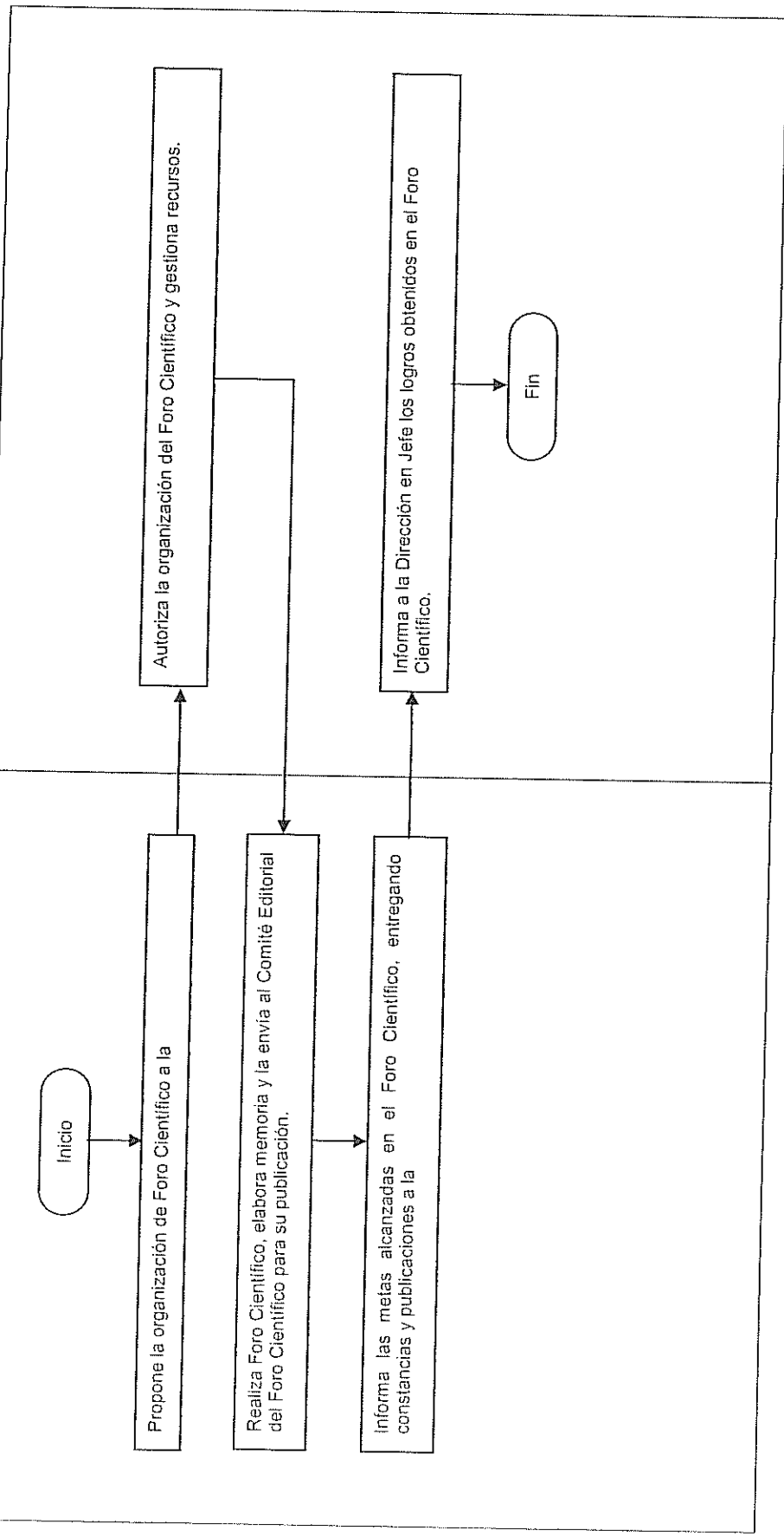
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de CRIP de la DGIPPN	1	Propone la organización de Foro Científico a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	2	Autoriza la organización del foro y gestiona recursos.
Dirección de CRIP de la DGIPPN	3	Organiza Foro Científico y convoca la participación de la comunidad científica.
	4	Recibe los trabajos participantes y realiza Foro Científico.
	5	Elabora memoria del Foro Científico y la envía al Comité Editorial del Foro Científico para su publicación.
	6	Informa las metas alcanzadas en el Foro Científico realizado, entregando constancias y publicaciones a la
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	7	Informa a la Dirección en Jefe los logros obtenidos en el Foro Científico.
		<b>Termino del Procedimiento</b>

Elaborado por:  Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	
Procedimiento: Foros Científicos para la Evaluación de las Investigaciones Generadas en el Pacífico Norte	Página: 104 de 313
Fecha: Noviembre 2007	Clave: DGIPPN-18
Revisión: 00	
Dirección de CRIP de la DGIPPN	
Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Director General Adjunto de Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección Jurídica		Página: 105 de 313
Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Información		Clave: DJ-19
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Atender las solicitudes de información que hace la ciudadanía al Instituto en tiempo y forma adecuada, mediante la entrega y publicación de información a través de medios impresos o electrónicos, a fin de transparentar la gestión del Instituto, el uso y destino de sus recursos de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## LINEAMIENTOS

- La Dirección Jurídica deberá revisar diariamente el sistema de solicitudes de información del IFAI.
- La Dirección Jurídica deberá hacerlo del conocimiento inmediato del Director en Jefe.
- La Dirección Jurídica deberá turnar las solicitudes de información a las áreas competentes si es el caso.
- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura y/o Dirección General Adjunta de Administración deberán enviar a la brevedad a la Dirección Jurídica la información que se haya solicitado.
- La Dirección Jurídica deberá dar atención a las solicitudes de información en los términos establecidos en el Acuerdo del Comité de Información por el que se Establecen Acciones de Mejora para la Atención y Desarrollo de la Obligaciones Derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando la información correspondiente al solicitante de la información.

Elaborado por:  Dirección Jurídica	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 106 de 313
Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Información		Clave: DJ-19
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica-Unidad de Subenlace de Transparencia	1	Verifica diariamente el Portal del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI.
	2	Recibe de la Unidad de Enlace de la Sagarpa solicitud de información y/o detecta solicitud de información en el Portal del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI e informa a la Dirección en Jefe en forma inmediata.
Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura y/o Dirección General Adjunta de Administración	3	Envía, a la Dirección General de Investigación Pesquera, Dirección General en Acuicultura y Dirección General Adjunta de Administración los requerimientos de información.
Dirección Jurídica-Unidad de Subenlace de Transparencia	4	Envían a la Dirección Jurídica-Unidad de Subenlace de Transparencia la información solicitada.
	5	Da atención a las solicitudes de información en los términos establecidos en el Acuerdo del Comité de Información por el que se Establecen Acciones de Mejora para la Atención y Desarrollo de la Obligaciones Derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando la información correspondiente al solicitante de la información.
	6	Actualiza el Control de Solicitudes de Información que se reciben y de las respuestas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 107 de 313
Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Información		Clave: DJ-19
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Vigila que se de cumplimiento a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y que se mantenga actualizada la página WEB del Instituto.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FOMENTO  
INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

Área: Dirección Jurídica

Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Información

Fecha: Noviembre 2007

Página: 108 de 313

Clave: DJ-19

Revisión: 00

Dirección Jurídica

Area Sustantiva y/o Dirección General Adjunta de Administración

Dirección en Jefe

Inicio

Verifica diariamente el portal del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI.

Recibe de la Unidad de Enlace de la SAGARPA solicitud de información y/o detecta solicitud en el portal del SISI e informa al

Envía los requerimientos de información a

Envía los requerimientos de información a

Da atención a las Solicitudes de Información proporcionando la información al solicitante a través del SISI.

Actualiza el Control de Solicitudes de Información recibidas y de las respuestas.

Vigila que se de cumplimiento a la LFTA/PG y que esté actualizada la página web

Fin

Se da por enterado de la Solicitud de Información y gira instrucciones a

Revisan si tienen la información solicitada, se recopila y la turnan a la

Elaborado por:

Revisado por:

Procedimiento Autorizado por:

Dirección Jurídica

Director General Adjunto de Administración

Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección Jurídica		Página: 109 de 313
Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Colaboración y Concertación		Clave: DJ-20
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Establecer la recíproca cooperación científico-técnica en campos del desarrollo pesquero y acuícola, entre el Instituto y Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o organizaciones del sector social o privado, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas, mediante la suscripción de convenios de colaboración y/o concertación respectivamente, apegados al marco jurídico aplicable vigente.

### LINEAMIENTOS

- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura deberá elaborar el proyecto de Convenio de Colaboración y/o Concertación conforme a la normatividad y enviarlo a la Dirección Jurídica para sanción.
- La Dirección Jurídica deberá revisar y verificar que el Convenio se ajuste a la normatividad para que se emita la sanción.
- La Dirección Jurídica deberá enviar a la Dirección General de Investigación Pesquera y/o a la Dirección General de Investigación en Acuicultura mediante oficio el Convenio sancionado.
- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura, deberá formalizar el Convenio con las partes involucradas y deberá remitirlo a la Dirección Jurídica para firma del Director en Jefe.
- La Dirección Jurídica, una vez firmado el Convenio por el Director en Jefe lo deberá enviar a la Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura, archivando un ejemplar y registrarlo en el Control.
- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o la Dirección General de Investigación en Acuicultura deberán dar inicio al proyecto de investigación objeto del Convenio una vez que se encuentre formalizado el Convenio.

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección Jurídica		Página: 110 de 313
Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Colaboración y Concertación		Clave: DJ-20
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica	1	Recibe del área sustantiva Proyecto de Convenio de Colaboración y/o Concertación y lo turna a la.
Subdirección de Consulta y Contratos	2	Revisa, en su caso adecua conforme a la normatividad el Convenio de Colaboración y/o Concertación.
Dirección Jurídica	3	Emite sanción positiva al Convenio de Colaboración y/o Concertación en tres tantos y lo remite al área sustantiva para firma de la contraparte.
Área Sustantiva	4	Recibe el Convenio de Colaboración y/o Concertación en tres tantos, recaba la firma de la contraparte y lo remite a la
Dirección Jurídica	5	Recibe del área sustantiva Convenio de Colaboración y/o Concertación firmado por la contraparte en tres tantos y recaba firma de la Dirección en Jefe y lo envía al.
Área Sustantiva		Recibe el Convenio de Colaboración y Concertación formalizado en dos tantos, uno para entrega a la contraparte y otro para su resguardo.
Dirección Jurídica		Envía copia del Convenio a la Dirección General Adjunta de Administración, en los casos de que exista aportación de recursos, a fin de tramitar autorizaciones que correspondan ante Sagarpa y se de inicio al desarrollo del Proyecto de Investigación.
Término del procedimiento		

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FOMENTO  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección Jurídica

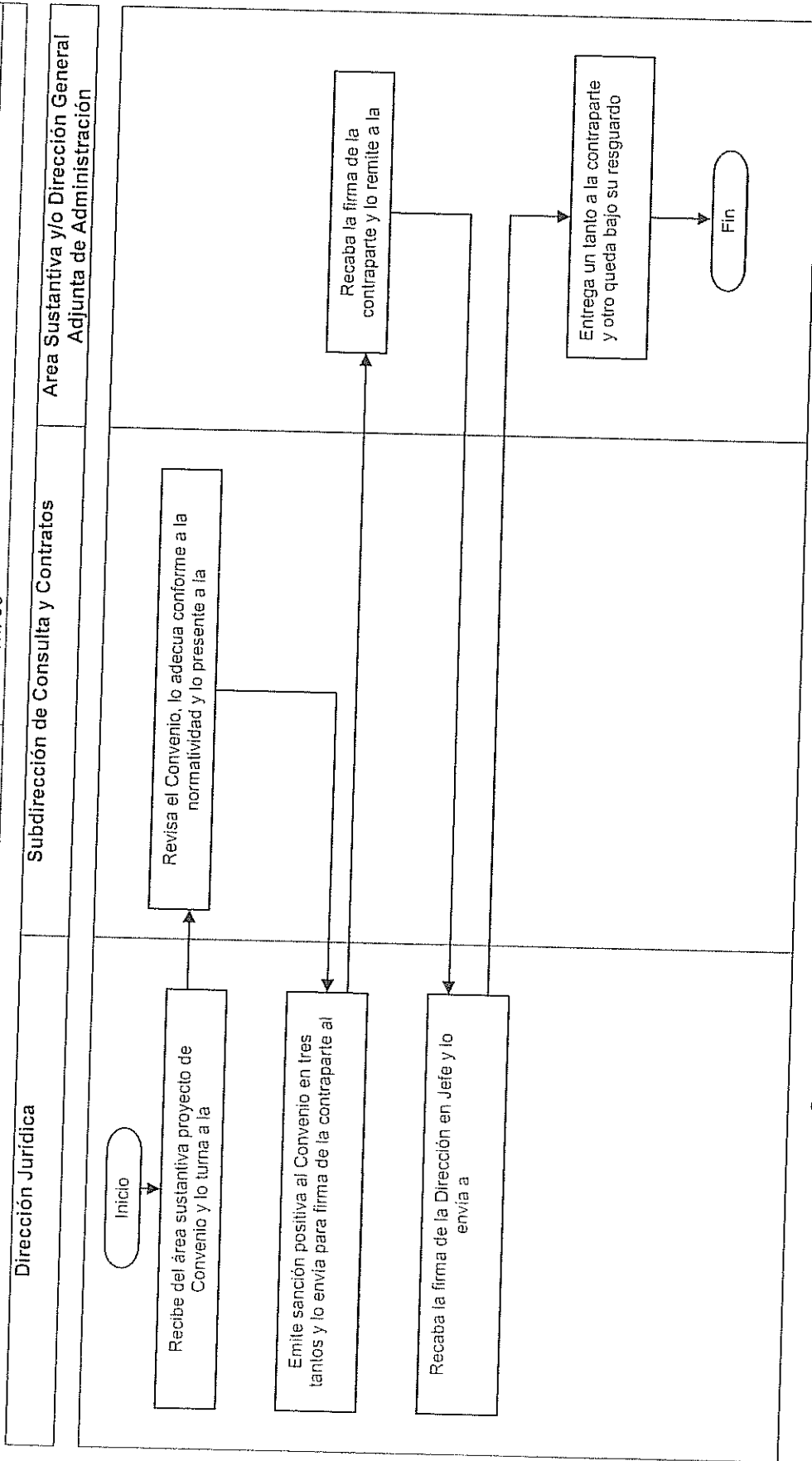
Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Colaboración y Concertación

Fecha: Noviembre 2007

Página: 111 de 313

Clave: DJ-20

Revisión: 00



Elaborado por:

*[Firma]*  
Director Jurídico

Revisado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto en Administración

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



Área: Dirección Jurídica		Página: 112 de 313
Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Coordinación		Clave: DJ-21
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Establecer la coordinación científico-técnica en campos del desarrollo pesquero y acuícola entre la SAGARPA a través del Instituto y los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, a fin de cumplir con los objetivos y metas, mediante la suscripción de convenios de coordinación apegados al marco jurídico aplicable vigente.

## LINEAMIENTOS

- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura deberá elaborar el proyecto de Convenio de Coordinación conforme a la normatividad y enviarlo a la Dirección Jurídica para sanción.
- La Dirección Jurídica deberá revisar y verificar que el Convenio se ajuste a la normatividad para que se emita la sanción.
- La Dirección Jurídica deberá enviar a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA el proyecto de Convenio para que se emita la sanción.
- La Dirección Jurídica recibe de la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA mediante el oficio correspondiente el Convenio sancionado y lo deberá enviar en cuatro tantos a la Dirección General de Investigación Pesquera y/o a la Dirección General de Investigación en Acuicultura.
- La Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura, deberá formalizar el Convenio con las partes involucradas y deberá remitirlo a la Dirección Jurídica para firma del Director en Jefe.
- La Dirección Jurídica, una vez firmado el Convenio por el Director en Jefe lo deberá enviar a la SAGARPA para recabar las firmas de Oficial Mayor y del Secretario según corresponda.
- La Dirección Jurídica recibe el Convenio firmado y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura para dar inicio al proyecto de investigación objeto del Convenio.
- La Dirección Jurídica envía un ejemplar original del Convenio a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA para su archivo y publicación en el Diario Oficial de la Federación, archiva un ejemplar y lo registra en el Control.

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 113 de 313
Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Coordinación		Clave: DJ-21
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica	1	Recibe del área sustantiva proyecto de Convenio de Coordinación con información y documentos necesarios para su revisión y lo turna a la.
Subdirección de Consulta y Contratos	2	Revisa, en su caso adecua conforme a la normatividad el Convenio de Coordinación y lo presenta a.
Dirección Jurídica	3	Elabora oficio y envía el proyecto de Convenio a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA para que emita la sanción correspondiente
Coordinación General Jurídica	4	Emite sanción positiva al Convenio y lo remite a la
Dirección Jurídica	5	Recibe el Convenio sancionado, lo remite al área sustantiva en cuatro tantos para que se recaben las firmas correspondientes.
Dirección General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura	6	Recibe el Convenio, recaba las firmas de la contraparte, lo rubrica y lo turna a la
Dirección Jurídica	7	Recibe el Convenio, recaba la firma del Director en Jefe y lo envía a la SAGARPA para recabar las firmas del Oficial Mayor y del Secretario según corresponda.
	8	Una vez formalizado el convenio se envía al área sustantiva 1 ejemplar para que se entregue a la contraparte, 1 copia a la Dirección General Adjunta de Administración, cuando en el convenio se vayan a aportar recursos, archiva un ejemplar y lo registra en el Control, enviando otro ejemplar a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su archivo.
Dirección G//General de Investigación Pesquera y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura	9	Da Inicio al Desarrollo del Proyecto de Investigación
Termino del Procedimiento.		

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica

Procedimiento: Elaboración y Sanción de Convenios de Coordinación

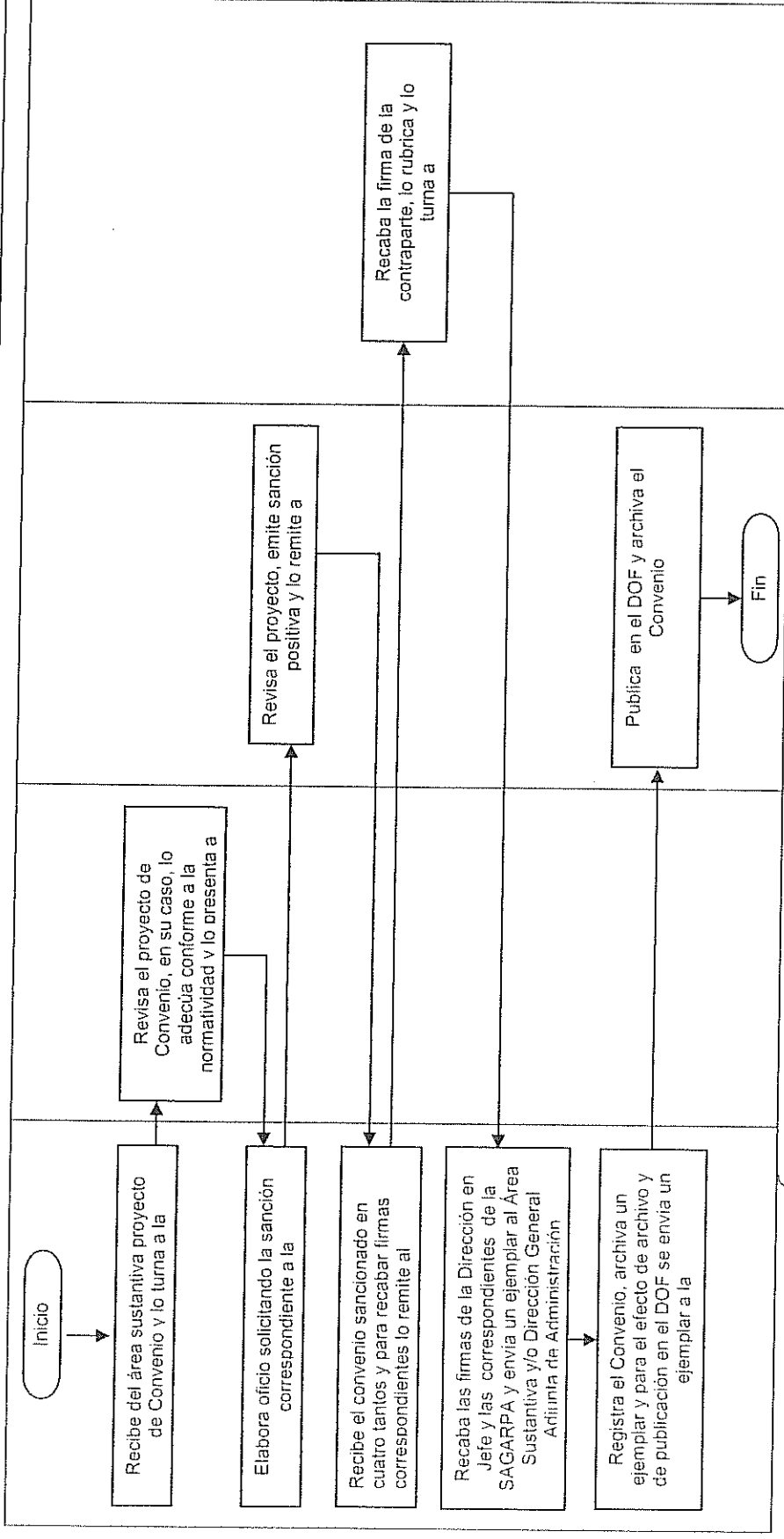
Fecha: Noviembre 2007

Página: 114 de 313

Clave: DJ-21

Revisión: 00

Dirección Jurídica	Subdirección de Consulta y Contratos	Coordinación General Jurídica	Área Sustantiva y/o Dirección General Adjunta de Administración
--------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---



Elaborado por:

*[Firma]*  
Director Jurídico

Revisado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto en Administración

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 115 de 313
Procedimiento: Elaboración de Contratos		Clave: DJ-22
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Establecer el acuerdo de voluntades por medio del cual el Instituto y otras organizaciones se obligan para la transmisión, otorgamiento, adquisición o prestación de bienes y/o servicios, mediante la suscripción de contratos apegados al marco jurídico aplicable vigente.

### LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá enviar a la Dirección Jurídica, en el mes de noviembre de cada año, los formatos de contratos que aplicará como modelo durante el ejercicio siguiente.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios previo a contratar o adquirir un bien o servicio elaborará el contrato correspondiente y lo presentará a la Dirección Jurídica para revisión y sanción.
- La Dirección Jurídica deberá revisar el contrato y en su caso emitir la sanción positiva y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en cuatro tantos.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá recabar la firma de la contraparte y remitir el contrato a la Dirección Jurídica para recabar la firma del Director en Jefe.
- La Dirección Jurídica deberá recabar la firma del Director en Jefe, remitir el contrato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y archivar una copia.

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección Jurídica

Procedimiento: Elaboración de Contratos

Página: 116 de 313

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Clave: DJ-22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección Jurídica	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios formatos de contratos.
Subdirección de Consulta y Contratos	2	Revisa el o los contratos y lo entrega a la Dirección Jurídica para tramitar la sanción correspondiente a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.
Dirección Jurídica	3	Recibe de la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA los formatos de contratos sancionados positivamente y los envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que se utilicen como modelo en el ejercicio siguiente.
Subdirección de Consulta y Contratos	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios contrato para revisión y sanción.
Dirección Jurídica	5	Revisa que el Contrato cumpla con la normatividad y sanción correspondiente.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	6	Emite la sanción positiva y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que recabe la firma de la contraparte.
Dirección Jurídica	7	Recaba firmas de la contraparte.
Subdirección de Consulta y Contratos	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios contrato firmado por la contraparte y recaba firma de la Dirección en Jefe.
Dirección Jurídica	9	Conserva un ejemplar del Contrato y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los tres tantos restantes.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	10	Una Vez formalizado el contrato continua con el tramite de contratación o de adquisición del bien o servicio.
Termino del procedimiento		

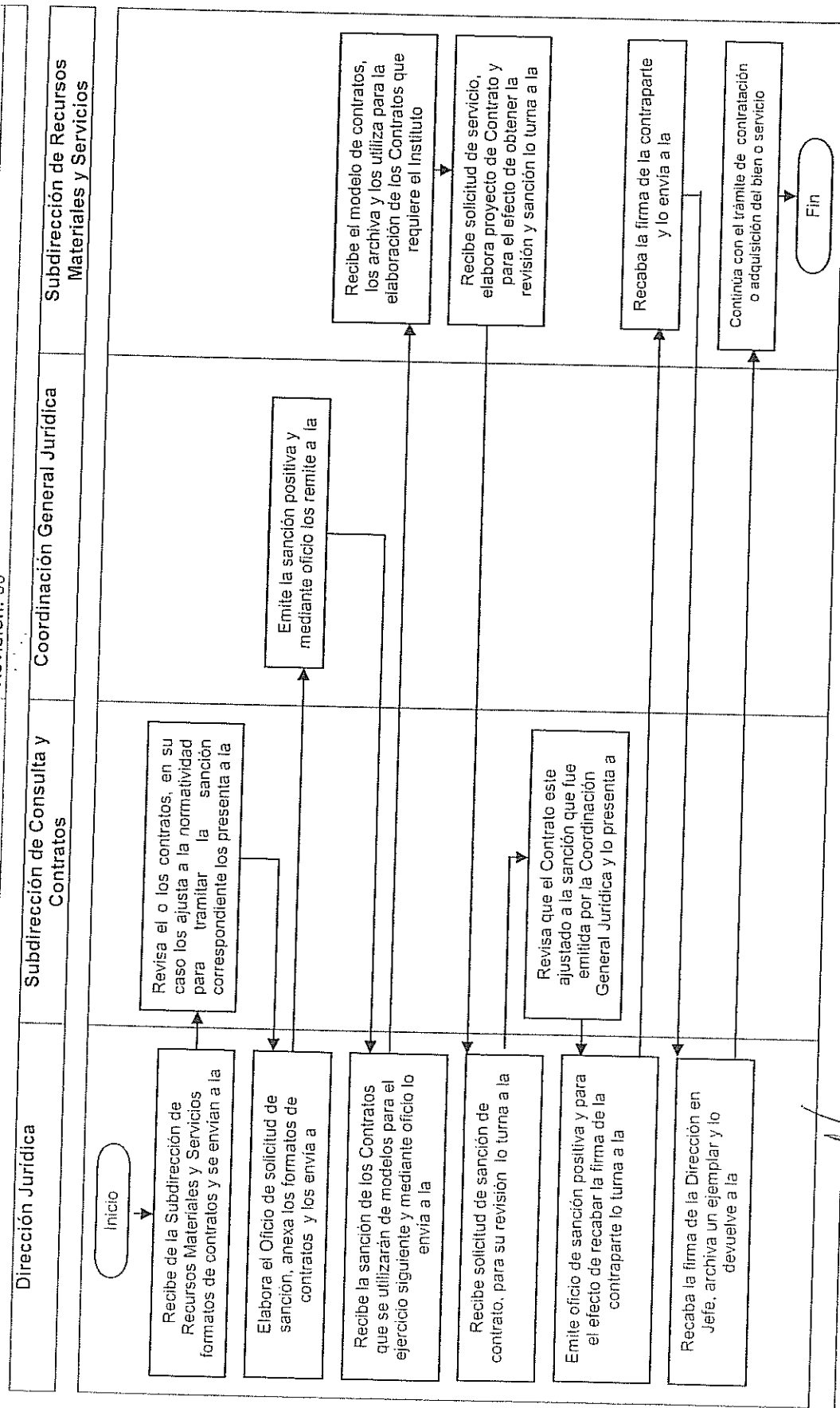
Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y FLORESTA

Área: Dirección Jurídica	
Procedimiento: Elaboración de Contratos	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00
Página: 117 de 313	
Clave: DJ-22	



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Director Jurídico	Director General Adjunto en Administración	Director en Jefe del Instituto Nacional de la Pesca



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección Jurídica		Página: 118 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto		Clave: DJ-23
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

Intervenir en las demandas laborales instauradas en contra del Instituto por empleados o ex-empleados, representándolo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y dándoles seguimiento hasta su terminación, apegándose al marco jurídico vigente aplicable.

### LINEAMIENTOS

- La Dirección Jurídica deberá recibir las notificaciones de las demandas laborales instauradas en contra del Instituto.
- La Dirección Jurídica deberá hacerlo del conocimiento de inmediato del Director en Jefe.
- La Dirección Jurídica deberá solicitar a la Dirección General Adjunta de Administración o en su caso a la Dirección General de Investigación y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura las pruebas o documentos que sean necesarios para la defensa en el Juicio.
- La Dirección General Adjunta de Administración o en su caso la Dirección General de Investigación y/o Dirección General de Investigación en Acuicultura deberán remitir la información o documentación de inmediato a la Dirección Jurídica para que se pueda elaborar el escrito de contestación dentro del término legal.
- La Dirección Jurídica deberá elaborar el escrito de contestación y acompañar las pruebas correspondientes y presentarlo ante el Tribunal dentro del término legal.
- La Dirección Jurídica deberá representar a la SAGARPA y al Instituto ante el Juicio y deberá atender el procedimiento.
- La Dirección Jurídica conforme a la Legislación deberá en su caso realizar la replica y las objeciones a las pruebas correspondientes.
- La Dirección Jurídica se notifica del laudo laboral y en su caso deberá elaborar el amparo correspondiente, deberá atender el procedimiento hasta que se emita la resolución.

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 119 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto		Clave: DJ-23
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica	1	Recibe y se notifica de demanda laboral instaurada en contra del Instituto e informa a la Dirección en Jefe.
	2	Turna notificación para elaboración de Escrito de Contestación a la demanda al
Subdirección de Consulta y Contratos	3	Analiza la demanda y solicita al área de adscripción del demandante y a la Dirección General Adjunta de Administración la documentación soporte que se presentará como pruebas en el Juicio Laboral.
	4	Recibe documentación soporte como pruebas, elabora Proyecto de Escrito de Contestación a la demanda y entrega a la
Dirección Jurídica	5	Recibe, en coordinación con el abogado realiza los ajustes correspondientes, firma y entrega al
Subdirección de Consulta y Contratos	6	Firma Escrito de Contestación a la demanda, anexa el poder y los documentos probatorios y presenta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
	7	Da seguimiento a las fechas de Audiencia o requerimientos que pronuncie el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y comparece para ratificar el Escrito de Contestación y las pruebas, así como para objetar las pruebas y argumentos de la contraparte.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 120 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto		Clave: DJ-23
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica	8	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notificación de laudo correspondiente, lo hace del conocimiento de la Dirección en Jefe y turna para elaboración del Proyecto de Amparo al
Subdirección de Consulta y Contratos	9	Elabora Proyecto de Amparo, en coordinación con la Dirección Jurídica lo estructura y atiende la Audiencia Constitucional.
Dirección Jurídica	10	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notificación de sentencia, lo hace del conocimiento de la Dirección en Jefe.
	11	Cierra el expediente como asunto concluido, descarga del Control y archiva, en caso de que la sentencia haya sido a favor del Instituto; en caso contrario:
	12	Elabora el Dictamen correspondiente, lo presenta a la Dirección en Jefe para su firma y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración solicitándole el trámite para la elaboración del cheque correspondiente por las cantidades que se deban de cumplir.
Dirección General Adjunta de Administración	13	Elabora el cheque en base al dictamen, al laudo y/o a la sentencia y lo remite a la
Dirección Jurídica	14	Recibe el cheque solicitado y acuerda con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje fecha para el cumplimiento de la sentencia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA


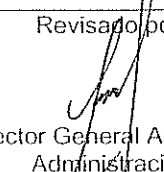
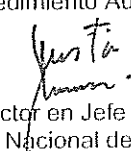


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica		Página: 121 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto		Clave: DJ-23
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

	15	Da cumplimiento al laudo y sentencia, cierra el expediente como asunto concluido, descarga del Control, integra el expediente que corresponda y archiva.
		<b>Término del procedimiento</b>

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica

Procedimiento: Juicios Laborales Demanda en Contra del Instituto

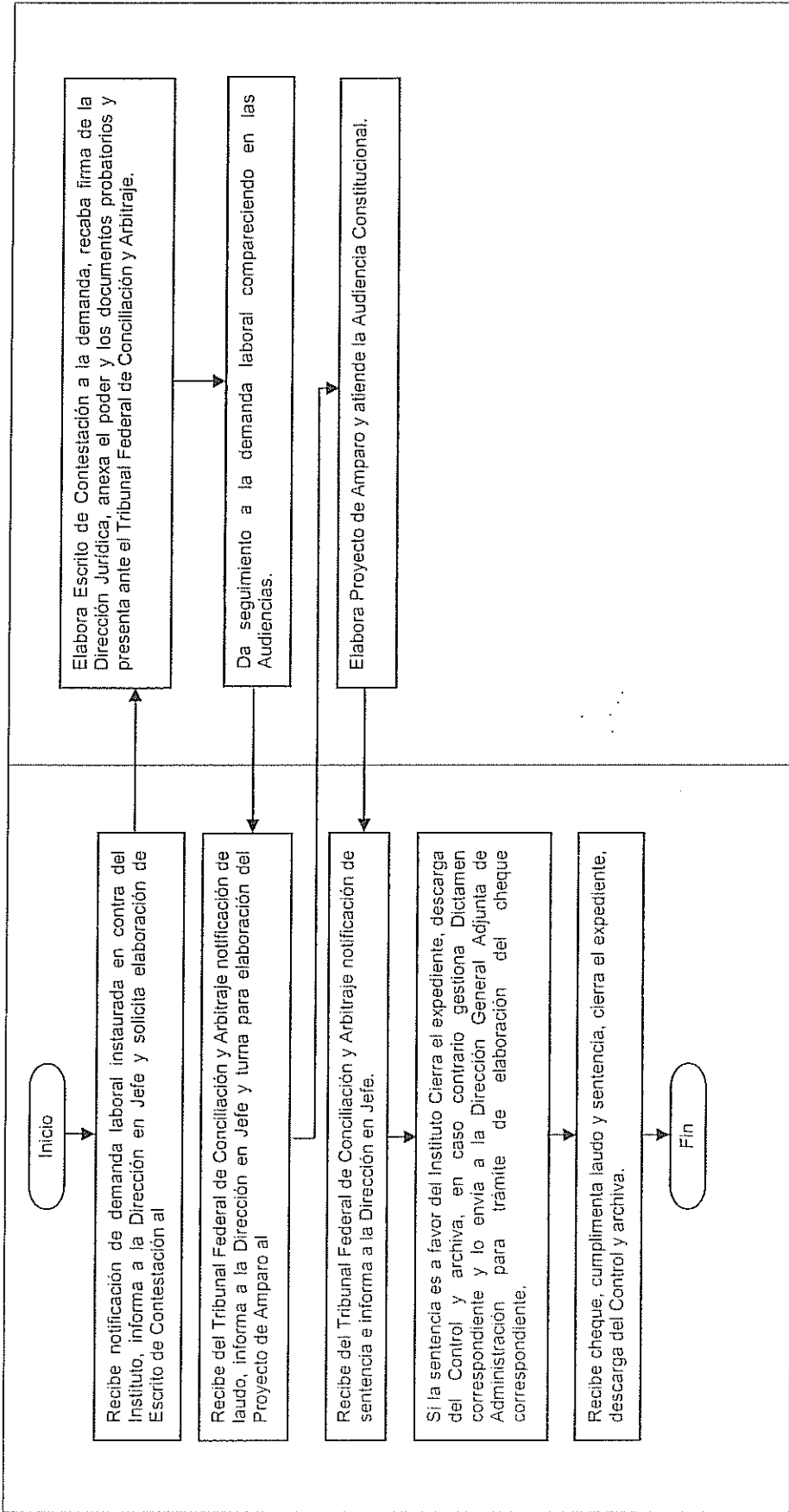
Fecha: Noviembre 2007

Página: 122 de 313

Clave: DJ-23

Revisión: 00

Dirección Jurídica Subdirección de Consulta y Contratos



Elaborado por:  
*[Firma]*  
Director Jurídico

Revisado por:  
*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración

Procedimiento Autorizado por:  
*[Firma]*  
Director en Jefe del Instituto Nacional de la Pesca



Área: Dirección Jurídica	Página: 123 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda Instaurada por el Instituto	Clave: DJ-24
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

## OBJETIVO

Intervenir en las demandas laborales instauradas por el Instituto en contra de empleados, representándolo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y dándoles seguimiento hasta su terminación, apegándose al marco jurídico vigente aplicable.

## LINEAMIENTOS

- Si al levantarse Acta Administrativa en contra de un servidor público, resulta que la falta no es grave se presenta al Director en Jefe y éste emite sanción al trabajador.
- Los citatorios de comparecencia se dirigen al trabajador con su nombre completo y sin abreviaturas, y señalaran su categoría, las causas que dan origen al inicio del procedimiento administrativo (circunstancias de modo, tiempo y lugar), día, fecha, hora y lugar en donde se practicará la investigación administrativa y se levantará el acta. Así mismo se deberán incluir las leyendas:
  - "...Respetando las garantías de audiencia y de legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que se le imputan..."
  - "En caso de no comparecer, se levantará el Acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez".
- En el caso de oficinas centrales el citatorio deberá estar firmado por el Director General Adjunto de Administración, tratándose de CRIP deberá estar firmado por su Director. Cuando el trabajador sea de base deberá citarse a la Representación Sindical
- El acuse de recibo del citatorio de comparecencia deberá tener nombre, fecha, hora y firma de recibido de puño y letra del trabajador, si se niega a firmarlo se dará lectura en voz alta de su contenido, aclarándole al trabajador que queda debidamente notificado, se levantará Acta Circunstanciada en la que se hará constar la situación con la intervención de dos testigos.
- El Acta Administrativa deberá tener anexada toda la documentación original.
- Para dar por terminada la relación laboral de un trabajador de Confianza se deberán acreditar las funciones de confianza y las razones que motivan la pérdida de confianza y deberán estar fundadas y acreditadas.

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	--	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección Jurídica	Página: 124 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda Instaurada por el Instituto	Clave: DJ-24
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica	1	Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración información sobre posibles faltas cometidas por un servidor público del Instituto y turna para ejecución de acciones correspondientes al
Subdirección de Consulta y Contratos	2	Recibe, elabora citatorio de comparecencia y gestiona su entrega al servidor público.
	3	Levanta Acta Administrativa integrada con elementos probatorios y entrega a la
Dirección Jurídica	4	Verifica que proceda el Acta Administrativa, hace del conocimiento a la Dirección en Jefe y solicita la elaboración de Escrito de Demanda al
Subdirección de Consulta y Contratos	5	Elabora Escrito de Demanda y lo presenta al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje solicitando según sea el caso la suspensión de la relación laboral, así como la terminación de la relación laboral.
	6	Da seguimiento a las fechas de Audiencia o requerimientos que pronuncie el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y comparece para ratificar el Escrito de Demanda, así como para objetar las pruebas y argumentos de la contraparte.
	7	
Dirección Jurídica	8	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notificación de laudo correspondiente.
		Da cumplimiento al laudo y se rescinde al trabajador en caso de que el laudo haya sido a favor del Instituto; en caso contrario:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección Jurídica		Página: 125 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demanda Instaurada por el Instituto		Clave: DJ-24
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Interpone Amparo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  Termino del procedimiento

Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de Pesca
---	---	---

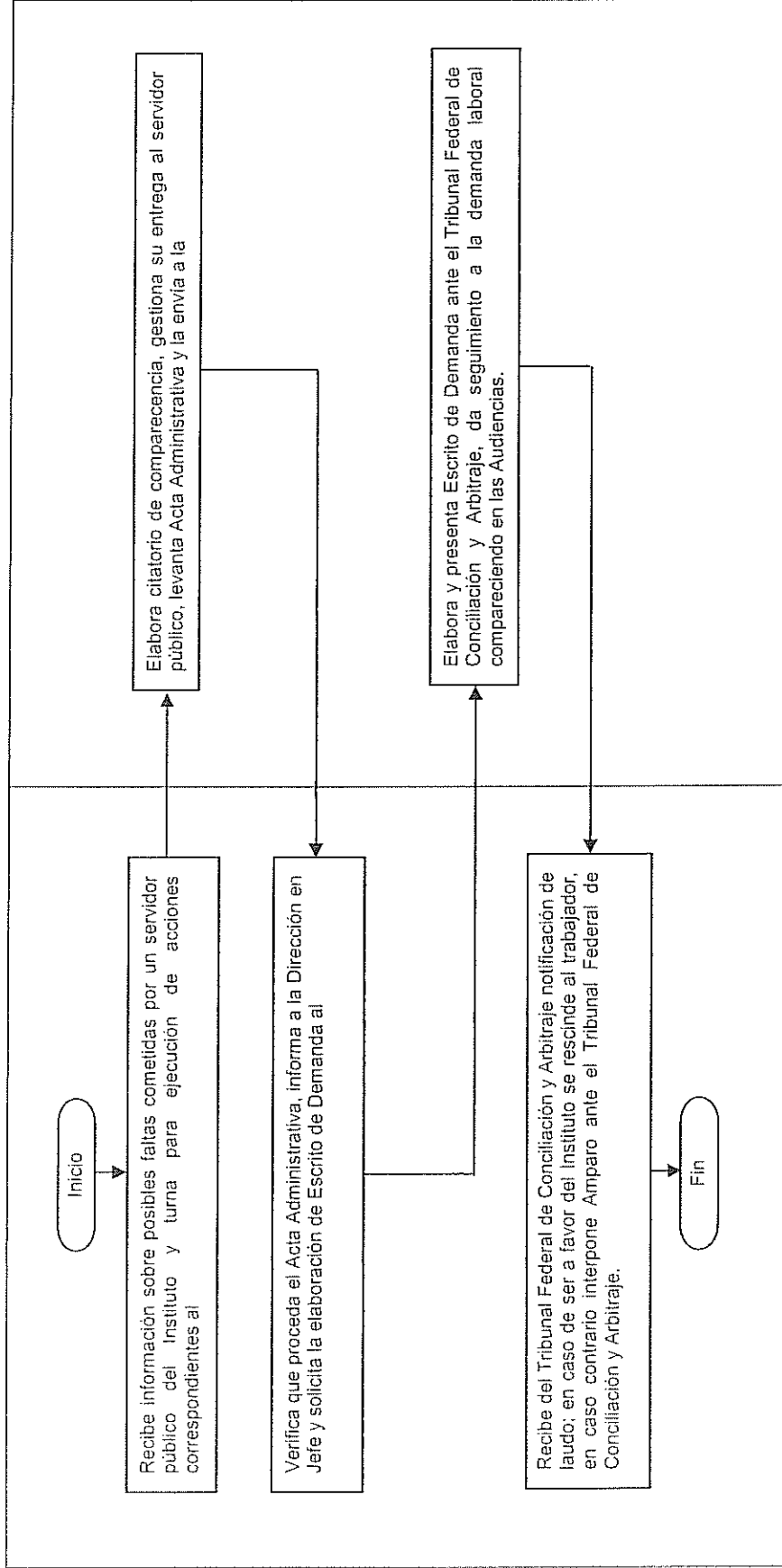


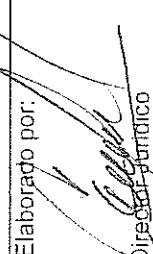
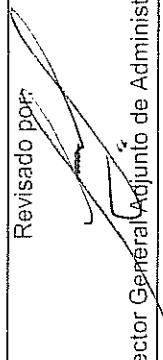

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
FISCA Y PESQUERÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección Jurídica	Página: 126 de 313
Procedimiento: Juicios Laborales Demandada Instaurada por el Instituto	Clave: DJ-24
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Dirección Jurídica	Subdirección de Consulta y Contratos
--------------------	--------------------------------------



Elaborado por:  Director Jurídico	Revisado por:  Director General Adjunto de Administración	Procedimiento Autorizado por:  Director en Jefe del Instituto Nacional de la Pesca
--	---	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



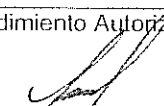
Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 127 de 313
Procedimiento: Integración del Presupuesto		Clave: DGAA-25
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Integrar el programa-presupuesto de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Pesca, apegándose a los lineamientos y formatos establecidos por la Sagarpa, a fin de contar con los recursos para la realización de programas y el logro de objetivos y metas.

### LINEAMIENTOS

- Se observaran los lineamientos establecidos por la Sagarpa y por la SHCP, en la materia.
- No se deberán rebasar los montos establecidos.
- Se deberán acatar las disposiciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la SHCP, en la materia.

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 128 de 313
Procedimiento: Integración del Presupuesto		Clave: DGAA-25
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para realizar la integración del presupuesto a la
	2	Elabora oficios para informar a la Dirección General de Investigación Pesquera, a la Dirección General de Investigación en Acuicultura y a la Dirección Jurídica el monto de los recursos autorizados para el ejercicio, solicitándoles el calendario por partida y proyecto.
	3	Recaba firma de la Dirección General Adjunta de Administración y los envía.
	4	Recibe información solicitada, determina los programas y proyectos de inversión y previa consulta con la Dirección en Jefe y la Dirección General Adjunta de Administración elabora el documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) en proceso y por realizarse en años futuros.
	5	Recaba firma del Director General Adjunto de Administración y lo envía a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa.
Dirección General Adjunta de Administración	6	Recibe de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa aprobación al documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión y solicitud de elaboración del Análisis Costo-Beneficio de los PPI y su registro en la Cartera de PPI para ser incluidos en el PEF. Gira instrucciones para su elaboración e integración al PEF a la



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 129 de 313
Procedimiento: Integración del Presupuesto		Clave: DGAA-25
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	7	Elabora el documento, lo registra e integra la propuesta del presupuesto.
	8	Elabora el oficio de solicitud de aprobación a la propuesta del presupuesto dirigido a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa, recaba la firma del Director General Adjunto de Administración y envía la información.
Dirección General Adjunta de Administración	9	Recibe de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa el presupuesto autorizado y turna a la
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe aprobación del PEF, elabora la Actualización del Análisis Costo-Beneficio y de la Cartera de los PPI e informa (con copia) el techo presupuestal para el ejercicio correspondiente, así como las partidas, proyectos y procesos autorizados al
Departamento de Contabilidad	11	Recibe y efectúa registros contables afectando partidas presupuestales (presupuesto autorizado y por ejercer) a fin de llevar un Control adecuado.
	12	Imprime pólizas de diario, anexa copia del oficio de autorización correspondiente y archiva.
Subdirección de Recursos Financieros	13	Elabora oficios para informar a la Dirección General de Investigación Pesquera, Dirección General de Investigación en Acuicultura y Dirección Jurídica el calendario definitivo autorizado.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 130 de 313
Procedimiento: Integración del Presupuesto		Clave: DGAA-25
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

	14	<p>Recaba firma del Director General Adjunto de Administración y envía los oficios a las Dirección General de Investigación Pesquera, Dirección General de Investigación en Acuicultura y Dirección Jurídica.</p> <p><b>Termino del procedimiento</b></p>
--	----	---

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



GOBIERNO DE PERÚ  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y PESQUERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Integración del Presupuesto

Fecha: Noviembre 2007

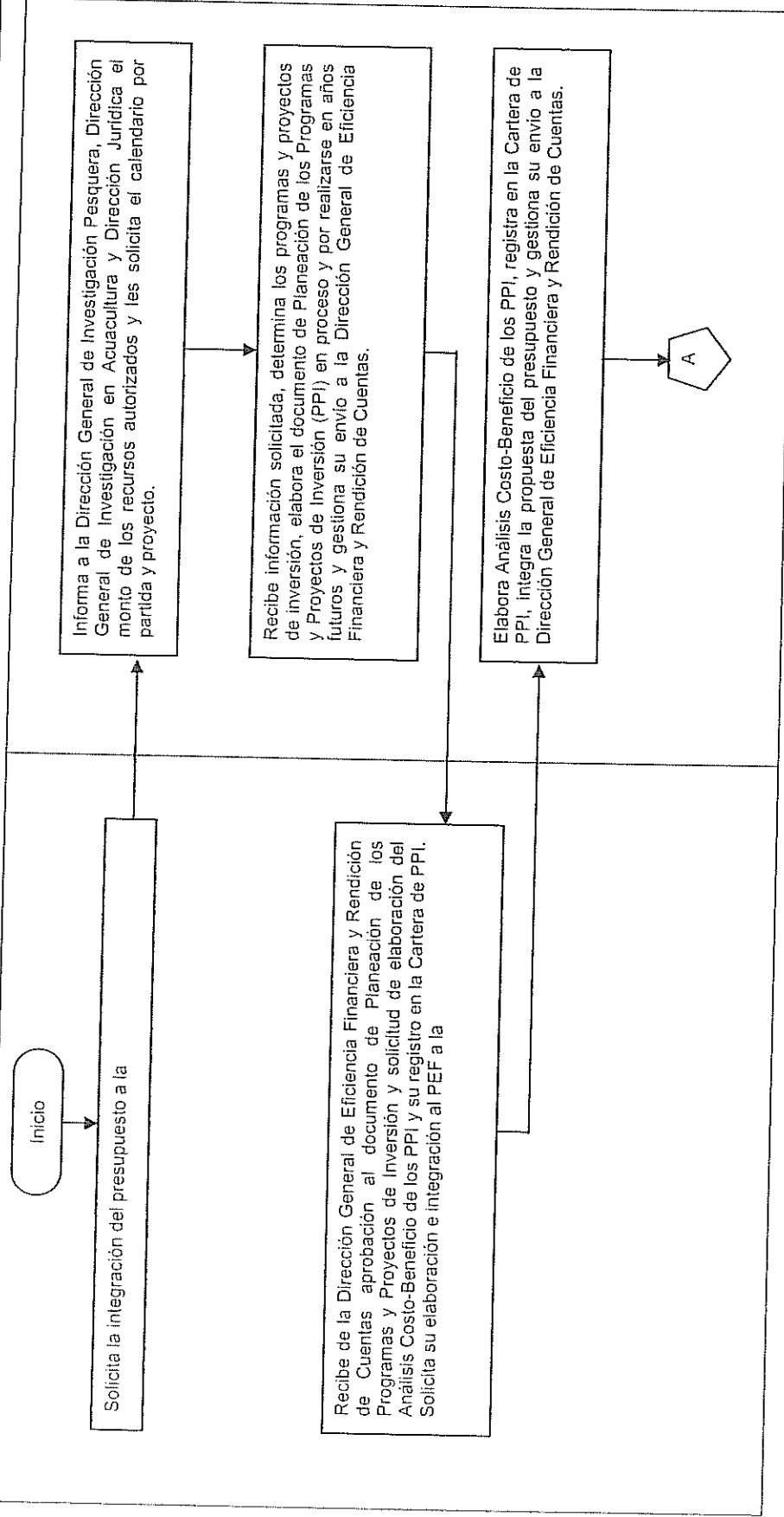
Página: 131 de 313

Clave: DGAA-25

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración

Subdirección de Recursos Financieros







SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESEMPEÑO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Integración del Presupuesto

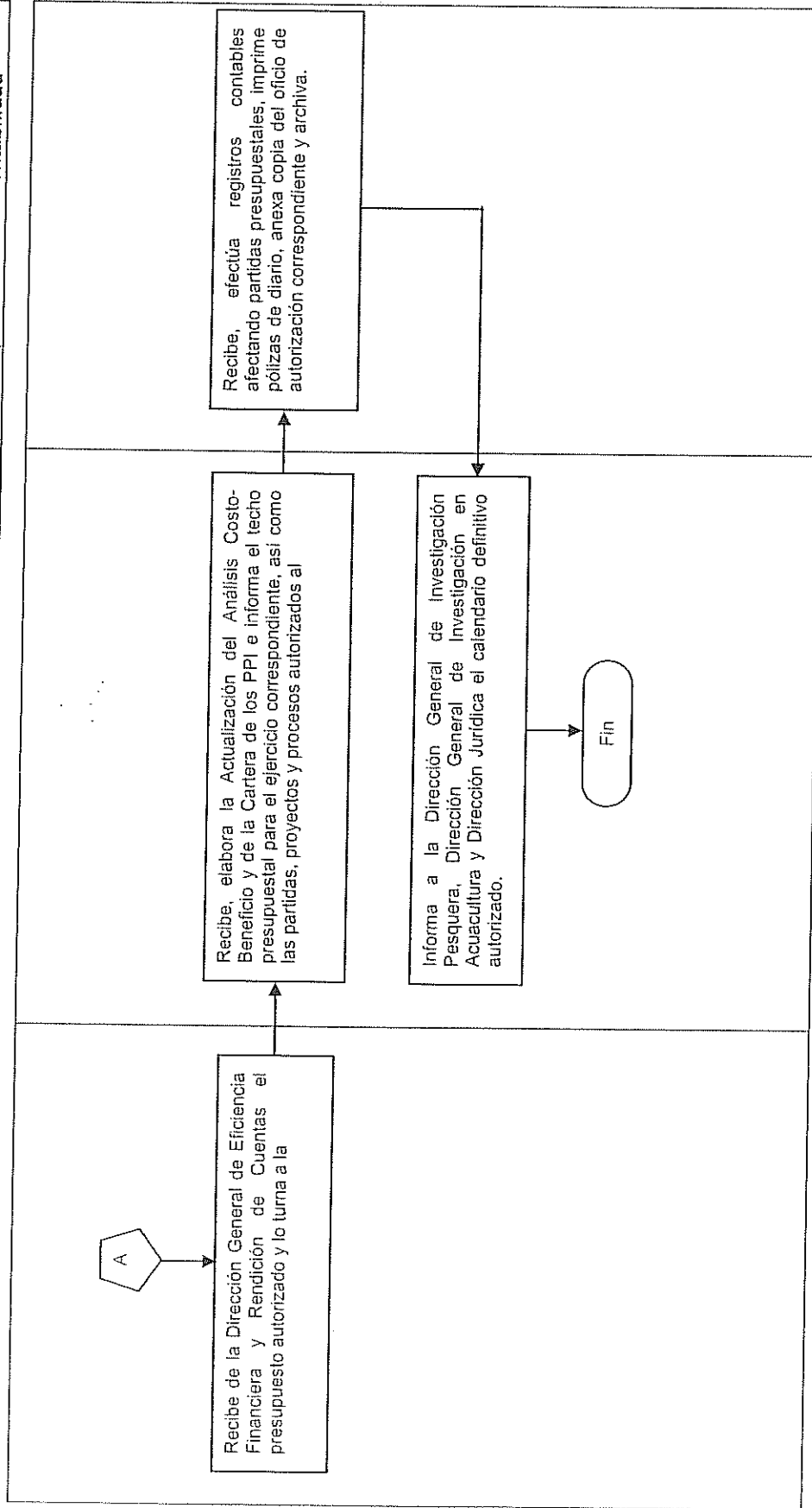
Fecha: Noviembre 2007

Página: 132 de 313

Clave: DGAA-25

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
---	--------------------------------------	------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 133 de 313
Procedimiento: Creación de un Nuevo Ejercicio y Catálogo de Cuentas		Clave: DGAA-26
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Crear el catálogo de cuentas contables, a través del Sistema Contable "Contafiscal2000", para el registro contable oportuno de las operaciones que realiza el Instituto Nacional de Pesca, considerando las claves presupuestarias autorizadas.

## LINEAMIENTOS

- Para la creación de un nuevo ejercicio y Catálogo de Cuentas se considerará el presupuesto autorizado por clave presupuestal.
- Deberá observarse un estricto apego a los lineamientos emitidos por la SHCP, así como por las indicaciones que emita la Sagarpa en la materia.
- El Departamento de Contabilidad creará en el Sistema Contable "Contafiscal2000" una carpeta (expediente electrónico) para cada CRIP y una para Oficinas Centrales a fin de registrar el ejercicio de su presupuesto.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 134 de 313
Procedimiento: Creación de un Nuevo Ejercicio y Catálogo de Cuentas		Clave: DGAA-26
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros  Departamento de Contabilidad	1	Gira instrucciones para iniciar operaciones del ejercicio fiscal y presupuestal a la
	2	Informa al Departamento de Contabilidad y al departamento de Control Financiero el techo presupuestal para el ejercicio anual, así como las partidas, proyectos y procesos autorizados de conformidad con el PEF.
	3	Elabora el Catálogo de Cuentas de oficinas centrales y de los CRIP's, en base a la información anterior.
	4	Crea carpetas en el Sistema Contable "Contafiscal2000" de oficinas centrales para el ejercicio fiscal correspondiente y asigna una a cada CRIP y una para oficinas centrales.
	5	Captura un nuevo ejercicio dentro del Sistema Contable "Contafiscal2000" en el Módulo de Instalación, proporcionando los datos de identificación del Instituto Nacional de Pesca.
	6	Captura Catálogo de Cuentas en el Módulo de Cuentas, del Sistema Contable "Contafiscal2000".
	7	Envía a los CRIP's, por correo electrónico, el Catálogo de Cuentas para que lo capturen en el Sistema Contable "Contafiscal2000" asignado al CRIP.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

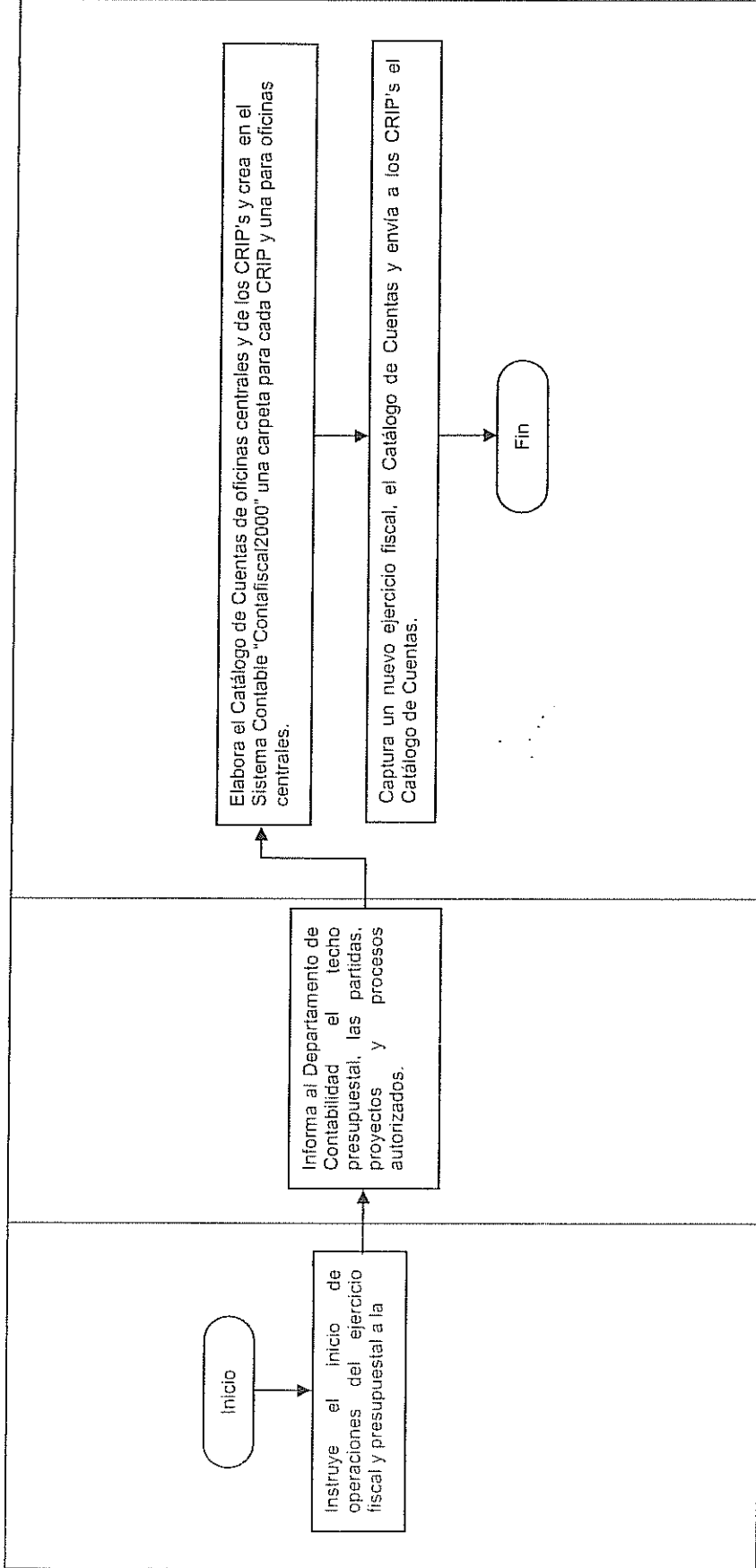


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 135 de 313
Procedimiento: Creación de un Nuevo Ejercicio y Catálogo de Cuentas	Clave: DGAA-26
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
---	--------------------------------------	------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 136 de 313
Procedimiento: Captación del 5% Permisos de Pesca de Fomento (FIP)		Clave: DGAA-27
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Enterar a la Tesorería de la Federación los recursos captados por los permisos del 5% del Fondo de Investigación Pesquera otorgados por la CONAPESCA, a través de los depósitos realizados en la cuenta bancaria creada para este fin.

## LINEAMIENTOS

- Los recursos obtenidos por concepto de 5%, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los primeros 10 días de cada mes.
- En caso de incumplimiento del entero, será responsabilidad del Servidor Público encargado, restituir las cargas financieras que se generen.

Elaborado por:  Jefe de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 137 de 313
Procedimiento: Captación del 5% Permisos de Pesca de Fomento (FIP)		Clave: DGAA-27
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para hacer el entero a la TESOFE de los recursos captados por los permisos del 5% a la
	2	Recibe copia del estado de cuenta bancaria creada para este fin e identifica los depósitos realizados.
	3	Registra los movimientos mensuales en el Sistema Contable "Contafiscal2000".
	4	Elabora conciliación bancaria y obtiene saldo conciliado para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
	5	Requisita el formato 16 del SAT (Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos).
	6	Elabora cheque, recaba las firmas correspondientes en ambos documentos y efectúa depósito a favor de la TESOFE.
	7	Elabora y envía oficio a los CRIP's solicitando confirmación de recepción de copia de depósito del 5% del FIP.
	8	Recibe de la Dirección en Jefe el oficio enviado por el Director de CRIP con el recibo oficial original y dos copias y copia de la ficha de depósito bancario, para su revisión
	9	Recibe la documentación mencionada, la revisa, registra y turna para firma de la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 138 de 313
Procedimiento: Captación del 5% Permisos de Pesca de Fomento (FIP)		Clave: DGAA-27
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección en Jefe	10	Firma el recibo oficial original y las dos copias y los envía a la Dirección General Adjunta de Administración y esta a la
Subdirección de Recursos Financieros	11	Recibe, envía recibo oficial original y una copia al CRIP y una copia la archiva.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA SUBMARINA,  
CAZARÍA Y CACIQUERÍA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Captación del 5% Permisos de Pesca de Fomento (FIP)

Fecha: Noviembre 2007

Página: 139 de 313

Clave: DGAA-27

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros

Dirección en Jefe



En seguimiento a instrucciones de la Dirección General Adjunta de Administración, procede a hacer el entero a TESOFE de los recursos captados por los permisos del 5%. Identifica depósitos realizados y registra movimientos mensuales en el Sistema Contable "Contafiscal2000".

Obtiene saldo conciliado y reintegra a la Tesorería de la Federación.

Recibe de la Dirección en Jefe el oficio enviado por el Director de CRIP con el recibo oficial original y dos copias y copia de la ficha de depósito bancario, revisa, registra y turna para firma de la

Firma el recibo oficial original y las dos copias.

Envía el recibo oficial original y una copia al CRIP y una copia la archiva.



Elaborado por:

Revisado por:

Procedimiento Autorizado por:

Jefe de Control Financiero

Subdirector de Recursos Financieros

Director General Adjunto de Administración





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN


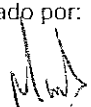
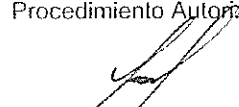
Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 140 de 313
Procedimiento: Administración de Recursos		Clave: DGAA-28
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Solicitar la administración de recursos al área de Finanzas de la Sagarpa, mediante los formatos establecidos, a fin de contar oportunamente con el presupuesto autorizado al Instituto Nacional de Pesca para el logro de los objetivos y metas; y realizar oportunamente el envío de los recursos presupuestales mensuales autorizados a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, para el desarrollo de sus actividades diarias y el cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante la transferencia de recursos por medio del Sistema de Banca Electrónica.

## LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de supervisar la oportuna y correcta administración mensual de presupuesto a los CRIP's.
- El Departamento de Control Financiero será el responsable de llevar a cabo la administración mensual de presupuesto a los CRIP's, apegándose a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Apegarse a los lineamientos y formatos establecidos por la SHCP y Sagarpa, en la materia.

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 141 de 313
Procedimiento: Administración de Recursos		Clave: DGAA-28
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para solicitar la administración de recursos a la
	2	Requisita Formato de administración de Fondos, de acuerdo al calendario presupuestal modificado al mes correspondiente.
	3	Elabora oficio para solicitar la administración de recursos y recaba la firma del Director General Adjunto de Administración.
	4	Envía oficio con Formato de administración de Fondos anexo a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa.
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	5	Verifica, después de 5 días hábiles, en la cuenta del Instituto el depósito de recursos efectuado por la TESOFE e informa al.
	6	Gira instrucciones para el envío de recursos mensuales a los CRIP's a la
	7	Solicita confirmación de recepción de información mensual anterior por parte de los CRIP's al
Departamento de Contabilidad	8	Confirma la recepción de la información.
Subdirección de Recursos Financieros	9	Informa el presupuesto mensual de cada CRIP e instruye para capturar el envío del presupuesto mensual al



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 142 de 313
Procedimiento: Administración de Recursos		Clave: DGAA-28
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	10	Captura en el Sistema de Banca Electrónica el importe del presupuesto mensual para cada CRIP.
	11	Recaba autorización (firma electrónica) del Director General Adjunto de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros
	12	Efectúa a cada CRIP la transferencia de fondos correspondientes, la captura en el Sistema de Bancos 2000 y archiva póliza.
	13	Elabora oficio dirigido a los Directores de CRIP's haciendo de su conocimiento la radicación mensual, recaba firma del Director General Adjunto de Administración, anexa el presupuesto mensual correspondiente, el comprobante de radicación y lo envía a los CRIP's.
Dirección General Adjunta de Administración	14	Recibe oficios de confirmación por parte de la Dirección de los CRIP's.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

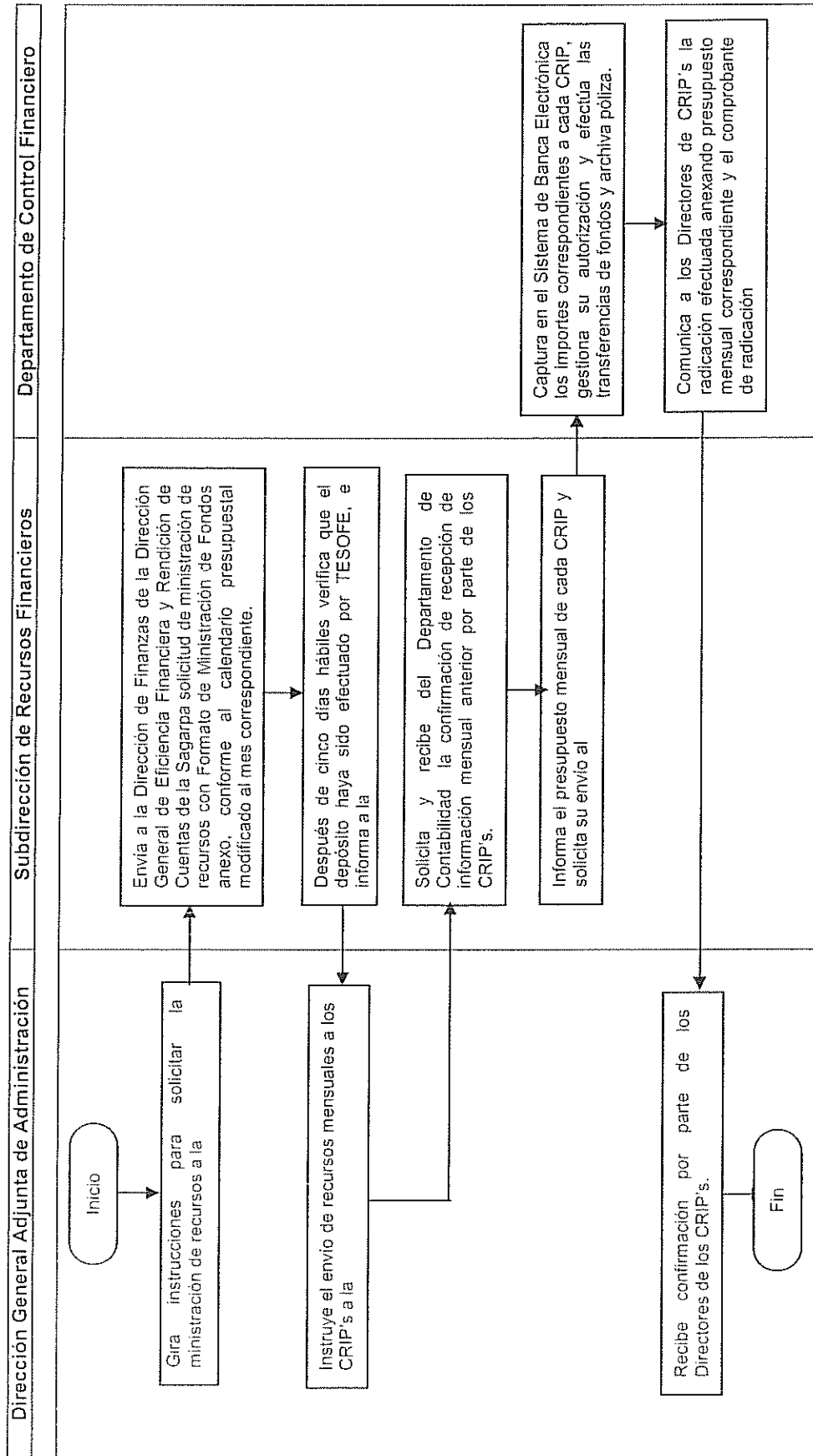
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESEMPEÑO RURAL  
Y PESCA - SUBDIRECCIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Administración de Recursos  
Fecha: Noviembre 2007

Página: 143 de 313

Clave: DGAA-28

Revisión: 00



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 144 de 313
Procedimiento: Radicaciones Extraordinarias		Clave: DGAA-29
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Proporcionar recursos extraordinarios a los CRIP's, para cubrir sus necesidades y con esto cumplir sus objetivos, mediante la ampliación de su presupuesto anual asignado y autorizado.

## LINEAMIENTOS

- Verificar la existencia de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Apegarse a los lineamientos establecidos por SHCP y Sagarpa en la materia.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 145 de 313
Procedimiento: Radicaciones Extraordinarias		Clave: DGAA-29
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros    Departamento de Control Financiero       Subdirección de Recursos Financieros   Departamento de Control Financiero	1	Recibe de los CRIP's oficios con solicitud de ampliación de recursos por imprevistos y los turna para su trámite a la
	2	Recibe, verifica que exista suficiencia presupuestal y que proceda la ampliación.
	3	Llena el formato de afectaciones por única vez, soportándolo con los oficios de solicitud y los envía para la ejecución de radicación extraordinaria al
	4	Recibe y captura en el Sistema de Banca Electrónica las radicaciones autorizadas.
	5	Recaba la firma de la Subdirección de Recursos Financieros y del Director General Adjunto de Administración (firma electrónica).
	6	Efectúa las transferencias capturadas y autorizadas por el Sistema de Banca Electrónica.
	7	Imprime los comprobantes de las operaciones efectuadas en el Sistema de Banca Electrónica y turna a la
	8	Etiqueta los comprobantes del banco para notificar en donde se esta cargando el envío de dinero y regresa al
	9	Recibe y envía por fax, al CRIP correspondiente, la notificación del envío.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Página: 146 de 313

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Radicaciones Extraordinarias

Clave: DGAA-29

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<p>Captura en el Sistema de Bancos 2000 las transferencias de recursos extraordinarios enviados y archiva en pólizas de egresos.</p> <p>Termino del procedimiento</p>

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

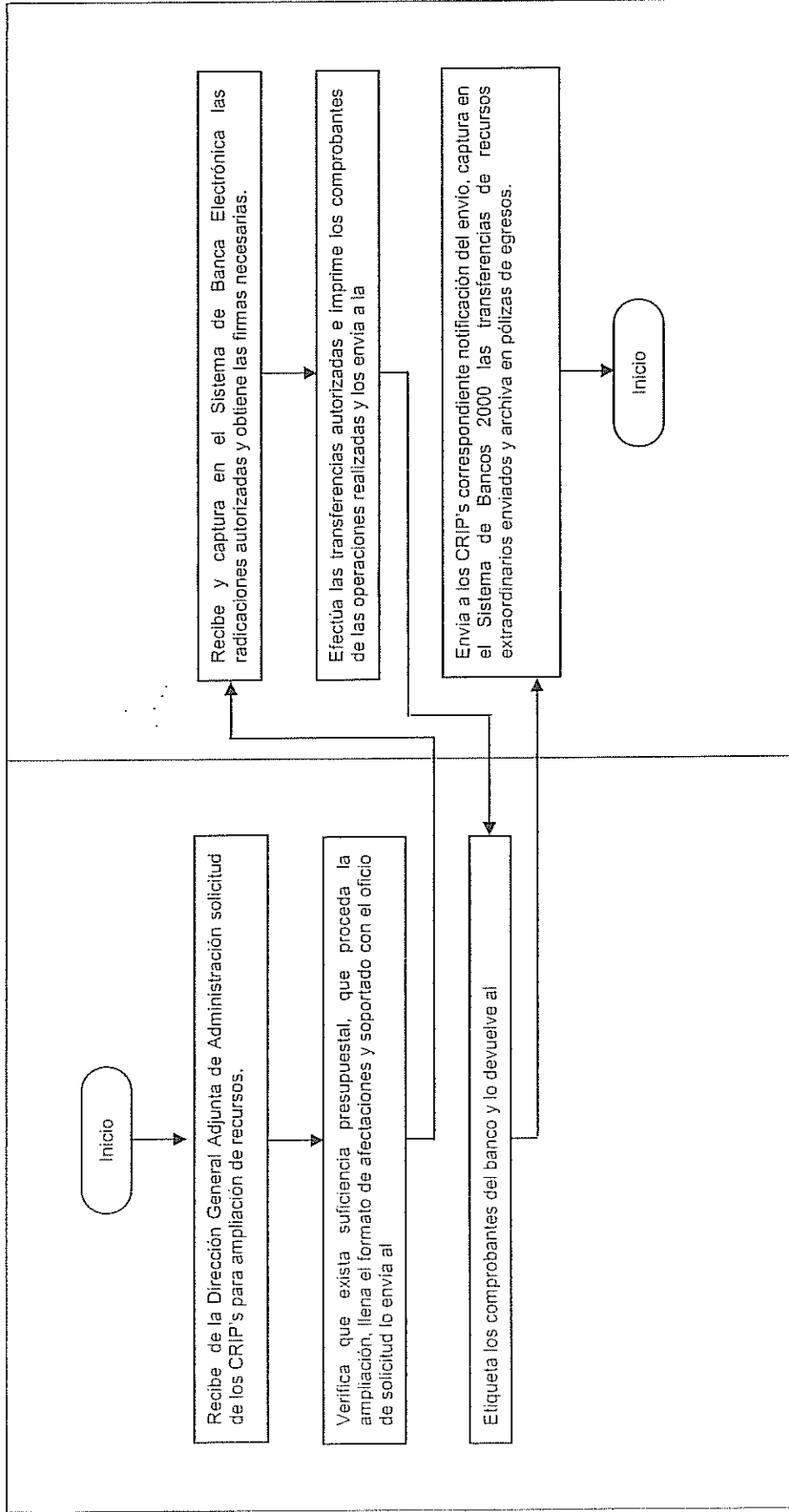


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 147 de 313
Procedimiento: Radicaciones Extraordinarias	Clave: DGAA-29
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Financiero
--------------------------------------	------------------------------------



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Jefe de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



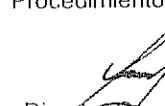
Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 148 de 313
Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto		Clave: DGAA-30
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado del Instituto Nacional de Pesca, mediante los formatos y lineamientos establecidos por la Sagarpa, a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades de operación del Instituto.

### LINEAMIENTOS

- Apegarse a los lineamientos establecidos por la Sagarpa y la SHCP, en la materia.

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 149 de 313
Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto		Clave: DGAA-30
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para realizar las modificaciones al presupuesto a la
	2	Elabora oficio para solicitar la autorización de modificaciones al presupuesto y requisita Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso el Aviso de Reintegro, si los recursos a adecuar ya han sido ministrados.
	3	Recaba la firma del Director General Adjunto de Administración y envía a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa el oficio con Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso el Aviso de Reintegro anexo.
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe oficio de autorización de modificaciones al presupuesto, turna a la
	5	Recibe e informa (con copia) el techo presupuestal para el ejercicio correspondiente, así como las partidas, proyectos y procesos autorizados de conformidad con el PEF al
Departamento de Contabilidad	6	Recibe y efectúa registros contables afectando partidas presupuestales (presupuesto autorizado y por ejercer) a fin de llevar un Control adecuado.
	7	Imprime pólizas de diario y anexa copia del oficio de autorización correspondiente.
	8	Archiva en forma consecutiva en una carpeta por mes.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 150 de 313
Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto		Clave: DGAA-30
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	9	<p>Elabora oficios para firma del Director General Adjunto de Administración comunicando a las Direcciones Generales y/o CRIP's, el calendario modificado autorizado, gestiona firma correspondiente y los envía.</p> <p><b>Término del procedimiento</b></p>

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

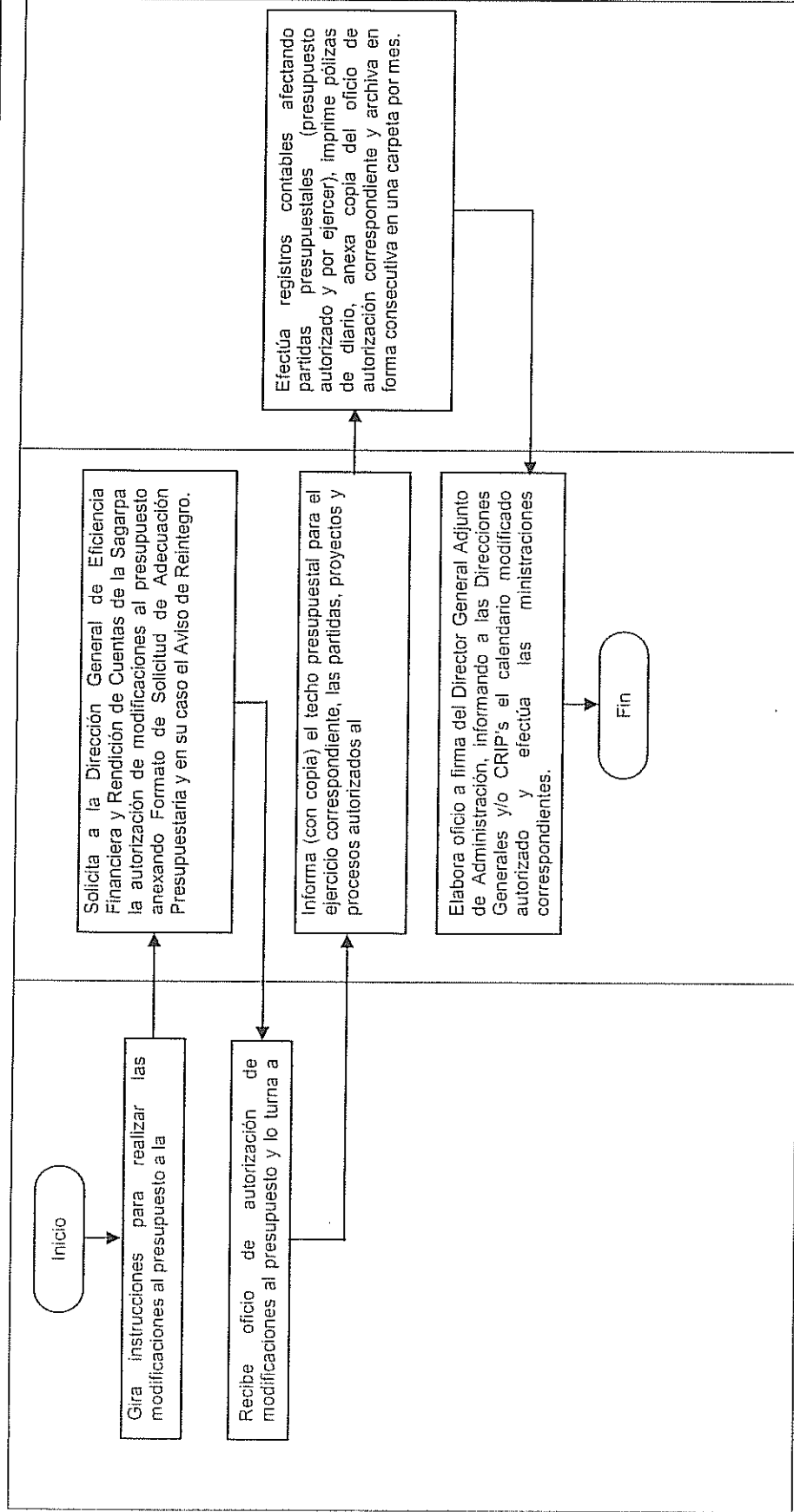
Área: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto  
Fecha: Noviembre 2007

Página: 151 de 313

Clave: DGAA-30

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
---	--------------------------------------	------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 152 de 313
Procedimiento: Administración de Proyectos de CONACYT		Clave: DGAA-31
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Administra y Controlar adecuadamente los recursos otorgados por CONACYT para el desarrollo de proyectos desarrollados por el Instituto Nacional de Pesca, mediante el Fideicomiso del Fondo Sectorial para la Investigación en Materias Agrícola, Pecuaria, Acuicultura, Agrobiotecnología y Recursos Filogenéticos, celebrado entre Sagarpa-CONACYT.

## LINEAMIENTOS

- Observar las reglas de operación del Fideicomiso del Fondo Sectorial para la Investigación en Materias Agrícola, Pecuaria, Acuicultura, Agrobiotecnología y Recursos Filogenéticos, celebrado entre Sagarpa-CONACYT.
- Apegarse a los lineamientos establecidos por la Sagarpa.
- Apegarse al Manual de Administración de Proyectos de CONACYT.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 153 de 313
Procedimiento: Administración de Proyectos de CONACYT		Clave: DGAA-31
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros  Departamento de Control Financiero	1	Recibe notificación de las Direcciones Generales de Investigación la aprobación de proyectos por parte de CONACYT y gira instrucciones para su trámite a la
	2	Recibe y turna la notificación de aceptación de proyectos Sagarpa-CONACYT al
	3	Solicita a los responsables técnicos de cada proyecto el convenio y protocolo del proyecto.
	4	Elabora oficio a Bancomer solicitando la apertura de cuentas bancarias exclusivas para cada proyecto y recaba firma del Director General Adjunto de Administración.
	5	Realiza las gestiones necesarias para la apertura de cuentas.
	6	Elabora recibo para solicitar la primera administración de recursos de los proyectos Sagarpa-CONACYT.
	7	Elabora el oficio para el envío del recibo a CONACYT y recaba firmas del Director en Jefe y del Director General Adjunto de Administración y lo envía a oficinas del CONACYT con copia a la Oficialía Mayor.
	8	Revisa estado de cuenta bancario para verificar depósito de la administración.
	9	Distribuye los recursos para cada proyecto y hace la transferencia correspondiente al CRIP donde se desarrollará.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 154 de 313
Procedimiento: Administración de Proyectos de CONACYT		Clave: DGAA-31
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<p>Solicita a los CRIP's correspondientes la información generada en el mes (saldo en libros de la cuenta bancaria del proyecto) y elabora informes financieros.</p> <p>Termino del procedimiento</p>

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

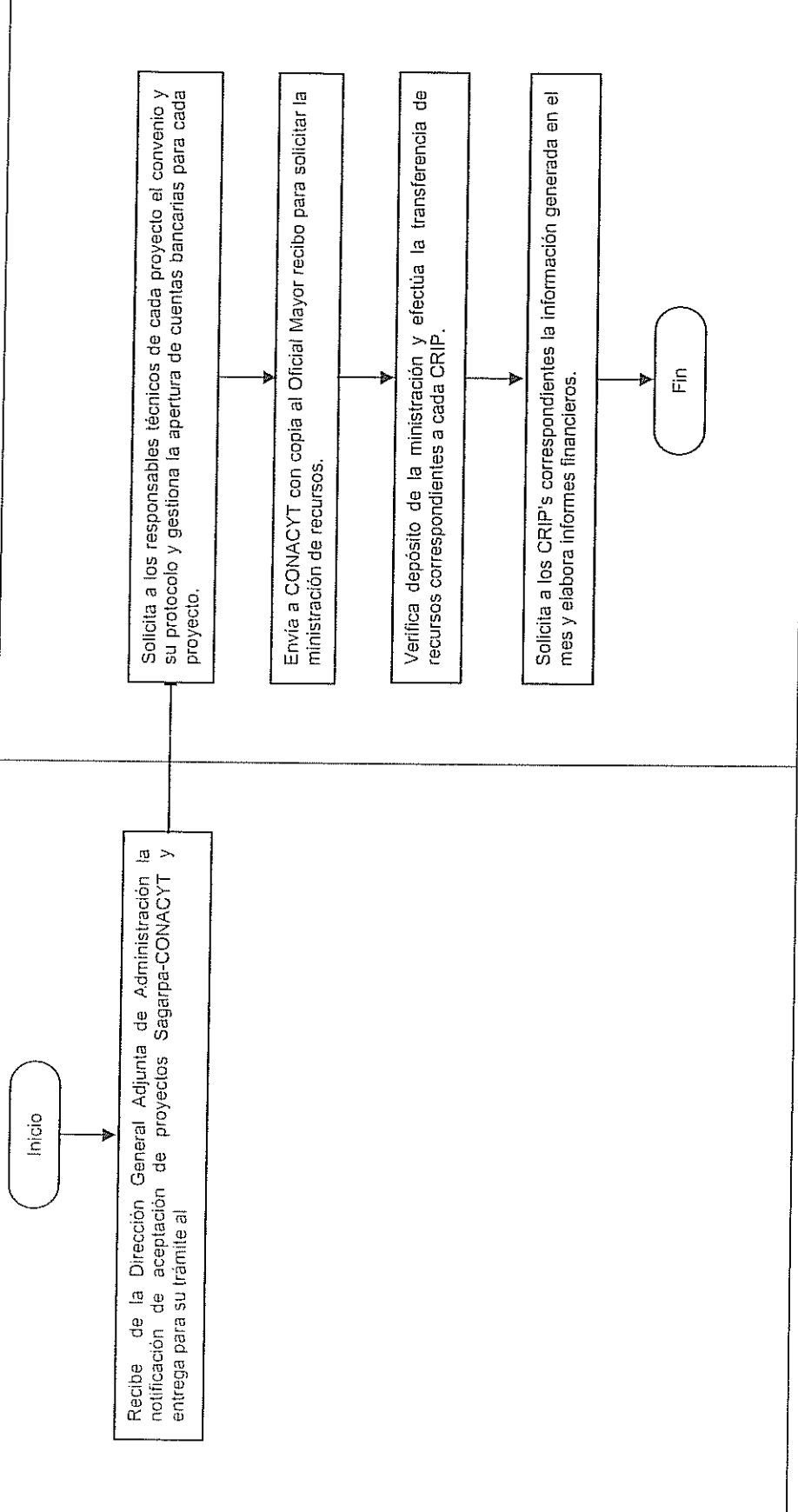


MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y RIEGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE PESCA Y ACUICULTURA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 155 de 313
Procedimiento: Administración de Proyectos de CONACYT	Clave: DGAA-31
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Financiero
--------------------------------------	------------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración





Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 156 de 313
Procedimiento: Creación y Control de Fondo Fijo		Clave: DGAA-32
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Contar con un fondo fijo que permita efectuar pagos menores en efectivo que no se pueden pagar con cheques y Controlarlo mediante la recepción de documentación comprobatoria.

## LINEAMIENTOS

- La creación de fondo fijo será autorizada por la Dirección General Adjunta de Administración.
- El fondo fijo se creará con un importe de \$10,000.00.
- El fondo fijo podrá cubrir gastos de hasta \$2,000.00.
- El manejo de fondo fijo estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y su Control deberá ejercerlo la Subdirección de Recursos Financieros.
- La reposición del fondo fijo se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria de gasto.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá solicitar la reposición del fondo fijo anexando documentación comprobatoria de gasto y no podrá ser mayor a \$5,000.00.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 157 de 313
Procedimiento: Creación y Control de Fondo Fijo		Clave: DGAA-32
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros  Departamento de Control Financiero    Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  Departamento de Contabilidad  Departamento de Control Financiero	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitud de creación de fondo fijo, envía y gira instrucciones para su creación a la
	2	Recibe y turna para realización de trámites al
	3	Recibe, elabora e imprime cheque.
	4	Recaba en el cheque Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Financieros y firma de la Dirección General Adjunta de Administración y de la Dirección en Jefe y lo entrega a la
	5	Ejerce fondo fijo.  Solicita la reposición del fondo fijo anexando documentación comprobatoria de gasto al
	6	Recibe, registra y archiva comprobantes y solicita trámite de reposición al
	7	Recibe, elabora e imprime cheque.
	8	Recaba en el cheque Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Financieros y firma de la Dirección General Adjunta de Administración y de la Dirección en Jefe y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Creación y Control de Fondo Fijo

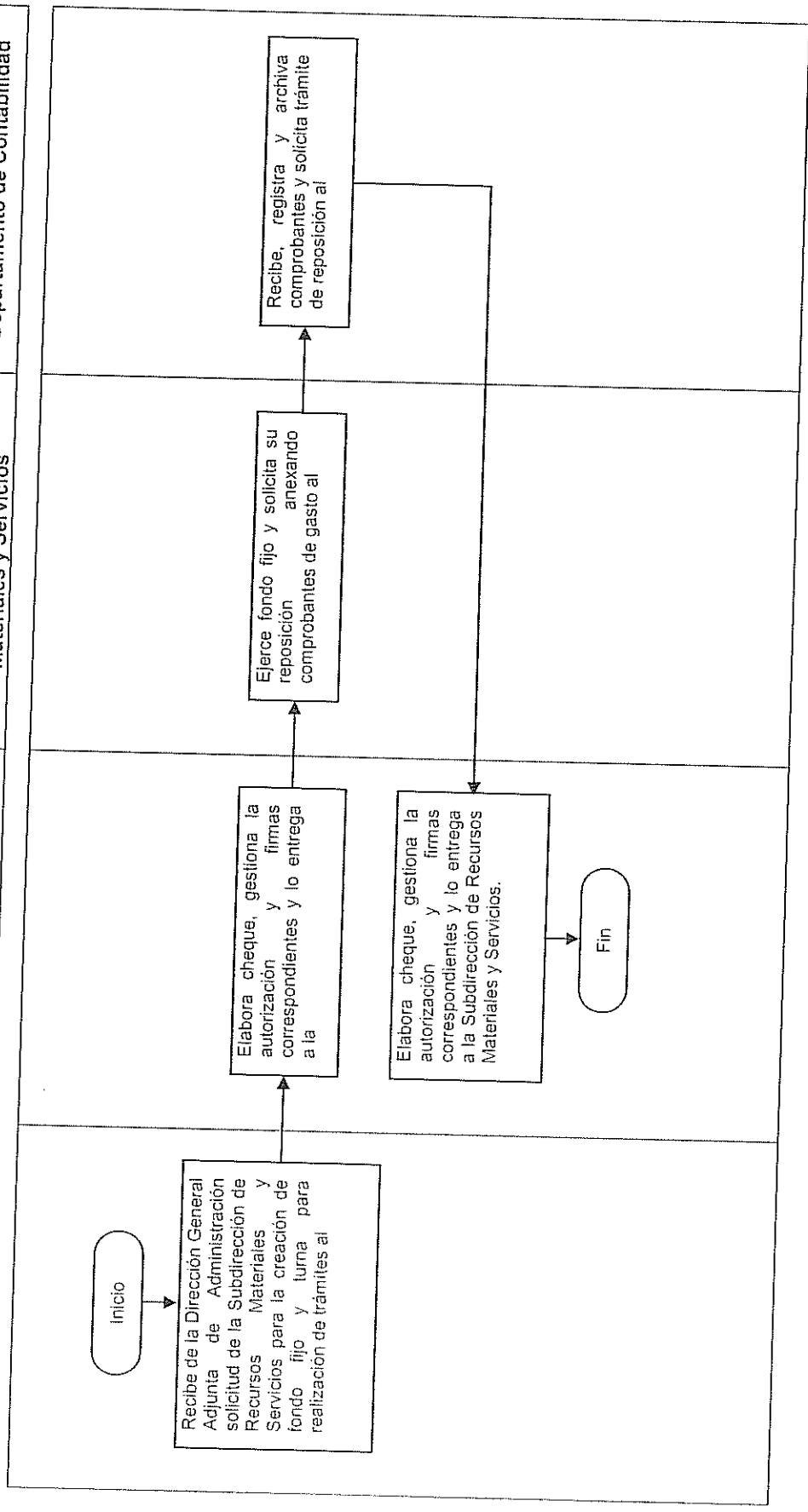
Fecha: Noviembre 2007

Página: 158 de 313

Clave: DGAA-32

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Financiero	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Departamento de Contabilidad
---	---------------------------------------	--	------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 159 de 313
Procedimiento: Registro de Compromisos y Pago a Proveedores		Clave: DGAA-33
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Registrar oportunamente todos los compromisos contraídos y derivados de los diversos procedimientos de adquisición a fin de cumplir en tiempo y forma con los pagos a los proveedores de bienes y servicios.

## LINEAMIENTOS

- Verificar que haya suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Contar con la solicitud de pago, la documentación soporte y los acuses de recibido.
- Apegarse a los lineamientos establecidos por la SHCP y Sagarpa, en la materia.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 160 de 313
Procedimiento: Registro de Compromisos y Pago a Proveedores		Clave: DGAA-33
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Turna copia de contratos celebrados o pedidos a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe copia de los contratos y turna a contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3	Analiza contratos o pedidos, tomando en cuenta la vigencia, los importes, fechas de pago, pólizas de garantía, nombre del proveedor, obligaciones fiscales, etc.
	4	Registra en el Sistema Contable "Contafiscal2000", en póliza de diario, el monto de lo contratado a fin de descontar del presupuesto por ejercer el compromiso adquirido con terceros.
	5	Imprime la póliza y anexa copia del contrato o pedido.
	6	Archiva póliza en forma consecutiva e informa a Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe registro actualizado de compromisos e informa a
Dirección General Adjunta de Administración	8	Gira instrucciones para realizar los pagos que correspondan a la
Subdirección de Recursos Financieros	9	Solicita la revisión de solicitudes de pago entregadas por la Subdirección de Recursos Materiales y el pago de las mismas a
Departamento de Contabilidad	10	Recibe solicitudes de pago para su revisión anotando fecha de recepción.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 161 de 313
Procedimiento: Registro de Compromisos y Pago a Proveedores		Clave: DGAA-33
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	11	Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales, que contenga la fecha de recepción de los bienes y la firma de los funcionarios responsables.
	12	Verifica si hay contrato con el proveedor del bien y/o servicio y la suficiencia presupuestal correspondiente.
	13	Turna al Departamento de Proveeduría y Servicios las solicitudes con la firma del Jefe de Departamento de Contabilidad para obtención del Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Materiales y autorización del Director General Adjunto de Administración.
	14	Recibe del Departamento de Proveeduría y Servicios original y copia de las solicitudes de pago con el Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Materiales y autorización del Director General Adjunto de Administración.
	15	Captura la información en el Sistema Contable "Contafiscal2000", registrando el gasto según el centro de costo.
	16	Registra el pasivo para el pago a proveedores, afectando cuentas presupuestales y contables correspondientes y envía solicitudes de pago registradas al
	17	Recibe solicitudes de pago debidamente requisitadas y registradas por el Departamento de Contabilidad y revisa que tengan el soporte de la adquisición.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 162 de 313
Procedimiento: Registro de Compromisos y Pago a Proveedores		Clave: DGAA-33
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

	18	Captura los cheques en el Sistema de Bancos 2000 y automáticamente se generan las pólizas de egresos con el registro en el Sistema Contable "Contafiscal2000".
	19	Imprime los cheques y las pólizas y recaba de la Subdirección de Recursos Financieros el Vo. Bo. a los cheques, así como la firma del Director General Adjunto de administración y del Director en Jefe del INP.
	20	Entrega los cheques al proveedor que corresponda y archiva las pólizas de egresos anexando el soporte correspondiente.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

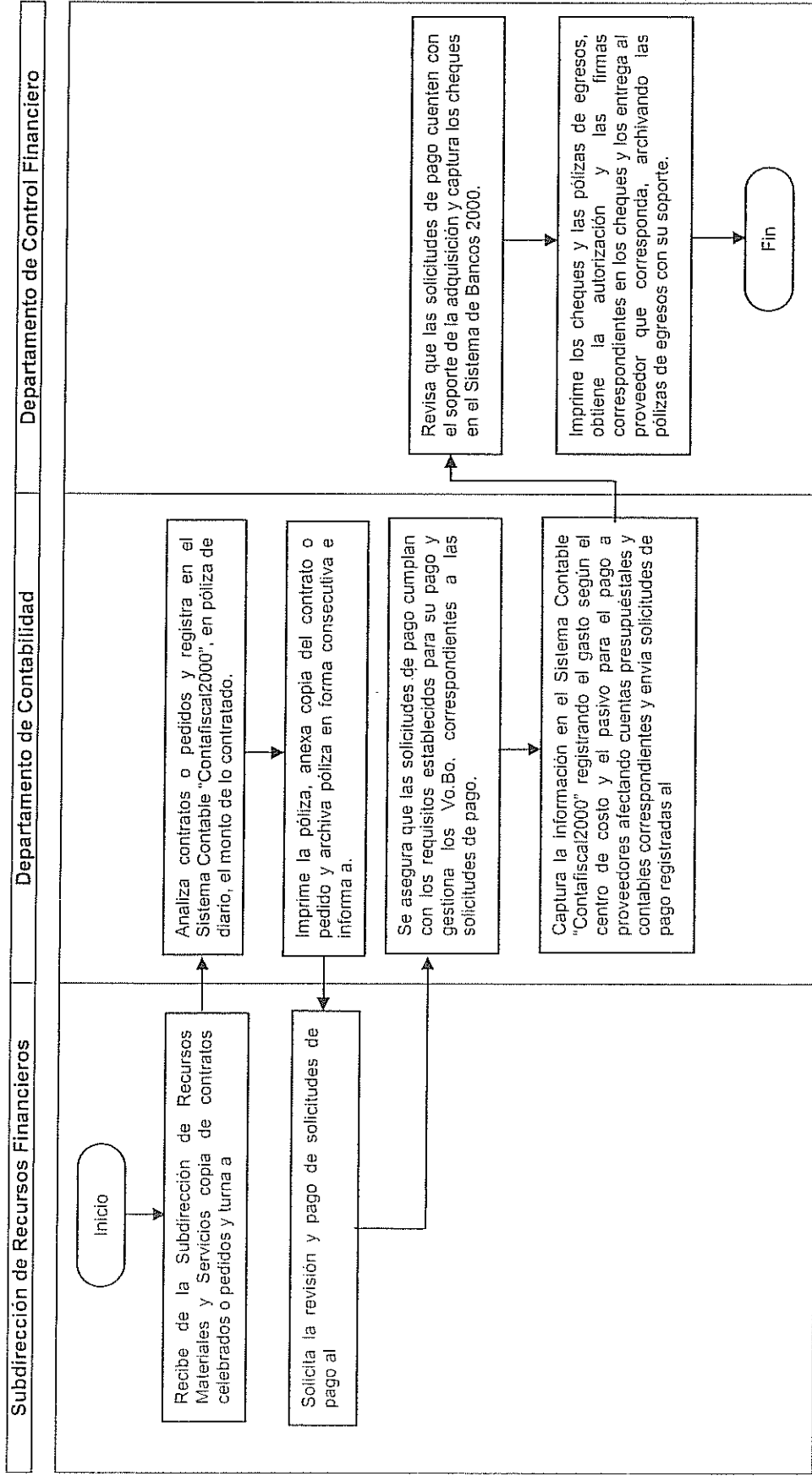
Procedimiento: Registro de Compromisos y Pago a Proveedores

Fecha: Noviembre 2007

Página: 163 de 313

Clave: DGAA-33

Revisión: 00



Elaborado por:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 164 de 313
Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.		Clave: DGAA-34
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Otorgar oportunamente los viáticos nacionales, internacionales y el boleto de transporte terrestre o aéreo a todo el personal comisionado del Instituto Nacional de Pesca, para realizar las actividades o tareas conferidas por las Direcciones Generales para el cumplimiento de las metas y objetivos y revisar las comprobaciones de viáticos, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos señalados por la normatividad vigente.

### LINEAMIENTOS

- Verificar haya suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Financiero otorgar la tarifa que le corresponda según el nivel de cada trabajador conforme a la normatividad vigente.
- La solicitud de boletos se deberá realizar con la agencia de viajes autorizada.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 165 de 313
Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.		Clave: DGAA-34
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe copia de Oficio de Notificación de Comisión nacional o internacional, en este caso, autorizada por la Dirección en Jefe y turna para su trámite a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y turna para su trámite al Departamento de Control Financiero.
Departamento de Control Financiero	3	Recibe y verifica que el comisionado no tenga adeudos de comisiones anteriores.
	4	Para las comisiones nacionales realiza las siguientes acciones:  Elabora cheque de viáticos y contabiliza póliza de egresos de viáticos en el Sistema de Bancos 2000.  Recaba Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Financieros para el cheque y las firmas de la Dirección General Adjunta de Administración y de la Dirección en Jefe.
	5	Para las comisiones internacionales realiza las siguientes acciones:  Recibe y elabora oficio dirigido al Oficial Mayor Solicitando su autorización y el Vo. Bo. del C. Secretario del ramo.  Recaba firma de la Dirección General Adjunta y envía el oficio a la Oficialía Mayor.  Recibe el oficio de autorización y Vo.Bo...



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 166 de 313
Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.		Clave: DGAA-34
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad		Elabora cheque de viáticos y contabiliza póliza de gastos en el sistema de Bancos 2000.
		Recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Recursos Financieros y las firmas del Director General Adjunto de Administración y del Director en Jefe.
	6	Realiza reservación de boleto de avión o de transporte terrestre con la agencia de viajes autorizada.
	7	Elabora oficio de solicitud de bolétos y confirma con la agencia de viajes.
	8	Solicita el envío del boleto o se proporcione la clave electrónica.
	9	Entrega cheque de viáticos y boleto al comisionado y archiva póliza y copia del boleto.
	10	Recibe del personal comisionado Informe y Relación de Gastos de la Operación, con comprobantes correspondientes, anotando la fecha de recepción.
	11	Revisa que los comprobantes de los recursos por concepto de viáticos estén conforme a la normatividad vigente.
	12	Rubrica comprobación y recaba firma de la Dirección General Adjunta de Administración.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 167 de 313
Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.		Clave: DGAA-34
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

	13	Registra la comprobación en el Sistema Contable "Contafiscal2000" en póliza de diario.
	14	Imprime póliza, adjunta comprobantes originales y archiva.
	15	Elabora oficio a los comisionados que adeuden comprobaciones o diferencias para que sean reintegrados a la brevedad.
	16	Recaba firma de la Dirección General Adjunta de Administración y entrega los oficios citados.
Término del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración

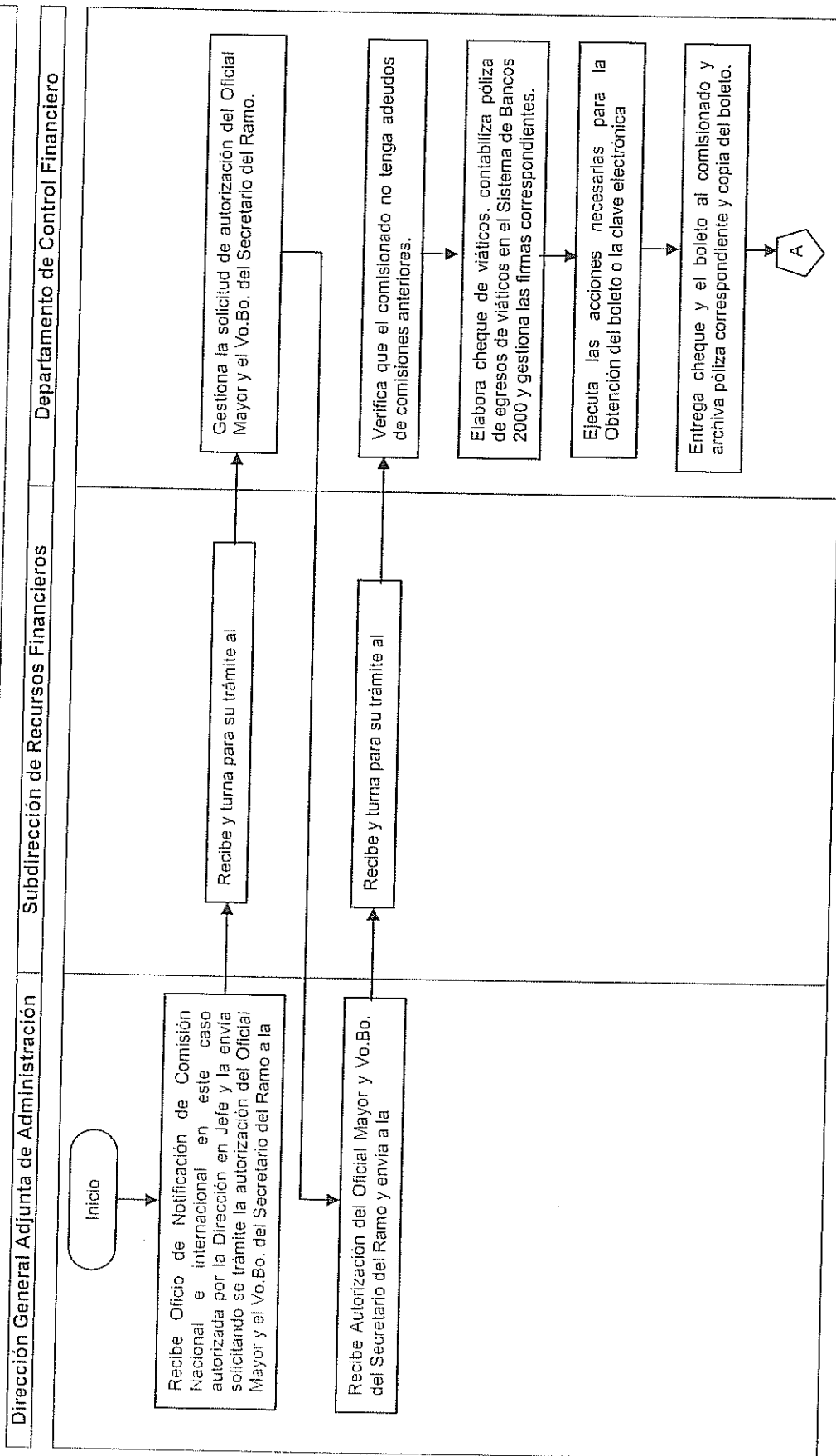
Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.

Fecha: Noviembre 2007

Página: 168 de 313

Clave: DGAA-34

Revisión: 00





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Otorgamiento Viáticos Nacionales, Internacionales, Pasajes y Comprobación de Viáticos.

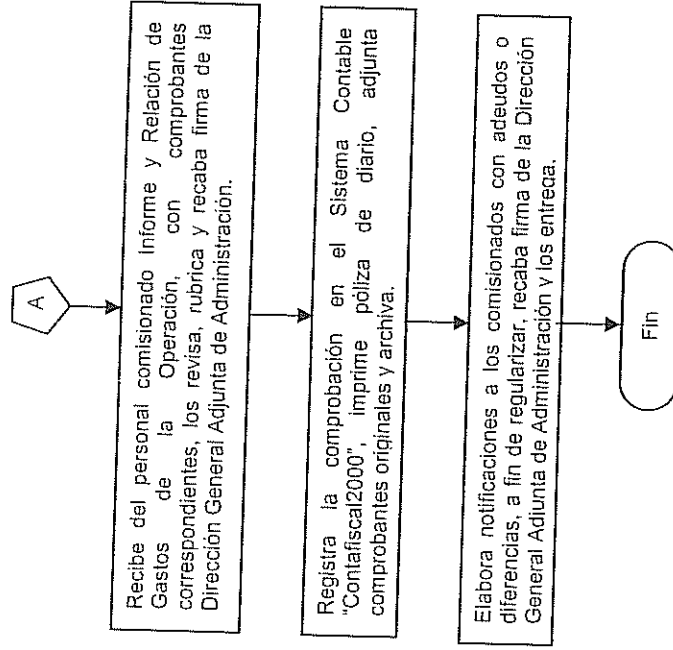
Fecha: Noviembre 2007

Página: 169 de 313

Clave: DGAA-34

Revisión: 00

Departamento de Contabilidad



Elaborado por:

Jefe de Departamento de Control Financiero

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 171 de 313
Procedimiento: Trámite de Autorización de Congresos		Clave: DGAA-35
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de las Direcciones Generales solicitud con Vo.Bo. de la Dirección en Jefe para la realización de eventos y turna para su trámite a la
Subdirección de Recursos Financieros	2	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal y turna para su trámite al
Departamento de Control Financiero	3	Recibe y elabora oficio solicitando la autorización del C. Secretario de la Sagarpa y recaba la firma de la Dirección en Jefe.
Dirección General Adjunta de Administración	4	Envía el oficio a la oficina del C. Secretario de la Sagarpa, obtiene la autorización y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la administración de recursos, con copia a la Dirección General que llevara a cabo el evento.
Subdirección de Recursos Financieros	5	Recibe oficio con autorización para la realización del evento y gestiona y/o ejecuta las actividades necesarias para su realización.
Término del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Trámite de Autorización de Congresos es

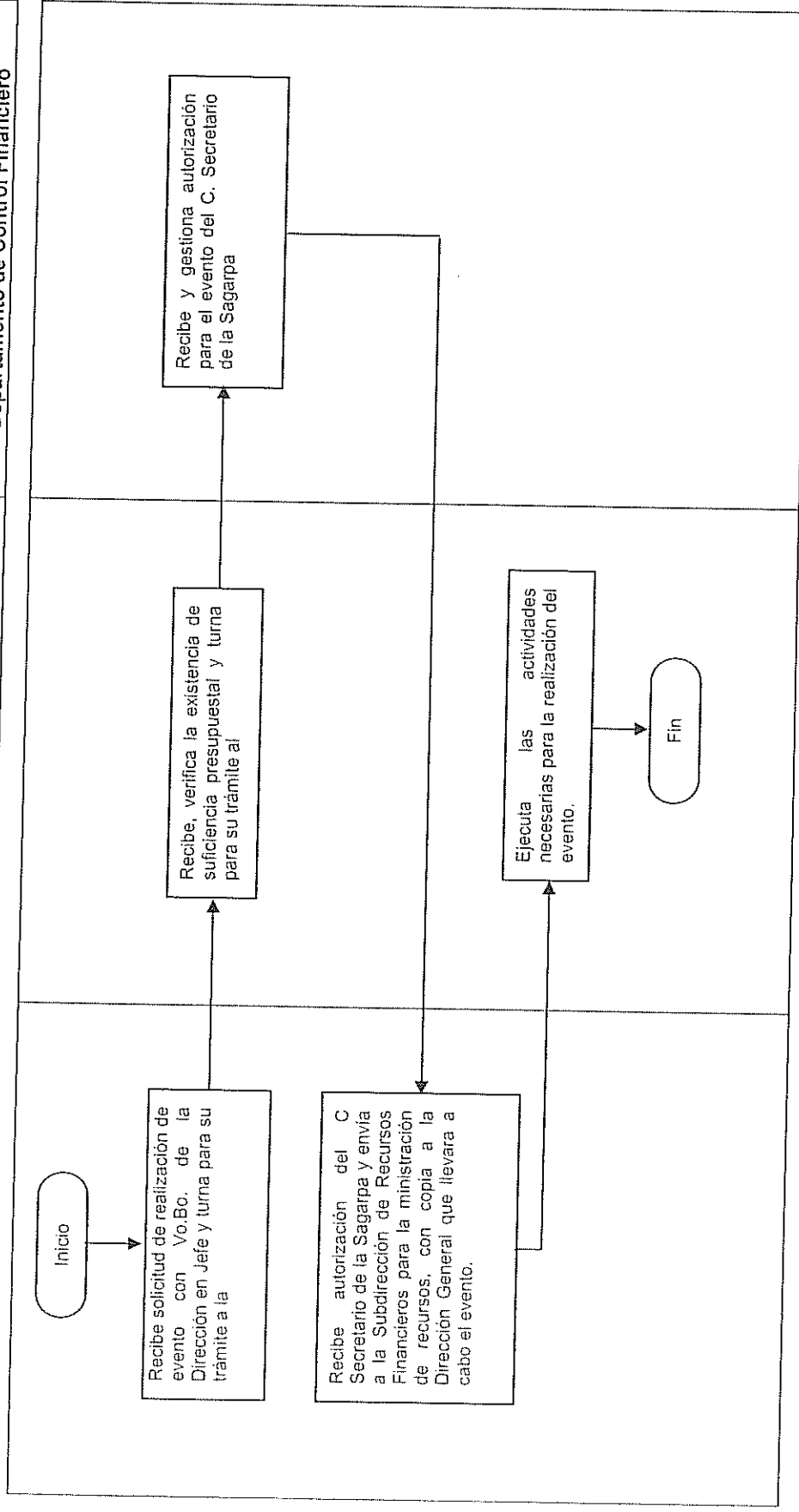
Fecha: Noviembre 2007

Página: 172 de 313

Clave: DGAA-35

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Financiero
---	--------------------------------------	------------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Recursos Financieros	Director General Adjunto de Administración





Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 173 de 313
Procedimiento: Revisión de Información de los CRIP's		Clave: DGAA-36
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Revisar la información mensual que es generada en los Centros Regionales de Investigación Pesquera para ser integrada a la contabilidad general del Instituto Nacional de Pesca, mediante el Sistema Contable "Contafiscal2000", para generar los Estados Financieros y remitirlos a la Sagarpa.

## LINEAMIENTOS

- Apegarse a las indicaciones que emita la SHCP y Sagarpa, en la materia.
- La información debe ser remitida dentro de los primeros tres días de cada mes.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 174 de 313
Procedimiento: Revisión de Información de los CRIP's		Clave: DGAA-36
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros  Departamento de Contabilidad	1	Gira instrucciones para consolidar la información contable y presupuestal de oficinas centrales y de los CRIP's a la
	2	Recibe y encomienda la actividad al
	3	Solicita a los CRIP's el envío de la información contable del mes anterior dentro de los tres días posteriores del mes anterior, vía correo electrónico y en archivo txt.
	4	Revisa y baja, dentro de los tres días posteriores del mes anterior, los archivos enviados por los CRIP's.
	5	Guarda los archivos txt. en una carpeta llamada "correos CRIP's" y los importa al Sistema Contable "Contafiscal2000".
	6	Revisa que la información esta completa (pólizas de diario, ingresos y egresos que estén enumeradas consecutivamente).
	7	Imprime la balanza de comprobación de cada CRIP.
	8	Verifica que este correcta la información recibida.
	9	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros que recibió la información del mes, para que se proceda a la administración de recursos del mes siguiente.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 175 de 313
Procedimiento: Revisión de Información de los CRIP's		Clave: DGAA-36
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Captura el costo de operación de programas de los CRIP's en la contabilidad de oficinas centrales para consolidar la información.
	11	Realiza consolidación de la información de los CRIP's y de oficinas centrales.
	12	Elabora informes (Estados Financieros) a nivel central y el oficio para su envío a Sagarpa.
	13	Recaba firma de la Dirección General Adjunta de Administración en el oficio citado y envía informes (Estados Financieros) a Sagarpa.
Término del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Revisión de Información de los CRIP's

Fecha: Noviembre 2007

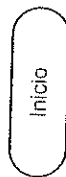
Página: 176 de 313

Clave: DGAA-36

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Contabilidad



Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración instrucciones para la consolidación contable y presupuestal de oficinas centrales y de los CRIP's y solicita su elaboración al

Recibe de los CRIP's la información contable del mes anterior en forma electrónica y la importa al Sistema Contable "Contafiscal2000".

Se asegura que la información esté correcta, imprime la balanza de comprobación de cada CRIP e informa a la Subdirección de Recursos Financieros para que se proceda a la ministración de recursos del mes siguiente.

Captura el costo de operación de programas de los CRIP's en la contabilidad de oficinas centrales y consolida esta información con la de oficinas centrales.

Elabora informes (Estados Financieros) a nivel central y gestiona su envío a Sacarba.

Fin

Elaborado por:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 177 de 313
Procedimiento: Registro de Depósitos		Clave: DGAA-37
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Registrar oportunamente en el Sistema de Bancos 2000 los ingresos recibidos por el Instituto Nacional de Pesca, así como reintegro de recursos no utilizados o comprobados, para conocer la disponibilidad de recursos y contar con estados financieros oportunos y confiables.

### LINEAMIENTOS

- Todos los ingresos que recibe el Instituto por concepto de devoluciones de viáticos, Ingresos presupuestales (depósitos realizados por la TESOFE) y otros, deberán ser registrados oportunamente en el sistema para contar con la información más verídica para la toma de decisiones.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 178 de 313
Procedimiento: Registro de Depósitos		Clave: DGAA-37
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros  Departamento de Control Financiero	1	Gira instrucciones para el registro de recursos recibidos mensualmente a la
	2	Solicita el oportuno registro de recursos presupuestales y depósitos por devolución de recursos no comprobados.
	3	Recibe copia del oficio de solicitud de recursos a Sagarpa por concepto del presupuesto mensual y fichas de depósito originales para su registro.
	4	Imprime los estados de cuenta para verificar los depósitos realizados y los identifica.
	5	Registra en el Sistema de Bancos 2000 los depósitos realizados por la TESOFE, correspondientes al presupuesto y los depósitos realizados por devolución de comisiones.
	6	Archiva las fichas de depósito con su correspondiente póliza de ingresos.
	7	Realiza mensualmente la conciliación bancaria.
		Termino del procedimiento

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Control Financiero	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Registro de Depósitos

Fecha: Noviembre 2007

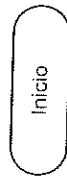
Página: 179 de 313

Clave: DGAA-37

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Control Financiero



Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración instrucciones para registrar los recursos recibidos mensualmente y solicita el registro de recursos presupuestales y depósitos por devolución de recursos no comprobados al

Recibe copia de presupuesto mensual solicitado a Sagarpa y fichas de depósito originales y los identifica en los estados de cuenta.

Registra en el Sistema de Bancos 2000 la información recibida, archiva las fichas de depósito con su correspondiente póliza de ingresos y concilia mensualmente.

Inicio

Elaborado por:

Jefe de Departamento de Control Financiero

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General/Adjunto de Administración



Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 180 de 313
Procedimiento: Aviso de Reintegro		Clave: DGAA-38
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Realizar oportunamente, vía transferencia electrónica, el reintegro del remanente de recursos presupuestales y/o por recursos comprobados indebidamente a la TESOFE, para cumplir con las disposiciones emitidas en la materia.

## LINEAMIENTOS

- Apegarse a los lineamientos emitidos por SHCP y Tesorería de la Federación, en la materia.

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 181 de 313
Procedimiento: Aviso de Reintegro		Clave: DGAA-38
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para elaborar los Avisos de Reintegro a la
	2	Elabora el Aviso de Reintegro (Formato Múltiple) y hace el pago correspondiente, vía transferencia electrónica, ante la TESOFE.
	3	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa, solicitando se tramite el comprobante de aplicación de aviso de reintegro presupuestal.
	4	Recaba firma del Director General Adjunto de Administración y lo envía anexando el Aviso de Reintegro y copia de la transferencia electrónica.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Aviso de Reintegro

Fecha: Noviembre 2007

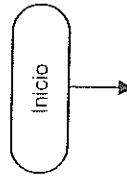
Página: 182 de 313

Clave: DGAA-38

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración

Subdirección de Recursos Financieros



Gira instrucciones para elaborar los Avisos de Reintegro a la

Elabora el Aviso de Reintegro (Formalo Múltiple) y hace el pago correspondiente.

Envía a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas el Aviso de Reintegro y copia de la transferencia electrónica solicitando se tramite el comprobante de aplicación de aviso de reintegro presupuestal.

Fin

Elaborado por:

*[Firma]*

Subdirector de Recursos Financieros

Revisado por:

*[Firma]*

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*

Director General/Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 183 de 313
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales		Clave: DGAA-39
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Realizar mensualmente el cierre de operaciones generadas en oficinas centrales y CRIP's, del mes anterior, a través del Sistema Contable "Contafiscal2000" para formular los Estados Financieros y proporcionarlos a las instancias que así lo requieran, así como los correspondientes al ejercicio anterior para que los auditores externos emitan opinión a los mismos, a fin de transparentar el ejercicio de recursos presupuestales asignados al Instituto.

## LINEAMIENTOS

- Apegarse a las indicaciones que emita la SHCP y Sagarpa, en la materia.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 184 de 313

Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: DGAA-39

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración

1

Solicita la concentración de la información generada en el mes anterior para realizar Estados Financieros a la

Subdirección de Recursos Financieros

2

Gira instrucciones para realizar los Estados Financieros y enviar la información a Sagarpa dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes al

Departamento de Contabilidad

3

Supervisa lo siguiente:  
a. Que se hayan capturado todas las pólizas de diario en el Sistema Contable "Contafiscal2000" (por comprobaciones de viáticos, solicitudes de pago, registro de contratos, ampliaciones o reducciones al presupuesto, etc.)  
b. Que el Departamento de Control Financiero haya registrado todas las pólizas de ingresos y egresos en el Sistema de Bancos 2000. (estas se reflejan automáticamente en el Sistema Contable "Contafiscal2000")  
c. Que se haya registrado al fin del mes el costo de operación de programas de cada CRIP.

4

Imprime la balanza de comprobación del mes, (emitida por el Sistema Contable "Contafiscal2000") verificando que los saldos del debe y haber coincidan.

5

Realiza la comprobación contable presupuestal, tomando en cuenta los siguientes puntos:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 185 de 313
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales	Clave: DGAA-39	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros  Dirección General Adjunta de Administración		Disponibilidad de recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo final de bancos menos,</li><li>• Saldo final de proveedores menos,</li><li>• Saldo final de descuentos y percepciones de terceros menos,</li><li>• Saldo final de acreedores diversos menos,</li><li>• Saldo final de entidades y dependencias.</li><li>• Saldo que debe ser igual al saldo final de la cuenta crédito global disponible.</li></ul> Presupuesto ejercido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Costo de operación de programas más,</li><li>• El importe de la diferencia de los movimientos deudores y acreedores del mes de la cuenta de deudores más,</li><li>• El importe de las adquisiciones del mes</li><li>• Importe que es igual al presupuesto ejercido del mes.</li></ul>
	6	Elabora Estados Financieros y gestiona su envío a Sagarpa.
	7	Elabora en su oportunidad los Estados Financieros correspondientes al ejercicio anterior y envía a la
	8	Recibe, revisa y turna a la
	9	Revisa, firma los Estados Financieros, recaba firma de la Dirección en Jefe y los entrega a los auditores externos.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

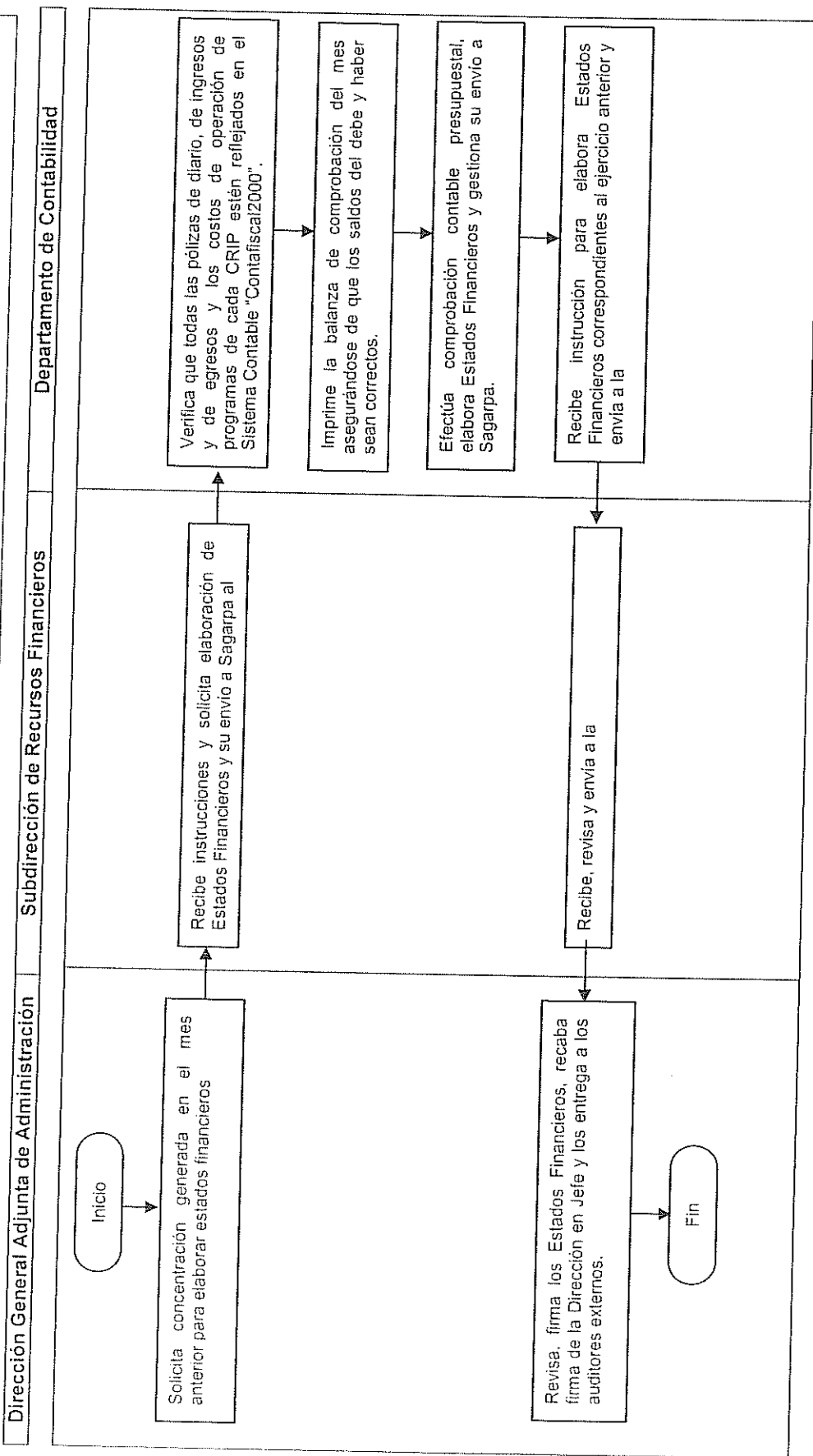
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Fecha: Noviembre 2007

Página: 186 de 313

Clave: DGAA-39

Revisión: 00



Elaborado por:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 188 de 313
Procedimiento: Informes Contables		Clave: DGAA-40
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa solicitud de información del registro contable de las operaciones generadas por el Instituto y turna a
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y da instrucciones para su elaboración al
Departamento de Contabilidad	3	Genera reportes del Sistema Contable "Contafiscal2000" del ejercicio del presupuesto modificado.
	4	Concilia y válida las cifras mensuales, o trimestrales o anuales según corresponda, del presupuesto modificado y ejercido.
	5	Registra la información en los formatos correspondientes los imprime e integra el informe mensual, trimestral o anual en materia de registro contable y lo entrega a la
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe, revisa, firma y envía a la
Dirección General Adjunta de Administración	7	Recibe, firma y envía a la Coordinadora de Sector.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
GOBIERNO FEDERAL  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Informes Contables

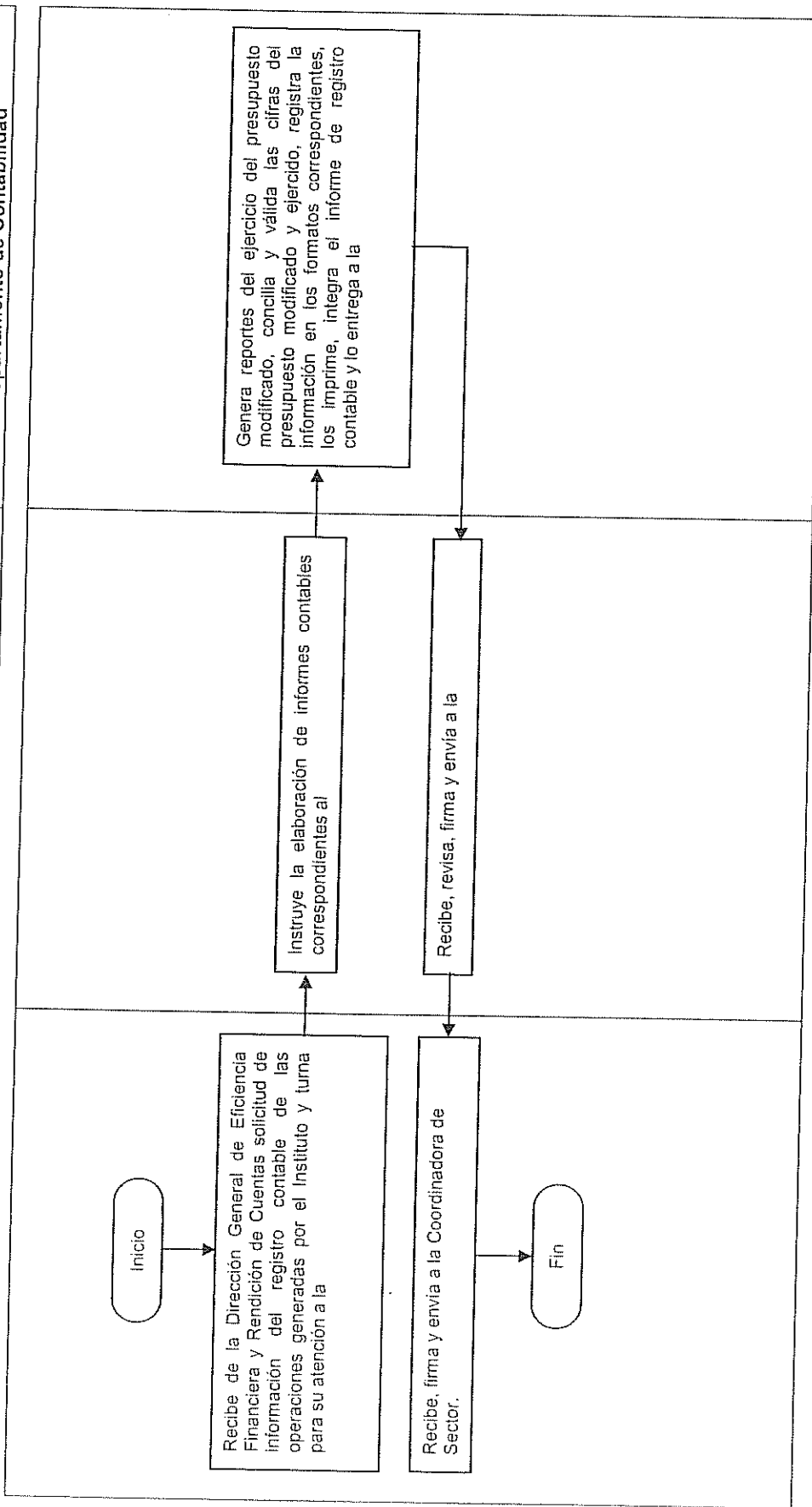
Fecha: Noviembre 2007

Página: 189 de 313

Clave: DGAA-40

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
---	--------------------------------------	------------------------------



Elaborado por:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 190 de 313
Procedimiento: Avance de Gestión Financiera		Clave: DGAA-41
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Integrar semestralmente el Avance de Gestión Financiera, en apego al marco jurídico vigente aplicable en la materia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto.

## LINEAMIENTOS

- El avance de Gestión Financiera se deberá elaborar durante el séptimo mes de cada año.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 191 de 313
Procedimiento: Avance de Gestión Financiera		Clave: DGAA-41
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa disposiciones emitidas para la elaboración del Avance de Gestión Financiera y solicitud de información financiera, presupuestaria, programática y económica del ejercicio en curso y turna a la
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe, analiza y turna documentación a las áreas administrativas correspondientes solicitándoles la información financiera, presupuestaria, programática y económica, del ejercicio en curso, de su área para su integración al Avance de Gestión Financiera.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe información, analiza y genera reportes del Sistema Contable "Contafiscal2000" del ejercicio del presupuesto modificado y autorizado actual.
	4	Concilia y valida las cifras semestrales del ejercicio del presupuesto modificado y autorizado y registra la información en los formatos de Avance de Gestión Financiera, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.
	5	Imprime los formatos correspondientes al área y los entrega a la
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe informe de Avance de Gestión Financiera, revisa y turna a la



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 192 de 313
Procedimiento: Avance de Gestión Financiera		Clave: DGAA-41
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración	7	Recibe informe de Avance de Gestión Financiera y lo envía a la Coordinadora de Sector.  Termino del procedimiento
---	---	---

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Avance de Gestión Financiera

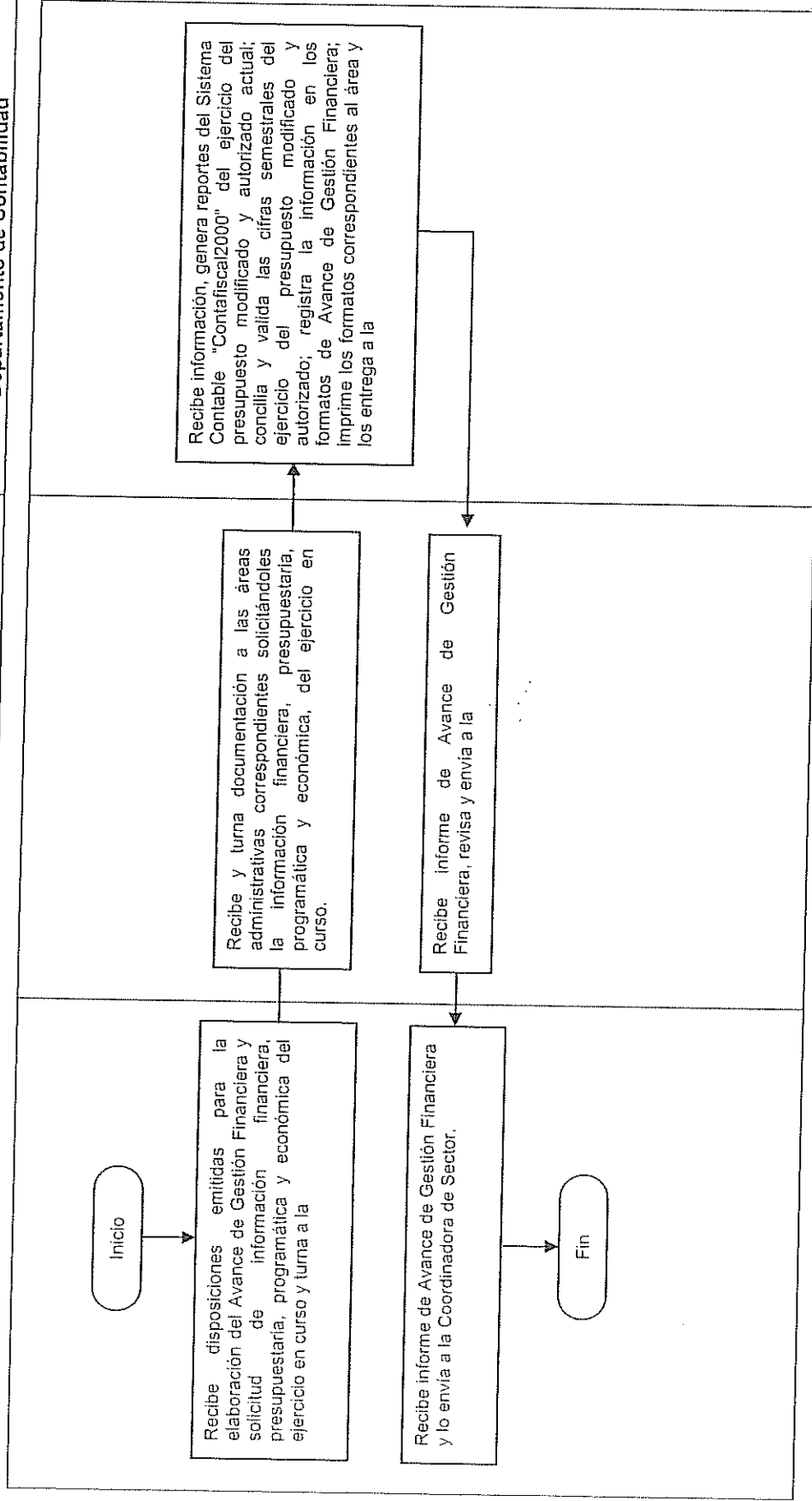
Fecha: Noviembre 2007

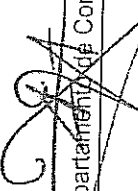

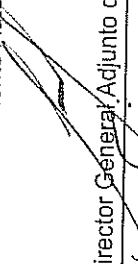
Página: 193 de 313

Clave: DGAA-41

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
---	--------------------------------------	------------------------------



Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 194 de 313
Procedimiento: Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Clave: DGAA-42
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al ejercicio anterior, en apego al marco jurídico vigente aplicable en la materia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto.

### LINEAMIENTOS

- La Cuenta de la Hacienda Pública Federal se integrará en forma anual.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 195 de 313
Procedimiento: Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Clave: DGAA-42
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la Sagarpa disposiciones emitidas para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y solicitud de información financiera, presupuestaria, programática y económica del ejercicio anterior y turna a la
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe, analiza y turna documentación a las áreas administrativas correspondientes solicitándoles la información financiera, presupuestaria, programática y económica, del ejercicio anterior, de su área para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe, analiza y genera reportes del Sistema Contable "Contafiscal2000" del ejercicio del presupuesto modificado.
	4	Concilia y valida las cifras anuales del presupuesto modificado y ejercido autorizado y registra la información en los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.
	5	Imprime los formatos correspondientes al área y los entrega a la
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, revisa y turna a la



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 196 de 313
Procedimiento: Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Clave: DGAA-42
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración	7	Recibe informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y lo envía a la coordinadora de sector.
		Termino del procedimiento

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Fecha: Noviembre 2007

Página: 197 de 313

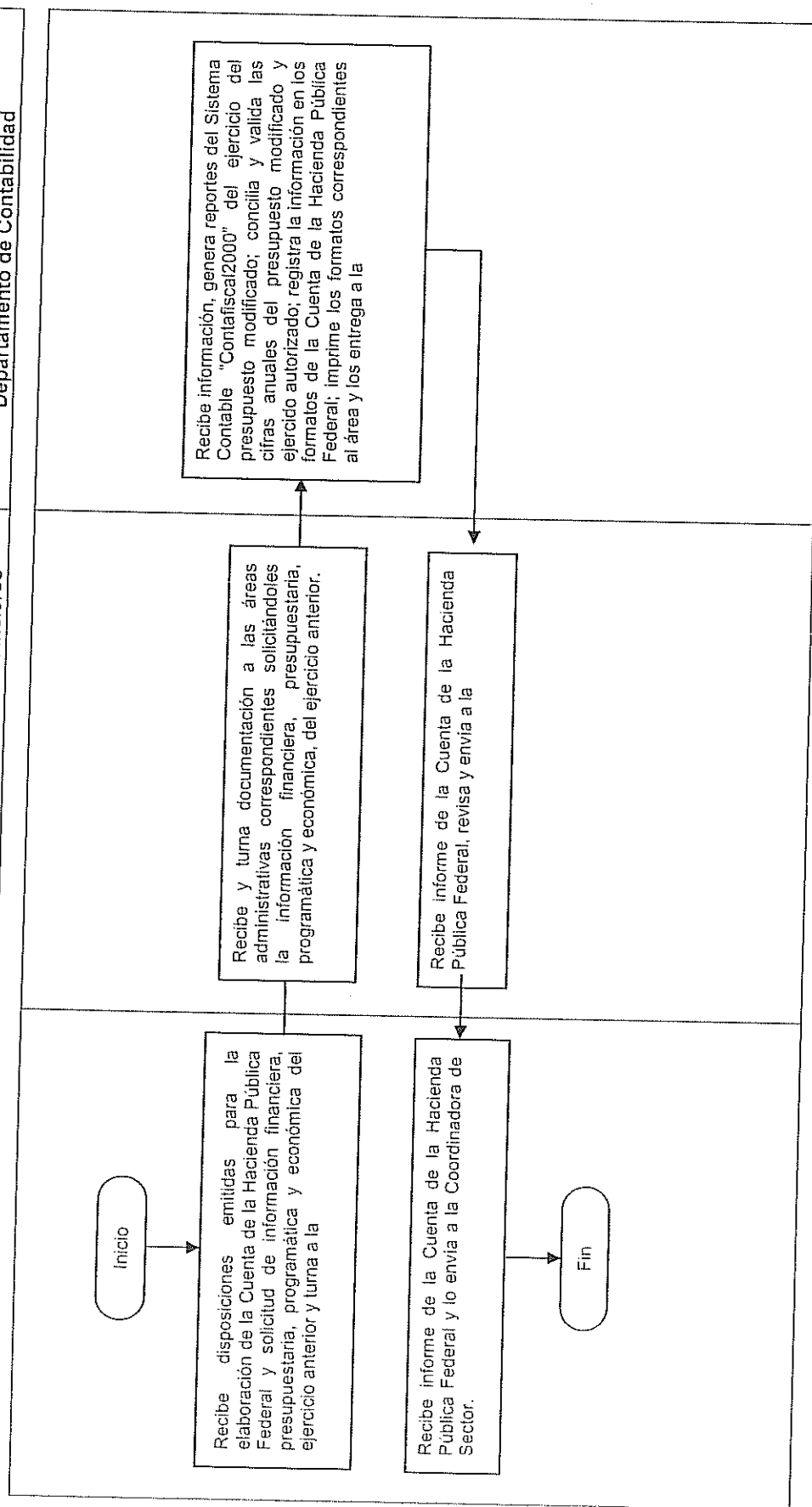
Clave: DGAA-42

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Contabilidad



Elaborado por:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA




Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 198 de 313
Procedimiento: Sistema Integral de Información		Clave: DGAA-43
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Integrar la información generada y derivada de la ejecución de funciones y actividades ordinarias y extraordinarias del Instituto Nacional de Pesca y de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Sagarpa, mediante el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información, a fin de contar con información confiable que coadyuve en la óptima toma de decisiones.

### LINEAMIENTOS

- La captura de la información en los formatos se realizará conforme a los Instructivos emitidos por el Sistema Integral de Información.

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 199 de 313
Procedimiento: Sistema Integral de Información		Clave: DGAA-43
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Financieros	1	Gira instrucciones para actualizar la información del Sistema Integral de Información a la
	2	Solicita información generada a los Departamentos de Contabilidad, de Proveeduría y Servicios, de Control Financiero, a las Direcciones Generales, a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Sagarpa y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Pesca.
	3	Recibe información, elabora y captura:
	4	a. Formato "002 Seguimiento Financiero, Flujo de Efectivo y Devengado".
	5	b. Formato "003 Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal, Subsidios, Transferencias y Erogaciones".
	6	c. Formato "006 Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros".
	7	d. Formato "009 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional".
	8	e. Formato "014 Balance General".
	9	f. Formato "015 Estado de Resultados".
	10	g. Formato "017 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal".



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 200 de 313
Procedimiento: Sistema Integral de Información	Clave: DGAA-43
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	h. Formato "044 Seguimiento de Metas Presupuestarias de Órganos Desconcentrados".
	12	i. Formato "047 Avance Físico Financiero de los Programas y Proyectos de Inversión Presupuestaria de Órganos Desconcentrados".
	13	j. Formato "050 Detalle de los Ingresos".
	14	k. Formato "053 Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto".
	15	l. Formato "070 Estadística por Acción de Compra".
	16	m. Formato "078 Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Publicas y Servicios con Atraso en Pagos".
	17	Envía los formatos capturados al Comité Técnico de Información de la SHCP.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Revisado por:  Subdirector de Recursos Financieros	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

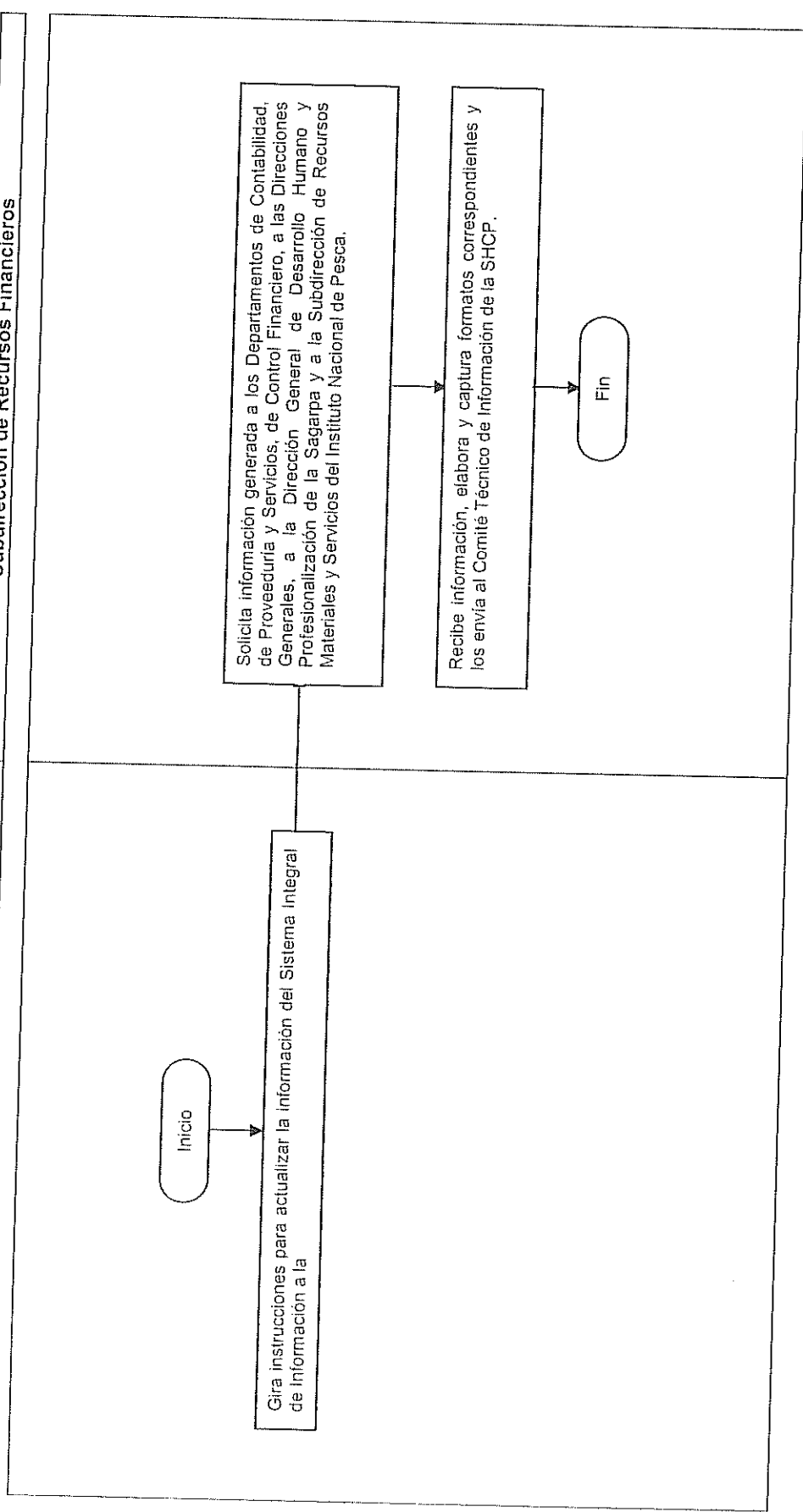
Area: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Sistema Integral de Información  
Fecha: Noviembre 2007

Página: 201 de 313  
Clave: DGAA-43

Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración

Subdirección de Recursos Financieros



Elaborado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Revisado por:

Subdirector de Recursos Financieros

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 202 de 313
Procedimiento: Ingreso al Servicio Profesional de Carrera		Clave: DGAA-44
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Llevar a cabo la contratación de personal, a través de concurso abierto, a fin de cubrir las vacantes de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera y apoyar así al cumplimiento de metas y objetivos del Instituto.

## LINEAMIENTOS

- Es indispensable que la plaza que se considere vacante y dé origen al concurso, se encuentre contenida en la última estructura organizacional registrada.
- El puesto vacante debe estar descrito, perfilado y valuado y con estatus de "Aceptado" por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema de Catálogo.
- La Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los aspirantes a ocupar los puestos del Sistema Profesional de Carrera, a través de convocatorias públicas abiertas dirigidas al público en general que desee ingresar al Sistema.
- La Subdirección de Recursos Humanos establecerá el periodo de fechas de cada una de las etapas que comprende: revisión curricular; exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; entrevistas, y determinación.
- La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el listado de los aspirantes, en orden de prelación, en función de los resultados obtenidos en cada etapa. Los resultados del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso mediante publicación en el sistema de Trabaja En.
- El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
- El Comité Técnico de Selección, en la etapa de resolución en la que se designe al ganador del concurso, deberá señalar los resultados obtenidos por los finalistas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la determinación.
- La Subdirección de Recursos Humanos expedirá el nombramiento de quien haya sido seleccionado para ocupar el puesto, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el servidor público de carrera haya tomado posesión del puesto.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 203 de 313
Procedimiento: Ingreso al Servicio Profesional de Carrera		Clave: DGAA-44
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	1	Identifica nueva vacante.
	2	Verifica que la vacante este en maestro y catálogo de puestos.
	3	Notifica la vacante y solicita su ocupación a la
Subdirección de Recursos Humanos	4	Consulta la Base de Talentos (trabajen), identifica posibles candidatos y los invita a participar en el concurso.
Unidad del Servicio Profesional de Carrera	5	Realiza eventos de inducción en coordinación con la Dependencia, en caso de ser ingreso de primer nivel.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Elabora proyecto de convocatoria, gestiona aprobación del Comité de Selección y publica convocatoria aprobada en el D.O.F. y sube a trabajar.
	7	Ingresa información curricular en trabajar.
	8	Difunde listado con el total de folios de aspirantes reclutados.
	9	Aplica revisión curricular para identificar compatibilidad de puesto-persona en trabajar.
	10	Genera y publica listado de folios que cubren perfil y requisitos.
	11	Elabora exámenes y evaluaciones, los aplica y determina resultados.
	12	Aplica mecanismos de simulación y determina resultados.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 204 de 313
Procedimiento: Ingreso al Servicio Profesional de Carrera		Clave: DGAA-44
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Comité Técnico de Selección	13	Elabora y publica listado de folios aprobados a la siguiente etapa.
	14	Presenta listado de folios en prelación de los aspirantes que aprobaron la fase de evaluaciones al
	15	Determina candidatos a entrevistar, programa entrevistas y las lleva a cabo.
	16	Elabora reporte, sesiona para evaluar y calificar a candidatos entrevistados, elige seleccionado y gestiona veto del superior jerárquico.
Subdirección de Recursos Humanos	17	Publica el nombre del candidato seleccionado, expide nombramiento del Servicio Profesional de Carrera y gestiona su entrega al seleccionado.
	18	Registra en el Registro Único de Servidores Públicos.
	19	Envía al Departamento de Control de Personal notificación, información y demás documentos generados en el desarrollo del proceso.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

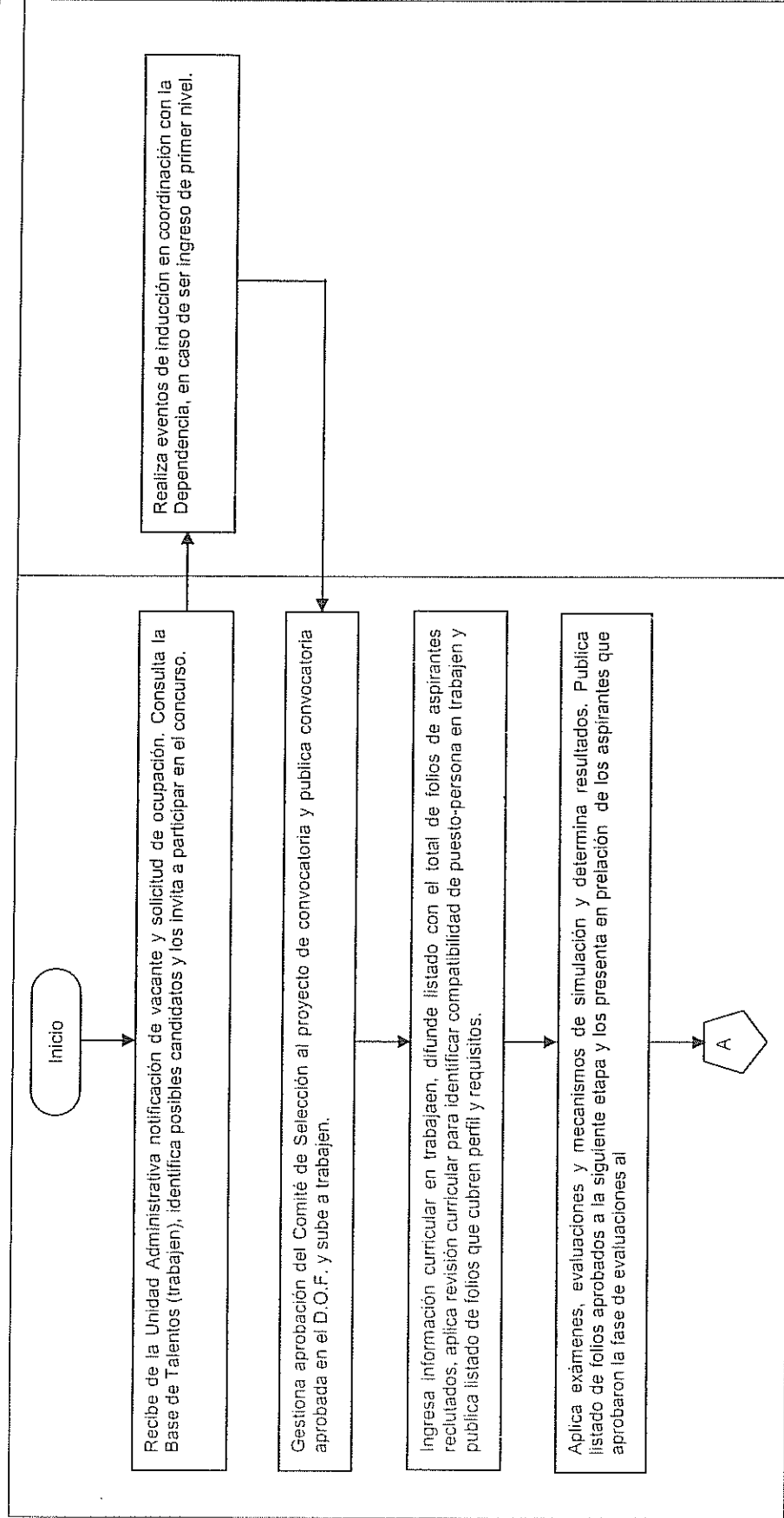


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL,  
CIENCIA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 205 de 313
Procedimiento: Ingreso al Servicio Profesional de Carrera		Clave: DGAA-44
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Subdirección de Recursos Humanos	Unidad del Servicio Profesional de Carrera
----------------------------------	--





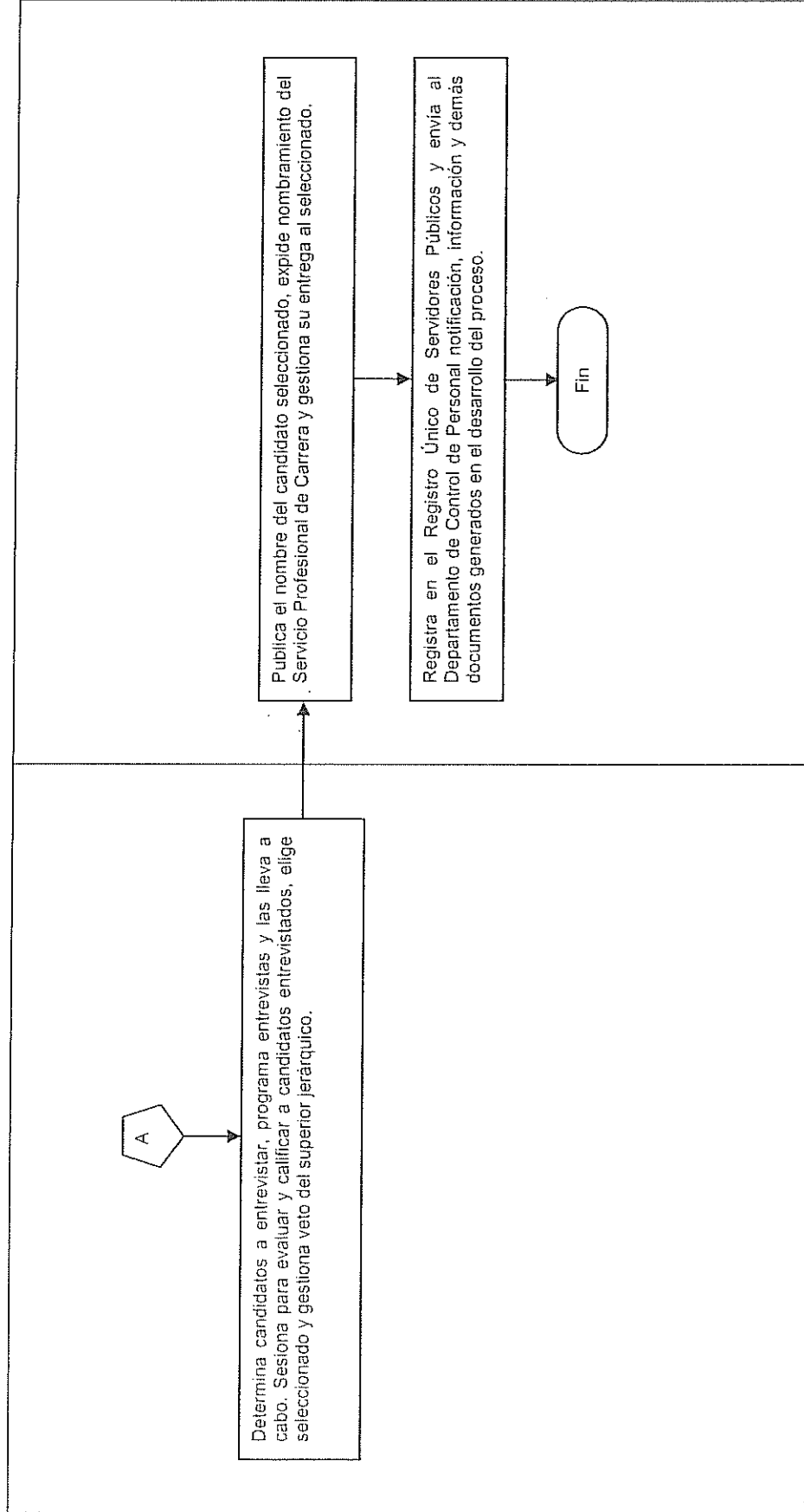


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GOBIERNO DE COLOMBIA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 206 de 313
Procedimiento: Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Clave: DGAA-44
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Comité Técnico de Selección	Subdirección de Recursos Humanos
-----------------------------	----------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 207 de 313
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal		Clave: DGAA-45
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Preparar y actualizar a los servidores públicos para desempeñar su cargo en la Administración Pública Federal a fin de brindar un mejor servicio.

### LINEAMIENTOS

- El Programa de Capacitación deberá establecer qué cursos son de carácter obligatorio y cuáles optativos para cada Servidor Público.
- El Comité de Profesionalización deberá registrar el PAC ante la Secretaría de la Función Pública.
- El Comité Técnico de Profesionalización reportará trimestralmente a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización los avances sobre el cumplimiento del PAC.
- Los Servidores Públicos deberán participar en todos los cursos de capacitación que sean de carácter obligatorio en las fechas programadas por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Cuando un servidor público de carrera estime que tiene los conocimientos o capacidades necesarias para obtener una evaluación aprobatoria en uno o más cursos obligatorios, lo hará del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos para el efecto de que sea programada su evaluación sin necesidad de participar en el curso de capacitación correspondiente.
- El Comité Técnico de Profesionalización determina la forma y términos para el otorgamiento del Apoyo Institucional.
- Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un servidor público de carrera no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos, después de la notificación que se le haga de dicho resultado.
- El Instituto deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.
- El Instituto deberá proporcionar capacitación a cada uno de sus servidores públicos en al menos 40 hrs. al año o su equivalente a 12 créditos, aún cuando el servidor público haya certificado las capacidades requeridas por su puesto.
- La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 7.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 208 de 313
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal		Clave: DGAA-45
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Para los cursos que no formen parte de los del @campus, la Subdirección de Recursos Humanos se encargará de asegurarse de que reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.
- El Superior Jerárquico Inmediato deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que los Servidores Públicos a su cargo asistan a sus cursos.
- La Subdirección de Recursos Humanos dará a conocer a los Servidores Públicos el calendario de los cursos en los que se encuentran programados, así como sus requisitos, objetivos, duración mecanismos de evaluación, etc.
- La Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de verificar en qué acciones de capacitación tendrá que participar la Comisión Mixta de Capacitación, los Comités Locales de Capacitación u otro órgano colegido equivalente.
- Cuando la Subdirección de Recursos Humanos autorice la inscripción de un Servidor Públicos a un curso del @campus tendrá que comunicarlo en forma inmediata a la Institución Educativa, al servidor público y a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización a través del portal.
- El servidor público de carrera será responsable de que los datos o contraseñas que se le proporcionen por virtud de su inscripción a un curso disponible en @Campus México, se utilicen exclusivamente por él. El uso de esos datos o contraseñas por una persona distinta al servidor público de carrera autorizado, será causa de que el o los servidores públicos de carrera involucrados sean dados de baja en ese curso del @Campus México, situación que se hará del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, la cual determinará en qué momento se podrá dar de alta nuevamente al o los servidores públicos de carrera de que se trate.
- La Subdirección de Recursos Humanos hará del conocimientos de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización la designación del Enlace para la operación del @campus dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su nombramiento.
- El Instituto cubrirá directamente con la Institución Educativa, el monto de los cursos de capacitación autorizados que haya sido impartidos a los servidores públicos.
- Cuando un servidor público esté interesado en tomar un curso a través del @campus y no tenga la autorización por parte del Instituto, podrá tomarlo siempre y cuando cubra por su cuenta y directamente el costo del curso a la Institución Educativa, sin que esto implique obligación alguna para la dependencia.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá asegurarse que las Instituciones Educativas comuniquen los resultados de las evaluaciones de capacitación a cada uno



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 209 de 313
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal		Clave: DGAA-45
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

de los servidores públicos que hayan tomado algún curso, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haber presentado la evaluación.

- La Subdirección de Recursos Humanos, así como la Unidad en el caso de cursos que se encuentren disponibles en @Campus México, determinarán el número de créditos que corresponda a cada curso, considerando la propuesta del órgano o institución educativa que lo imparta, dentro de los rangos previstos.
- La Subdirección de Recursos Humanos incluirá en el historial del servidor público (contenido en el RUSP) los cursos en que participó, los resultados y créditos acumulados.
- Las causas por las cuales a un servidor público se le puede no autorizar tomar un curso de carácter obligatorio son:
  - Por falta de presupuesto
  - Porque no está en el plan de carrera y
  - Porque no coincide con las fechas en las que se le había programado el curso

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 210 de 313
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal		Clave: DGAA-45
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Subdirección de Recursos Humanos	1	Realiza DNC.
	2	Determina resultados.  Elabora PAC y lo envía para su revisión y aprobación al
Comité Técnico de Profesionalización	3	Aprueba y envía PAC a través del RHNET a la
Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización	4	Consulta PAC a través del RHNET y lo registra en RHNET.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Realiza las actualizaciones según el avance del PAC en RHNET.
	6	Elabora y envía el reporte trimestral para su revisión y aprobación al
Comité Técnico de Profesionalización	7	Aprueba y envía reporte trimestral a través del RHNET a la
Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización	8	Consulta y gestiona el reporte del PAC trimestral.
Subdirección de Recursos Humanos	9	Da a conocer a los SPC el calendario de los cursos.
Servidor Público de Carrera	10	Entra al portal de rhenet.gob.mx, se registra y consulta los cursos.
	11	Elige curso e informa a la
Subdirección de Recursos Humanos	12	Toma nota sobre la petición del servidor público.
Servidor Público de Carrera	13	Selecciona al proveedor.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 211 de 313
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal	Clave: DGAA-45
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
RHNET Subdirección de Recursos Humanos Servidor Público de Carrera	14	Notifica el curso y proveedor seleccionado a la
	15	Autoriza curso y obtiene del proveedor fechas y términos del curso.
	16	Consulta en el RHNET las fechas para tomar su curso.
	17	Realiza curso.
	18	Recibe resultados y los notifica para que los integre a su expediente a la
Subdirección de Recursos Humanos	19	Recibe información de puntos acumulados, los registra e integra al expediente que corresponda.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y SILVICULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Capacitación y Desarrollo de Personal

Fecha: Noviembre 2007

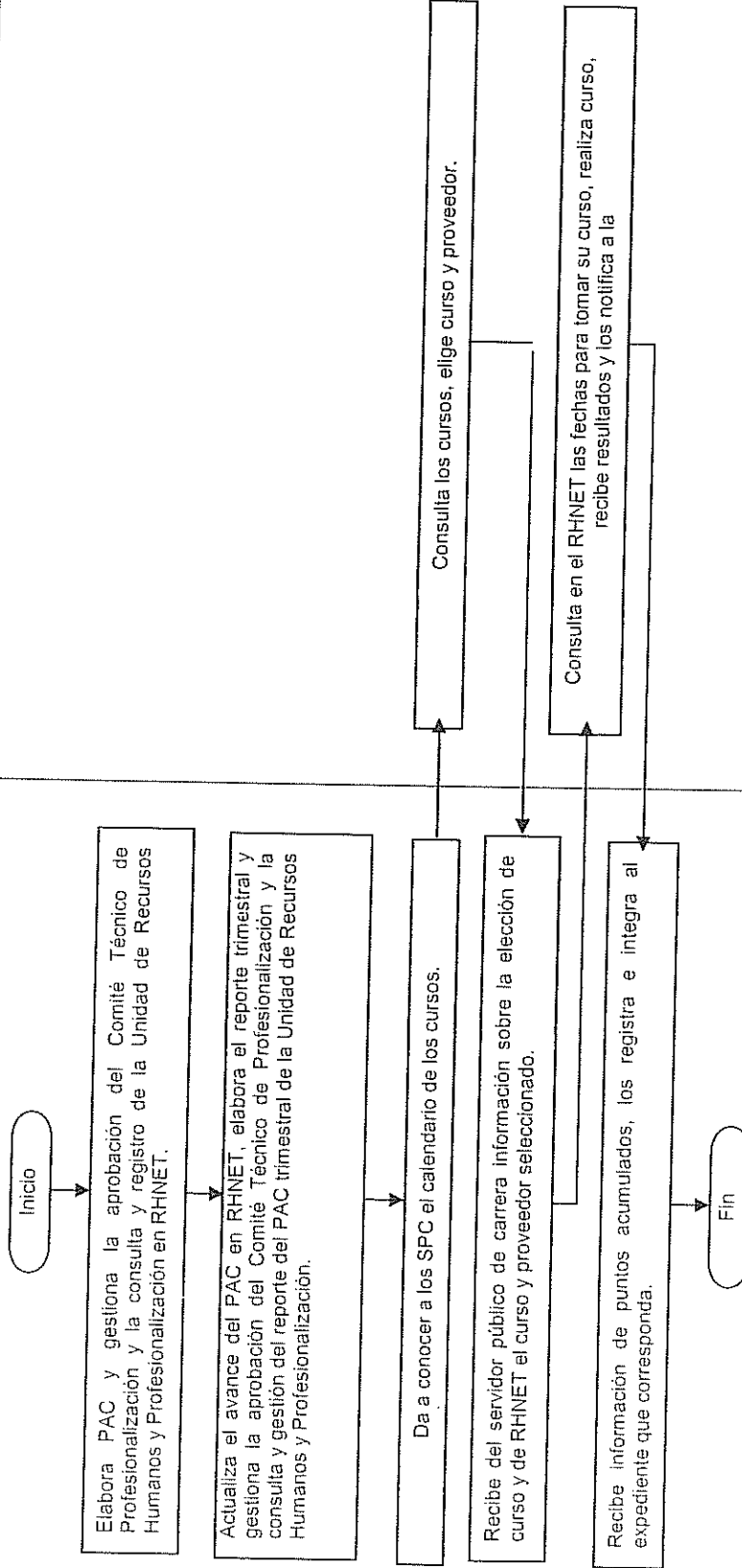
Página: 212 de 313

Clave: DGAA-45

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Humanos

Servidor Público de Carrera



Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*  
Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 213 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas comprometidas por cada servidor público obteniendo las fortalezas y áreas de oportunidad en cada caso, a fin de continuar dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

### LINEAMIENTOS

- Se deberá establecer las metas individuales y metas colectivas acordadas entre el servidor público y el evaluador basadas en lineamientos y criterios.
- Aplica a los servidores públicos de carrera.
- El CTP será el encargado de informar los resultados de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos evaluados.
- El Instituto Nacional de Pesca, por medio de su Comité y con el apoyo de la SRH, determinará su método de evaluación, cuyo registro solicitará a la Unidad a más tardar en el mes de octubre del ejercicio fiscal previo a aquel en que se pretenda aplicarlo.
- El método de evaluación deberá cumplir con los criterios contenidos en el numeral 2 del Apartado A del Anexo de los Lineamientos y la información que genere deberá ser compatible con el RUSP.
- La dependencia podrá utilizar el método de evaluación del desempeño que proponga la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. En este caso, se requerirá que la SRH lo comunique a dicha Unidad mediante oficio.
- Los Titulares de las Unidades Responsables identificarán los objetivos y/o metas institucionales de la Unidad, a partir de las cuales se desplegarán las metas de desempeño individual del personal adscrito en las mismas.
- Los objetivos y/o metas institucionales podrán tomarse de sus sistemas de planeación, información, seguimiento institucional y/o reglamentos interiores.
- La SRH enviará a la Unidad de RHYP los objetivos y metas institucionales que hayan validado las unidades responsables, mediante oficio, a más tardar durante el mes de marzo de cada año, utilizando el mecanismo y formato que la Unidad de RHYP señale.
- Los Titulares de las Unidades Responsables establecerán sus metas de desempeño colectivo tanto para el periodo semestral como para el periodo anual, durante los meses de enero a abril del ejercicio a evaluar.





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 214 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Para ello, deberán integrar la información de las metas colectivas en los formatos que la SRH, o la Unidad de RHYP, determinen para el efecto.
- Se recomienda establecer preferentemente una meta por unidad responsable.
- Los servidores públicos de niveles de enlace a director general junto con sus jefes inmediatos describirán de una a cinco metas de desempeño individual tanto para el periodo semestral como para el periodo anual, durante los meses de enero a abril del ejercicio a evaluar.
- Cada evaluado, en coordinación con sus evaluadores, establecerá, a través de diálogos de desarrollo, las metas de desempeño individual y sus parámetros, a partir de los objetivos y/o metas institucionales y, en su caso, de los objetivos del puesto que ocupa.
- El titular de la unidad responsable o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos de los evaluados en su área.
- Una vez acordadas las metas de desempeño individual, establecerlo por escrito, con nombre y firma de evaluado y evaluador.
- La SRH integrará la información validada y la remitirá a la Unidad de RHYP a más tardar durante el mes de abril del ejercicio fiscal correspondiente.
- Se integrará la información de las metas de desempeño individual en los formatos que la SRH, o la Unidad de RHYP, determinen para el efecto.
- Las metas de desempeño individual y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de abril del ejercicio fiscal de que se trate, para la evaluación semestral, y hasta el mes de agosto del mismo ejercicio para la evaluación anual.
- La Unidad de RHYP podrá hacer recomendaciones sobre las metas de desempeño individual que reciba, dentro de los siguientes treinta días naturales a partir de su recepción.
- La SRH coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la dependencia con el método de evaluación durante los periodos julio-agosto (para la evaluación semestral del ejercicio fiscal) y enero-febrero (para la evaluación anual del ejercicio fiscal que concluye).
- El periodo de evaluación del desempeño anual abarcará del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y el de evaluación del desempeño semestral, del 1 de enero al 30 de junio del año que corresponda.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 215 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Será evaluador de un servidor público, su superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante tres meses continuos inmediatamente antes de una evaluación semestral o seis, de una anual.
- Un servidor público será evaluado en su desempeño anual respecto de cualquier puesto si lo ha ocupado por un mínimo de seis meses continuos durante el periodo a evaluar y, para el caso de la evaluación semestral, si lo ha ocupado como mínimo tres meses continuos.
- Los resultados de la evaluación del desempeño anual se clasificarán en una escala de calificación de 0 a 100 incluyendo un decimal. Para fines de equivalencia, los niveles de desempeño son los determinados en el artículo 68 del Reglamento de la Ley.
- La SRH del Instituto Nacional de Pesca establecerá los mecanismos para el cálculo, Control, validez y registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos evaluados.
- La SRH concentrará los resultados de la evaluación del desempeño, semestral o anual, de los evaluados en la dependencia y los comunicará al Comité y a la Unidad de RHYP.
- La SRH asentará los resultados de la evaluación del desempeño en el RUSP.
- La SRH determinará los mecanismos para dar a conocer de manera personal a cada evaluado, la calificación total y por factor de su evaluación del desempeño dentro de los sesenta días naturales siguientes a la aplicación de dicha evaluación. Para ello podrá utilizar la hoja de resumen personal de calificaciones del servidor público evaluado contenida en la herramienta de evaluación.
- La SRH coordinará la elaboración de los planes de acción derivados de la evaluación del desempeño, así como determinará las consecuencias de los resultados alcanzados por los servidores públicos evaluados.
- En las unidades responsables se llevarán a cabo reuniones de seguimiento al desempeño entre evaluado y evaluadores, mediante diálogos de desarrollo, durante el periodo posterior a la aplicación de cada evaluación.
- En los diálogos de desarrollo, el evaluado y su superior jerárquico o supervisor comentarán los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de metas del periodo siguiente y acordarán y documentarán por escrito un programa individual de acción para el evaluado.
- El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del programa individual de acción respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 216 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- Los evaluados podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos o incentivos por su desempeño destacado de acuerdo a las disposiciones que emita la SFP.
- Si un servidor público obtiene una calificación menor a 75 (en escala de 0 100) su desempeño será considerado no satisfactorio y deberá incluir en su programa individual de acción un mecanismo de seguimiento especial para mejorar su desempeño, que será verificable cuando menos cada tres meses.
- Si un servidor público de carrera no aprueba en dos ocasiones consecutivas su evaluación de desempeño anual o si el resultado de su evaluación del desempeño es deficiente, en los términos que señala el artículo 69 del Reglamento de la Ley del SPC, serán separados del servicio profesional de carrera y de su plaza.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

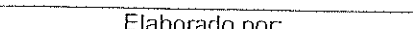
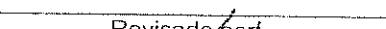
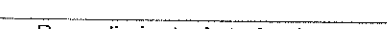
Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 217 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	1	Desarrolla programas de capacitación para evaluadores y evaluados y coordina la aplicación de Evaluación del Desempeño semestral.
Evaluador	2	Aplica evaluación semestral y envía resultados a la
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe resultados, los registra en el RUSP y RHNET e informa al Comité Técnico de Profesionalización.
	4	Coordina sesiones de seguimiento a resultados de desempeño entre el evaluador y el servidor público evaluado.
Evaluador	5	Realiza sesiones de seguimiento a resultados de desempeño con el servidor público evaluado.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Coordina la aplicación de Evaluación del Desempeño anual.
Evaluador	7	Aplica evaluación anual y envía resultados a la
Subdirección de Recursos Humanos	8	Recibe resultados, los registra en el RUSP y NET, informa al Comité Técnico de Profesionalización y envía reporte anual de resultados a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.
	9	Coordina sesiones de seguimiento a resultados de desempeño entre el evaluador y el servidor público evaluado.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 218 de 313
Procedimiento: Evaluación del Desempeño		Clave: DGAA-46
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

<p>Elaborado por:</p>  <p>Jefe del Departamento de Control de Personal</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subdirector de Recursos Humanos</p>	<p>Procedimiento Autorizado por:</p>  <p>Director General Adjunto de Administración</p>
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FOMENTO  
PESCA Y ACUICULTURA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Evaluación del Desempeño

Fecha: Noviembre 2007

Página: 219 de 313

Clave: DGAA-46

Revisión: 00

## Subdirección de Recursos Humanos

Evaluador

Inicio

Desarrolla programas de capacitación para evaluadores y evaluados y coordina la aplicación de Evaluación del Desempeño semestral.

Registra los resultados en el RUSP y RHNET e informa al Comité Técnico de Profesionalización.

Coordina sesiones de seguimiento a resultados de desempeño entre el evaluador y el servidor público evaluado y la aplicación de Evaluación del Desempeño anual.

Registra los resultados en el RUSP y NET, informa al Comité Técnico de Profesionalización y envía reporte anual de resultados a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.

Coordina sesiones de seguimiento a resultados de desempeño entre el evaluador y el servidor público evaluado.

Integra programas individuales de acción, informa a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización y envía al Comité Técnico de Profesionalización para su implementación; les da seguimiento y comunica su avance al Comité Técnico de Profesionalización.

Fin

Aplica evaluación semestral y envía resultados a la

Realiza sesiones de seguimiento a resultados de desempeño con el servidor público evaluado, aplica evaluación anual y envía resultados a la

Realiza sesiones de seguimiento a resultados de desempeño con el servidor público evaluado y presenta programa individual de acción propuesto por el servidor público evaluado a la

Elaborado por:

*Ramiro Alvarado*

Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*

Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 220 de 313
Procedimiento: Certificación de Capacidades		Clave: DGAA-47
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo las evaluaciones necesarias para verificar que el servidor público cubre el perfil requerido del puesto que ocupa a fin de ingresar o continuar dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

### LINEAMIENTOS

- La Certificación de Capacidades sólo aplica a los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera.
- Se tomaran en cuenta las metodologías para identificar, describir y certificar capacidades técnicas y capacidades técnicas transversales emitidas por la URHP/DGICC.
- Se tomaran en cuenta los mecanismos, criterios y herramientas de evaluación de capacidades técnicas transversales, establecidos por la URHP/DGICC.
- Se observara lo establecido en el Catálogo General de Capacidades y el Catálogo de Puestos.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá informar al servidor público, con 20 días hábiles de anticipación, la asignación de capacidades técnicas transversales y capacidades técnicas específicas para permanencia y desarrollo profesional, disponibilidad de capacitación, herramientas de evaluación, órgano evaluador y órgano certificador.
- La DGICC será la encargada de certificar las capacidades técnicas transversales y/o de gestionarla ante el órgano certificador correspondiente, así como de registrar la certificación e informar el registro realizado a la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de gestionar la certificación de las capacidades técnicas específicas ante el órgano certificador correspondiente, así como de registrar la certificación e informar el registro realizado al interesado.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá informar al interesado sobre el registro de certificación de capacidad técnica transversal.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 221 de 313
Procedimiento: Certificación de Capacidades		Clave: DGAA-47
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	1	Registra en el Catálogo General de Capacidades la herramienta de evaluación, el órgano evaluador y el órgano certificador e informa a
Dirección en Jefe	2	Informa a la Dirección en Jefe de los servidores públicos y la disponibilidad de capacitación, herramientas de evaluación de capacidades técnicas transversales o capacidades técnicas específicas, órgano evaluador y órgano certificador.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe del servidor público solicitud de evaluación de capacidades técnicas transversales o capacidades técnicas específicas.
	4	Autoriza solicitud; programa y solicita al órgano evaluador el servicio correspondiente.
	5	Recibe del órgano evaluador los resultados de la evaluación y gestiona su certificación.
	6	Recibe de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública información sobre registro de certificación de capacidad técnica transversal y del órgano certificador información sobre certificación de capacidad técnica específica.
	7	Registra certificación de capacidad técnica específica e informa al interesado éste registro y/o el registro de capacidad técnica transversal según corresponda.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Certificación de Capacidades

Fecha: Noviembre 2007

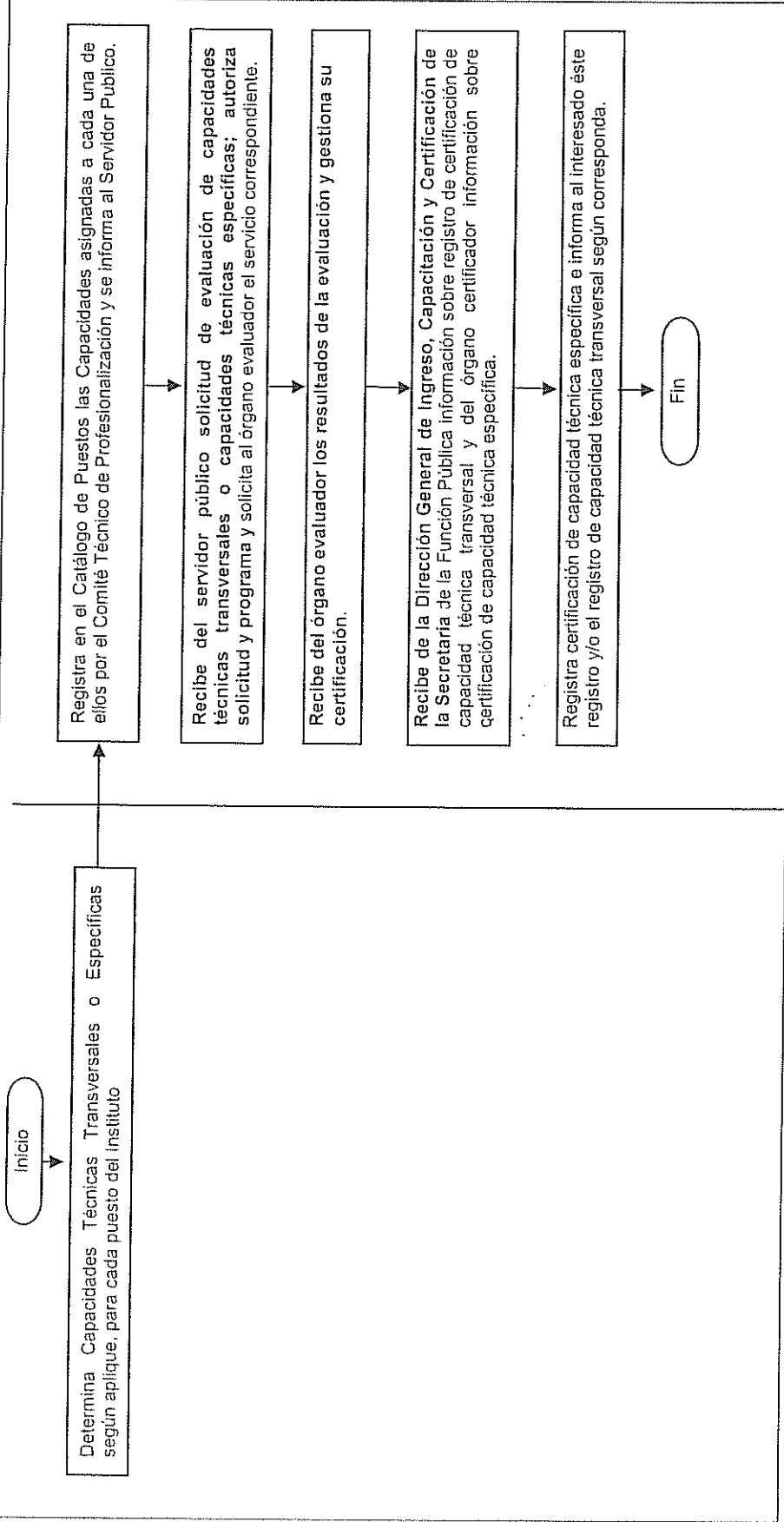
Página: 222 de 313

Clave: DGAA-47

Revisión: 00

Comité Técnico de Profesionalización

Subdirección de Recursos Humanos



Elaborado por:

*[Firma]*

Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*

Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*

Director General Adjunto en Administración



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 223 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Licencia		Clave: DGAA-48
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Autorizar la separación por licencia al funcionario del Servicio Profesional de Carrera, y tramitar el nombramiento provisional para que se continúen realizando las actividades correspondientes al puesto.

### LINEAMIENTOS

- El Comité Técnico de Profesionalización otorgará la licencia para la separación del servidor público de carrera.
- La Subdirección de Recursos Humanos tramita el nombramiento respectivo y deja sin efecto el nombramiento del servidor público de carrera que se ubique en cualquiera de las causas previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 224 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Licencia	Clave: DGAA-48	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

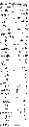
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera  Subdirección de Recursos Humanos Comité de Profesionalización  Subdirección de Recursos Humanos	1	Entrega solicitud de licencia a su superior Jerárquico y obtiene su Visto Bueno.
	2	Dirige al Comité Técnico de Profesionalización la solicitud con Visto Bueno y anexos de documentación correspondiente, a través de la
	3	Recibe y la presenta al
	4	Autoriza la licencia, emitiendo dictamen por escrito de manera fundada y motivada y lo envía a la
	5	Recibe, tramita nombramiento provisional y comunica al Registro Único de Servidores Públicos el movimiento realizado.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y  
DESARROLLO RURAL



Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Licencia

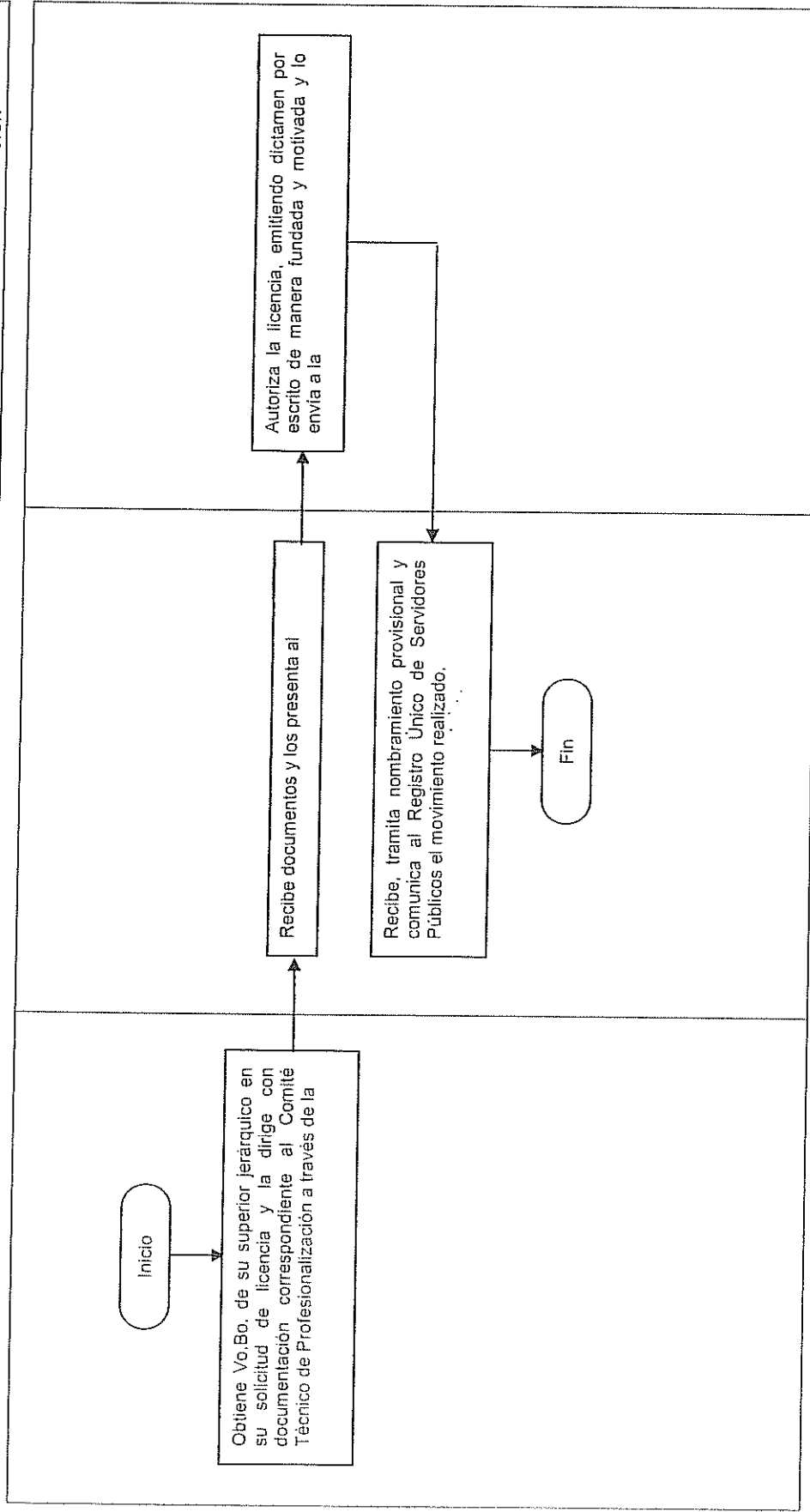
Fecha: Noviembre 2007

Página: 225 de 313

Clave: DGAA-48

Revisión: 00

Servidor Público de Carrera	Subdirección de Recursos Humanos	Comité de Profesionalización
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------



Elaborado por:

*Ramón M. C.*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Signature]*  
Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Signature]*  
Director General Adjunto de Administración



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 226 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por No Aprobación de Capacitación o Evaluación		Clave: DGAA-49
Fecha: Noviembre 2007 Abril, 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realiza la separación del servidor público del Servicio Profesional de Carrera por motivo de una capacitación u evaluación del desempeño no satisfactorio, mediante la integración del expediente que acredite la situación, conforme a la normatividad vigente.

### LINEAMIENTOS

- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o la segunda evaluación de desempeño y cuando el resultado de la evaluación sea deficiente.
- La Subdirección de Recursos Humanos integrará el expediente respectivo del servidor público de carrera, con la información y documentación que acredite la causa señalada para la separación inmediata.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 227 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por No Aprobación de Capacitación o Evaluación		Clave: DGAA-49
Fecha: Noviembre 2007 Abril, 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera    Subdirección de Recursos Humanos    Dirección en Jefe	1	Presenta por segunda ocasión la capacitación obligatoria y/o la evaluación de desempeño y la reprobación y/o
	2	Tiene una evaluación de desempeño deficiente y/o en su primer evaluación un enlace no obtiene calificación satisfactoria.
	3	Recibe del evaluador información de capacitación o evaluación de desempeño no satisfactoria del servidor público.
	4	Integra expediente con la información y documentación que acredite la situación y la envía a la
	5	Determina la separación del servidor público del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



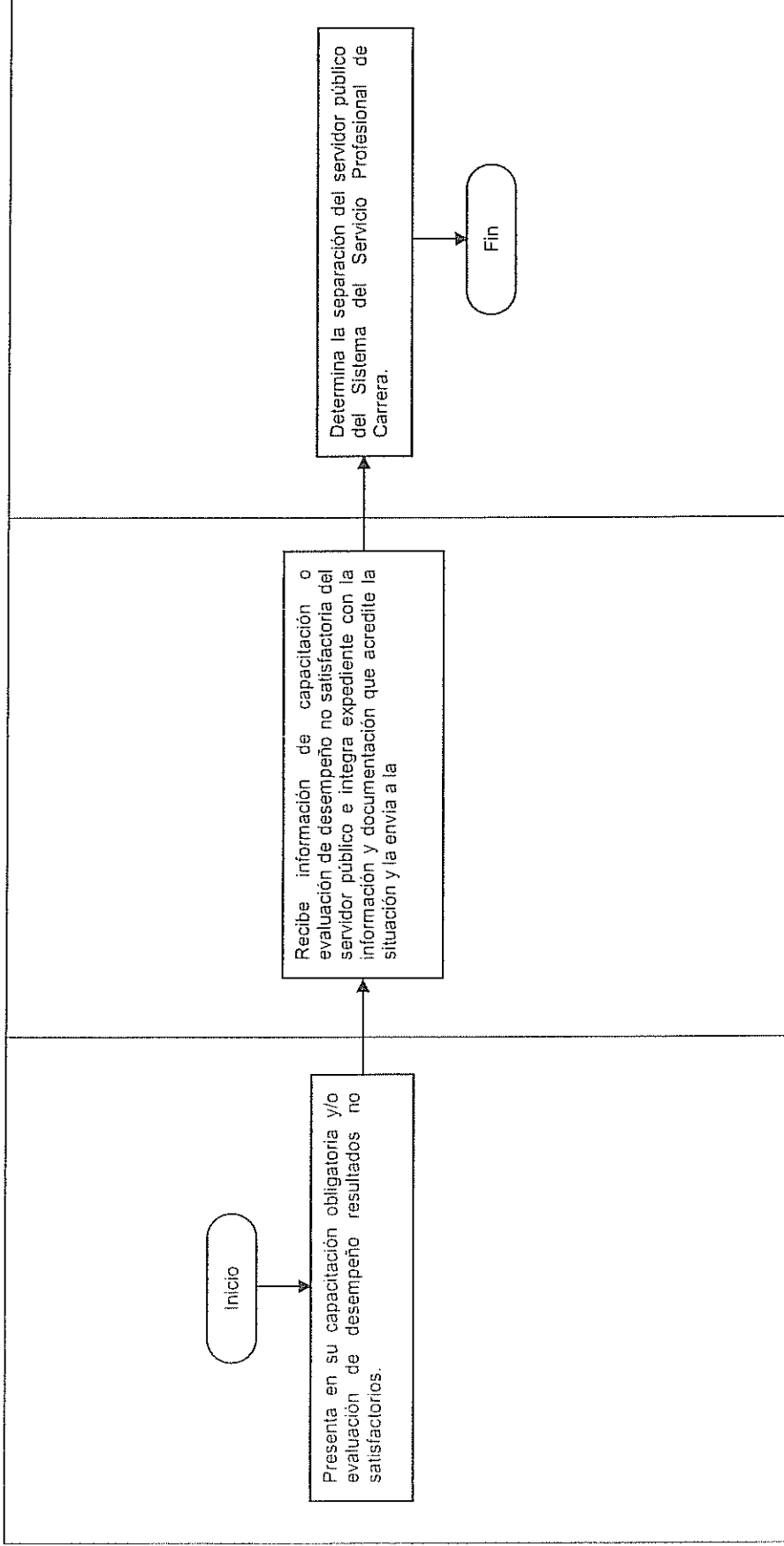
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y FLORESTERÍA



Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 228 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por No Aprobación de Capacitación o Evaluación		Clave: DGAA-49
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

Servidor Público de Carrera	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección en Jefe
-----------------------------	----------------------------------	-------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General/Adjunto de Administración



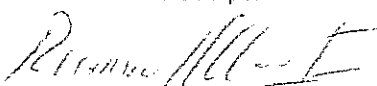


Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 229 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Renuncia		Clave: DGAA-50
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

## OBJETIVO

Dejar sin efecto el nombramiento del servidor público del Sistema Profesional de Carrera, ya sea por renuncia, se priva de la libertad por sentencia ejecutoria o por fallecimiento, integrando los elementos que acreditaran las causas señaladas e informar al Registro Único de Servidores Públicos.

## LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Humanos procede a dejar sin efectos el nombramiento del servidor público de carrera sin responsabilidad para el Instituto por renuncia expresa, por fallecimiento, se prive de libertad por sentencia ejecutoria del servidor público, a partir de que el acto o motivo que lo generó, surta efectos.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 230 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Renuncia		Clave: DGAA-50
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera  Dirección en Jefe  Subdirección de Recursos Humanos	1	Renuncia, es privado de su libertad por sentencia ejecutoria o fallece.
	2	Recibe información de alguna de las causas anteriores e informa y solicita los elementos que la acrediten para tramites correspondientes a la
	3	Gestiona la integración de elementos y documentos que acredite la situación y deja sin efecto el nombramiento.
	4	Emite la constancia respectiva, la integra al expediente e informa al Registro Único de Servidores Públicos.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

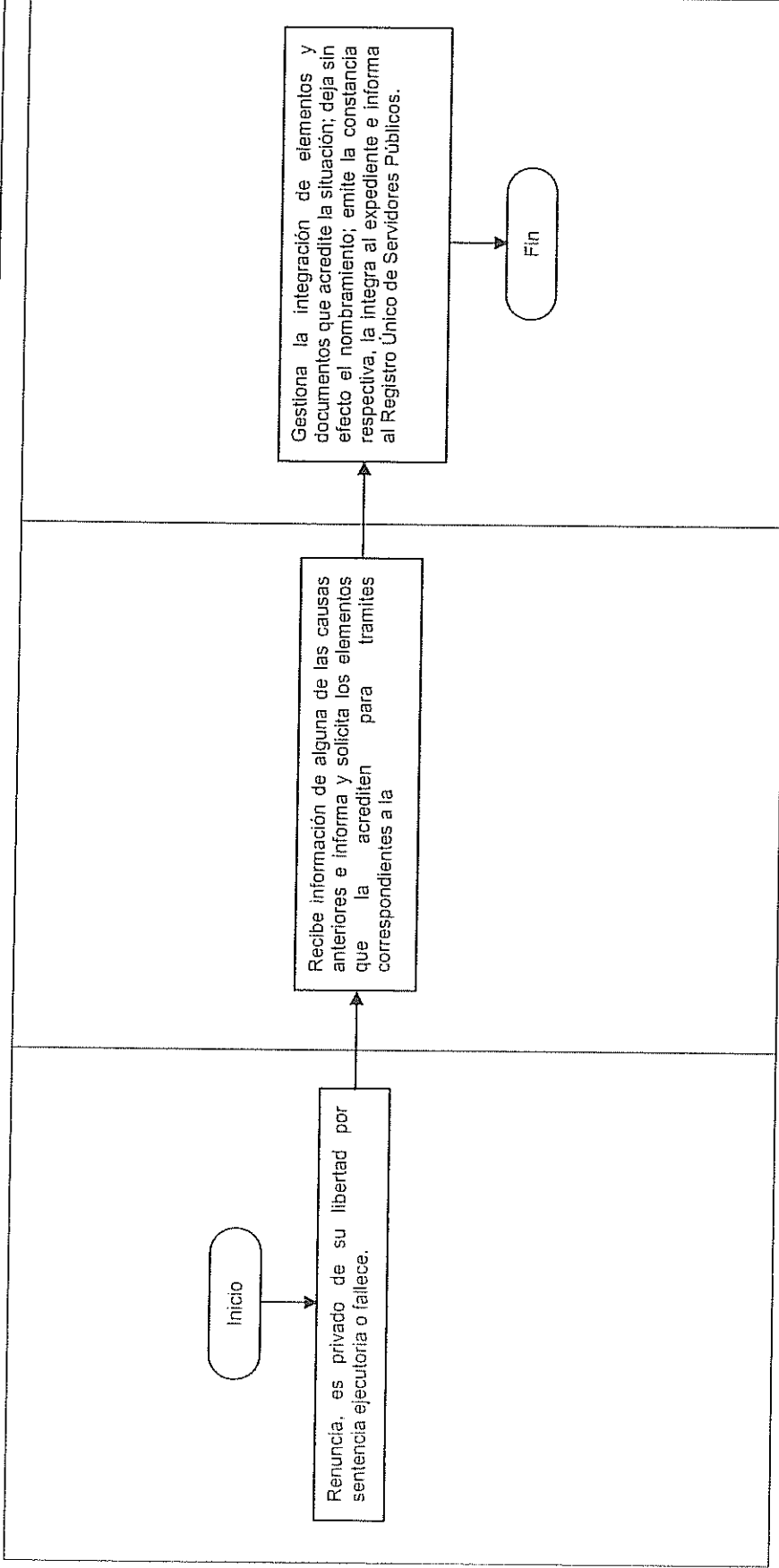


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y  
DESENVOLUPAMIENTO RURAL

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 231 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Renuncia	Clave: DGAA-50
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Servidor Público de Carrera	Dirección en Jefe	Subdirección de Recursos Humanos
-----------------------------	-------------------	----------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 232 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento		Clave: DGAA-51
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Separar al servidor público del Servicio Profesional de Carrera por motivo de incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones, integrando el expediente con las constancias que acrediten las faltas y atendiendo a la normatividad urgente.

### LINEAMIENTOS

- Normatividad General de Capacitación y Desarrollo emitida por la Oficialía Mayor.
- El Comité Técnico de Selección deberá determinar la separación o no del servidor público en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización de la sesión en la cual escucha la versión de las partes.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 233 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento		Clave: DGAA-51
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera	1	Presenta incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones.
Superior Jerárquico	2	Recaba las constancias que acrediten fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado, integra expediente y lo envía a la
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe, analiza y determina que las constancias acreditan el incumplimiento reiterado e injustificado y envía el expediente al
Comité Técnico de Selección	4	Convoca al servidor público y al superior jerárquico a una sesión para escuchar la versión de las partes.
	5	Escucha a las partes, determina la separación del servidor público, integra expediente y envía copia certificada a la
Unidad	6	Recibe el expediente, lo analiza y lo envía con su valoración al
Comité Técnico de Selección	7	Determina la separación del servidor público e informa a la
Dirección en Jefe	8	Da instrucciones a la Dirección Jurídica para el inicio del proceso de separación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
	9	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notificación de laudo con autorización de término de nombramiento y lo envía al



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 234 de 313
Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento		Clave: DGAA-51
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Comité Técnico de Selección	10	Recibe y gestiona los trámites para el cese del servidor público.  Termino del procedimiento

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento

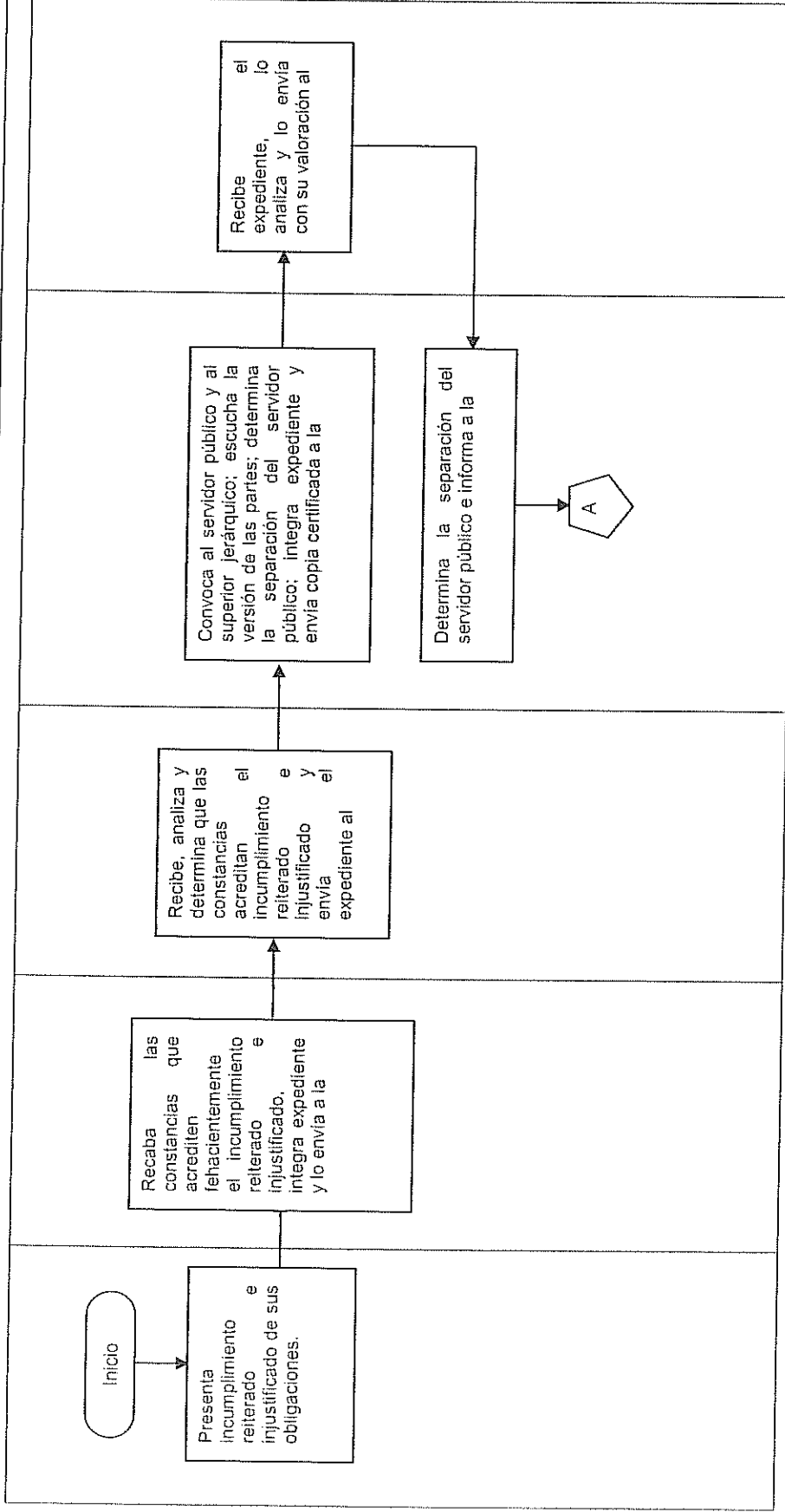
Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Página: 235 de 313

Clave: DGAA-51

Servidor Público de Carrera	Superior Jerárquico	Subdirección de Recursos Humanos	Comité Técnico de Selección	Unidad
-----------------------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRIcultura,  
Ganadería, Pesca y Alimentación  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Separación del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento

Fecha: Noviembre 2007

Página: 236 de 313

Clave: DGAA-51

Revisión: 00

Dirección en Jefe

Comité Técnico de Selección

A

Da instrucciones a la Dirección Jurídica para el inicio del proceso de separación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notificación de laudo con autorización de término de nombramiento y lo envía al

Recibe y gestiona los trámites para el cese del servidor público.

Fin

Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*  
Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 237 de 313
Procedimiento: Contratación de Nuevo Ingreso		Clave: DGAA-52
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites de contratación de nuevo ingreso de personal de base, confianza y honorarios, a fin de cubrir las vacantes existentes y cumplir objetivos y metas del Instituto.

### LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Humanos, a través del departamento de Control de Personal, será la responsable de ejecutar las acciones necesarias para la contratación de nuevo ingreso de personal de base, confianza y honorarios.
- La contratación de nuevo ingreso de personal de base, como de confianza y honorarios se hará mediante petición justificada a Sagarpa.
- Por ser la Ventanilla Única ante la SHCP, la Sagarpa será la responsable de enviar el formato de solicitud correspondiente a la SHCP, quien determinará la autorización para ocupación de vacante.
- El presente procedimiento aplica para contrataciones en el Instituto Nacional de Pesca.
- Apegarse a lo establecido en el Oficio Circular No. 001 emitido por la SHCP. en el año 2000

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 238 de 313
Procedimiento: Contratación de Nuevo Ingreso		Clave: DGAA-52
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe solicitud de contratación de vacante con datos y documentación del aspirante y da instrucciones para la realización de los trámites correspondientes a la
	2	Registra la solicitud, la analiza, y la turna al departamento de Control de Personal con instrucciones específicas al
	3	Recibe y verifica existencia de vacante, analiza instrucciones de contratación, y verifica que el candidato no este inhabilitado.
	4	Elabora petición justificada de liberación de plaza a la Sagarpa, recaba firma del Director General Adjunto de Administración y la envía.
	5	Obtiene autorización de Sagarpa y captura en el Sistema de Control y Administración de Nómina del Programa Integral de Recursos Humanos de Sagarpa.
	6	Informa al área de adscripción correspondiente autorización de la contratación.
	7	Solicita al contratado el llenado de formatos para dar de alta en la aseguradora, SAR, ISSSTE y documentos necesarios para integración de su expediente individual y se da de alta en sistema de nomina.
		<b>Termino del procedimiento</b>

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Contratación de Nuevo Ingreso

Fecha: Noviembre 2007

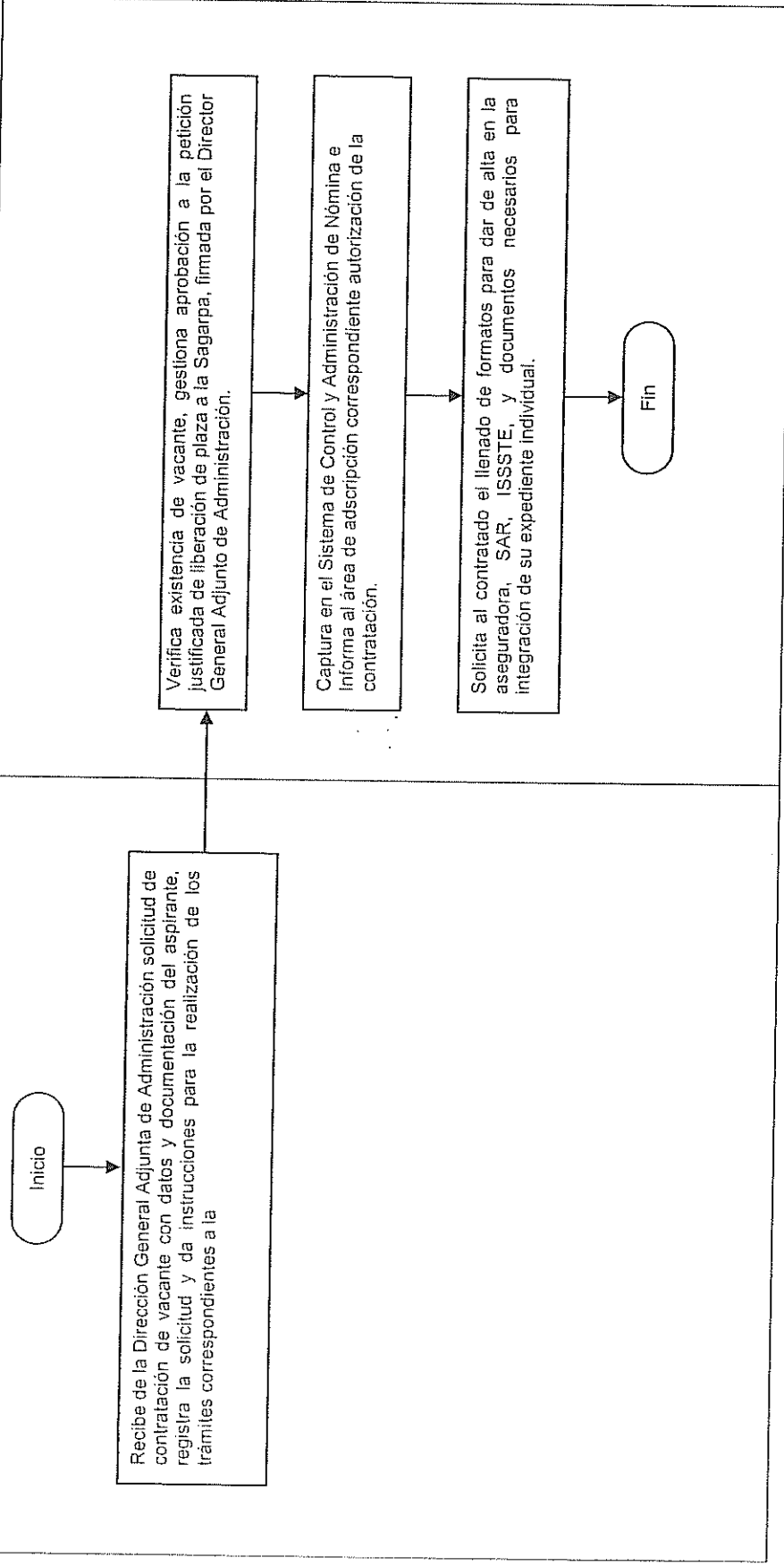
Página: 239 de 313

Clave: DGAA-52

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Control de Personal



Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*  
Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 240 de 313
Procedimiento: Movimiento Escalafonario		Clave: DGAA-53
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los movimientos de escalafón a fin de cubrir la vacante desocupada y promover al personal atendiendo el marco jurídico vigente aplicable en la materia.]

### LINEAMIENTOS

- El personal con derecho al movimiento de escalafón es aquel que ostenta titularidad de su plaza.
- La definición de fecha para emitir convocatoria de la plaza vacante, resultante del movimiento de escalafón, se acordará entre la Dirección General Adjunta de Administración y el Sindicato.
- En el movimiento de escalafón se dará prioridad al personal del área de asignación y a la ubicación geográfica donde se desocupa la plaza objeto del movimiento.
- Después del área de asignación y ubicación geográfica, el movimiento de escalafón atenderá en orden de importancia a las características de la plaza, del personal con derecho al movimiento de escalafón: nivel, antigüedad y por último a los resultados de la aplicación de examen.
- La plaza vacante resultante de los movimientos de escalafón (pie de rama) se deberá concursar para su ocupación; teniendo prioridad en la elección de ganador los hijos y parientes de los trabajadores (esto se utilizara solo como criterio de desempate).

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 241 de 313
Procedimiento: Movimiento Escalafonario	Clave: DGAA-53
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración.  Subdirección de Recursos Humanos  Departamento de Control de Personal	1	Recibe de la Comisión Mixta de Escalafón propuesta de cobertura de vacante, analiza y la turna a la
	2	Detecta vacante y turna al
	3	Determina el personal con derecho a movimiento de escalafón.
	4	Analiza características de la plaza del personal con derecho a movimiento de escalafón y establece y ejecuta los movimientos de escalafón correspondientes.
	5	Emite convocatoria para ocupación de la plaza vacante resultante de los movimientos de escalafón (pie de rama).
	6	Elabora y aplica exámenes de ingreso en coordinación con el Sindicato correspondiente.
	7	Califica exámenes, determina ganador en coordinación con el Sindicato, levanta acta en el centro de trabajo y la pública e inicia proceso de contratación.
	8	Procede a emitir dictamen.  <b>Termino del procedimiento</b>

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

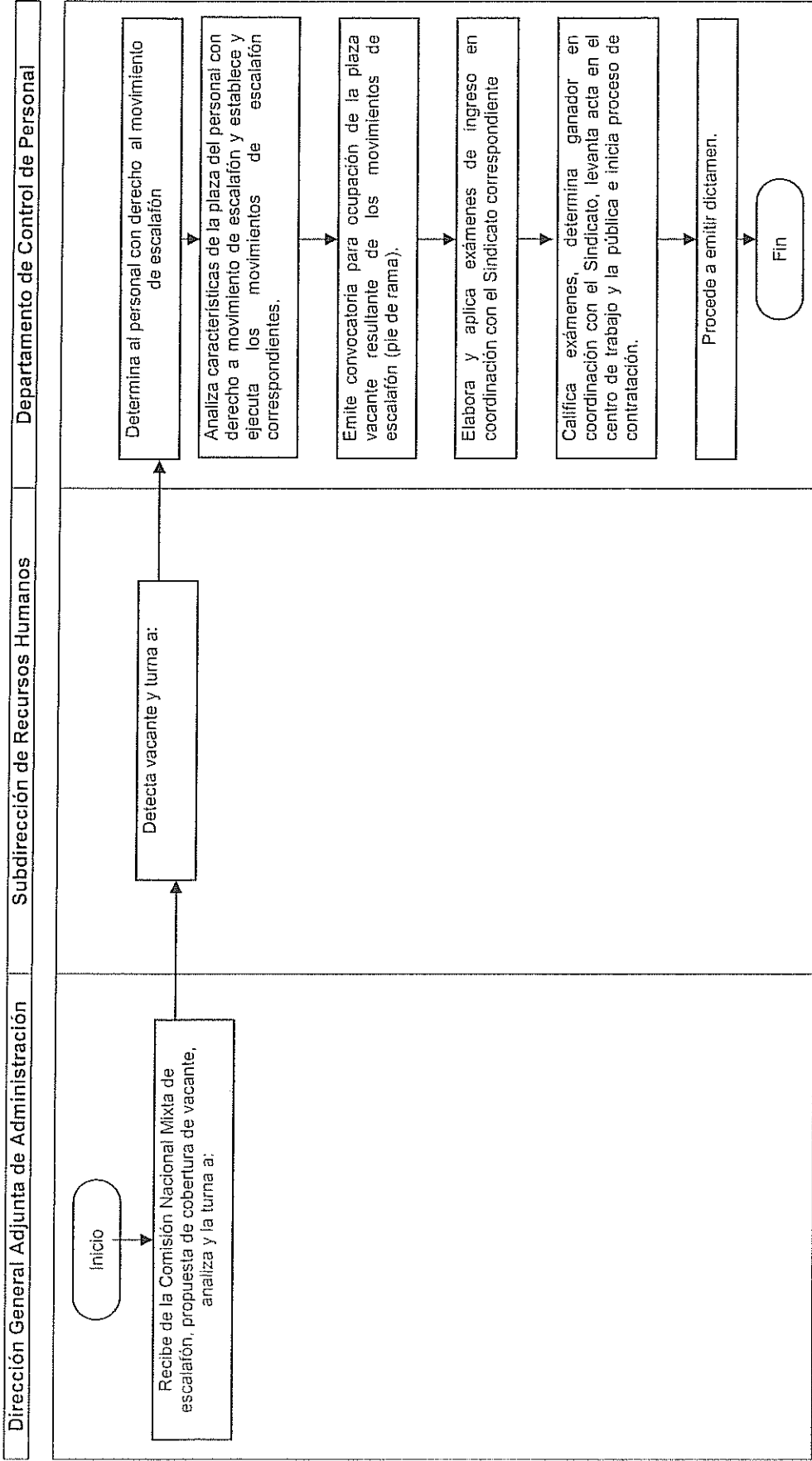


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA  
COMISIÓN DE ASESORIA  
ADMINISTRATIVA, DE FOMENTO  
RURAL, DE PESCA Y RECREACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Movimiento Escalafonario  
Fecha: Noviembre 2007

Página: 242 de 313  
Clave: DGAA-53  
Revisión: 00



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 243 de 313
Procedimiento: Trámites ante el ISSSTE		Clave: DGAA-54
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites de movimientos que correspondan ante el ISSSTE, observando un estricto apego al marco jurídico vigente aplicable, a fin de evitar sanciones al Instituto Nacional de Pesca y conflictos con el personal.

### LINEAMIENTOS

- Los trámites ante el ISSSTE que comprende este procedimiento son: Aviso de Alta, Modificación de Sueldo y Aviso de Baja y aplica al personal contratado bajo el régimen presupuestal, con su respectivo formato para cada caso (formatos: Aviso de alta del trabajador, Aviso de modificación del sueldo del trabajador, y Aviso de baja del trabajador.)
- El Departamento de Control de Personal será el responsable de realizar los trámites del personal asignado a oficinas centrales.
- La Administración de cada CRIP será el responsable de realizar los trámites del personal asignado al CRIP correspondiente.
- Los requisitos para movimiento de Aviso de Alta son: copia del último comprobante de pago, domicilio particular (calle, número interior y exterior, colonia, delegación, código postal), CURP, lugar de nacimiento y estado civil.
- El requisito para movimiento de Modificación de Sueldo y Aviso de Baja es la copia del último comprobante de pago.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 244 de 313
Procedimiento: Trámites ante el ISSSTE		Clave: DGAA-54
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal o Administración de CRIP	1	Genera movimiento de personal y elabora el formato correspondiente para su tramite ante la delegación del ISSSTE correspondiente y turna a la
	2	Recibe formato, revisa, verifica y autoriza movimiento y turna al
	3	Tramita ante la delegación del ISSSTE correspondiente, movimientos de Aviso de Alta, Modificación de Sueldo y Aviso de Baja, según corresponda y
	4	Recibe de la delegación del ISSSTE correspondiente los formatos de Aviso de Alta, Modificación de Sueldo y Aviso de Baja, verificando su autorización. En caso de rechazo se reinicia proceso, en caso de tramite autorizado,
	5	Se entrega copia al trabajador recabando su firma y la copia para la dependencia se archiva en su expediente correspondiente.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA  
COMANDO EN JEFE  
PESCA Y ACUICULTURA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Trámites ante el ISSSTE

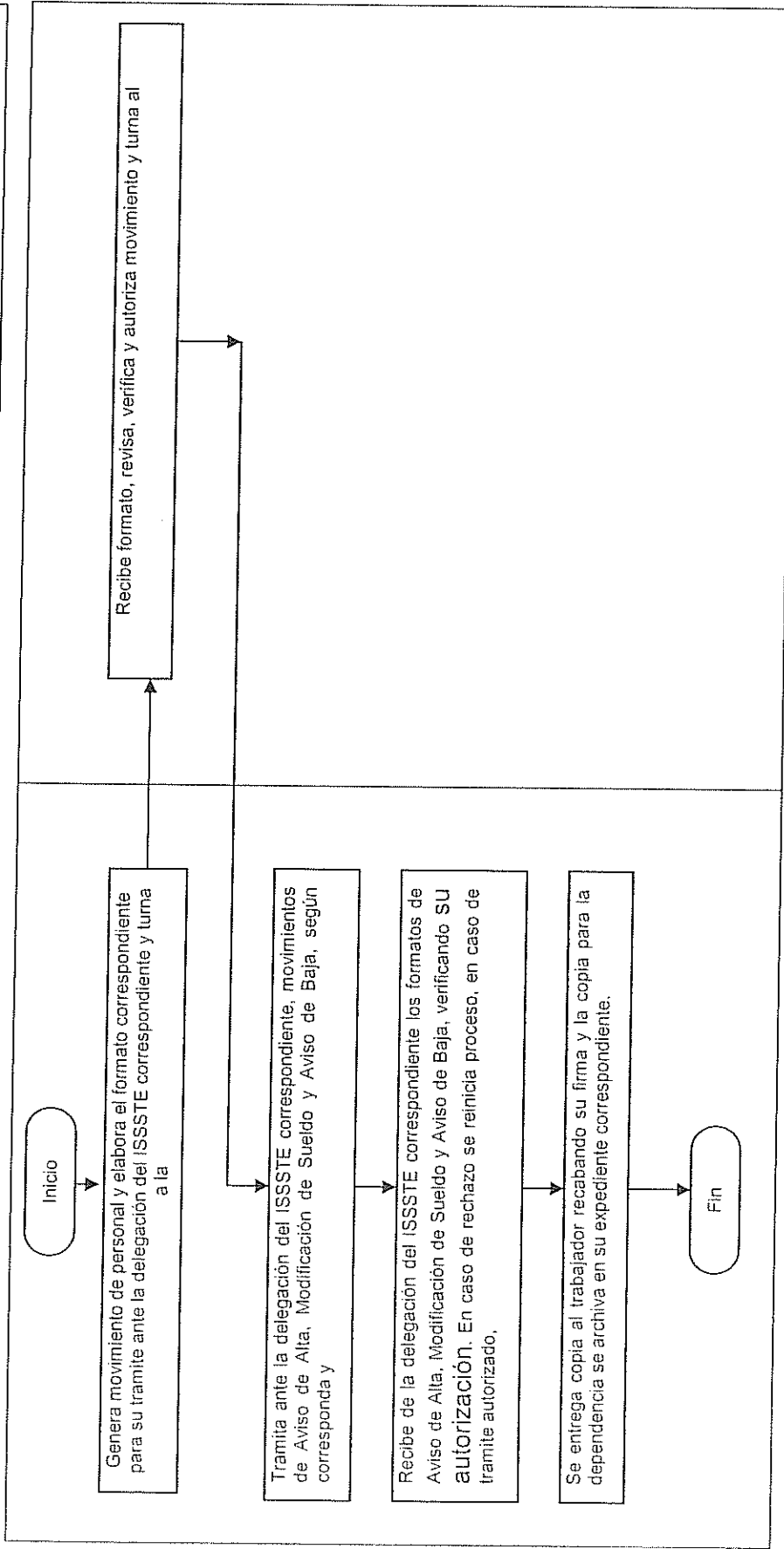
Fecha: Noviembre 2007

Página: 245 de 313

Clave: DGAA-54

Revisión: 00

Departamento de Control de Personal o Administración del CRIP	Subdirector de Recursos Humanos o Director del CRIP
---	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 246 de 313
Procedimiento: Otorgamiento de Prestaciones		Clave: DGAA-55
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites de solicitud de prestaciones presentadas por el personal del Instituto Nacional de Pesca, observando un estricto apego al marco jurídico vigente aplicable.

### LINEAMIENTOS

- El otorgamiento de prestaciones a que se refiere el presente procedimiento son: ayuda económica para lentes convencionales, ayuda económica por titulación, becas para hijos de los trabajadores, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, Quinquenios (prima por 5 años de servicios), "Día de Reyes", "Día del Niño", "Día de las Madres", "Puntualidad y/o Constancia en el Trabajo", FONAC, "Empleado del Mes", "Empleado Anual" y "Ayuda para Guardería", "Pago de Gastos de Defunción", "Promoción Curricular" y están dirigidas al personal de base, de confianza del tabulador general y el Homologado al Modelo de Educación Superior. estos últimos, quedan excluidos las siguientes prestaciones: "Empleado del Mes" y "Empleado Anual", en forma adicional tendrán la siguiente prestación "Prestación Productividad".
- El otorgamiento de prestaciones se hará con estricto apego a las Condiciones Generales vigentes de la extinta Secretaría de Pesca.
- El otorgamiento de prestaciones deberá observar los Acuerdos establecidos entre la Sagarpa y el Sindicato.
- El otorgamiento de prestaciones deberá atender al Manual de Normas Técnicas para la Administración de Personal de Sagarpa.
- La ayuda económica para lentes convencionales deberá solicitarla el personal por escrito a la Dirección general Adjunta de Administración, anexando: original del dictamen médico expedido por el ISSSTE, original de la factura a nombre del trabajador, original de la constancia donde especifique su jefe inmediato las funciones que realiza, copia del último comprobante de pago, copia de la credencial de elector y será otorgada previo dictamen de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.
- La ayuda económica por titulación considera primaria, secundaria, carrera técnica, preparatoria y profesional a nivel licenciatura y deberá tramitarse ante la Dirección General Adjunta de Administración durante el año en que concluyeron sus estudios, en caso contrario no procederá.
- La Comisión Mixta de Capacitación y Productividad deberá emitir su aprobación a la ayuda económica por titulación.
- El trabajador interesado en obtener la ayuda económica por titulación deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos anexando en el caso de primaria,



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 247 de 313
Procedimiento: Otorgamiento de Prestaciones		Clave: DGAA-55
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

secundaria, carrera técnica o preparatoria: copia legible del certificado, constancia de servicios expedida por la Dirección General Adjunta de Administración, copia del último comprobante de pago, copia de la credencial de identificación del centro de trabajo, y copia de la credencial del IFE (ambos lados). Para el caso de nivel licenciatura los documentos anexados serán los mismos, sustituyendo la copia legible del certificado por la copia legible del acta de examen profesional.

- La fecha límite para recibir solicitud de beca para hijos de trabajadores es el 20 de agosto de cada año; deberá ser entregada en el área administrativa de adscripción y venir acompañada de original o copia certificada y copia de comprobante de calificaciones del aspirante a la beca del último año lectivo, con promedio mínimo de 9.0 para el nivel elemental (6° año) y de 8.5, para el nivel medio y superior, acta de nacimiento del estudiante propuesto, del talón de pago de la última quincena anterior a la solicitud (del trabajador), de la credencial del IFE del trabajador y de la credencial del estudiante propuesto; misma que será validada por el área administrativa de adscripción.
- El Comité Local Mixto de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas asignará las becas que correspondan y podrá destinar aquellas becas de un nivel que no hayan sido asignadas a otro nivel, otorgando una por trabajador y respetando el techo presupuestal.
- El Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público se otorga al personal que cumpla 15, 20, 25, 30, 40 Y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, entre el 16 de agosto del año anterior al 15 de agosto del siguiente año y considerará el pago de quinquenio correspondiente, debiendo el trabajador presentar su solicitud por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración del 1° de enero al 31 de mayo de cada año, anexando copias legibles de documentos oficiales donde demuestren la antigüedad que solicitan (hojas únicas de servicio de las distintas dependencias que hayan laborado, si es el caso, y de constancias de nombramiento) y copia del último comprobante de pago.
- "Día de Reyes", "Día del Niño", se otorga a los trabajadores que tengan hijos menores de 12 años, la Subdirección de Recursos Humanos deberá actualizar el censo correspondiente cada seis meses solicitando a los trabajadores su colaboración mediante la entrega de copia legible del acta de nacimiento del menor y copia del último comprobante de pago. En el caso de los CRIP's, el censo deberá venir validado por el Administrador y el Director.
- "Día de las Madres" se otorga a las madres trabajadoras, la Subdirección de Recursos Humanos deberá actualizar el censo correspondiente cada seis meses solicitando a los trabajadores su colaboración mediante la entrega de copia legible del acta de nacimiento del hijo y copia del último comprobante de pago. En el caso de los CRIP's, el censo deberá venir validado por el Administrador y el Director.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 248 de 313
Procedimiento: Otorgamiento de Prestaciones		Clave: DGAA-55
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

- La Subdirección de Recursos Humanos y los CRIP's convocará trimestralmente al Comité Mixto Local de Premios, Estímulos y Recompensas, para la asignación del estímulo "Puntualidad y/o Constancia en el Trabajo". Los CRIP's enviarán a la Subdirección de Recursos Humanos las actas correspondientes.
- En relación al FONAC, el trabajador podrá inscribirse en período ordinario antes del 16 de julio de cada año, y en período extraordinario a partir de la segunda quincena de Diciembre y hasta el día 15 de enero del año siguiente como fecha límite, mediante la entrega de la Cédula de Inscripción Individual. La solicitud de desincorporación podrá realizarla antes del cierre de proceso de nómina correspondiente a la quincena 02, mediante la Solicitud de Liquidación Anticipada.
- La Cédula de Evaluación será la base para la selección de "Empleado del mes" y "Empleado Anual" y el Comité Mixto Local de Premios, Estímulos y Recompensas revisará las cédulas a fin de determinar, en coordinación con el Sindicato, su asignación.
- La ayuda para guarderías esta dirigida a las madres trabajadoras que no hayan obtenido cupo en los centros de la dependencia o del ISSSTE y que estén contratando servicios particulares. Esta prestación deberán solicitarla por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos anexando constancia de que se encuentran en lista de espera y constancia de inscripción del menor en guardería particular y aplicara a partir de la fecha de recepción.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

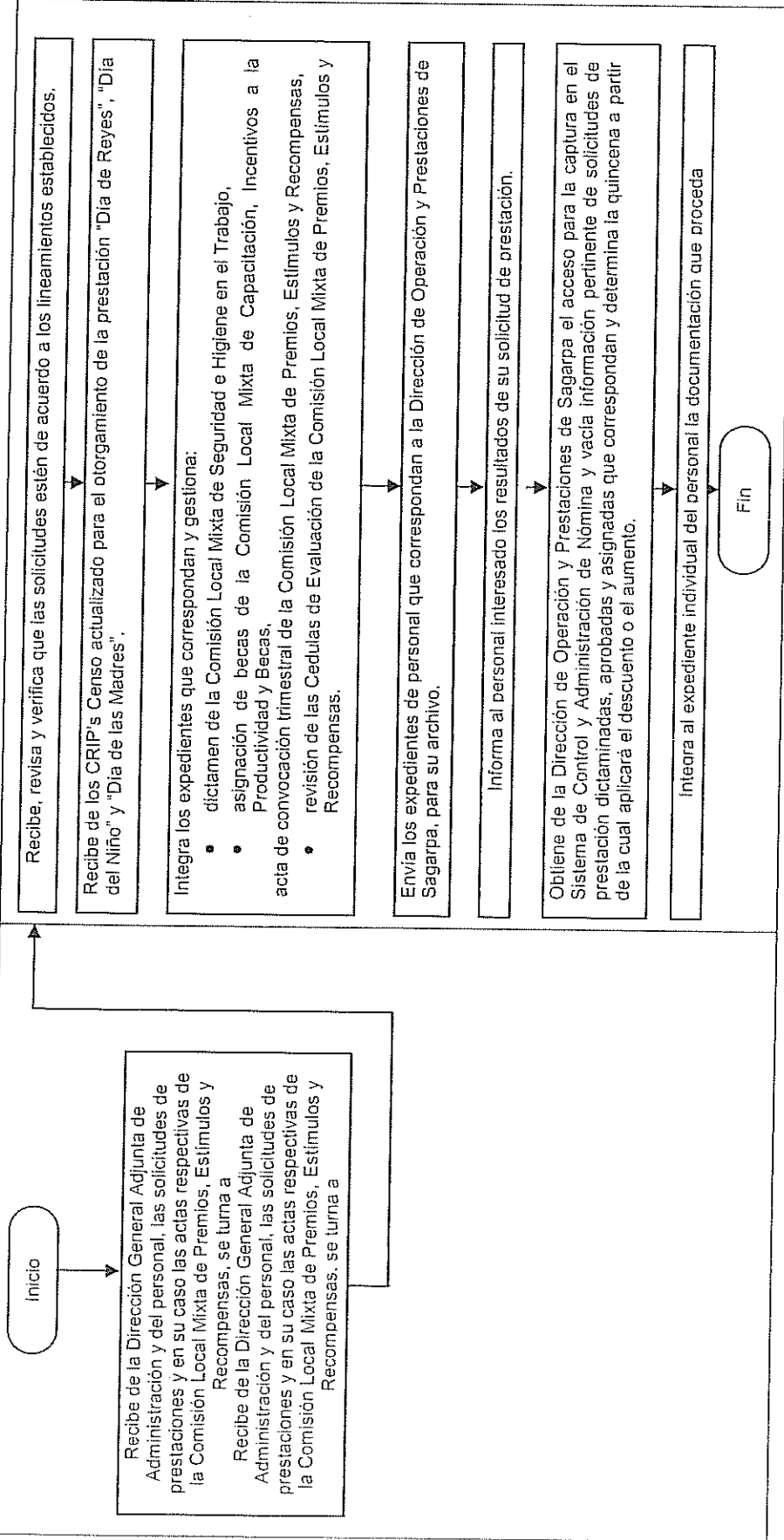
Área: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Otorgamiento de Prestaciones  
Fecha: Noviembre 2007

Página: 251 de 313  
Clave: DGAA-55

Revisión: 00

## Subdirección de Recursos Humanos

## Departamento de Control de Personal



Elaborado por:

*[Firma]*

Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*

Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 252 de 313
Procedimiento: Seguro de Accidentes Personales		Clave: DGAA-56
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites de Seguro de Accidentes Personales que correspondan, observando un estricto apego al marco jurídico vigente aplicable, a fin de brindar al personal comisionado cobertura en caso de accidentes durante el desarrollo de su comisión a mares, ríos y lagunas.

### LINEAMIENTOS

- El Seguro de Accidentes Personales se tiene contratado a favor de los empleados en activo bajo cualquier régimen de contratación (base, confianza, honorarios profesionales, honorarios asimilados a sueldos y salarios) y de los estudiantes que en ese momento presten su servicio social o realicen sus prácticas profesionales y salgan en comisión de campo al mar, ríos o lagunas.
- Con tres días posteriores a cada fin de mes, las Administraciones de las Direcciones Generales o CRIP's deberán reportar a la Dirección General Adjunta de Administración las comisiones realizadas en el mes anterior en mares, ríos y lagunas, anexando copia de los oficios de comisión. En los informes de comisión se deberán reportar los periodos reales en que el comisionado se encuentre en dichos lugares.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 253 de 313

Procedimiento: Seguro de Accidentes Personales

Clave: DGAA-56

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Humanos  Departamento de Control de Personal	1	Recibe de la Dirección General de Investigación Pesquera y/o de la Dirección de CRIP información de salida de comisión con anexos y turna al
	2	Registra el documento y lo turna al
	3	Recibe, revisa y verifica que la información y anexos estén correctos y elabora oficio de notificación de salida de comisión dirigido a la Aseguradora correspondiente.
	4	Recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos en el oficio de notificación de salida de comisión y lo envía con los anexos que correspondan vía fax a la Aseguradora.
	5	Envía por mensajería a las oficinas de la Aseguradora el original de los documentos mencionados.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:

Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de Administración



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FOMENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PESCA Y ACUICULTURA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

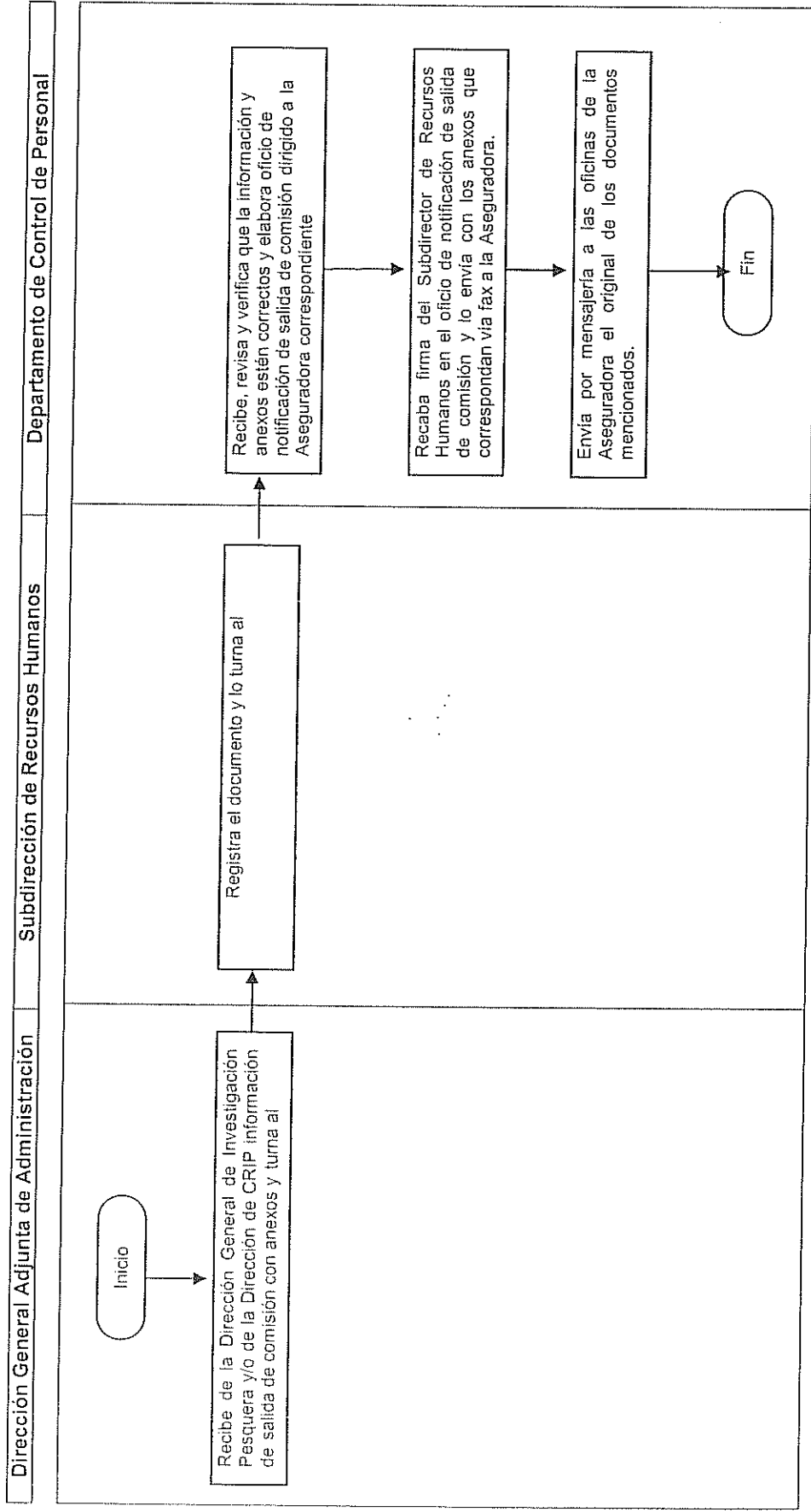
Procedimiento: Seguro de Accidentes Personales

Fecha: Noviembre 2007

Página: 254 de 313

Clave: DGAA-56

Revisión: 00



Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Firma]*  
Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Firma]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 255 de 313
Procedimiento: Seguro de Gastos Médicos Mayores		Clave: DGAA-57
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites de Seguro de Gastos Médicos Mayores que soliciten los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, observando un estricto apego al marco jurídico vigente aplicable, a fin de brindarles el servicio a que tienen derecho.

### LINEAMIENTOS

- El Seguro de Gastos Médicos Mayores se tiene contratado a favor de los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores.
- El interesado podrá hacer las siguientes modificaciones en el Seguro de Gastos Médicos Mayores: incorporación o desincorporación de dependientes económicos e incrementar o disminuir la suma asegurada; conforme a las fechas estipuladas por la aseguradora y dada a conocer por la Sagarpa.
- El personal de los CRIP's deberán solicitar por escrito, por conducto de la Dirección General de Investigación Pesquera o de la Dirección del CRIP, su incorporación a la Dirección General Adjunta de Administración, anexando los formatos de Seguro de Gastos Médicos Mayores-Consentimiento.
- El personal de oficinas centrales deberá solicitar por escrito su incorporación a la Dirección General Adjunta de Administración, anexando los formatos de Seguro de Gastos Médicos Mayores-Consentimiento.
- La Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa deberá entregar al Instituto Nacional de Pesca póliza original para que a través del Departamento de Control de Personal se entregue al interesado en caso de encontrarse en el Distrito Federal y a los CRIP's mediante oficio, una copia deberá integrarse al archivo del personal del Instituto Nacional de Pesca en Oficinas Centrales y de cada CRIP.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 256 de 313
Procedimiento: Seguro de Gastos Médicos Mayores	Clave: DGAA-57
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de la Dirección General de Investigación Pesquera, de la Dirección de CRIP y/o del personal de oficinas centrales solicitudes de Seguro de Gastos Médicos Mayores con anexos y turna a la
Subdirección de Recursos Humanos	2	Analiza, verifica y registra el documento y lo turna al
Departamento de Control de Personal	3	Recibe, revisa y verifica que las solicitudes y anexos estén correctos y elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa.
	4	Recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos en el oficio de solicitud y lo envía con los anexos que correspondan a la Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa.
	5	Recibe de la Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa pólizas originales a nivel nacional, envía por oficio a CRIP's las pólizas que correspondan e integran al expediente individual del personal que corresponda.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

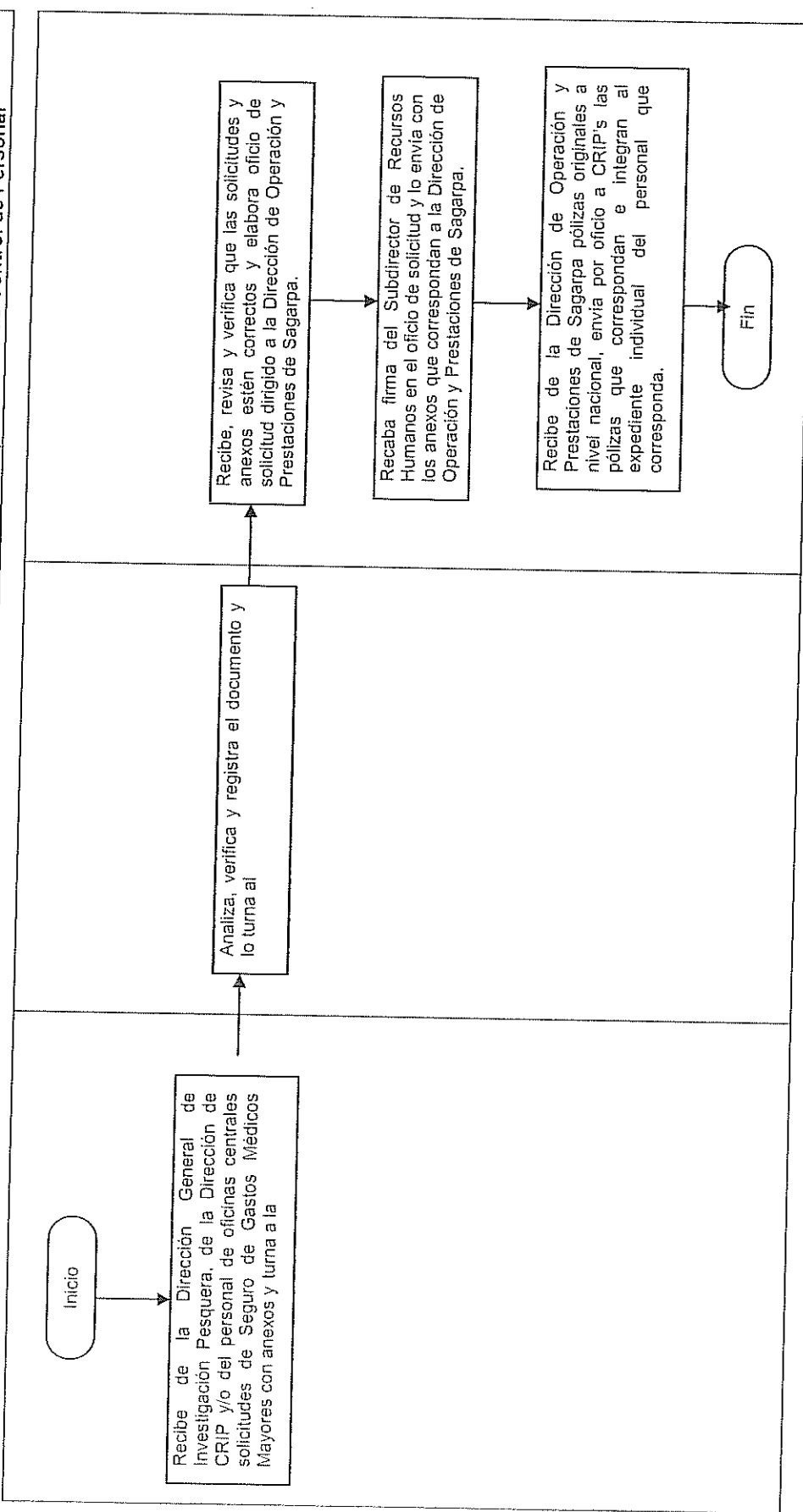


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Área: Dirección General Adjunta de Administración	
Procedimiento: Seguro de Gastos Médicos Mayores	
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00
Página: 257 de 313	Clave: DGAA-57

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Control de Personal
---	----------------------------------	-------------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

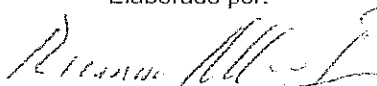
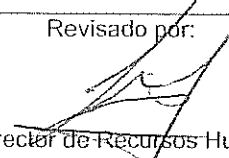
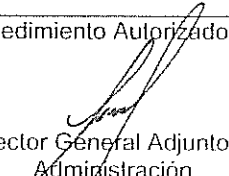
Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 258 de 313
Procedimiento: Seguro de Separación Individualizado		Clave: DGAA-58
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites del Seguro de Separación Individualizado a que tienen derecho los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, observando un estricto apego al marco jurídico vigente aplicable.

### LINEAMIENTOS

- El Seguro de Separación Individualizado se tiene contratado a favor de los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores.
- El interesado podrá aportar el 2%, 4%, 5% o 10% y podrá hacer las siguientes modificaciones: renuncia al seguro, datos personales y cambios de Beneficiarios
- La Administración de los CRIP's o de las Direcciones Generales, deberán solicitar por escrito, su incorporación al Seguro de Separación Individualizado, anexando cuatro originales del formato correspondiente debidamente requisitado y copia del último talón de pago.
- El personal de oficinas centrales deberá solicitar por escrito su incorporación Seguro de Separación Individualizado, anexando cuatro originales del formato correspondiente debidamente requisitado y copia del último talón de pago.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 259 de 313
Procedimiento: Seguro de Separación Individualizado	Clave: DGAA-58
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe de las Direcciones Generales, de los CRIP S o del personal de oficinas centrales, solicitudes de Incorporación o renuncia del Seguro de Separación Individualizado con anexos y turna a la
Subdirección de Recursos Humanos	2	Analiza, verifica, sella, Registra y autoriza el documento y turna al
Departamento de Control de Personal	3	Recibe, revisa y verifica que la información y anexos estén correctos y elabora oficio de solicitud, con un anexo del formato, dirigido a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa con firma del Subdirector de Recursos Humanos y sello del Instituto.
	4	Entrega un original al trabajador, un original lo integra al expediente del trabajador y un original lo entrega al encargado del Sistema de Nómina como soporte.
	5	Vacia información pertinente en el Sistema de Control y Administración de Nómina y determina la quincena a partir de la cual aplicará el descuento.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración  
Procedimiento: Seguro de Separación Individualizado  
Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Clave: DGAA-58

Página: 260 de 313

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Control de Personal
---	----------------------------------	-------------------------------------

Inicio

Recibe de las Direcciones Generales de los CRIPs o del personal de oficinas centrales, solicitudes incorporación o renuncia del Seguro de Separación Individualizado, con anexos y turna a la

Analiza, verifica, sella, registra y autoriza el documento y lo turna al

Recibe, revisa y verifica que la información y anexos estén correctos y elabora oficio de solicitud, con un anexo del formato, dirigido a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Operación y Prestaciones de Sagarpa con firma del Subdirector de Recursos Humanos y sello del Instituto.

Entrega un original al trabajador, un original lo integra al expediente del trabajador y un original lo entrega al encargado del Sistema de Nómina como soporte.

Vacia información pertinente en el Sistema de Control y Administración de Nómina y determina la quincena a partir de la cual aplicará el descuento.

Fin

Elaborado por:

*Rosario M...*  
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

*[Signature]*  
Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

*[Signature]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 261 de 313
Procedimiento: Registro de Incidencias de Personal		Clave: DGAA-59
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Efectuar el pago de nómina a personal de base, de confianza y honorarios en forma y tiempo oportuno, mediante cheque o depósito bancario y entrega de los comprobantes que correspondan.

### LINEAMIENTOS

- Los descuentos por retraso o faltas no deben rebasar el 30% del sueldo quincenal del personal acreedor.
- De rebasar el 30% del sueldo del trabajador, el descuento se realizara en las quincenas posteriores.
- Apegarse al Calendario de Cancelación emitido por Sagarpa para solicitar corrección o cancelación de pago.
- No se aceptaran justificaciones de entrada y salida en el mismo día.
- Los asuntos oficiales se deberán entregar por anticipado o con anterioridad a que ocurra la incidencia o a mas tardar en el mismo día.
- Los descuentos se aplicaran 72 horas después de ser notificado al trabajador.
- 3 retardos menores (R1) se procede a medio día de descuento, 3 retardo mediano (R2) se procede a 1 día completo de descuento, y un retardo mayor (R3) se aplica medio día de descuento.

O

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Pesca
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 262 de 313

Procedimiento: Registro de Incidencias de Personal

Clave: DGAA-59

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	1	Recibe Aviso de Cambio de Situación de Personal e información sobre licencias con goce o sin goce de sueldo, prima vacacional, aguinaldo y solicitud de reintegro.
	2	Verifica que el monto de descuento sea correcto y lo registra en el Sistema de Control y Administración de Nómina.
	3	Verifica licencias sin goce de sueldo y lo registra en el Sistema de Control y Administración de Nómina.
	4	Verifica montos sobre prima vacacional y aguinaldo, emite Vo.Bo. y envía a Sagarpa.
	5	Solicita a Sagarpa reintegro de descuentos mal aplicados.
	6	Elabora cierre de quincena y verifica montos después de aplicar descuentos en el Histórico de Pagos, analiza y verifica que este correcto e informa a
Subdirección de Recursos Humanos	7	Analiza, y autoriza la notificación al trabajador de descuento por falta, retardo, omisiones de entrada o salida quincenalmente, que deberá cubrir en tiempo y forma en 72 horas, de no justificar se procede a cambio de situación y devuelve a
Departamento de Control de Personal	8	Solicita a Sagarpa, en caso de encontrar diferencias, corrección o cancelación de pago, anexando soporte que corresponda.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:

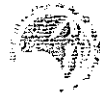
Jefe del Departamento de Control de Personal

Revisado por:

Subdirector de Recursos Humanos

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de

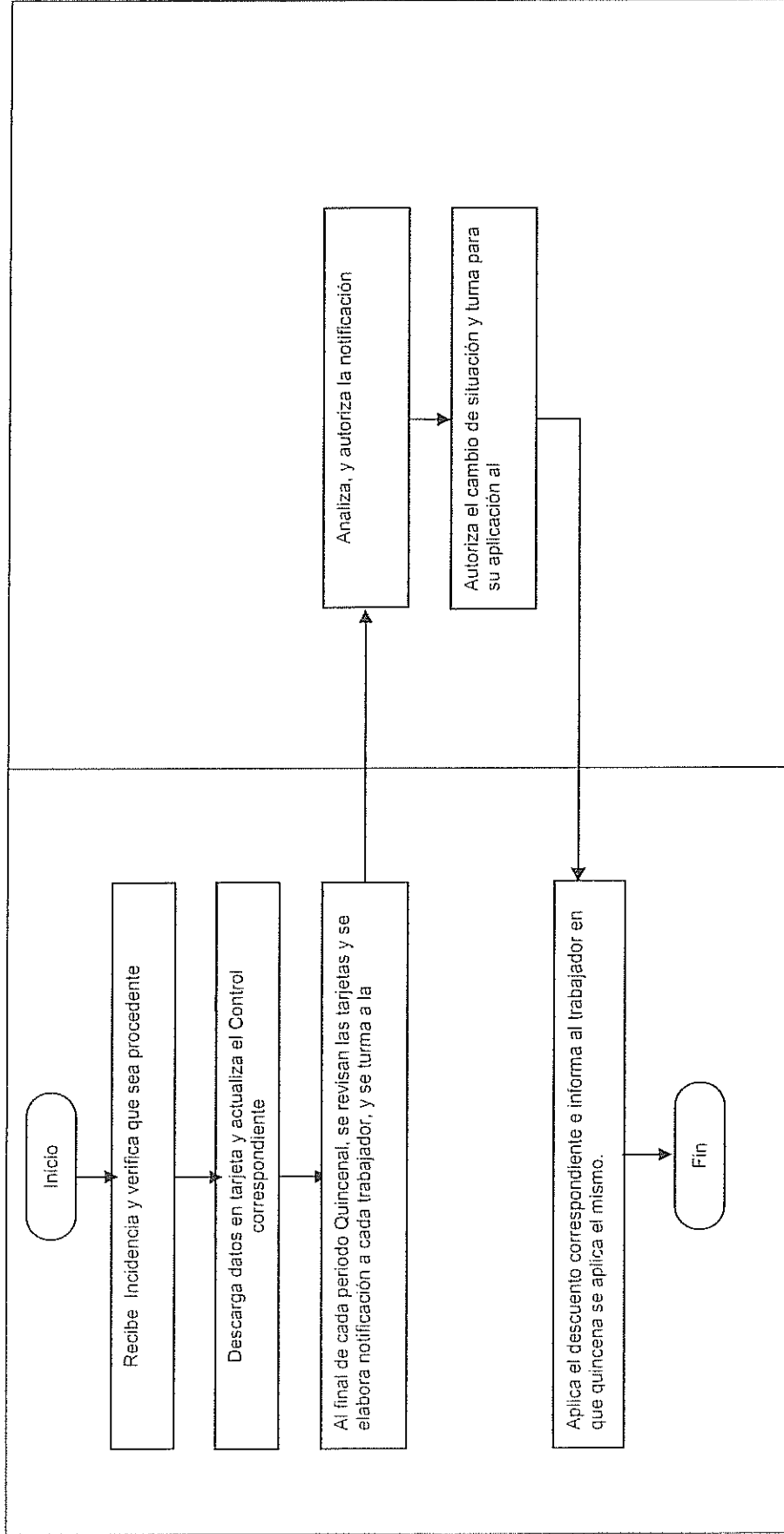


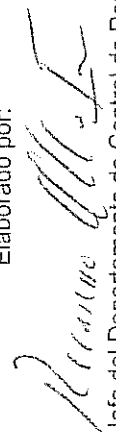
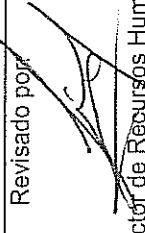

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL,  
PECUARIO Y SILVICULTURA

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 263 de 313
Procedimiento: Registro de Incidencias de Personal	Clave: DGAA-59
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Departamento de Control de Personal	Subdirección de Recursos Humanos
-------------------------------------	----------------------------------



Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

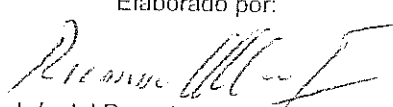
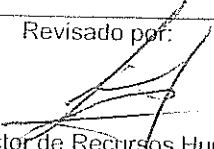

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 264 de 313
Procedimiento: Pago de Nómina		Clave: DGAA-60
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Efectuar el pago de nómina a personal de base, de confianza y honorarios en forma y tiempo oportuno, mediante cheque o depósito bancario. (Actualmente solo se efectúa entrega de comprobantes de percepciones a cada trabajador que opto por depósito en banco, entrega de cheque a cada trabajador que opto por opción de cobro de cheque.)

### LINEAMIENTOS

- Atender Calendario de Pago emitido por Sagarpa.
- La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Control de Personal, deberá recoger en las oficinas de Sagarpa los cheques y comprobantes de pago que correspondan un día hábil anterior a la fecha de pago.
- El Departamento de Control de Personal deberá atender instrucciones de la Subdirección de Recursos Humanos para retención y/o cancelación de pago.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de
---	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 265 de 313
Procedimiento: Pago de Nómina		Clave: DGAA-60
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	1	Consulta Calendario de Pago y recoge en Sagarpa cheques y comprobantes correspondientes, y en su caso Estados de Cuenta del SAR.
	2	Ordena cheques y comprobantes y anexa, en su caso, el Estado de Cuenta de SAR que corresponda.
	3	Realiza la entrega correspondiente de cheques o comprobantes de pago, y recaba acuse de recibido en la nómina.
	4	Elabora comprobación en el Sistema de Control y Administración de Nómina, la imprime y turna a
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe nomina, firma y devuelve a
Departamento de Control de Personal	6	Elabora oficio de envío de comprobación de nomina a Sagarpa,
	7	Archiva Nómina.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Control de Personal	Revisado por:  Subdirector de Recursos Humanos	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---

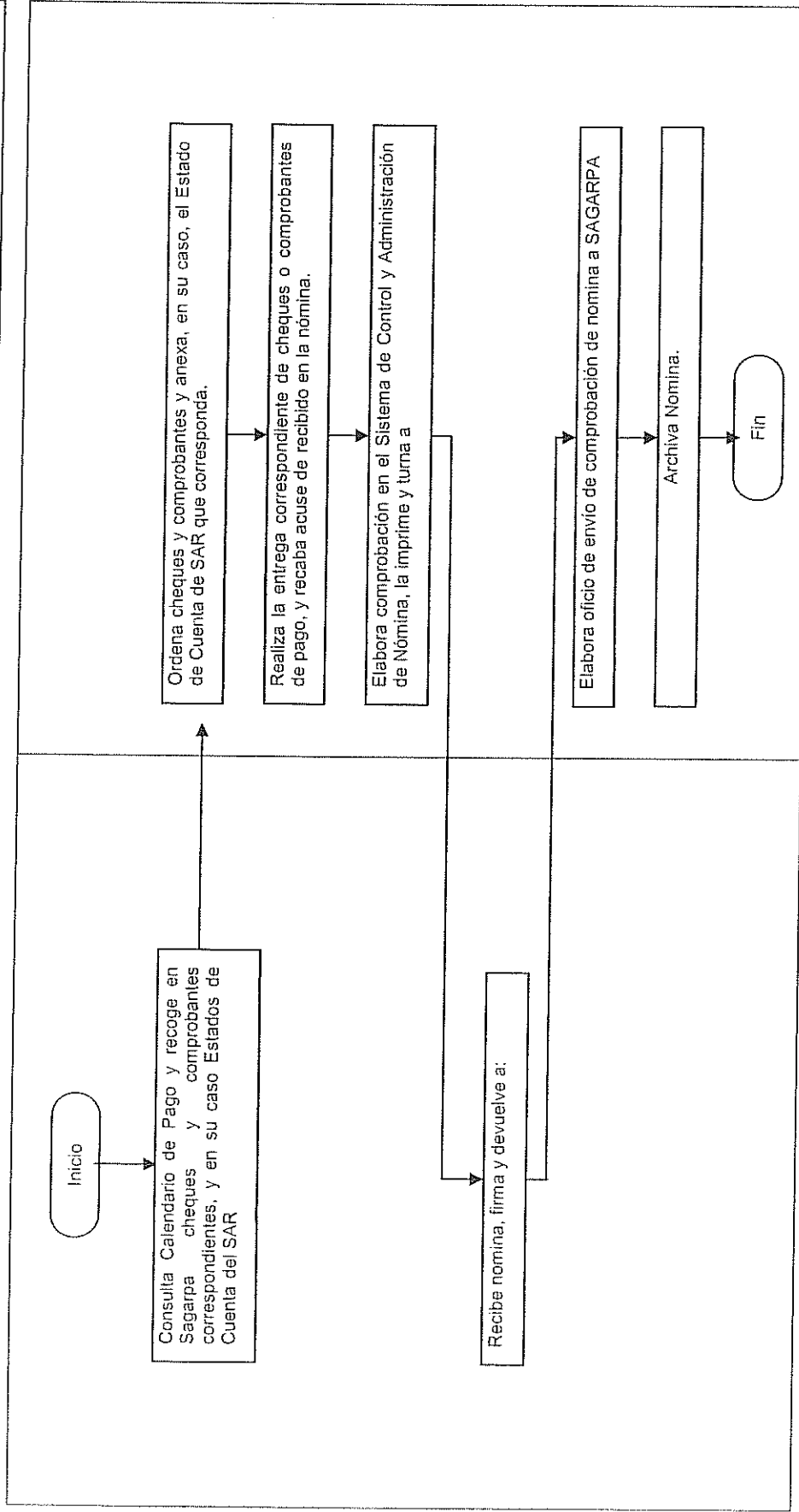


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL  
C/ S. A. Y ADMINISTRACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 266 de 313
Procedimiento: Pago de Nómina		Clave: DGAA-60
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Departamento de Control de Personal	Subdirección de Recursos Humanos.
-------------------------------------	-----------------------------------



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe del Departamento de Control de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 267 de 313
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-61
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en colaboración con las Direcciones Generales, considerando los materiales y servicios anuales requeridos para llevar a cabo los objetivos y metas del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

### LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Proveeduría y Servicios, el integrar y presentar el PAAAS con la aprobación de la Dirección en Jefe y el Vo .Bo. de la Dirección General Adjunta de Administración para ser enviados a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios de la Sagarpa, atendiendo a las políticas que para tal efecto emitan las instancias correspondientes.
- Las Direcciones Generales, deberán elaborar su respectivo PAAAS y presentarlo a la Dirección General Adjunta de Administración el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal anterior.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 268 de 313
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-61
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios    Departamento de Proveeduría y Servicios Generales     Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios solicitud del PAAAS del Instituto, la revisa, emite instrucciones y turna para su atención a
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el Presupuesto Autorizado por partida y por unidad administrativa.
	3	Solicita a las Direcciones Generales la elaboración y envío del PAAAS, desglosado por partida.
	4	Informa e instruye al Departamento de Proveeduría y Servicios Generales para que integre el PAAAS.
	5	Recibe de las Direcciones Generales el PAAAS, coteja contra Presupuesto Autorizado.
	6	Turna a la Dirección General Adjunta de Administración el PAAAS para su Vo. Bo. y notifica a las Direcciones Generales su aprobación.
	7	Envía a las Direcciones Generales por medios electrónicos el PAAAS, para su validación correspondiente.
	8	Recibe de las Direcciones Generales el PAAAS validado.
	9	Envía el PAAAS definitivo para su integración al



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 269 de 313
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-61
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Proveeduría y Servicios	10	Procede a la integración del PAAAS, recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
	11	Envía a la Dirección General Adjunta de Administración el PAAAS para su aprobación.
	12	Recibe aprobación y presenta ante el seno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la sanción correspondiente.
	13	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el PAAAS aprobado, elabora proyecto de oficio de autorización de la Dirección en Jefe para su posterior envío a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios y entrega a
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	14	Turna a la Dirección General Adjunta de Administración el proyecto de oficio para envío con el PAAAS anexo.
Dirección General Adjunta de Administración	15	Gestiona firma de la Dirección en Jefe en ambos documentos y los envía al Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y  
SILVICULTURA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

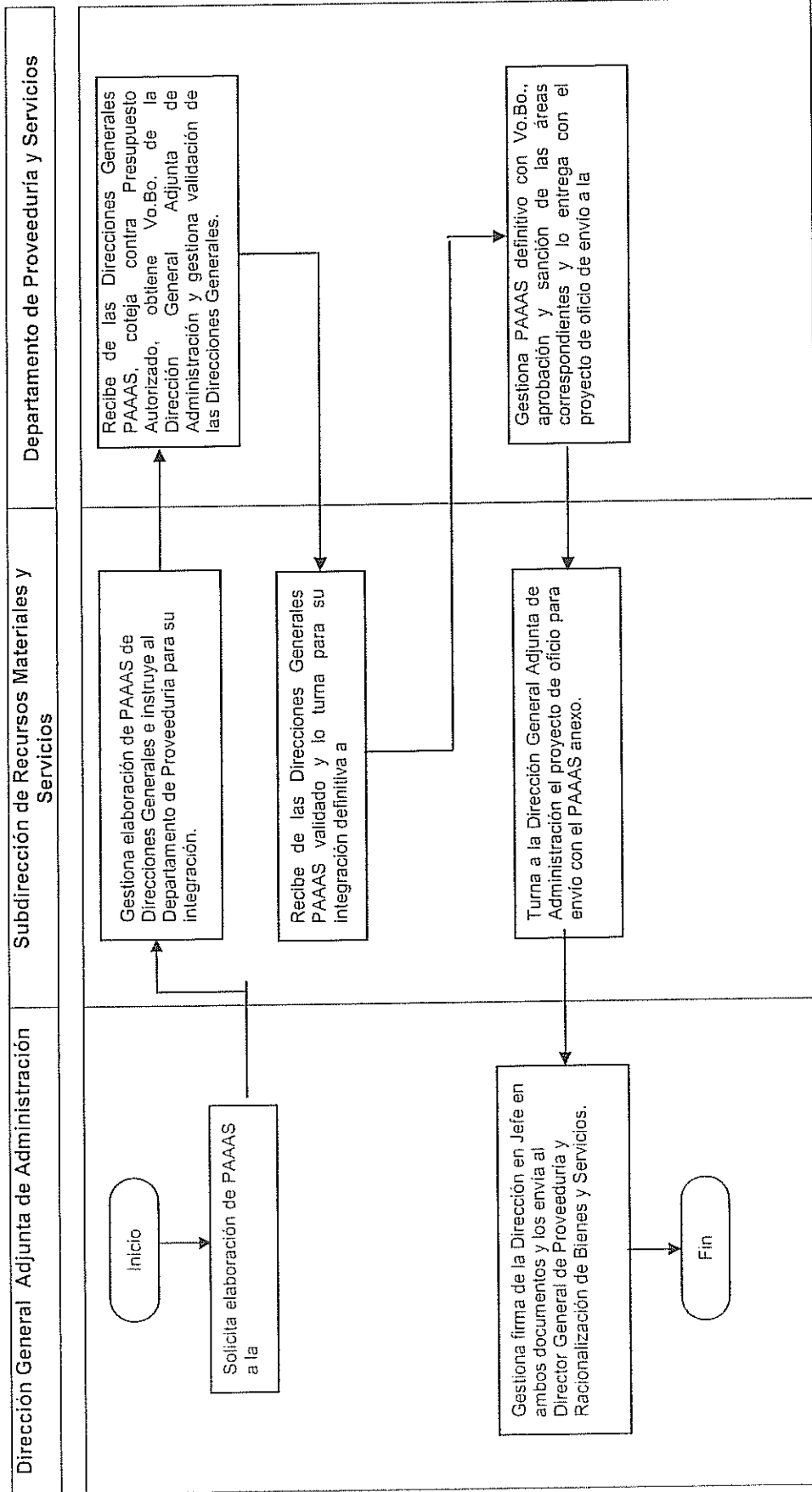
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Fecha: Noviembre 2007

Página: 270 de 313

Clave: DGAA-61

Revisión: 00



Elaborado por:

Revisado por:

Procedimiento Autorizado por:

Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

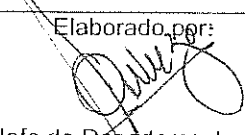
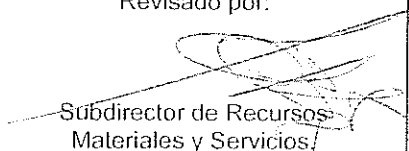

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 271 de 313
Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.		Clave: DGAA-62
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y contratación de servicios a través del procedimiento de licitación pública nacional o internacional de conformidad a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, así como a lo estipulado en los convenios o tratados comerciales que tenga suscritos el Gobierno Federal con otros países a efecto de otorgar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

### LINEAMIENTOS

- Las unidades administrativas solicitantes deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Administración las requisiciones de compra ó de contratación de servicios dentro de las fechas previamente establecidas.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá publicar en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias de las Licitaciones Públicas.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en su caso podrá consultar a la Dirección General de Industrias de la Secretaría de Economía para definir el carácter de la licitación.
- Posterior a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los interesados podrán adquirir las bases de licitación en las diferentes modalidades que establece la Secretaría de la Función Pública y que deberán de ser mencionadas en las bases.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios notificará mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Financieros, del cobro correspondiente que se efectúe de la venta de bases en la dependencia, para que sea enterado a la Tesorería de la Federación.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	---





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 272 de 313

Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o  
Contratación de Servicios.

Clave: DGAA-62

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe requisiciones de compra o de contratación de servicios de las unidades administrativas solicitantes y las turna al
Departamento de Proveeduría y Servicios	2	Recibe requisiciones de compra o de contratación de servicios, revisa que estén debidamente elaboradas y validadas por el área de presupuesto y que lo solicitado corresponda con la partida presupuestal y define el carácter nacional o internacional de la licitación.
	3	Elabora proyecto de bases de licitación pública nacional o internacional, convoca a reunión del Grupo Revisor de Bases para la revisión de las mismas.
	4	Realiza las correcciones emanadas del Grupo Revisor de Bases al proyecto de bases de licitación.
	5	Elabora minuta del Grupo Revisor de Bases, recaba firma de los participantes y entrega bases de licitación revisadas con la minuta correspondiente a la
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe bases de licitación, obtiene aprobación de la Dirección General Adjunta de Administración y turna al
Departamento de Proveeduría y Servicios	7	Recibe bases de licitación aprobadas, elabora convocatoria de la licitación, realiza los trámites necesarios para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sube al Sistema Compranet licitación electrónica y convocatoria respectiva.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 273 de 313
Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.		Clave: DGAA-62
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Entrega bases a petición de los licitantes, previa verificación del pago correspondiente en el Banco.
	9	Elabora oficios para firma del Director General Adjunto de Administración dirigido al Órgano Interno de Control y a las áreas administrativas involucradas en la licitación, invitándolos a participar en los actos de aclaración a las bases, apertura de las proposiciones técnica-económica y fallo de la licitación.
	10	Firma oficios y turna para su trámite a la
	11	Recibe oficios y los envía al Órgano Interno de Control y a las áreas involucradas.
	12	Efectúa los preparativos para presidir los actos de la licitación.
	13	Preside el acto de aclaración a las bases y elabora el acta correspondiente.
	14	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas analizando la documentación legal, administrativa, técnica y económica presentada por los licitantes participantes, elabora el acta correspondiente y turna las propuestas técnicas aperturadas al área solicitante para la elaboración del dictamen técnico.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 274 de 313
Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.		Clave: DGAA-62
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Proveduría y Servicios  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		Si algún licitante no cumple con alguno de los requisitos solicitados en las bases, será descalificado.
	15	Recibe dictamen técnico y lo turna anexando propuestas técnicas y económicas aperturadas para elaborar, en su caso, la tabla comparativa de cotizaciones y el dictamen técnico-económico al
	16	Elabora tabla comparativa de cotizaciones y dictamen técnico-económico para fallo de la licitación y la propuesta del Acta de Fallo y los somete a consideración de la
	17	Recibe y revisa la tabla comparativa de cotizaciones y el dictamen técnico-económico para el fallo de la licitación, los firma y presenta para su autorización a la
	18	Recibe y firma la tabla comparativa de cotizaciones y el dictamen técnico-económico para el fallo de la licitación y los devuelve a la
	19	Recibe la tabla comparativa de cotizaciones y el dictamen para el fallo de la licitación con aprobación de la Dirección General Adjunta de Administración.
	20	Preside el acto de fallo de la licitación, dando lectura al Acta correspondiente en la cual se informa a los licitantes el monto y partidas adjudicadas, así mismo informa de aquellos licitantes que fueron descalificados y las causas que lo motivaron, firmando el acta.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 275 de 313
Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.		Clave: DGAA-62
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Proveeduría y Servicios	21	Turna los documentos derivados de la licitación, para la integración del expediente respectivo al
	22	Notifica a los proveedores o prestadores de servicio adjudicados y elabora los contratos correspondientes en tres o cuatro tantos en original según sea el caso.
	23	Recaba firmas en los contratos y continua con el trámite de firmas con el proveedor o prestador de servicios respectivo.
	24	Entrega un ejemplar del contrato al proveedor o prestador de servicios adjudicado.
	25	Entrega un ejemplar a: Dirección Jurídica, Subdirección de Recursos Financieros y al área solicitante.
	26	Archiva los contratos en el expediente correspondiente.
	27	Publica los resultados de la Licitación en la página de Internet que establezca la Secretaría de la Función Pública, para tales efectos.
		Termino del procedimiento

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCADERÍA Y FOMENTO  
CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

Fecha: Noviembre 2007

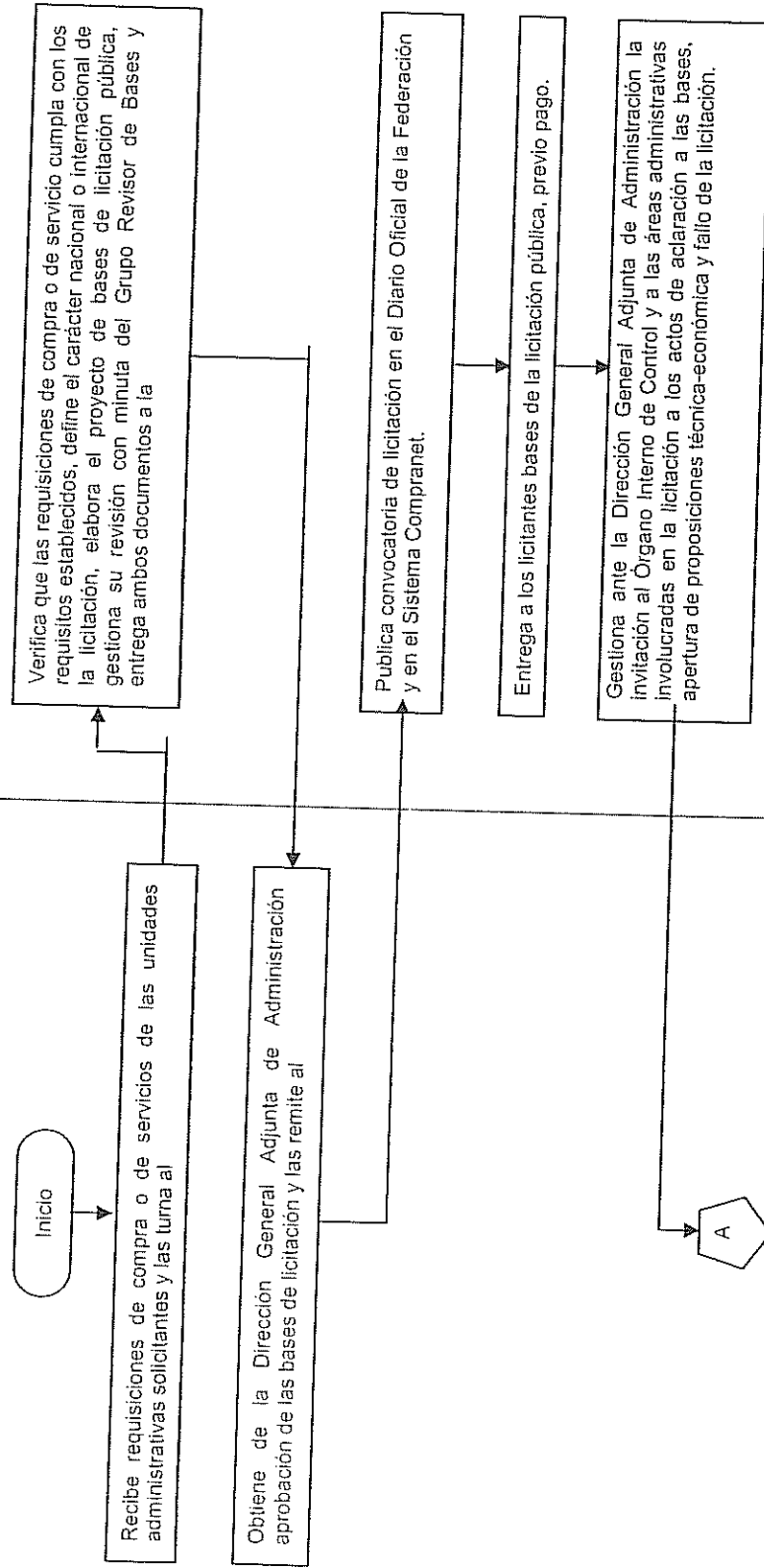
Página: 276 de 313

Clave: DGAA-62

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Departamento de Proveeduría y Servicios





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ACUICULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Licitación Pública en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

Fecha: Noviembre 2007

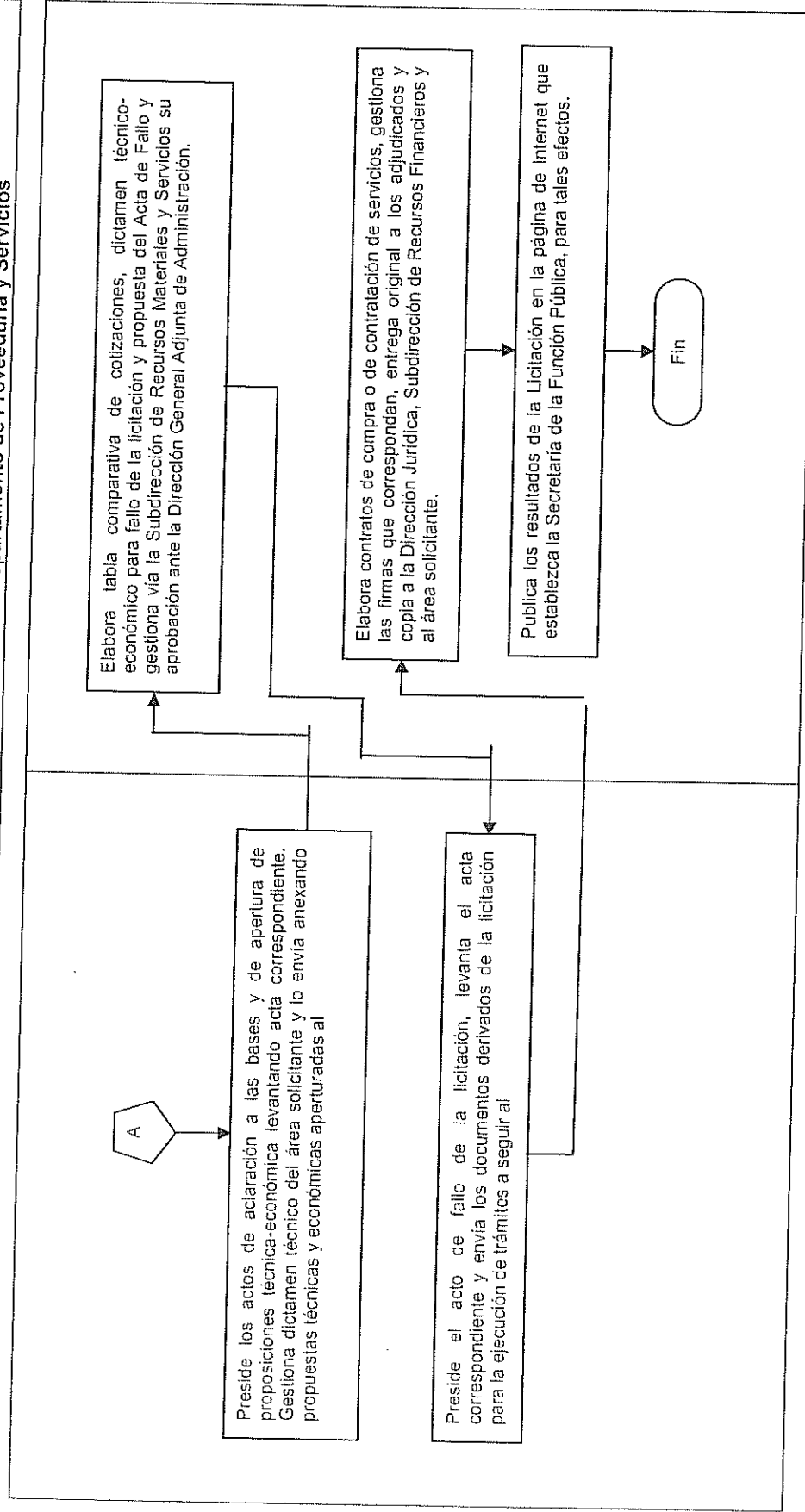
Página: 277 de 313

Clave: DGAA-62

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Departamento de Proveeduría y Servicios



Elaborado por:

*[Signature]*

Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales

Revisado por:

*[Signature]*

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

Procedimiento Autorizado por:

*[Signature]*

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 278 de 313
Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios		Clave: DGAA-63
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Nacional o Internacional a Cuando Menos Tres Personas de conformidad a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, así como a lo estipulado en los convenios o tratados comerciales que tenga suscrito el Gobierno Federal con otros países, a efecto de otorgar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

### LINEAMIENTOS

- Las Unidades Administrativas Solicitantes deberán remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios las requisiciones de compra ó de contratación de servicios dentro de las fechas previamente establecidas.
- El importe de cada operación no excederá los montos máximos que al efecto se hayan establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y aprobados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA para cada ejercicio, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- Cuando se trate de Invitación a Cuando Menos Tres Personas bajo el amparo del Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá de vigilar que la suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo antes referenciado no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en cada ejercicio fiscal.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los Licitantes, pero invariablemente se deberá de realizar la invitación a un representante del Órgano Interno de Control de la Sagarpa.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en su caso podrá consultar a la Dirección General de Industrias de la Secretaría de Economía para definir el carácter de la licitación.
- Se deberá de invitar a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 280 de 313
Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios		Clave: DGAA-63
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  Departamento de Proveeduría y Servicios	1	Recibe las requisiciones de compra de bienes o de contratación de servicios de las Unidades Administrativas Solicitantes y las turna al
	2	Recibe las requisiciones de compra de bienes o de contratación de servicio; revisa que estén debidamente elaboradas y validadas por el área de presupuesto y que lo solicitado corresponda con la partida presupuestal; consolida y define el carácter de nacional o internacional de la invitación.
	3	Elabora el proyecto de bases de la Invitación Nacional o Internacional a Cuando Menos Tres Personas y elabora el oficio para convocar la reunión del Grupo Revisor de Bases e inicia la captura de la invitación en el Portal del Instituto.
	4	Somete las bases ante el Grupo Revisor de Bases y realiza las modificaciones, levantando la minuta correspondiente.
	5	Una vez autorizadas las bases selecciona a cuando menos tres proveedores (personas físicas o morales) de las que tiene registradas en el directorio de proveedores que cuenten con la capacidad legal técnica y económica para atender la solicitud y envía la información y las bases de la invitación a la
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe las bases de la Invitación, las revisa y verifica los posibles licitantes a invitar, en su caso, las aprueba y las envía para continuar con el procedimiento al





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 283 de 313
Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios		Clave: DGAA-63
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Archiva y resguarda el contrato en el expediente correspondiente.
	23	Sube al Sistema Compranet la información relativa al fallo, así como los datos relevantes de los contratos derivados del procedimiento.
	Termino del procedimiento	

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

Fecha: Noviembre 2007

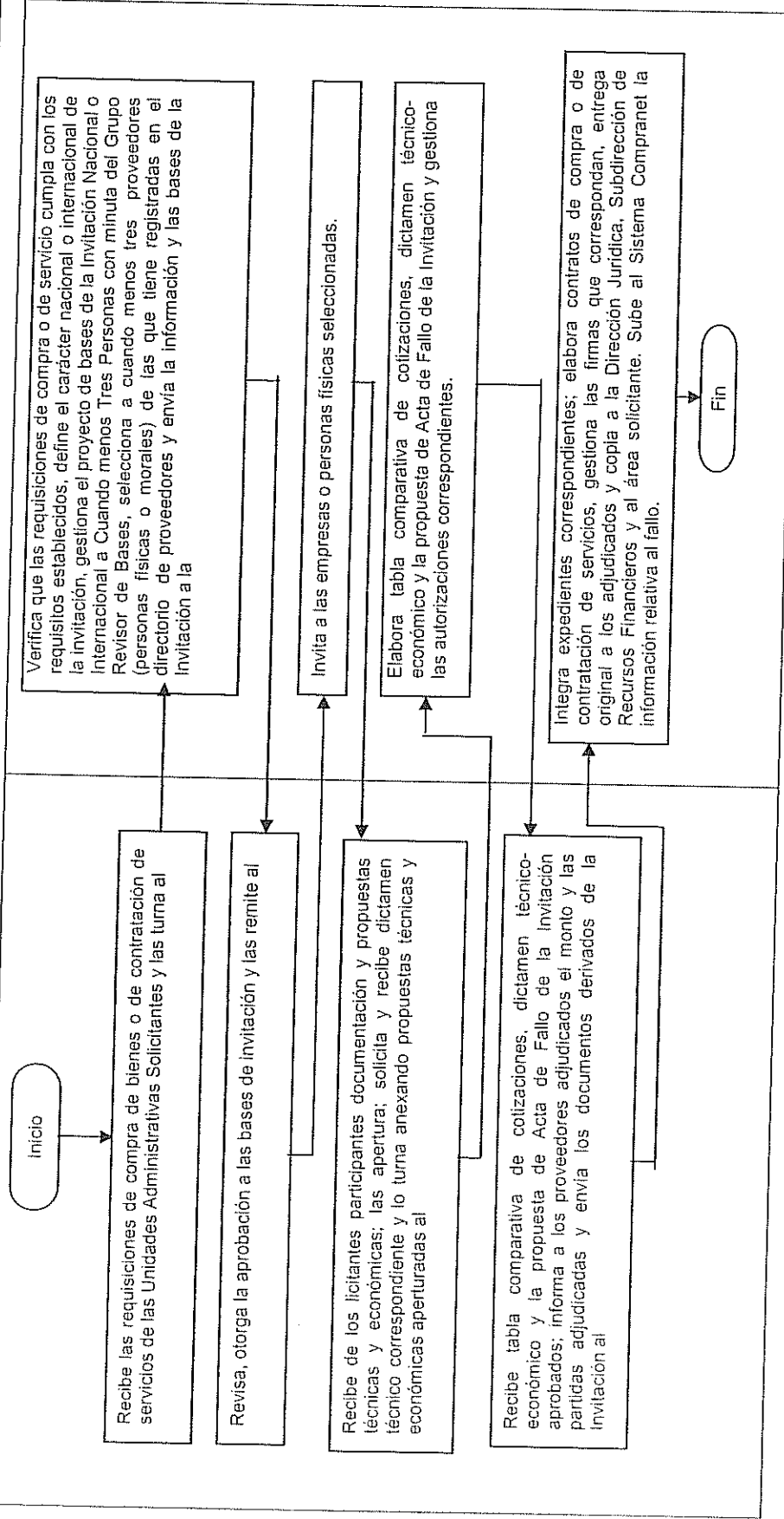
Página: 284 de 313

Clave: DGAA-63

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Departamento de Proveeduría y Servicios



Elaborado por:

*[Signature]*

Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales

Revisado por:

*[Signature]*

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Procedimiento Autorizado por:

*[Signature]*

Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 285 de 313
Procedimiento: Adjudicación Directa en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios / Requisiciones de Compra u Órdenes de Servicio		Clave: DGAA-64
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia a efecto de otorgar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

### LINEAMIENTOS

- La Unidad Administrativa solicitante deberá remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios las requisiciones de compra y Órdenes de Servicio para contratación de servicios con cinco días hábiles de anticipación a la fecha establecida en que se requieran los bienes.
- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se requieran realizar por adjudicación directa, deberán de atender lo señalado en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo antes referenciado no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en cada ejercicio fiscal.
- El importe de cada operación no excederá los montos máximos que al efecto se hayan establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y aprobados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sagarpa para cada ejercicio, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- Se deberá de invitar a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 286 de 313
Procedimiento: Adjudicación Directa en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios / Requisiciones de Compra u Órdenes de Servicio		Clave: DGAA-64
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Administración  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe las requisiciones de compra u órdenes de servicio para la contratación de servicios y las turna a la
	2	Recibe las requisiciones de compra u ordenes de servicio para la contratación de servicios, revisa que estén debidamente validadas y que lo solicitado corresponda con la partida presupuestal.
	3	Selecciona del catálogo de proveedores registrados los que cuenten con la capacidad legal, técnica y económica y les solicita cotizaciones (preferentemente a tres) para que se presenten por escrito.
	4	En caso de contar con tres propuestas elabora tabla comparativa de cotizaciones, eligiendo aquella propuesta que presente las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad en la entrega y demás circunstancias pertinentes informando al proveedor seleccionado del pedido.
	5	Archiva la requisición de compra u Orden de Servicio en el consecutivo correspondiente, anexando copia de la factura y la (s) cotización (es).
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	---	---

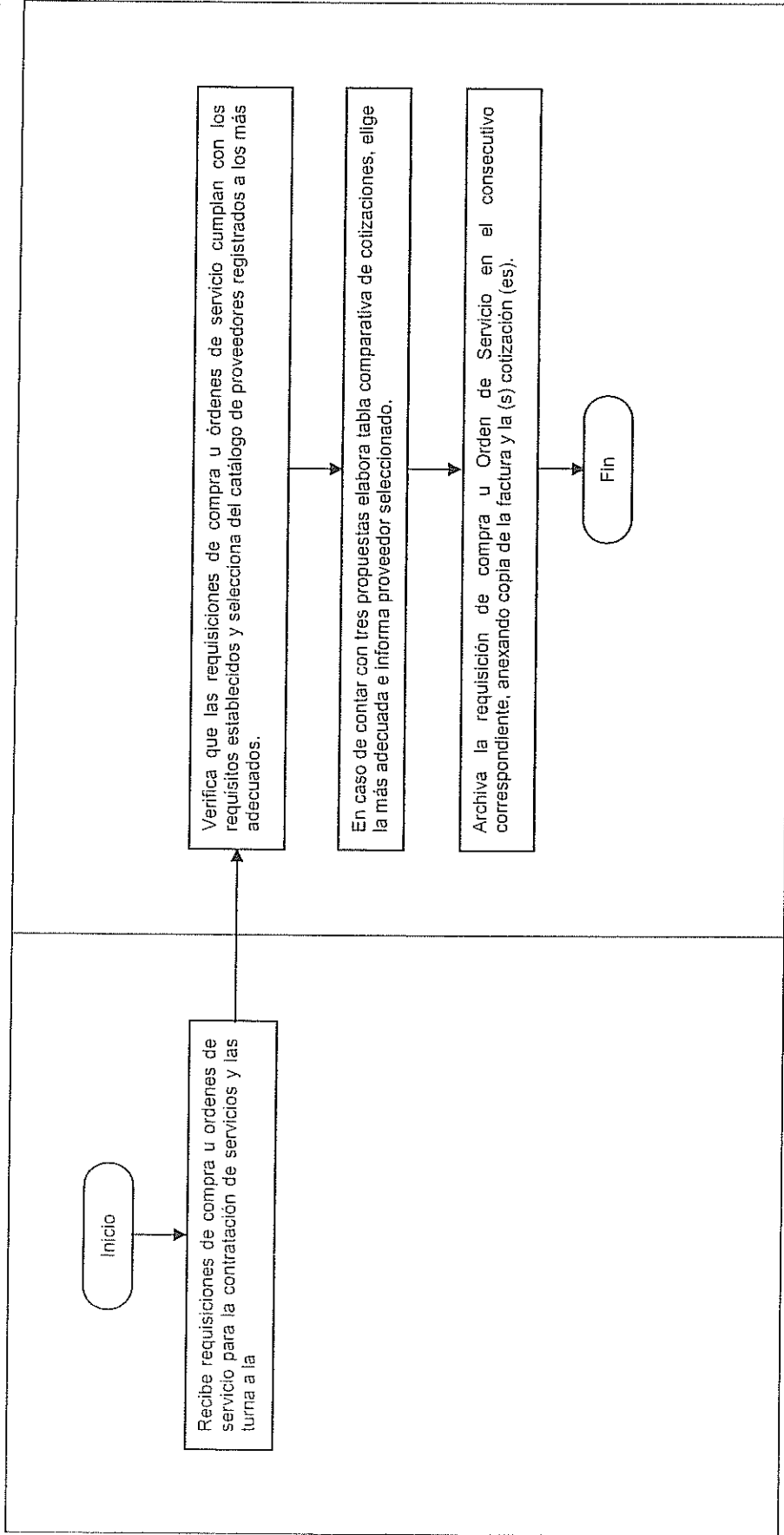


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, FOMENTO Y PESCA  
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 287 de 313
Procedimiento: Adjudicación Directa en Materia de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios / Requisiciones de Compra u Órdenes de Servicio	Clave: DGAA-64
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

Dirección General Adjunta de Administración	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
---	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 288 de 313
Procedimiento: Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-65
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Integrar la Carpeta que contiene los casos que deberán ser dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con información de los antecedentes y documentos de asuntos sometidos a su consideración a fin de que emita dictamen de procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto.

### LINEAMIENTOS

- De conformidad con el Manual de Funcionamiento e Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Pesca, el Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios será el encargado de integrar la carpeta con los casos que deberán ser sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será el Órgano que dictamine los casos sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción contemplados en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios atenderá las recomendaciones y medidas que emita el Subcomité para evitar incumplimientos de alguna disposición jurídica o administrativa.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 289 de 313
Procedimiento: Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-65
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Secretario Ejecutivo o Suplente	1	Recibe de las Unidades Administrativas las requisiciones validadas con la documentación correspondiente para la adquisición de bienes o contratación de servicios y las envía con sus instrucciones al
Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Determina el tipo de contratación a seguir y verifica las requisiciones sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas.
	3	Presenta el caso concluido con el soporte documental respectivo para revisión del
Secretario Ejecutivo o Suplente	4	Analiza y determina la inclusión del caso en la Carpeta para Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en su caso turna para su integración a la Carpeta correspondiente al
Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	5	Elabora el anteproyecto de Carpeta de Casos para Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presenta para su aprobación al
Secretario Ejecutivo o Suplente	6	Revisa, aprueba el anteproyecto de Carpeta de Casos para Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y solicita la elaboración de convocatoria para reunión del mismo Subcomité al
Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	7	Elabora las invitaciones a la reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según el calendario establecido para dicho efecto y envía para firma de la Dirección General Adjunta de Administración.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 290 de 313
Procedimiento: Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Clave: DGAA-65
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Secretario Ejecutivo o Suplente	8	Integra y distribuye la Carpeta de Casos para Dictamen a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	9	Recibe Carpeta con los casos dictaminados por el Subcomité para que gestione el procedimiento de contratación correspondiente al
	10	Recibe los casos dictaminados por el Subcomité para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		Termino del procedimiento

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	--	---





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, FOMENTO Y DESARROLLO RURAL  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 291 de 313

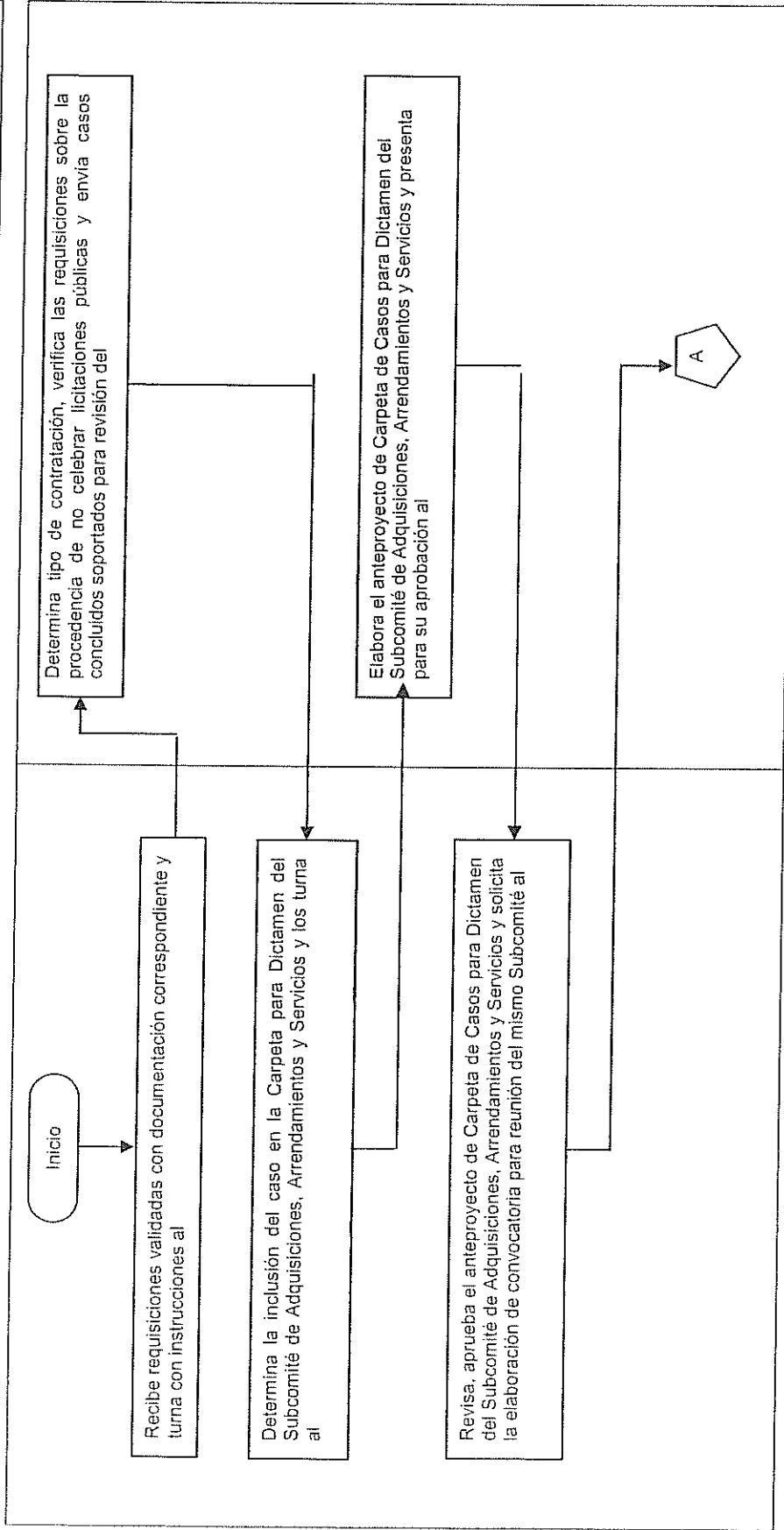
Clave: DGAA-65

Procedimiento: Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Secretario Ejecutivo o Suplente	Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
---------------------------------	---





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y RIEGO,  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento: Integración de la Carpeta que Contiene los Casos que Deberán ser Dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Página: 292 de 313

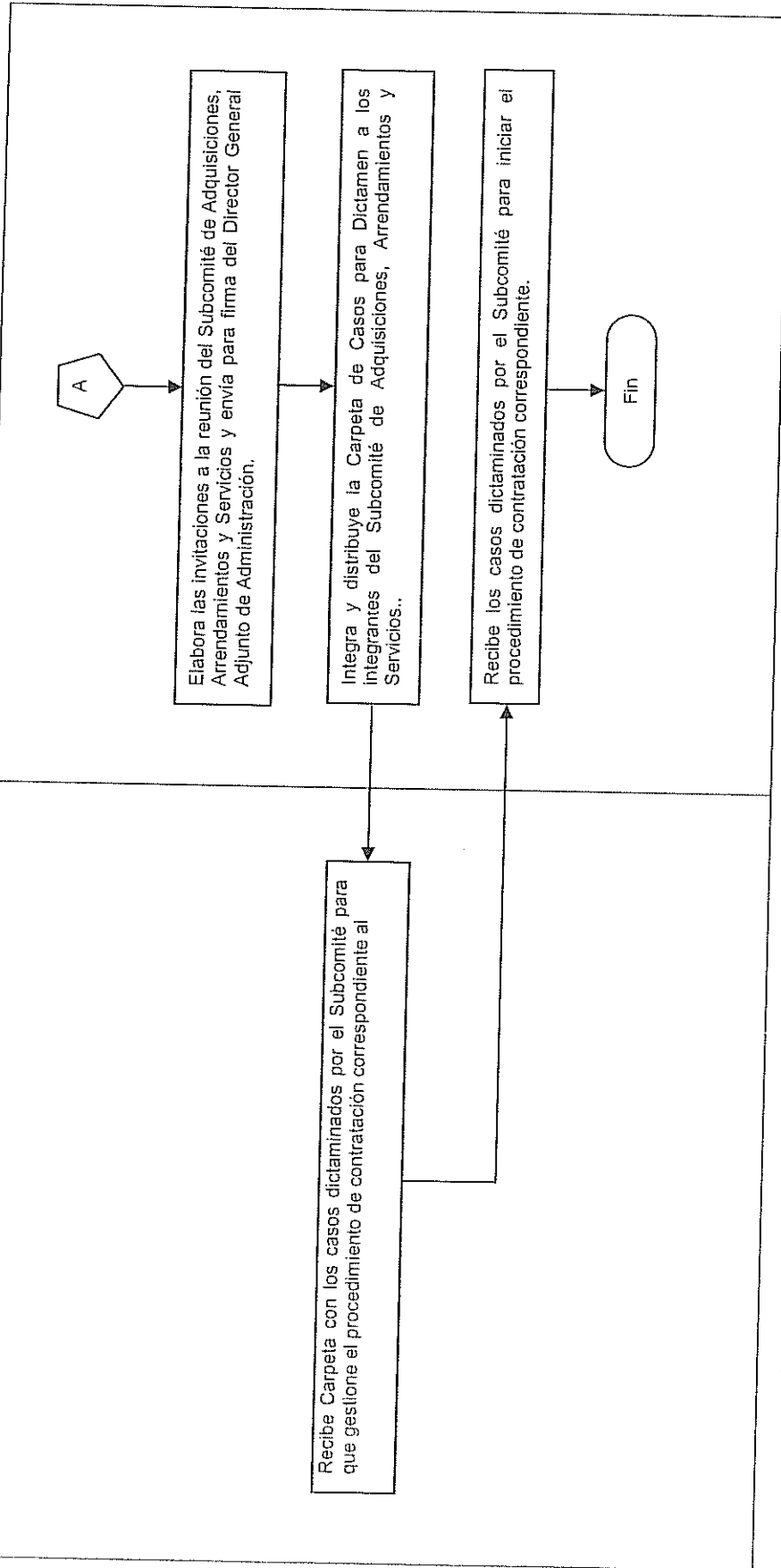
Clave: DGAA-65

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

Secretario Ejecutivo o Suplente

Vocal representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



Elaborado por:

*[Signature]*  
Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales

Revisado por:

*[Signature]*  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Procedimiento Autorizado por:

*[Signature]*  
Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 293 de 313
Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios		Clave: DGAA-66
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Efectuar el manejo de almacenes y Control de inventarios mediante la ejecución de mecanismos que permitan el uso y aprovechamiento racional de los bienes depositados en las bodegas del Instituto.

### LINEAMIENTOS

- Las oficinas centrales y la Dirección General de Investigación Pesquera deberán mantener las bodegas limpias, sin filtraciones de agua, iluminadas y ventiladas adecuadamente, con servicio de fumigación y óptimas condiciones de seguridad.
- La recepción de bienes estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o de la Dirección General de Investigación Pesquera a través de la Administración del CRIP, debiendo registrar su entrada en el Sistema Global de Almacenes.
- Los bienes depositados deberán ser clasificados y ubicados de manera fija.
- Los bienes de consumo contarán con un registro global y la Dirección General Adjunta de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o la Dirección General de Investigación Pesquera a través de la Administración del CRIP determinará su resguardo individual.
- A los bienes instrumentales se les asignará un número de inventario y su valor al darlo de alta será el consignado en la factura sin IVA y si carece de valor de adquisición se determinará considerando el de otro bien con características similares.
- La Dirección General Adjunta de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de efectuar el Control de inventarios en forma documental y electrónica mediante el Sistema de Control de Inventarios.
- Los resguardos de bienes instrumentales deberán ser individuales por cada servidor público, llevando su Control en una Tarjeta Individual de Resguardo que contendrá los datos del bien y del servidor público resguardante de éste y su firma. La emisión, archivo y Control de la Tarjeta Individual de Resguardo será responsabilidad en las oficinas centrales de la Dirección general Adjunta de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y en la Dirección General de Investigación Pesquera a través de la Administración de los CRIP's.
- Para mantener actualizados los resguardos individuales y realizar reasignaciones de bienes, las áreas solicitantes deberán informar a la Subdirección de Recursos Materiales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 294 de 313
Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios		Clave: DGAA-66
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

y Servicios o a la Administración de los CRIP's, según corresponda: nombre completo del usuario final, registro federal de contribuyentes, clave presupuestal, área de adscripción y ubicación física.

- Para la reasignación de bienes instrumentales de manera permanente o mayor a seis meses entre oficinas centrales y la Dirección General de Investigación Pesquera, las oficinas centrales o la Dirección General de Investigación Pesquera que transfiere los bienes deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su registro e inventario tres días hábiles posteriores a la entrega física de los bienes anexando Transferencia Interna de Bienes Muebles Instrumentales y enviarlo por fax o escaneado por correo electrónico.
- Los bienes instrumentales depositados en los inmuebles del Instituto Nacional de Pesca con fines de transferencia temporal deberán ser documentados con Orden de Traspaso emitida por el área que autoriza la salida de los bienes.
- Cuando un bien instrumental es extraviado, robado o siniestrado el área resguardante deberá levantar acta circunstanciada y entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para los trámites administrativos a que haya lugar ante la Dirección Jurídica.
- En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.
- Cuando en un inventario de bienes instrumentales no sea localizado algún bien, se levantará acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control en la Sagarpa a fin de determinar responsabilidades.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 295 de 313
Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios		Clave: DGAA-66
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Entrega copia del pedido y remisión o factura respectiva al Departamento de Proveeduría y Servicios y a la
Dirección General de Investigación Pesquera	2	Recibe y turna al CRIP que corresponda.
Departamento de Proveeduría y Servicios y/o Administración de CRIP	3	Recibe del proveedor bienes y verifica que éstos cumplan con las especificaciones y cantidades señaladas en el pedido y remisión o factura.
	4	Sella de recibido el pedido y remisión correspondiente o la factura y entrega al proveedor.
	5	Registra en el Sistema General de Almacenes la entrada, imprime un reporte de verificación, anexa la factura y acuse de recibido y los integra al expediente correspondiente.
	6	Ubica en el lugar que corresponda del almacén los bienes recibidos.
Administración de CRIP	7	Envía oficio informando la recepción de bienes instrumentales recibidos, anexando acuse de recibido a la
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe y turna al
Departamento de Proveeduría y Servicios.	9	Inventaría bienes instrumentales.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración	Página: 296 de 313
Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios	Clave: DGAA-66
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Proveduría y Servicios y/o Administración de CRIP	10	Recibe vales de salida de almacén, determina su resguardo individual, en su caso lo gestiona y entrega bienes de consumo.
	11	Entrega bienes instrumentales gestionando el resguardo correspondiente.
	12	Lleva a cabo levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, emite relación de bienes de lento o nulo movimiento y reporte de existencias.
	13	Envía relación de bienes de lento o nulo movimiento e informa sobre bienes instrumentales propuestos para baja a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Dirección General de Investigación Pesquera, según corresponda.
Administración de CRIP	14	Envía reporte mensual de existencias a la
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		Recibe y turna al departamento de Proveduría y Servicios.
	15	Recibe de las Direcciones Generales Transferencia Interna de Bienes Muebles Instrumentales y turna al
Departamento de Proveduría y Servicios	16	Recibe reporte mensual de existencias de CRIP y concilia saldos.
	17	Recibe Transferencia Interna de Bienes Muebles Instrumentales y registra en el Sistema de Control de Inventarios.
Termino del procedimiento		

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
--	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y MEDIO  
AMBIENTE

Área: Dirección General Adjunta de Administración

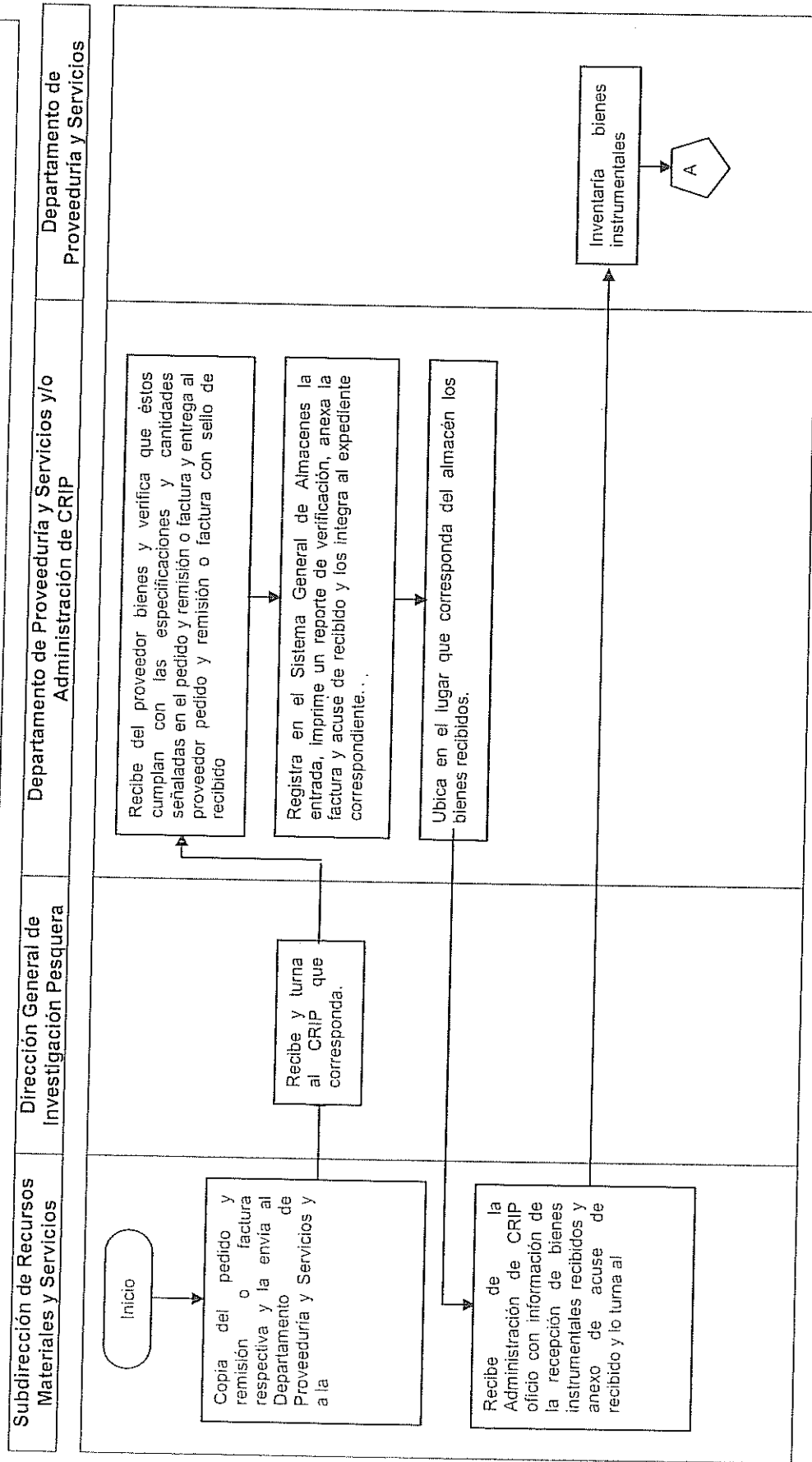
Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios

Fecha: Noviembre 2007

Página: 297 de 313

Clave: DGAA-66

Revisión: 00





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FOMENTO  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Area: Dirección General Adjunta de Administración

Procedimiento: Manejo de Almacenes y Control de Inventarios

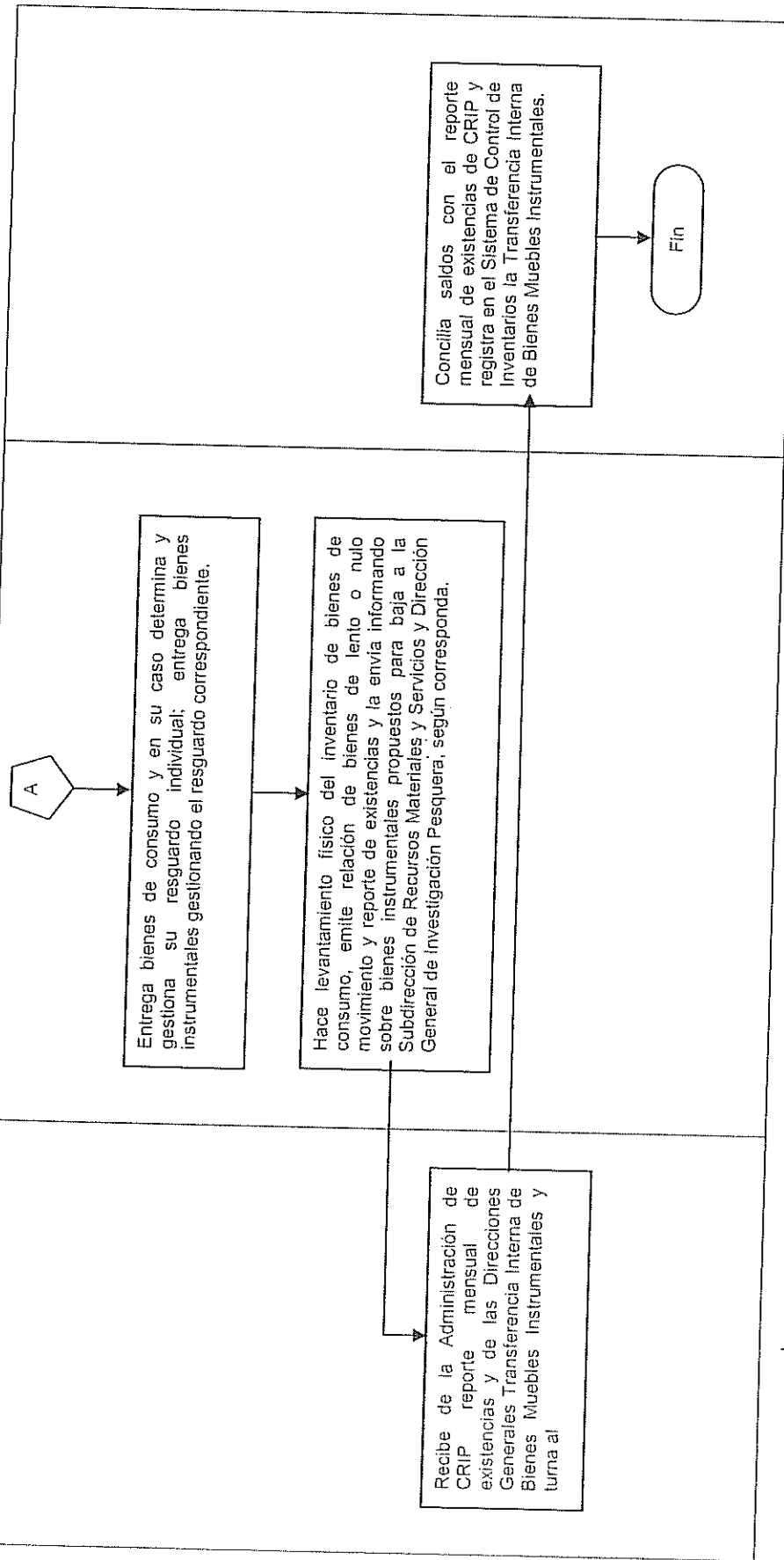
Fecha: Noviembre 2007

Página: 298 de 313

Clave: DGAA-66

Revisión: 00

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Departamento de Proveeduría y Servicios y/o Administración de CRIP	Departamento de Proveeduría y Servicios
---	--	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Director General Adjunto de Administración





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 299 de 313
Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Clave: DGAA-67
Fecha: Noviembre 2007	Revisión: 00	

### OBJETIVO

Dar de baja los bienes muebles que por su estado físico y características técnicas no están en condiciones para la prestación de servicio útil al Instituto, a través del proceso de disposición final de bienes, como lo señala la normatividad vigente en la materia; evitando de esta manera incurrir en mayores costos de almacenamiento y mantenimiento, además de impedir que queden totalmente obsoletos.

### LINEAMIENTOS

- La Dirección en Jefe autorizará el programa anual de disposición final de los bienes muebles.
- La Dirección en Jefe autorizará la desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación los bienes muebles mediante el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes.
- La baja de bienes no útiles podrá ser a través de los procedimientos de disposición final siguientes: donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción, venta, licitación pública, subasta o invitación a cuando menos tres personas, apegada al marco jurídico vigente aplicable.
- La enajenación o destrucción de bienes considera la relación de bienes de lento o nulo movimiento puestos a disposición y que no fueron reasignados después de 30 días naturales.
- Los bienes no útiles podrán ser enajenados considerando los precios vigentes de lista, siempre y cuando se trate de bienes clasificados como desechos.
- La enajenación o destrucción de bienes no útiles procederá cuando cuenten con la autorización del Dictamen de No Utilidad y la propuesta de disposición final.

Elaborado por:  Jefe de Departamento de Procuraduría y Servicios Generales	Revisado por:  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Procedimiento Autorizado por:  Director General Adjunto de Administración
---	--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración

Página: 300 de 313

Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Clave: DGAA-67

Fecha: Noviembre 2007

Revisión: 00

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Dirección General de Investigación Pesquera	1	Recibe relación de bienes de lento o nulo movimiento que no fueron reasignados e información sobre bienes instrumentales propuestos para baja del Departamento de Proveeduría y Servicios o de la Administración de CRIP, según corresponda.
	2	Gestiona autorización de Dictamen de No Utilidad, Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes y propuesta de disposición final.
	3	Ejecuta procedimiento de disposición final.
	4	Recibe información de bien instrumental extraviado, robado o siniestrado y Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes, y procede a la baja de estos bienes y los contenidos en el procedimiento de disposición final, registrando en el Sistema Global de Almacenes y/o en el Sistema de Control de Inventarios.
	5	Informa a la Secretaría de la Función Pública mediante el Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles del INP.
	6	Integra expediente con los documentos generados durante el proceso y archiva.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		<b>Termino del procedimiento</b>

Elaborado por:

Jefe de Departamento de  
Proveeduría y Servicios Generales

Revisado por:

Subdirector de Recursos  
Materiales y Servicios

Procedimiento Autorizado por:

Director General Adjunto de  
Administración

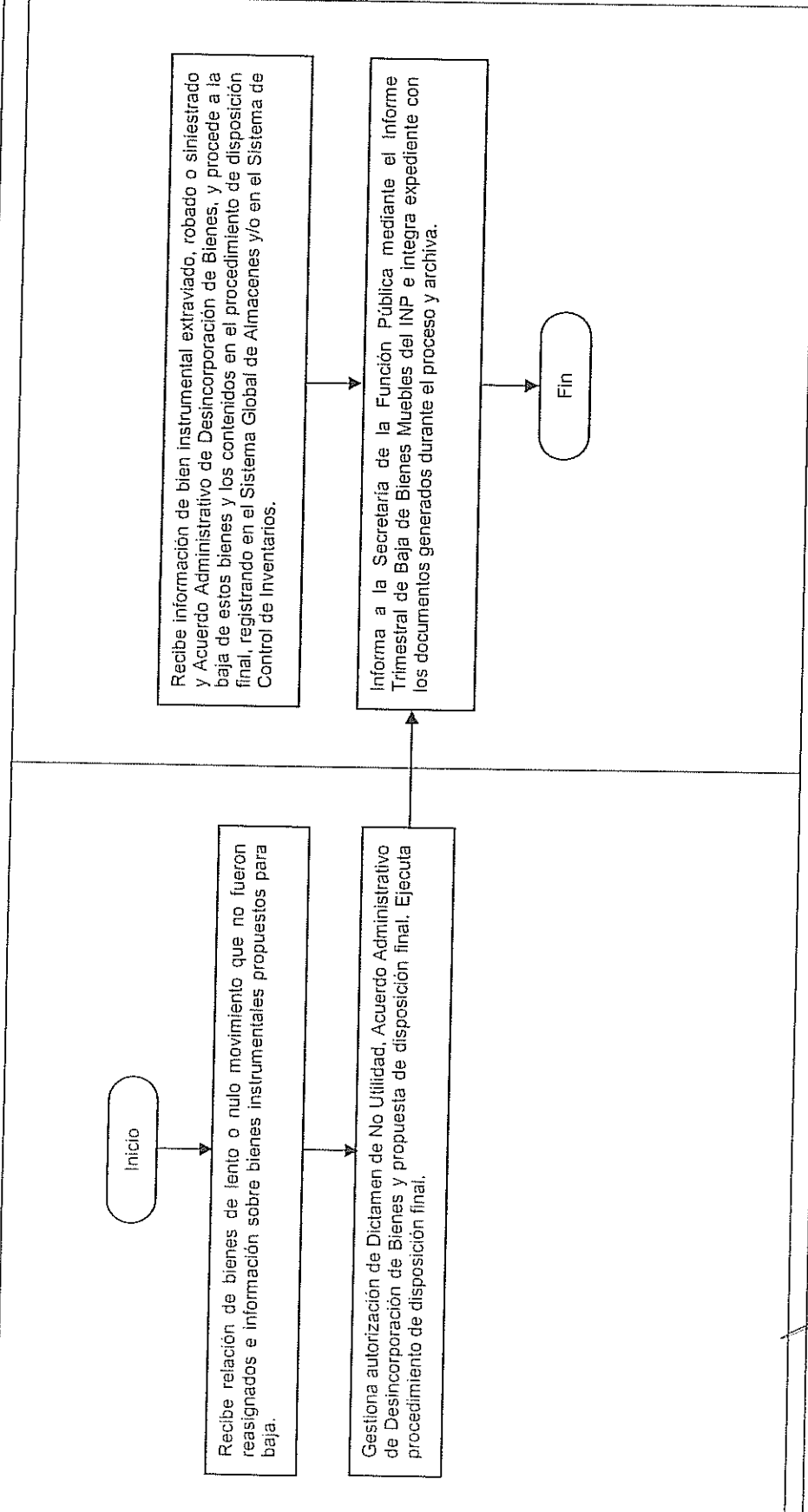


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Área: Dirección General Adjunta de Administración		Página: 301 de 313
Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Clave: DGAA-67
Fecha: Noviembre 2007		Revisión: 00

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Dirección General de Investigación Pesquera	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
---	---



Elaborado por: 	Revisado por: 	Procedimiento Autorizado por: 
Jefe de Departamento de Procedimientos y Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Director General Adjunto de Administración



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 302 de 313

Revisión: 00

### V. GLOSARIO DE TERMINOS

Termino	Significado
Abogado.	Servidor público adscrito a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Pesca; responsable de representar al Instituto en el desarrollo de juicios laborales instaurados en su contra; analizarlos y darles seguimiento.
Acuacultura.	Cultivo de la flora y fauna acuáticas, mediante el empleo de métodos y técnicas para su desarrollo Controlado en todo estadio biológico y ambiente acuático, y en cualquier tipo de instalaciones. De acuerdo con lo anterior, debe considerarse como acuacultura a la producción Controlada de huevos, larvas, postlarvas, crías, semillas, cepas algales y esporas, en laboratorio o el desarrollo y engorda de éstos en estanques artificiales, lagos, presas; así como en instalaciones ubicadas en bahías, estuarios, lagunas costeras y en el medio marino.
Adjudicación Directa.	Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones ó arrendamientos de bienes muebles ó bien, de prestación de servicios, cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en los cuales se requiere que previo a la realización de la contratación correspondiente, se someta a dictamen del Comité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuesto de monto de acuerdo a lo señalado por el Artículo 42 de la citada Ley.
Adjudicación.	Acto judicial consistente en la atribución como propio a personas determinadas de una cosa, mueble o inmueble, como consecuencia de una subasta o participación hereditaria con la consiguiente entrega de la misma a la persona interesada. Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestaciones de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquélla que presente la mejor propuesta técnica - económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico - económica y con la mayor garantía de su ejecución.
Administración de los CRIP's.	Area administrativa del Centro Regional de Investigación Pesquera.
Adquisición.	Acto hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
Adscripción.	Asignación o ubicación de una persona o unidad administrativa dentro de la estructura organizativa de una institución.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 303 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Análisis Costo y Beneficio.	La evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.
Área Sustantiva.	Cualquier área administrativa del Instituto Nacional de Pesca.
Arte de Pesca.	Instrumento o artefacto que se aplica para llevar a cabo la captura o extracción de las especies objeto de pesca.
Autoridad.	Se refiere al titular o representante de la organización pública o privada a quien corresponda hacerle entrega del Plan de Manejo Pesquero y Acuicola.
Avance de Gestión Financiera.	Se refiere al informe de avance sobre el cumplimiento de las disposiciones del decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados.
Balanza de Comprobación.	Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos durante cierto periodo. La "balanza" casi siempre contiene los siguientes datos: a) número de las cuentas; b) nombre de las cuentas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.
Bases de la Invitación Nacional o Internacional a Cuando Menos Tres Personas.	Documento que contiene las condiciones y requisitos que rigen y serán aplicados en la invitación.
Bases de Licitación Pública Nacional o Internacional.	Documento que contiene las condiciones y requisitos que rigen y serán aplicados en la licitación.
Bienes de Consumo.	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Pesca, tienen un desgaste parcial o total y son Controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad del servicio.
Bienes Instrumentales.	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Pesca y figuran en su inventario, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.
Bienes Muebles.	Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la ley. (mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros)
Bienes.	Todo aquello que pueda ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosa o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 304 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Capacidades Técnicas Específicas.	Conocimientos y habilidades técnico- especializadas que son requeridos para el desempeño de un puesto.
Capacidades Técnicas Transversales.	Conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software o paquetería computacional, ortografía y redacción entre otros.
Capacidades.	Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.
Capacitación.	Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas par el puesto que ocupe.
Carta Nacional Pesquera.	Es un documento público expedido por el Gobierno Federal, considerando las contribuciones de la sociedad civil y autoridad, en el que se incluye la presentación cartográfica y escrita de los indicadores sobre la disponibilidad y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas en aguas de jurisdicción federal, para concretar normas de manejo de la pesca, la acuacultura y los ecosistemas pesqueros.
Cartera.	Los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 46 de este Reglamento.
Catalogo de Conceptos.	Descripción del conjunto de operaciones y materiales que, de acuerdo con las normas y especificaciones respectivas, integran cada una de las partes en que se divide convencionalmente una obra, con fines de medición y pago.
Catálogo de Cuentas.	Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, el cual se complementa con la guía contabilizadota y el instructivo de cuentas; regularmente sirve para sistematizar la contabilidad.
Catalogo de Puestos.	Catálogo de Puestos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Catálogo General de Capacidades.	Contendrá el registro de las capacidades que apliquen a cualquier puesto del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo sus respectivas descripciones, niveles de dominio, vigencias, órganos evaluadores y órganos certificadores.
Certificación de Capacidades.	Proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad. La certificación de capacidades tendrá efectos para fines de ingreso, de permanencia o de desarrollo profesional, según corresponda.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 305 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Clasificador por Objeto del Gasto.	El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
Clave Presupuestaria (presupuestal).	La agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de Control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
Conapesca.	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno Federal.
Conciliación.	Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
Consolidación.	Agrupación de informes financieros de dos o más entidades, o bien, la suma del costo de operación de programas de los CRIP's con la contabilidad de oficinas centrales.
Contratista.	Persona física o moral que celebre con el Instituto, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; responsable de la ejecución material de la obra, de acuerdo a las disposiciones contractuales establecidas por el Instituto.
Coordinadora de Sector.	Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector; asimismo, actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global. En este caso es la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CTP	Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Cuenta Pública.	La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 306 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Cuentas Contables.	Son las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, de resultados y cuentas de orden.
Cuentas Presupuestales.	Son cuentas que utiliza el Gobierno Federal para el Control y registro de los ciclos presupuestarios de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Dependencias.	Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, aquellos ejecutores de gasto a quienes se les otorga un tratamiento equivalente en los términos del artículo 4 de esta Ley.
Desincorporación.	Separación de un bien del patrimonio del Instituto.
DGIA	Dirección General de Investigación Pesquera en Acuacultura
DGIPA.	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico.
DGIPPN.	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte.
DGIPPS.	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.
Dictamen de no Utilidad.	Documento que describe un bien y acredita las razones que motivan la no utilidad del mismo.
Dictamen Técnico-Económico.	Análisis técnico y económico comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes y que sirve como fundamento para la emisión del fallo de la licitación o invitación.
Dirección de CRIP de la DGIPA.	Cualquier Dirección de Centro Regional de Investigación Pesquera adscrita a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico.
Dirección de CRIP de la DGIPPN.	Cualquier Dirección de Centro Regional de Investigación Pesquera adscrita a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte.
Dirección de CRIP de la DGIPPS.	Cualquier Dirección de Centro Regional de Investigación Pesquera adscrita a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.
Dirección General de Investigación Pesquera.	Se refiere a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico, a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur y/o a la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte; todas integrantes de la estructura del Instituto Nacional de Pesca.
Disposición Final.	Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles).
DNC.	Diagnostico de Necesidades de Capacitación; se realiza con base a las normas y guías que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 307 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Entero (captación 5%)	La entrega de recursos a la Tesorería por parte de las dependencias y entidades que afectan la Ley de Ingresos de la Federación. Es el importe de recursos que se recaudan por los permisos otorgados de Pesca de Fomento y Acuacultura de Fomento, los cuales se deposita a la Tesorería de la Federación.
Entidades Federativas	Los estados de la Federación y el Distrito Federal.
Entidades.	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.
Estado de Salud.	Condición que guarda un recurso pesquero determinado, según los indicadores biológico-pesqueros enfocados a la posibilidad de mantener su nivel de explotación.
Estados Financieros.	Son el conjunto de documentos contables que se reflejan la situación financiera del ente económico.
Estimaciones.	Valuación de los trabajos ejecutados en determinado periodo, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactado durante dicho periodo o el porcentaje del precio alzado pactado correspondiente al avance de cada unidad de obra o de lo obra. Por extensión, el documento en el que se consignan las valuaciones antes mencionadas para efecto de pago.
Evaluación del Desempeño.	<p>La Evaluación del Desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto</p> <p>La Evaluación del Desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Valorar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;</li><li>Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere la Ley;</li><li>Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;</li><li>Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia, y</li><li>Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.</li></ul>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 308 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Evaluador.	Servidor público, sea superior jerárquico, supervisor directo, compañero del mismo rango, subordinado o el propio evaluado, que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado.
Expediente.	Es el documento que contiene el historial de una persona, asunto o trámite vigente o concluido.
Fondo Fijo.	Importe o monto que se constituye para cubrir necesidades urgentes o gastos menores que no rebasen determinado importe y se restituyen mediante la comprobación respectiva.
Formato de Afectaciones.	Documento donde se registra el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado.
Formato o Formulario.	Documento que contiene información expresa estática con espacios en blanco para asentar información variable. Generalmente es impresa en papel o algún material similar o relacionado.
Gasto.	Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
Grupo Revisor de Bases.	Encargado de analizar y sancionar las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en donde se establecen las condiciones y requerimientos que se solicitan a los proveedores participantes, coadyuvando con ello en la elaboración correcta de las bases que determinan los aspectos a cumplir por las partes que participan en la celebración de éstos procedimientos conforme al marco legal.
IFAI.	Instituto Federal de Acceso a la Información; organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado.
Inducción.	Modo de formación inicial, cuyo propósito, es facilitar al trabajador de nuevo ingreso su integración al organismo y al puesto de trabajo, dentro de los niveles establecidos.
Informes Contables.	Conjunto de datos que permiten conocer a manera de resúmenes, el nivel y calidad del desempeño operativo del Instituto, en relación a lo económico y financiero, para poder desarrollar funciones de Control, coordinación y mantenimiento.
Inventario.	Relación ordenada de los bienes en existencia de una entidad o empresa, en la que se especifican las características a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 309 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones ó arrendamientos de bienes muebles ó bien, de prestación de servicios, cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en los cuales se requiere que previo a la realización de la contratación correspondiente, se someta a dictamen del Comité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuesto de monto de acuerdo a lo señalado por el Artículo 42 de la citada Ley.
Levantamiento Físico del Inventario.	Proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de una unidad, registra los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y de los cuales se elaboro previamente un registro respectivo; al mismo tiempo que se comprueba su estado físico, condiciones y uso con el fin de dictaminar y decidir, en su caso, su disposición final.
Licencia.	Es el permiso que se otorga a un trabajador para ausentarse y dejar de cubrir su jornada laboral por un tiempo determinado.
Licitación Pública.	Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, etc., del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores nacionales o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad nacional o extranjera.
Licitantes.	Persona física o moral, que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
Meta (Programada).	Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.
Nombramiento.	Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la dependencia y el trabajador de la misma.
Nómina.	Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
Normatividad.	Es el conjunto de disposiciones que regulan los distintos aspectos, relativos al desarrollo de las actividades en materia administrativa.
Números Generadores.	Información completa y detallada de los datos de medición y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo por ejecutar y ejecutados.
Oficinas Centrales.	Unidades administrativas del Instituto Nacional de Pesca ubicadas en el Distrito Federal.
PAAAS.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PAC.	Programa Anual de Capacitación.
Pago.	Erogación que se efectúa una vez realizada una actividad encomendada.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 310 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Partida Presupuestal.	Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.
PEF.	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Personal de Base.	Son los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus labores.
Pesquería.	Actividad económica sustentada en el aprovechamiento de un recurso natural acuático, constituido por una o varias especies, en el cual intervienen medios, técnicos y procedimientos de producción particulares y diferenciados y mano de obra con calificación específica; presentan regularidades tecnológicas y se conciben de manera integral (extracción, procesamiento y comercialización).
Plan de Manejo Pesquero y Acuícola.	Documento de carácter técnico, que plasma los mecanismos y procesos para aprovechar de manera sustentable los recursos pesqueros y acuícolas.
Plaza(s).	La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.
Prestaciones.	Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o especie, establecidas en convenios contractuales laborales.
Presupuesto.	Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
Presupuesto Aprobado (autorizado).	Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
Presupuesto de Egresos (PEF).	El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
Presupuesto Ejercido.	Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 311 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Presupuesto Modificado.	Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificación programático - presupuestarias.
Programa de Obra.	Documento que muestra las cantidades de obra que se deberá realizar de cada uno de los conceptos del Catálogo y en cada unidad de tiempo que comprenda el plazo de la entrega de la obra.
Programas y Proyectos de Inversión (PPI).	Son las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinado tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento
Proveedor o Prestador de Servicios (proveedor (es)).	Persona física ó moral que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamientos ó servicios con el Instituto Nacional de Pesca.
Proyecto Ejecutivo.	Conjunto de documentos técnicos, aprobados por el Instituto, que integran la información que servirá para llevar a cabo la construcción de una obra. (Catalogo de conceptos).
Recurso Pesquero.	Biomasa de una especie acuática susceptible de captura por cualquier arte de pesca, ubicado en un cierto lugar, en un tiempo determinado.
Registros Contables.	Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
Reglas de Operación.	Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
Reintegro.	Es el importe de los recursos presupuestales que se bonificaciones a la clave presupuestaria de la entidad, notificadas a la Tesorería de la Federación y oficinas pagadoras, mediante pólizas de operaciones presupuestarias.
Resguardos.	Documento que firma el servidor público al que se le asigna un bien, enlista todos aquellos que le son asignados y de los cuales es el responsable directo.
Semarnat.	Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal.
Servidor Público.	Persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de libre designación o adscrito a un gabinete de apoyo o un puesto de confianza; cualquier persona que desempeñe un puesto cualquiera que sea su nivel jerárquico organizacional en el Instituto Nacional de Pesca.
SHCP.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
Sistema Comprante.	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PESCA

Fecha: Noviembre 2007

Página: 312 de 313

Revisión: 00

Termino	Significado
Sistema Integral de Información (SII).	Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público. A Través de este sistema todas las solicitudes de datos cumplen con dos requisitos: es información recurrente y se capta a través de formatos preestablecidos y concertados entres estas tres entidades.
SPC.	Servidor Público de Carrera: persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera, que desempeña un cargo de confianza en el Instituto Nacional de Pesca.
Subdirecciones de Acuacultura o Subdirección de Acuacultura.	Se refiere a la Subdirección de Acuacultura en el Pacífico y/o a la Subdirección de Acuacultura en el Atlántico, adscritas a la Dirección General de Investigación en Acuacultura del Instituto Nacional de Pesca.
Subdirecciones.	Se refiere a la Subdirección de Acuacultura en el Pacífico y/o a la Subdirección de Acuacultura en el Atlántico, adscritas a la Dirección General de Investigación en Acuacultura del Instituto Nacional de Pesca; a la Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros, Subdirección de Administración y Análisis Económico y/o Subdirección de Tecnología adscritas a la Dirección General de Investigación Pesquera (en el Atlántico, en el Pacífico Sur y/o en el Pacífico Norte); del Instituto Nacional de Pesca.
Subdirección de Consulta y Contratos	Servidor público adscrito a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Pesca; responsable de analizar los Contratos y darles seguimiento.
Wqq+}}insuficiencia presupuestal	Que existan los recursos financieros en determinada partida presupuestal.
Supervisión.	Persona física o moral por el Instituto, para efectuar la verificación técnica, Control y revisión de la ejecución de la obra, con apego al proyecto, en sus aspectos de calidad, presupuestación, estimación, programación y seguridad.
Sustentabilidad (Sustentable).	Concepto que enmarca el equilibrio del ambiente, sociedad y economía para cualquier actividad humana desarrollada.
Tabla Comparativa de Cotizaciones.	Contiene las propuestas económicas presentadas por los licitantes, la referencia de la suficiencia presupuestal y los límites de la asignación del presupuesto estimado.
TESOFE.	Tesorería de la Federación.
Transferencia Interna de Bienes Muebles Instrumentales.	Movimiento de bienes muebles de un área o unidad a otra, por préstamo o cesión definitiva.