



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUICULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Septiembre 2022

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.

INDICE

INTRODUCCIÓN:	3
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
FIRMAS DE REVISIÓN	8
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	9
MARCO FUNCIONAL	11
OBJETIVO	13
CRITERIOS A CONSIDERAR	13
GLOSARIO DE TERMINOS:	14
SIGLAS Y ACRONIMOS	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
MAPA DE PROCEDIMIENTO	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
MAPA DE PROCEDIMIENTO	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
MAPA DE PROCEDIMIENTO	24
FIRMAS DE REVISIÓN	25



INTRODUCCIÓN:

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con patrimonio y personalidad jurídica propia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF), apegado a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y el Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica (DJ), el cual establece en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las instrucciones, responsabilidades e información referente a las funciones, políticas y procedimientos de las distintivas actividades.

Este instrumento está dirigido al personal de la DJ y tiene como propósito que el personal adscrito a la misma, conozca las actividades que se deben realizar para el desempeño de las funciones y ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, así como sus obligaciones y responsabilidades, a efecto de que la atención de los asuntos sea ágil, transparente, eficaz y eficiente, lo cual permite facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la implementación de acciones de mejora y con ello lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El presente Manual, contiene el Marco Jurídico que sustenta su operación, el objetivo general que persigue, los criterios a considerar en cada una de sus actividades, los procedimientos, las actividades operativas y un glosario de términos para facilitar la interpretación e identificar conceptos y tecnicismos jurídicos utilizados. Este documento, deberá ser revisado y en su caso actualizado en periodos de dos años salvo que se actualicen los siguientes supuestos: cambio de estructura orgánica, modificación en la distribución de las funciones o bien se elimine algún programa que involucre la actividad sustantiva de la Dirección.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/II/1917. Última actualización: 28/V/2021

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/XII/1976 Última actualización: 20/X/2021
2. Ley de Planeación
D.O.F. 05/II/1983 Última actualización 16/II/2018
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18/VII/2016 Última actualización 22/XI/2021
4. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24/VII/2007 Última actualización 24/IV/2018
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4/V/2015 Última actualización 20/V/2021
6. Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/V/2004 Última actualización 14/IX/2021
7. Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/V/1986 Última actualización: 1 /III/2019
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4/VIII/1994 Última actualización 18/V/2018
9. Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31/XII/1981 Última actualización: 12/XI/2021
10. Ley Federal del Derecho del Autor
D.O.F. 24/XII/1996 Última actualización: 1/VII/2020
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/I/2000 Última actualización: 20/V/2021
12. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31/XII/2004 Última actualización: 20/V/2021
13. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 02/XII/2005 Última actualización: 27/II/2017
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/III/2006 Última actualización 20/V/2021
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09/V/2016 Última actualización 20/V/2021
16. Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O.F. 01/VI/2006 Última actualización: 07/XII/2020

17. Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30/XII/2015
18. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F 26/I/2017 Última actualización: 26/I/2017
19. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
D.O.F. 18/X/2013 Última actualización 27/VIII/2021

ESTATUTOS

1. Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
D.O.F 22/V/1987
2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal
D.O.F 26/V/1928 Última actualización: 11/I/2021
2. Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F 05/III/2014 Última actualización 19/II/2021
3. Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F 24/II/1943 Última actualización 7/VI/2021
4. Código Fiscal de la Federación
31/XII/1981 Última actualización: 12/XI/2021
5. Código Penal Federal
D.O.F. 14/VIII/ 1931 Última actualización 1/VI/2021

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F 26/I/1990 Última actualización: 23/XI/2010
2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F 22/V/1998 Última actualización: 14/IX/2005
3. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F 14/I/1999 Última actualización: 28/XI/2012
4. Reglamento de la Ley de Pesca
D.O.F 29/IX/1999 Última actualización: 28/I/2004

5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O. F28/VI/2006. Última actualización 13/XI/2020
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 28/VII/2010 Última actualización 14/VI/2021
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
D.O.F 25/IV/2012 Última actualización: 3/V/2021
8. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O.F 04/III/2015 Última actualización: 4/III/2015

DECRETOS

1. Decreto que establece las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio de Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F 10/XII/2012 Última actualización: 30/XII/2013
2. Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Nacional de Pesca
D.O.F 01/VII/2013
3. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F 12/VII/2019
4. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024
D.O.F 26/VI/2020
5. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
D.O.F 29/XI/2010

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicados
D.O.F 06/VII/2017 Última actualización 14/XII/2018
2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

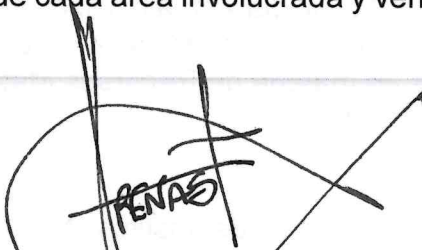
- D.O.F 12/VII/2010 Última Actualización 16/VI/2011
3. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F 12/VII/2010 Última Actualización 06/IV/2017
 4. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F 16/VII/2010

MANUALES

1. Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
ENERO 2022
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09/VIII/2010 Última Actualización 03/II/2016
3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F 10/IX/ 2010 Última Actualización 03/XII/2016

FIRMAS DE REVISIÓN

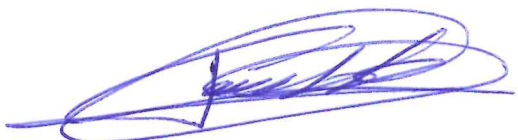
Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y verificados por el Titular de cada Unidad.



Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Director General del Instituto Nacional de Pesca y
Acuacultura
Autorizó



Lic. Roberto Solís Garduño
Director Jurídico
Revisó



Lic. Carlos Gilberto Carrillo Llamas
Subdirector de Consulta y Contratos
Elaboró




Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de
la Dirección de Administración
Elaboró

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

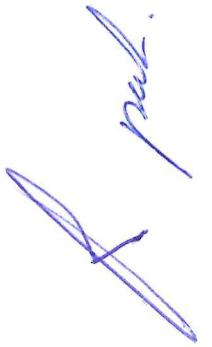


Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones a realizar para el cumplimiento de las atribuciones sustantivas inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y brindar un mejor servicio.

La emisión del Manual será a partir de octubre del 2022.



Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Director General del Instituto Nacional de Pesca y
Acuicultura

PROCEDIMIENTO

MARCO FUNCIONAL

Del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Objetivo

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, respecto a la aplicación de disposiciones legales, así como sancionar y dictaminar la procedencia jurídica de los instrumentos que emitan y/o suscriban y conducir la defensa legal de los procesos y/o procedimientos en los que el Instituto sea parte.

Funciones

Apoyar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura en los asuntos de su competencia.

Analizar y sancionar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos, bases de colaboración y concertación, así como los demás instrumentos jurídicos que sean competencia del Instituto, así como emitir los lineamientos para su suscripción.

Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del INAPESCA.

Coordinar la publicación de los instrumentos jurídico-administrativos que en el ejercicio de sus atribuciones publique el Instituto.

Difundir las disposiciones jurídicas publicadas en el diario oficial de la federación, con la finalidad de que el personal del INAPESCA tenga conocimiento.

Recibir, analizar, tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la Unidad de Transparencia.

Conducir el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia del Instituto, así como asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia.

Analizar, revisar y sancionar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativos a la competencia del INAPESCA.

Representar al Instituto en los procesos y procedimientos en los que sea parte, a efecto de defender sus intereses.

Fijar una estrategia legal para garantizar una defensa integral de los intereses del Instituto, así como definir y promover las acciones necesarias.

Requerir la información necesaria a las Unidades Administrativas para defender la legalidad de los actos jurídicos y administrativos que emitan.

Analizar la procedencia legal para el otorgamiento de poderes a servidores públicos del INAPESCA, y en su caso, instruir y supervisar los trámites necesarios para su formalización y registro.

Revisar y en su caso suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Atender, coadyuvar o instruir en la atención de los requerimientos que realicen diversas autoridades.

Verificar los documentos que obren en los archivos de la dirección jurídica.

OBJETIVO

Procedimiento DJ/PR-01 REVISIÓN Y SANCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Validar y sancionar los proyectos de convenios y contratos, previo análisis de la documentación soporte y de la normatividad aplicable para su posterior formalización.

Procedimiento DJ/PR.- 02 REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Establecer las acciones que se deben realizar para que los instrumentos que en el ámbito de su competencia realiza este Instituto se difundan en el Diario Oficial de la Federación, debido a que existen diversos lineamientos que se deben cumplir para tales efectos.

Procedimiento DJ/PR.-03 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES.

Atender los requerimientos que diversas autoridades le realizan a este Instituto en tiempo, forma y conforme a la normatividad vigente. Asimismo, tiene como objetivo determinar las unidades administrativas involucradas en dicha actividad.

CRITERIOS A CONSIDERAR

Procedimiento DJ/PR-01 Revisión y Sanción de Convenios

Las áreas sustantivas (Dirección de Investigación Pesquera en el Pacífico, Dirección de Investigación Pesquera en el Atlántico y la Dirección de Investigación en Acuicultura) y la Dirección de Administración, en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones, envían el proyecto de convenio y/o contrato a la Dirección Jurídica para su revisión y en su caso, sanción.

La Dirección Jurídica revisa y verifica que el convenio y/o contrato se ajuste a la normatividad aplicable a fin de emitir la sanción correspondiente y siempre que cumpla las formalidades del convenio y/o contrato.

Procedimiento DJ/PR.- 02 REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Las áreas sustantivas (Dirección de Investigación Pesquera en el Pacífico, Dirección de Investigación Pesquera en el Atlántico y Dirección de Investigación en Acuicultura) y la Dirección de Administración, en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones, envían el proyecto del *instrumento* que se pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación, el cual debe cumplir con la normatividad vigente, así como con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (*cabeza de sector de este Instituto*) e incluso la determinada por diversas autoridades para tales efectos.

Resulta necesario que se cumpla con la imagen institucional.

Procedimiento DJ/PR.-03 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES.

Atender los requerimientos de información que le realizan a este Instituto en los tiempos establecidos y conforme a las atribuciones que se tienen conferidas.

Cabe señalar que el presente procedimiento contempla únicamente aquellos requerimientos de los que la Dirección tiene conocimiento y se relacionan con las funciones encomendadas, esto debido, a que *oficialía de partes* turna la información de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa; sin embargo, en algunas ocasiones la Dirección Jurídica requiere de información técnica o de otras áreas para los efectos que se pretenden.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Contrato: Instrumento jurídico mediante el cual se establece un acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Convenio Modificatorio: Acuerdo por el cual, las partes que han celebrado un contrato con anterioridad modifican, agregan o eliminan contenido, acuerdos, disposiciones o cláusulas de su contrato original.

Instrumento: Cualquier disposición jurídica que se emite en ejercicio de alguna de las atribuciones que tiene conferidas este Instituto. (*Planes de Manejo Pesquero, Fichas de la Carta Nacional Pesquera, Fichas de la Carta Nacional Acuícola, así como diversos Acuerdos en los que interviene el Instituto*).

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, tratados, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y normas a las que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Normatividad: Es el conjunto de disposiciones que regulan los diversos aspectos, relativos al desarrollo de las actividades e materia administrativa.

Sanción: Es la aprobación del instrumento jurídico que se encuentra apegado a la normatividad vigente.

Terminación anticipada del contrato: Acuerdo por el que las partes dan por terminado el contrato celebrado, antes de lo pactado.

Validación: Verificación de los documentos que se acompaña al proyecto de convenio.

SIGLAS Y ACRONIMOS

- **AGRICULTURA:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- **DIA:** Dirección de Investigación en Acuicultura
- **DIPA:** Dirección de Investigación Pesquera en el Atlántico
- **DIPP:** Dirección de Investigación Pesquera en el Pacífico
- **DA:** Dirección de Administración
- **DJ:** Dirección Jurídica
- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **INAPESCA:** Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Áreas sustantivas (DIA, DIPA, DIPP o DA)	1	Emite oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando el análisis y sanción del Proyecto de convenio y/o contrato (elaborado conforme al modelo proporcionado por la Dirección Jurídica) y soporte documental.		Oficio, convenio y soporte documental
Dirección Jurídica (DJ)	2	Recibe el Proyecto de convenio y/o contrato así como la documentación soporte.		
	3	Analiza el proyecto de convenio y/o contrato conforme a la normatividad aplicable. Existen observaciones continúa en el numeral 4. No existen observaciones continúa en el numeral 7.		Listado de Observaciones
	4	Elabora oficio y/o correo electrónico mediante el cual se emiten las observaciones correspondientes o en su caso modifica el proyecto de convenio y/o contrato para corrección y/o visto bueno de las áreas sustantivas.	2	Oficio y/o correo electrónico.
Áreas sustantivas (DIA, DIPA, DIPP o DA)	5	Recibe oficio y/o correo electrónico de modificación de proyecto de convenio y/o contrato y dispone su corrección.		Oficio y convenio con adecuaciones
	6	Emite oficio dirigido a la DJ solicitando la sanción del Proyecto de convenio y/o contrato y soporte documental.	3	Oficio y convenio con adecuaciones
Dirección Jurídica (DJ)	7	Emite oficio y/o correo electrónico de sanción positiva al convenio y lo remite al área sustantiva.	4	Oficio y convenio autorizado
Áreas sustantivas (DIA, DIPA, DIPP o DA)	8	Recaba firmas del convenio de las partes involucradas y envía oficio.	5	Oficio y convenio firmado
Dirección Jurídica (DJ)	9	Recibe del área sustantiva según corresponda, el convenio firmado por las partes involucradas, para su registro, archivo y control.	6	Archivo y Control
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



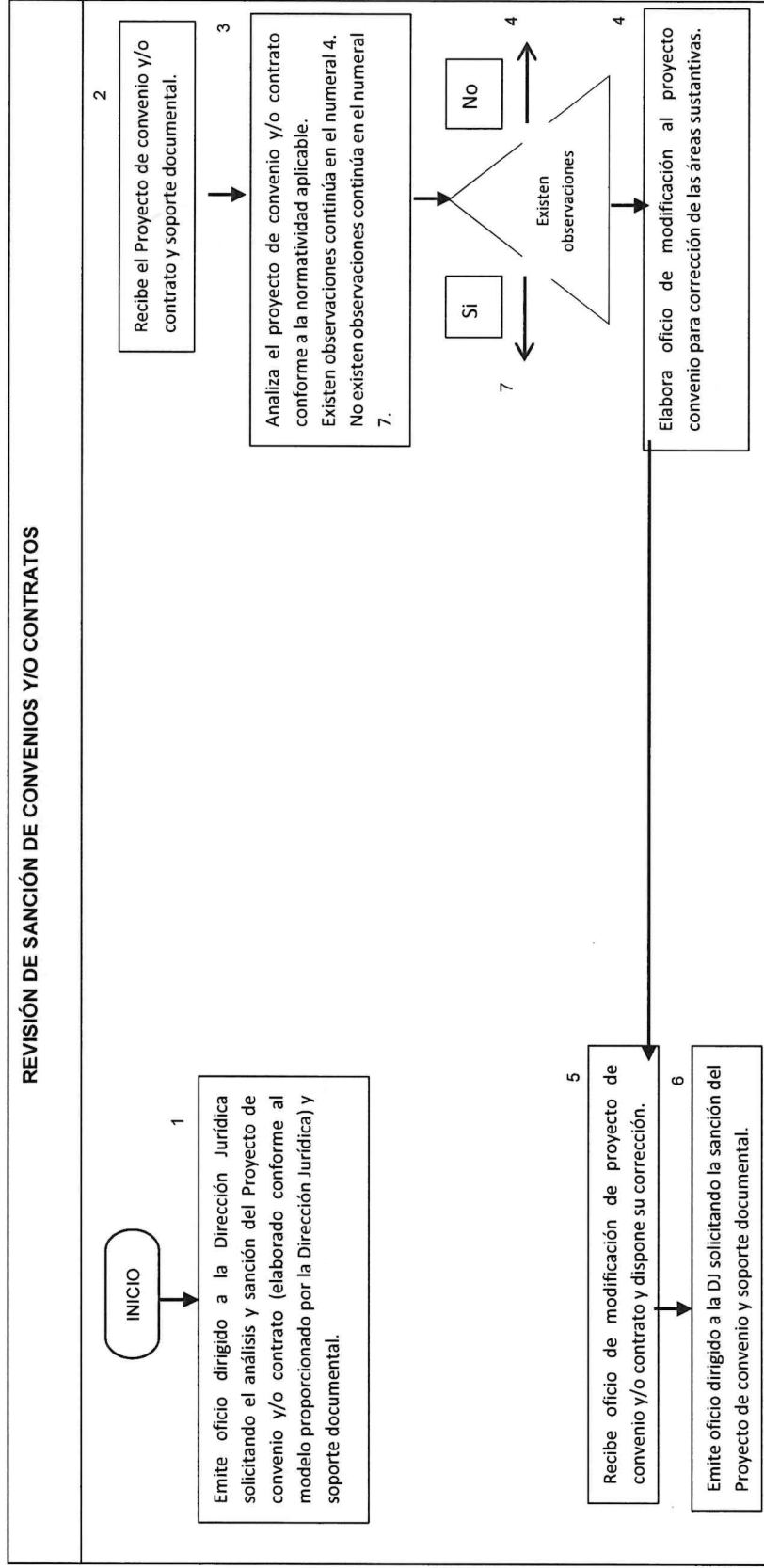
Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

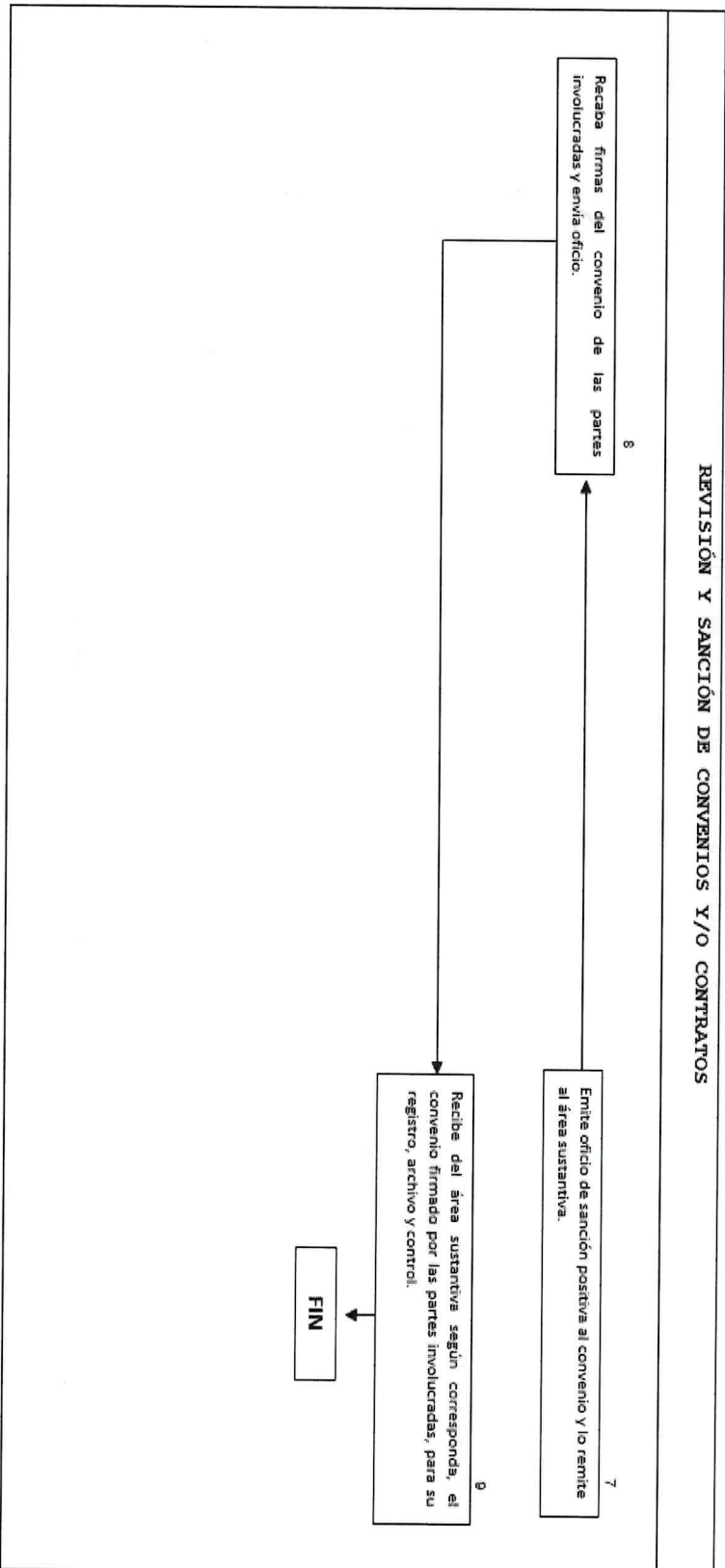
Clave: DJ/PR-01

Nombre del Procedimiento: Revisión y Sanción de Convenios y/o Contratos

MAPA DE PROCEDIMIENTO



REVISIÓN Y SANCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS



Nombre del Procedimiento: Revisión y Publicación de Instrumentos en el Diario Oficial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Áreas sustantivas (DIA, DIPA, DIPP)	1	Emite oficio a la Dirección Jurídica solicitando el análisis y sanción del instrumento que se pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación.		Oficio y proyecto del instrumento.
Dirección Jurídica (DJ)	2	Recibe el Proyecto del instrumento de las Áreas sustantivas.	1	
	3	Analiza el proyecto de instrumento que se pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que existan observaciones al proyecto de instrumento elabora el oficio y/o correo electrónico mediante el cual se emiten las observaciones correspondientes o en su caso modifica el proyecto de instrumento para corrección y/o visto bueno de las áreas sustantivas.	2	Listado de Observaciones (Oficio y/o correo electrónico).
Áreas sustantivas (DIA, DIPA, DIPP)	4	Recibe oficio y/o correo electrónico de modificación de proyecto de instrumento y emite oficio dirigido a la DJ solicitando la validación y publicación del instrumento.	3	Oficio y/o correo electrónico y en su caso, proyecto de instrumento.
Dirección Jurídica (DJ)	5	Solicita la firma del Director General para remitir el instrumento a la Oficina del Abogado General de AGRICULTURA para la sanción correspondiente.	4	Oficio para firma.
Dirección General (DG)	6	Revisa el proyecto del instrumento y lo remite firmado a la Dirección Jurídica para los efectos procedentes.	5	Manifestación verbal, correo electrónico o atenta nota.
Dirección Jurídica (DJ)	7	Recibe el proyecto de instrumento; elabora oficio dirigido a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del cual solicita la validación y publicación del instrumento del que se trate.	6	Oficio
Dirección Jurídica (DJ)	8	Recibe el oficio de la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en caso de que el instrumento este conforme a la normatividad aplicable sanciona el instrumento.	7	Oficio
Dirección Jurídica (DJ)	9	Carga el instrumento en CONAMER, ente público que emite un dictamen.	8	Dictamen

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección Jurídica (DJ)	10	Remite el dictamen emitido por CONAMER y el proyecto de instrumento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	9	Oficio, dictamen, proyecto de instrumento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Versión: 01

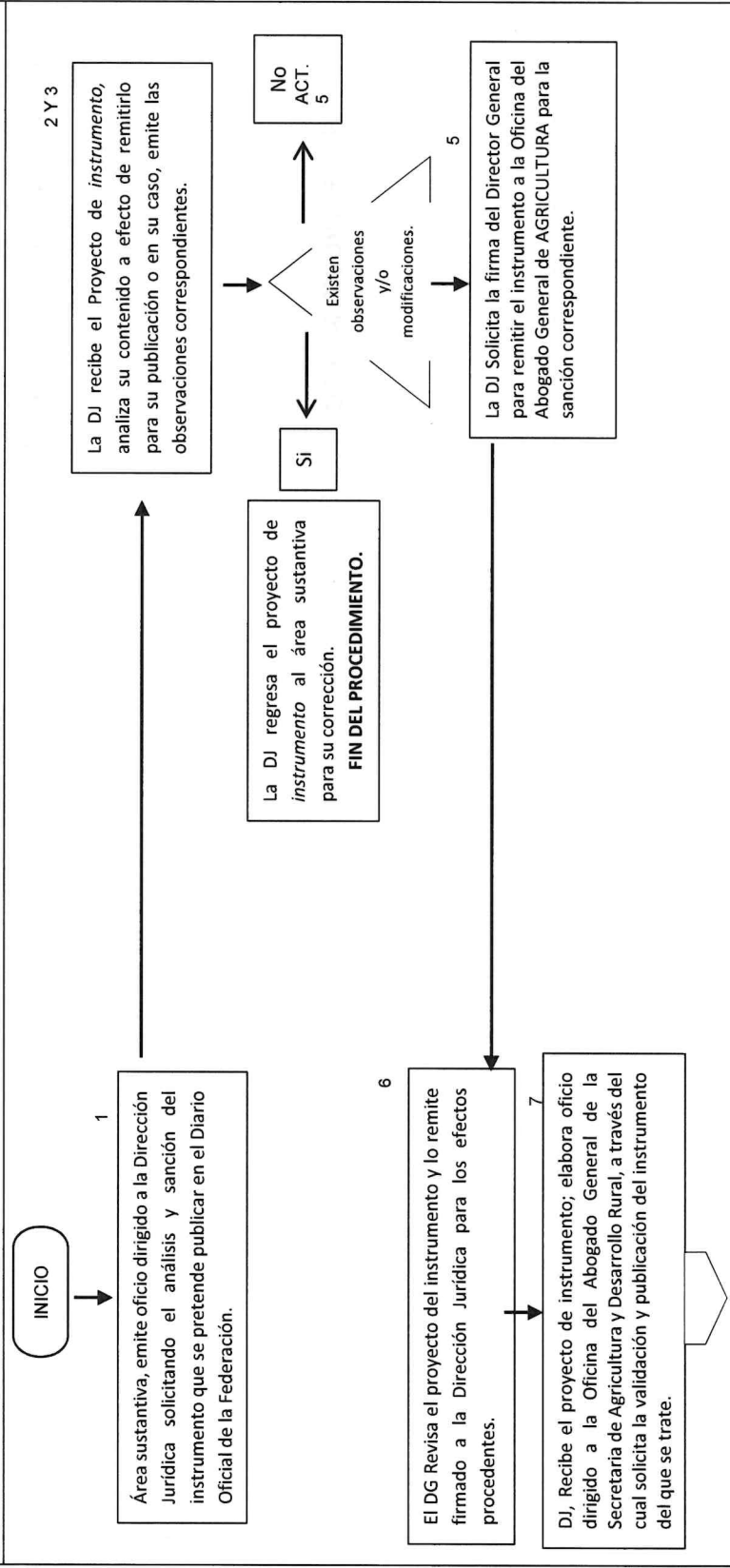
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Clave: DJ/PR-02

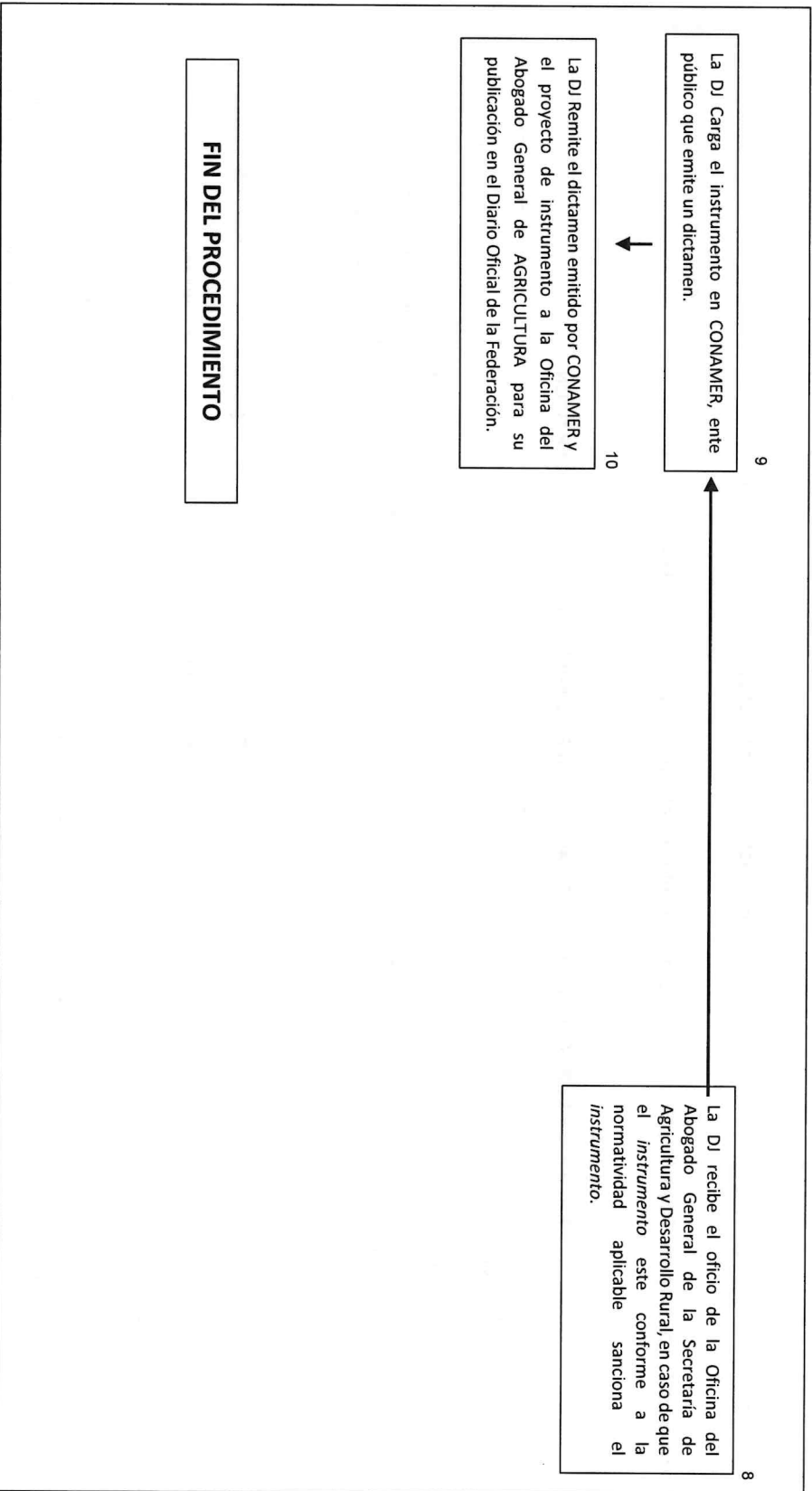
Nombre del Procedimiento: Revisión y Publicación de Instrumentos en el Diario Oficial de la Federación

MAPA DE PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN



pad.



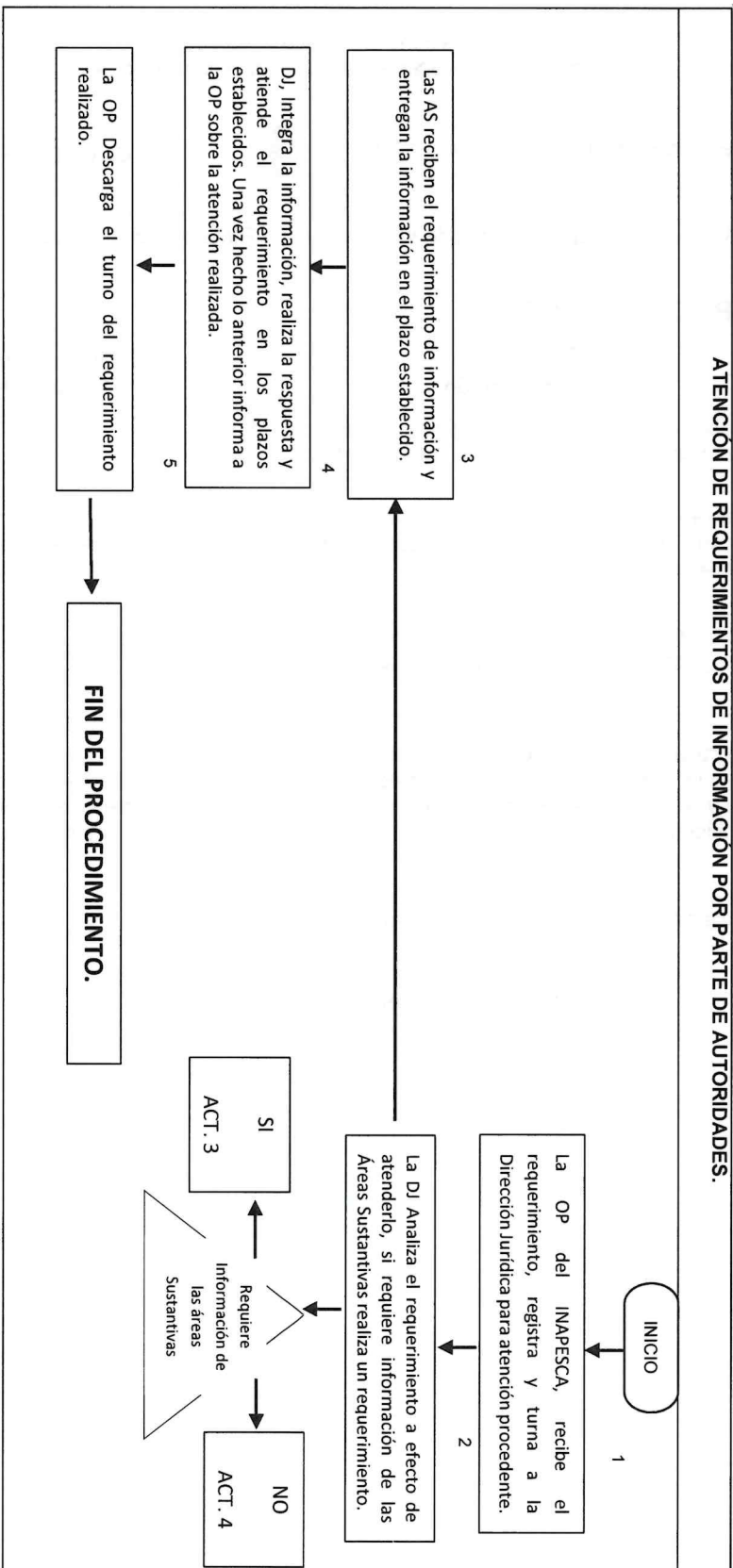
Nombre del Procedimiento: Atención de Requerimientos de Información por Parte de Autoridades

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

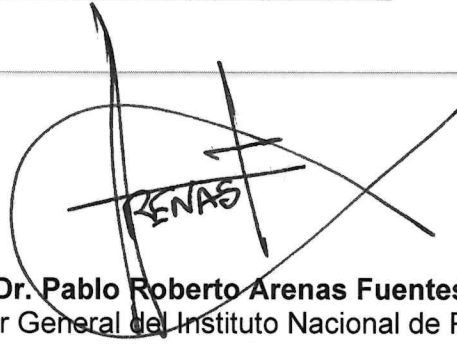
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía de Partes (OP)	1	Recibe el requerimiento, registra y turna a la Dirección Jurídica para atención procedente.		
Dirección Jurídica (DJ)	2	Analiza el requerimiento a efecto de atenderlo, si requiere información de las Áreas Sustantivas realiza un requerimiento.	1	Oficio y/o correo electrónico para solicitar información.
Áreas Sustantivas (DIA, DIPA, DIPP)	3	Recibe el requerimiento de información de la DJ y entrega la información en el plazo establecido.	2	Correo electrónico y/u oficio.
Dirección Jurídica (DJ)	4	Integra la información, realiza la respuesta y atiende el requerimiento en los plazos establecidos. Una vez hecho lo anterior informa a la OP sobre la atención realizada.	3	Manifestación verbal, correo electrónico o atenta nota.
Oficialía de Partes (OP)	5	Descarga el turno del requerimiento realizado.	4	Sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MAPA DE PROCEDIMIENTO

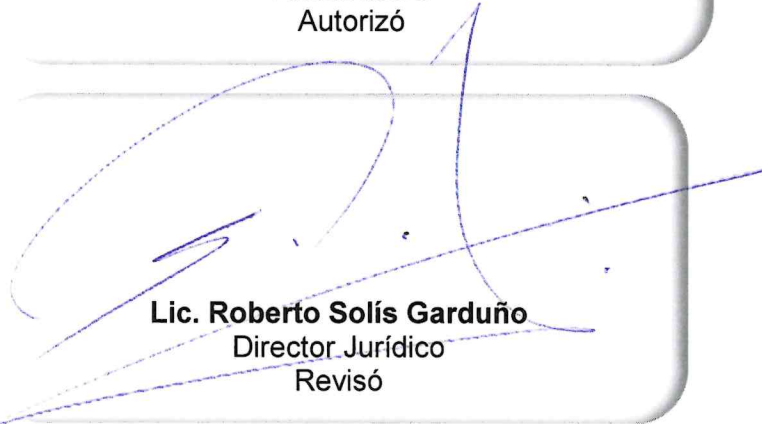
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES.



FIRMAS DE REVISIÓN



Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Director General del Instituto Nacional de Pesca y
Acuicultura
Autorizó



Lic. Roberto Solís Garduño
Director Jurídico
Revisó



Lic. Carlos Gilberto Carrillo Llamas
Subdirector de Consulta y Contratos
Elaboró



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de
la Dirección de Administración
Elaboró