



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**INAPESCA**  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA  
Y ACUICULTURA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Septiembre 2022


## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....	4
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES .....	4
LEYES .....	4
ESTATUTOS .....	5
CÓDIGOS .....	6
REGLAMENTOS.....	6
DECRETOS.....	6
.....	7
ACUERDOS .....	7
LINEAMIENTOS .....	7
.....	8
MANUALES .....	8
REGLAS.....	8
FIRMAS DE REVISIÓN.....	9
FIRMA DE AUTORIZACIÓN .....	11
- PROCEDIMIENTOS .....	12
MARCO FUNCIONAL .....	13
OBJETIVO .....	15
CRITERIOS A CONSIDERAR.....	15
GLOSARIO DE TERMINOS: .....	18
SIGLAS Y ACRONIMOS .....	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	21
MAPA DE PROCEDIMIENTO .....	23
FIRMAS DE REVISIÓN.....	25



*Prof.*  
*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), se formula el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración (DA) apegado a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura y el Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), el cual constituye un documento que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a las funciones específicas de las áreas que la conforman.

Este instrumento, contempla los procedimientos administrativos que desarrolla el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura a través de la Dirección de Administración, traducido en sus cuatro Subdirecciones: Subdirección de Recursos Materiales (SRM), Subdirección de Recursos Financieros (SRF), Subdirección de Informática (SI) y Subdirección de Recursos Humanos (SRH), delimitando responsabilidades; redundando en ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades encomendadas, logrando agilizar los procedimientos de trabajo y propiciando el óptimo aprovechamiento en los recursos con los que cuenta el Instituto, lo que genera una administración más ágil, transparente, eficaz y eficiente para el logro de sus metas y objetivos.

El presente Manual está dirigido a todo el personal de la (DA) interesado en la información funcional y administrativa que la conforma para conocer la ubicación y funciones que deberán desempeñar dentro de ella, así como sus obligaciones y responsabilidades, facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la implementación de acciones de mejora, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Este documento, deberá ser actualizado de manera permanente a través de revisiones periódicas y de acuerdo con la normatividad establecida vigente.

Este Manual será revisado como mínimo cada 2 años, como lo establece la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

El Titular de la Dirección de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en la

- denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Dirección de Administración.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección de Administración.
  3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
    - a) Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
    - b) Cuando exista observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

---

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

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

### LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28/XII/1963 Última actualización 22/XI/2021
2. Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1/IV/1970 Última actualización 28/IV/2022
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/XII/1976 Última actualización: 5/IV/2022
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29/XII/1978 D.O.F. 29/XII/1978 Última actualización 12/XI/2021
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4/VIII/1994 Última actualización 18/V/2018
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las mismas  
D.O.F. 4/II/2000 Última reforma :20/V/2021
7. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

- D.O.F. 19/XII/2002 Última actualización 14/IX/2021
8. Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20/V/2004 Última actualización 14/IX/2021
  9. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30/III/2006. Última actualización 27/II/2022
  10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31/III/2007 Última actualización 22/XI/2021
  11. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables  
D.O.F. 24/VII/2007 Última actualización 24/IV/2018
  12. Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31/XII/2008 Última actualización 30/I/2018
  13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18/VI/2016. Última actualización 20/V/2021
  14. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas  
D.O.F. 4/IV/2013. Última actualización: 22/VI/2018
  15. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura  
D.O.F. 18/X/2013 Última actualización 27/VIII/2021
  16. Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 11/XII/2013. Última actualización 12/XI/2021
  17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 4/V/2015 Última actualización 20/V/2021
  18. Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/XII/2015
  19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09/V/2016 Última actualización 20/V/2021
  20. Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18/VII/2016. Última actualización 20/V/2021
  21. Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio  
D.O.F. 12/XI/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 Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F 24/II/1943 Última actualización 7/VI/2021
2. Código Penal Federal  
D.O.F. 14/VIII/ 1931 Última actualización 1/VI/2021

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F 8/X/2015 Última actualización 6/V/2016
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O. F28/VI/2006. Última actualización 13/XI/2020
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 4/XII/2006 Última actualización: 25/IX/2014
4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2/IV/2001
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F 28/VII/2010 Última actualización 14/VI/2021
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O. F28/VII/2010
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 Federal de Archivos  
D.O.F 13/V/2014

## DECRETOS

1. Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Nacional de Pesca  
01/VII/2013
2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente  
D.O.F 30/XI/2020

## ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia  
D.O.F 12/VII/2011
2. 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
3. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F 09/IX/2010
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET  
D.O.F 28/VI/2011
5. Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias  
D.O.F 23/VII/2018
6. 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

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas  
D.O.F 15/VIII/2012

## MANUALES

1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F 09/VIII/2010
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F 09/VIII/2010 Última actualización 3/II/2016
3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F 3/XII/2016
4. Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F 15/VII/2010 Última actualización 30/XI/2018
5. Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
D.O.F. 01/XII/2018

## REGLAS

1. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal correspondiente.  
D.O.F 04/II/2021



## 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  
Acuicultura

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

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022



**José David Javier Sánchez López**  
Subdirector de Recursos Materiales  
Elaboró



**Carlos Alberto Reyes Arroyo**  
Subdirector de Recursos Financieros



**Juan Antonio López López**  
Subdirector de Informática

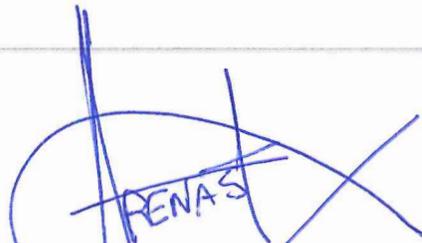


**Anyeli Vázquez González**  
Subdirectora de Recursos Humanos

## 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 de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que deben realizar las Subdirecciones a cargo del Titular de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones sustantivas inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos.

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



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

# PROCEDIMIENTOS



*Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'J. S. P.' or similar.*



Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura  
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

## MARCO FUNCIONAL

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

#### Titular de la Dirección de Administración

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; conforme a las normas, sistemas, políticas y procedimientos vigentes; para proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas e impulsar el desarrollo y modernización de la administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

#### Funciones

1. Aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto; con el fin de supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública Federal.
2. Conducir las relaciones laborales con el personal de confianza, consensuar y proponer las modificaciones a las condiciones generales de trabajo, el estatuto académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento previa autorización de la Dirección General.
3. Dirigir la operación de profesionalización de personal del instituto; con el fin de contar con elementos humanos especializados y capacitados en las funciones a desarrollar en cada uno de sus puestos.
4. Coordinar la planeación general, el seguimiento del programa de desarrollo informático del Instituto Nacional de Pesca en todas las áreas del Instituto,

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

- en coordinación con la Secretaría; con el fin de optimizar tiempos y contar con procesos automatizados.
5. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de las secretarías de hacienda y crédito público y presentarlo a la consideración del Director General; con la finalidad de poder planear, asignar y controlar el presupuesto autorizado a cada partida y a los programas operativos del INAPESCA.
  6. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las unidades administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes, así como coordinar la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles; con la finalidad de contar con los insumos materiales para llevar a cabo las actividades institucionales y mantener el registro actualizado y fiscalización de los activos con los que se cuenta.
  7. Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo con los lineamientos generales; con el fin de tener establecida la estructura orgánica, las funciones y deberes a desarrollar por el personal que conforma el Instituto.
  8. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos, enajenación de inmuebles, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones que no esté reservado a la Junta de Gobierno.
  9. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio del Instituto.



Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

10. Promover la formación de técnicos e investigadores científicos de nivel de excelencia, a través de su capacitación y el otorgamiento de becas, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y objetivos del Instituto.
11. Dar cumplimiento a las asignaciones globales del presupuesto del gasto corriente aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto; para asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la Unidad Administrativa a su cargo.
12. Proponer mecanismos para el financiamiento de los programas de investigación e innovación tecnológica, con la finalidad del desarrollo de los programas Institucionales.
13. Participar con las Unidades Administrativas del Instituto, los Sectores Público, Social y Privado; con la finalidad de formular programas de capacitación relacionado con el manejo integral y sustentable de la flora, fauna acuática y sus ecosistemas.
14. Desempeñar las facultades y comisiones que el Director General le delegue o encomiende, y mantenerle informado sobre el desarrollo de sus actividades; para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia.

## OBJETIVO

Administrar los recursos materiales, financieros, informáticos y humanos con el objeto de desarrollar, proponer y establecer las normas, bases, lineamientos, sistemas y demás disposiciones para el progreso y la modernización de la administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, propiciado el avance de los programas de investigación encomendados.

## CRITERIOS A CONSIDERAR

La Dirección de Administración, es la responsable de administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; conforme a las normas,



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

sistemas, políticas y procedimientos vigentes; para proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas e impulsar el desarrollo y modernización de la administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

La Subdirección de Recursos Materiales, es la responsable de Proporcionar los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades del INAPESCA, con un enfoque de mejora continua, encargada de realizar los procedimientos que sean necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios, gestionar las firmas correspondientes de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los mismos, así mismo coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración del Instituto.

La Jefatura de Proveduría y Servicios Generales, es la encargada de realizar los procedimientos de contratación de acuerdo con las necesidades de las áreas requerentes; administrar el suministro de materiales y prestación de servicios a las áreas del INAPESCA que propicien el aprovechamiento óptimo de insumos. Operar el sistema de registro y control de bienes en el almacén, realizar inventarios, conforme a la normatividad establecida; con la finalidad de llevar un control para el manejo y custodia de los bienes existentes.

La Subdirección de Recursos Financieros, es la encargada de administrar los recursos presupuestales, a través de servicios en materia de finanzas, programación, presupuesto y contabilidad; de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos aplicables; con la finalidad de que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los programas Institucionales, y el desarrollo de los objetivos y los proyectos financieros del Instituto. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, gestionar ante la secretaría del ramo y la SHCP la oportuna radicación de fondos y pago de obligaciones derivadas de los compromisos contraídos, en los montos, términos y calendarios establecidos, así como llevar su registro y control; con el fin de planear y administrar de forma oportuna los gastos que se requieren para las actividades propias del Instituto.





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

El Jefe de Departamento de Contabilidad establece y aplica los criterios y lineamientos necesarios para clasificar y registrar sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura en su sistema contable con el propósito de generar la información financiera y presupuestal oportunamente conforme a las disposiciones normativas vigentes.

El Jefe de Departamento de Control Financiero controla los recursos financieros asignados al Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, por medio de la vigilancia puntual del ejercicio presupuestal, con la finalidad de que el gasto asignado se desarrolle dentro de los techos presupuestales autorizados y de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.

La Subdirección de Informática es la responsable de promover e implementar el desarrollo de tecnologías de información y comunicación (TICs), así como las tecnologías de operación, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la secretaria del ramo, para garantizar la continuidad y operación de los servicios en la materia de las unidades administrativas locales y foráneas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura; con el objeto de proporcionar herramientas para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas del INAPESCA, mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos en materia de servicios e infraestructura básicos de tecnologías de información.

La Subdirección de Recursos Humanos implementa, transforma y dirige los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano del INAPESCA, con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, mediante las acciones de administración de los recursos humanos, como definir su estructura organizacional, control de plazas existentes, otorgar las prestaciones de ley, relaciones laborales, capacitación y evaluación del desempeño, entre otras; a fin de contribuir al logro de la misión y visión del Instituto. Para llevar a cabo estas funciones se auxilia de los Jefes de Departamento de Control de Personal, de Departamento de Nómina y de Departamento de Profesionalización.

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

El Jefe de Departamento de Control de Personal, es el responsable de coordinar los procedimientos para el otorgamiento de prestaciones, el control de incidencias y expedientes del personal del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de llevar un registro y control del personal que labora en el Instituto y asegurar se otorguen sus prestaciones correspondientes.

El Jefe de Departamento de Nómina, es el responsable de aplicar el proceso del pago la nómina de acuerdo con el calendario establecido, con la finalidad de garantizar de manera oportuna el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, con base a los lineamientos y normas establecidas.

El Jefe de Departamento de Profesionalización, es el responsable de coordinar los procesos que emanen de la planeación de la organización, ingreso, profesionalización y evaluación de los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante controles documentales y estadísticos con información de calidad que permitan realizar consultas ágiles para la toma de decisiones en materia de recursos humanos y el logro de objetivos Institucionales.

A partir de la entrega en vigor del presente procedimiento, quedará sin efecto cualquier oficio, circular, boletín, comunicado, nota, memorándum o cualquier disposición interna que se contraponga al mismo. En caso de conflicto entre este procedimiento y la legislación, deberá aplicarse lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y notificar a la Dirección de Administración para que se realice el análisis y la modificación correspondiente en caso de ser procedente.

#### GLOSARIO DE TERMINOS:

**Acuicultura:** Cultivo de la flora y fauna acuáticas mediante el empleo de métodos y técnicas para su desarrollo controlado en todo en estado biológico y ambiente acuático, en cualquier tipo de instalaciones.

**Adquisición:** Acto en el cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre estos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o por herencia.

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

**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 una necesidad.

**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 para el puesto que ocupe.

**Gasto:** 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 y servicios, ya sean públicos o privados.

**Inventario:** Relación ordenada de 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.

**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 a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

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

**Pago:** Erogación que se efectúa una vez realizada una actividad encomendada.

**Personal:** Conjunto de personas que trabajan para el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

**Prestaciones:** Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por empleadores y pueden ser en dinero o en especie, establecidos en convenios contractuales laborales.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con sus metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y planeación.



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

**Recursos Financieros:** Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

**Persona Servidora Pública:** Persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de designación directa o adscrito a un puesto de confianza; cualquier persona que desempeñe un puesto cualquiera que sea su nivel jerárquico organizacional en Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

**Subdirecciones:** Se refiere a la Subdirección de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Informática y Recursos Humanos que coadyuvan con la Dirección de Administración para el logro de sus objetivos.

**Tecnologías:** Producto de la ciencia y la ingeniería que envuelve un conjunto de instrumentos, métodos y técnicas que se encargan de la resolución de un conflicto.

#### SIGLAS Y ACRONIMOS

- **DA:** Dirección de Administración
- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **INAPESCA:** Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **AGRICULTURA:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- **SRH:** Subdirección de Recursos Humanos
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales
- **SRF:** Subdirección de Recursos Financieros
- **SI:** Subdirección de Informática
- **TICs:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración	1	Dictar las estrategias y objetivos de los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos en el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.		Estrategias/ objetivos
	2	Vigilar que las actividades administrativas se desarrollen de acuerdo con la normatividad administrativa vigente.		
	3	Verificar que se mantengan actualizados los manuales, normas, políticas y procedimientos administrativos del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.		Manuales, normas, políticas y procedimientos
	4	Gestionar antes las instancias competentes los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos que requiera el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura para el adecuado cumplimiento de sus funciones.		
	5	Asesorar sobre las disposiciones normativas que emiten las instancias competentes en materia de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos.		
	6	Establecer y difundir objetivos y metas en materias de administración de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos que aseguren el grado de eficiencia y eficacia del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.		
	7	Determinar la distribución interna del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas del Instituto.		

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
	8	Participar en las sesiones de los Comités y Junta de Gobierno e fin de asegurarse que se cumplan los cometidos de cada uno de ellos.	
	9	Vigilar la ejecución del programa anual del INAPESCA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y lineamientos establecidos.	
	10	Coadyuvar en la definición estratégica de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y vigila su ejecución, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia que permitan el logro de los objetivos y metas de Instituto.	
	11	Emitir los instrumentos legales de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan los procesos de recursos materiales, financieros, tecnológicos y recursos humanos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

Versión: 01

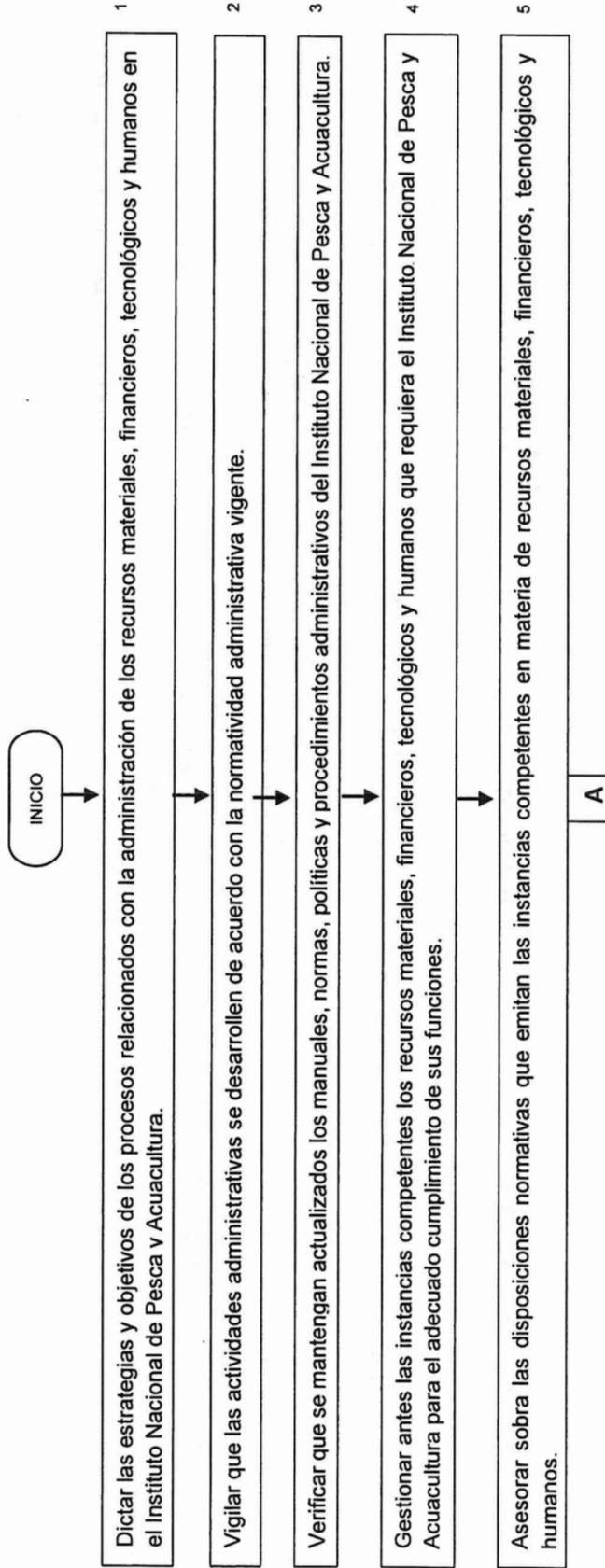
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

### MAPA DE PROCEDIMIENTO



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

Establecer y difundir objetivos y metas en materias de administración de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos que aseguren el grado de eficiencia y eficacia del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

Determinar la distribución interna del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas del Instituto.

Participar en las sesiones de los Comités y Junta de Gobierno e fin de asegurarse que se cumplan los cometidos de cada uno de ellos.

Vigilar la ejecución del programa anual del INAPESCA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y lineamientos establecidos.

Coadyuvar en la definición estratégica de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y vigila su ejecución, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia que permitan el logro de los objetivos y metas de Instituto.

Emitir los instrumentos legales de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan los procesos de recursos materiales, financieros, tecnológicos y recursos humanos.

B

FIN

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura  
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Nombre del área: Dirección de Administración

Clave: DA/PR-01

Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

### FIRMAS DE REVISIÓN



**Margarita Castillejos Garduño**  
Jefa del Departamento de  
Profesionalización  
Elaboró



**Anyeli Vázquez González**  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Supervisó



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