



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUICULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Diciembre 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	15
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	15
MARCO FUNCIONAL.....	16
FIRMAS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN.....	19
FIRMA DE AUTORIZACIÓN.....	20
PROCEDIMIENTOS.....	21
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA CLAVE: SP/PR-01.....	22
Criterios a considerar.....	22
Descripción del procedimiento.....	22
Mapa del procedimiento.....	23
PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL CLAVE: SI/PR-02.....	24
Criterios a considerar.....	24
Descripción del procedimiento.....	24
Mapa del procedimiento.....	25
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN CLAVE: SP/PR-03.....	26
Criterios a considerar.....	26
Descripción del procedimiento.....	26
Mapa del procedimiento.....	27
PROCEDIMIENTO: JUNTA DE GOBIERNO CLAVE: SI/PR-04.....	28
Criterios a considerar.....	28
Descripción del procedimiento.....	28
Mapa del procedimiento.....	29
PROCEDIMIENTO: OFICIALÍA DE PARTES CLAVE: SI/PR-05.....	30
Criterios a considerar.....	30
Descripción del procedimiento.....	31
Mapa del procedimiento.....	32
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN PESCA Y ACUACULTURA CLAVE: SI/PR-06.....	33
Criterios a considerar.....	33
Descripción del procedimiento.....	33
Mapa del procedimiento.....	34

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el 22 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura (INAPESCA), se formula el Manual de Procedimientos de la Dirección General del INAPESCA.

El presente instrumento, contempla los procedimientos de las actividades realizadas en la Dirección General, las personas servidoras públicas encargadas de su ejecución, además del marco normativo que regula su operación y funcionamiento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Este Manual está dirigido a todo el personal interesado en la información funcional de la Dirección General y deberá revisarse permanente por la Dirección General, y actualizarse mínimo cada 2 años, de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, o 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 correspondientes.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran la Dirección General.
3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
 - a. Por modificación del Estatuto Orgánico o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
 - b. Cuando existan observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**CONSTITUCIÓN**

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

LEYES

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/I/2000.
Última actualización 20/V/2021.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01/XII/2002.
Última actualización 11/V/2022.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05/VI/2002.
Última actualización 11/V/2022.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma 11/VIII/2014.
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11/I/2012.
Última reforma 20/V/2021.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (correspondiente).
D.O.F. 19/XI/2022.
- ❖ Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada el 04/IV/2013.
Última reforma 11/V/2022.
- ❖ Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 01/VI/2006.
Última actualización 07/XII/2020.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/I/2000.
Última actualización 20/V/2021.
- ❖ Ley de Planeación.
D.O.F. 05/I/1983.
Última actualización 16/II/2018.

- ❖ Ley de Puertos.
D.O.F. 26/XII/2013.
Última actualización 07/XII/2020.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30/XII/2015.
- ❖ Ley de Vertimientos en la Zonas Marina Mexicanas.
D.O.F. 17/I/2014.
Última actualización 13/IV/2020.
- ❖ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01/VII/2020.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Publicada el 24/XII/1986.
Última reforma 31/V/2019.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11/XII/2013.
Última actualización 12/XII/2021.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada el 29/XII/1978.
Última reforma 12/XI/2021.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/III/2007.
Última actualización 20/V/2021.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
D.O.F. 16/IV/2008.
Última actualización 20/V/2021.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
DOF 31/XII/1981.
Última reforma 14/XI/2022.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006.
Última actualización 27/II/2022.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994.
Última actualización 18/V/2018.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/VI/2016.
Última actualización 22/XI/2021.

- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31/XII/2004.
Última reforma 20/V/2021.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24/XII/1996.
Última actualización 20/VII/2020.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986.
Última actualización 01/III/2019.
- ❖ Ley Federal del Mar.
D.O.F. 08/I/1986.
- ❖ Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01/XII/2005.
Última actualización 27/I/2017.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/IV/1970.
Última actualización 23/IV/2021.
- ❖ 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.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/V/2016.
Última actualización 20/V/2021.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25/VII/2007.
Última reforma 11/V/2022.
- ❖ Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
D.O.F. 01/VI/2016.
- ❖ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19/XII/2002.
Última reforma 11/V/2022.
- ❖ Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11/VI/2003.
Última actualización 21/VI/2018.
- ❖ Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01/VI/2020.



- ❖ Ley General de Archivos.
D.O.F. 15/VI/2018.

- ❖ Ley General de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 01/II/2007.
Última actualización 18/X/2022.

- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004.
Última actualización 14/IX/2021.

- ❖ Ley General de Cambio Climático.
D.O.F. 06/VI/2012.
Última actualización 11/X/2022.

- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/XII/2008.
Última actualización 30/I/2018.

- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23/V/2014.
Última actualización 20/XII/2022.

- ❖ Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24/VII/2007.
Última reforma 04/XI/2022.

- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/I/2017.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/V/2015.
Última actualización 20/V/2021.

- ❖ Ley General de Vida Silvestre.
D.O.F. 03/VII/2000.
Última actualización 20/V/2021.

- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28/I/1988.
Última actualización 11/IV/2022.

- ❖ Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02/VIII/2006.
Última actualización 31/X/2022.

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29/XII/1976.
Última actualización 09/IX/2022.



- ❖ Ley sobre el Contrato de Seguro.
Publicada el 31/VIII/1935.
Última reforma 04/IV/2013.

CÓDIGOS

- ❖ Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928.
Última actualización 11/I/2021.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981.
Última actualización 12/XI/2021.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943.
Última actualización 07/VI/2021.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/III/2014.
Última actualización 19/II/2021.
- ❖ Código Penal Federal.
D.O.F. 14/VIII/1931.
Última actualización 12/XI/2021.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12/I/1994.
Última actualización 25/VIII/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/I/1990.
Última actualización 23/XI/2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía.
D.O.F. 03/XI/1982.
Última actualización 24/III/2004.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02/IV/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22/V/1998.
Última actualización 14/IX/2005.
- ❖ Reglamento de Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14/I/1999.
Última actualización 28/XI/2012.



- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de Federación.
D.O.F. 30/VI/2017.
- ❖ Reglamento de la Ley de Puertos.
D.O.F. 16/XII/2021.
- ❖ Reglamento de la Ley de Pesca.
D.O.F. 29/IX/1999.
Última actualización 28/I/2004.
- ❖ Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04/X/1999.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30/V/2000.
Última actualización 31/X/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30/XI/2000.
Última Reforma publicada en el D.O.F. 21/V/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2003.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
D.O.F. 30/XI/2006.
Última actualización 09/V/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04/XII/2006.
Última actualización 25/IX/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de violencia.
D.O.F. 11/III/2008.
Última actualización 14/III/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21/III/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13/V/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 04/III/2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30/XII/1993.
Última actualización 22/V/2014.




- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30/VI/2017.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
D.O.F.03 /V/2021.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21/V/2012.
- ❖ Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
D.O.F. 29/VIII/2013.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02/IV/2014.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/VII/2010.
Última actualización 27/IX/2022.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/VII/2010.
Última actualización 15/IX/2022.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08/X/2015.
Última actualización 06/V/2016.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006.
Última actualización 13/XI/2020.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23/XII/1994.
Última actualización 16/XII/2016.

DECRETOS

- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).
- ❖ 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 del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/XII/2012.
Última actualización 30/XII/2013.
- ❖ Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca.
D.O.F. 01/VII/2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (Del sexenio en curso 2019-2024).

D.O.F. 12/VII/2019.

ESTATUTOS

- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.
D.O.F. 18/X/2013.
Última actualización 27/VII/2021.
- ❖ Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca.
22/V/1987.

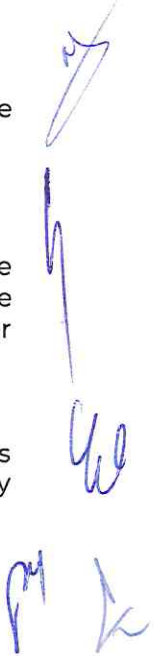
ACUERDOS

- ❖ Acuerdo que estable los Lineamientos y Estrategias Generales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos en las Oficinas Administrativas del Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20/III/2000.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el 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.
- ❖ Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12/VII/2010.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/VII/2010.
Última actualización 05/IV/2016.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/VII/2010.
Última actualización 30/XI/2018.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 26/V/2021.
- ❖ Acuerdo por el que se emite las normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
D.O.F. 26/VII/2012.
- ❖ Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 23/VII/2018

[Handwritten signature and initials in blue ink]

- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/III/2016.
- ❖ Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. D. O. F. 04/II/2021.
- ❖ Acuerdo por el cual se modifica el similar por el que se establecen zonas de seguridad para la navegación y sobrevuelo en las inmediaciones de las instalaciones petroleras y para el aprovechamiento integral y sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas en zonas marinas mexicanas, publicado el 11 de octubre de 2016. D.O.F. 07/XII/2017.
- ❖ ACUERDO por el que se expide el 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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. D.O.F. 06/VII/2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12/VII/2010. Última actualización 23/X/2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03/XI/2016. Última actualización 05/IX/2018.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/VII/2010. Última actualización 05/IV/2016.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. para el Ejercicio Fiscal correspondiente. D.O.F. 28/XII/2010. Última actualización 26/VI/2018.

- ❖ Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/V/2012.
Última actualización 31/V/2022.
- ❖ Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias 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 17/V/2019.
- ❖ Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08/V/2014.
Última actualización 06/IX/2021.
- ❖ Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17/VI/2015.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 15/VI/2003.
Última actualización 18/VIII/2015.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones.
D.O.F. 09/XII/2015.
Última actualización 14/X/2020.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.
D.O.F. 18/I/ 2016.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 04/V/2016.



- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12/II/2016.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12/II/2016.
- ❖ Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29/VIII/2019.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/VIII/2010.
Última actualización 02/XI/2017.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15/IV/2016.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 4/V/2016.

MANUALES

- ❖ Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Septiembre 2022
- ❖ Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
Diciembre 2022

LINEAMIENTOS

- ❖ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
D.O.F. 18/VIII/2015.
- ❖ 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.

- ❖ Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuentas Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
D.O.F. 24/XII/2009.
Última actualización 30/XI/2012.

OTRAS DISPOSICIONES

- ❖ Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04/IV/2017.
- ❖ Circular relativa a los Procedimientos Administrativos, de Inspección y Calificación de Infracciones en Materias de Acuicultura y Pesca.
D.O.F. 05/XII/2003.
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca que Regula las Relaciones Laborales de los Trabajadores del Instituto Nacional de Pesca.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ❖ Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido Nacional de los Bienes que se ofertan y se entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de Obras Públicas, que celebran las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/X/2010.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciudadano: Persona que, teniendo la calidad mexicana, reúne además los requisitos establecidos en el Art. 34 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Oficio de Solicitud: Documento oficial que mandata la elaboración de una actividad o acción, o la integración de información.

Petición: Escrito, correo electrónico o visita efectuada a las instalaciones del INAPESCA, mediante el que, la ciudadanía formula sus dudas o solicitudes respecto a la operación, requisitos o información relacionada con sus atribuciones de Ley.

Respuesta: Comunicado que se emite a cada consulta o petición que será notificada a la persona interesada.

SICOCODI: Sistema Informático destinado para el seguimiento y control del Comité, a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP)

SIGMA-DOC: Sistema de Gestión Documental, mediante el cual se lleva a cabo el seguimiento a los asuntos solicitados por la Oficina del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

Solicitudes de atención ciudadana: Se refiere, únicamente, a las solicitudes que los ciudadanos, envían al correo de la persona titular de la Secretaría Particular, de la Dirección General del INAPESCA.

Turno: Número asignado de manera consecutiva, para su identificación y seguimiento, en el sistema.

Validación: Criterio de quien emite la respuesta.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGRICULTURA:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
COCODI:	Comité de Control y Desempeño Institucional
CONAPESCA:	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CRIAP:	Centros de Investigación Acuícola y Pesquera
DI:	Directores de Investigación
INAPESCA:	Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
PI:	Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
POA:	Programa Operativo Anual
SICOCODI:	Sistema de Información del Comité de Control y Desempeño Institucional

MARCO FUNCIONAL

El Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA) delimita las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en este caso se describen las funciones de la Dirección General, la Secretaría Particular y la Subdirección de Integración que participan en los procesos.

Dirección General:

- Conducir la investigación pesquera y acuícola del país, en materia de aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, conforme a los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo nacional, con un enfoque integral e interdisciplinario.
- Promover la formación de técnicos e investigadores científicos.
- Promover y difundir la transferencia de los resultados de la investigación y la tecnología generada por el Instituto, de forma accesible a los productores acuícolas y pesqueros del país.
- Coordinar estudios sobre protección de la flora y fauna acuática y su hábitat, estado de salud de las pesquerías establecidas y niveles de su aprovechamiento sustentable, así como participar en la explotación de pesca en áreas y sobre recursos pesqueros con posibilidades de aprovechamiento comercial.
- Coordinar y fomentar las investigaciones científicas, económicas y sociales, sobre el medio ambiente, disponibilidad, manejo, aprovechamiento integral y estrategias de recuperación o restauración de la fauna y flora acuáticas, equipos, sistemas de pesca y procesos de producción pesquera y acuícola.
- Coordinar programas de colaboración y cooperación con Instituciones y organizaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con la investigación y el desarrollo tecnológico pesquero y acuícola.
- Fomentar las investigaciones acuícolas en materia de nutrición, sanidad y desarrollo de nuevas tecnologías de cultivo y verificar líneas genéticas de organismos acuícolas que se produzcan en territorio nacional, así como de las especies genéticamente modificadas.
- Coordinar la elaboración de los planes de manejo, fichas de la carta nacional pesquera y acuícola, opiniones y dictámenes técnicos, que sirvan de base para que la comisión nacional de acuicultura y pesca establezca las medidas de regulación, desarrollo tecnológico, métodos de pesca, manejo y conservación de los recursos pesquero.
- Participación en la elaboración de normas oficiales mexicanas, en diversos ordenamientos nacionales regionales y estatales para la pesca y acuicultura, así como en los programas de ordenamiento de la CONAPESCA.
- Promover la participación de Instituciones de investigación y sector productivo en las labores de investigación y sector productivo en las labores de investigación y desarrollo tecnológico, así como proponer mecanismos para el financiamiento de la investigación y desarrollo tecnológico.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and several vertical lines.

- Definir e instrumentar las estrategias de desarrollo Institucional, que permitan eficientar el desarrollo de las funciones emprendidas, para dar cumplimiento a los objetivos y misión conferidos.
- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la dirección administrativa y direcciones sustantivas a su cargo.
- Informar a la junta de gobierno sobre el desarrollo de los programas y proyectos del Instituto.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos relevantes.
- Proporcionar información o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias, entidades o entes públicos de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos de carácter internacional en la pesca y la acuicultura.


Secretaría Particular

- Programar y coordinar la agenda de audiencias y reuniones de la Dirección General, con el fin de organizarla de acuerdo a instrucciones y prioridades.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de tareas o actividades asignadas a cada una de las áreas que integran el Instituto y proporcionar a la Dirección General el material, sea escrito o por medios digitales, como apoyo para el cumplimiento de sus actividades.
- Registrar en la agenda los compromisos y actividades contraídas por la Dirección General, para su programación y cumplimiento en tiempo y forma.
- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de respuesta a los comunicados, correspondencia, y solicitudes recibidas, con el objetivo de ser atendidas, así como de contar con información precisa en la toma de decisiones de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control del avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizados y atendidos por las diversas áreas que integran el Instituto, con el fin de informar a la Dirección General el estatus de los mismos.
- Conocer, clasificar, evaluar y someter a consideración de la Dirección General los asuntos que deben ser tratados en forma directa o bien a través de las áreas correspondientes.
- Agendar, coordinar y dar seguimiento a los eventos fuera y dentro de las instalaciones que deba participar la Dirección General, con el fin de controlar la logística, de reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales.
- Establecer una comunicación permanente con las áreas sustantivas y administrativas, adscritas al Instituto, para su coordinación.
- Coordinar las síntesis informativas y monitoreo en medios informativos, con la finalidad de sistematizar la información que sirva para la toma de decisiones, a través del área de comunicación.

- Fungir como enlace entre las áreas del Instituto y actores externos, (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con el Instituto y la Dirección General.

Subdirector de Integración

- Coordinar las acciones de planeación y evaluación de programas pertinentes para proporcionar información objetiva, con el fin de apoyar la toma de decisiones sobre el diseño y desempeño de los programas, componentes y políticas públicas del Instituto.
- Coordinar los requerimientos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y los programas específicos, así como aquellos derivados de los programas Institucionales a nivel sectorial y demás programas en los que sea participe el Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma y dar a conocer los resultados alcanzados por el Instituto.
- Proponer los elementos para elaborar un modelo de planeación, con el fin de que coadyuve al desarrollo sustentable del sector pesquero y acuícola.
- Integrar el Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de coordinar y dar seguimiento al mismo y contar con la documentación correspondiente.
- Coordinar la integración de los informes, periódicos o especiales, sobre las actividades del Instituto, para su presentación en la junta de gobierno, así como llevar a cabo la logística para su realización.
- Coadyuvar con los Titulares de las Direcciones en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno, a fin de cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos.
- Identificar, en coordinación con las áreas pertinentes, los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas y dar seguimiento a las acciones de cooperación y difundir los resultados generados por el INAPESCA.
- Coadyuvar en la coordinación con las áreas correspondientes para la elaboración y seguimiento de los acuerdos del comité de control y desempeño Institucional.
- Coordinar los mecanismos de control de gestión de correspondencia y oficialía de partes de la Dirección General y oficinas centrales, así como del seguimiento de atención a los comunicados turnados a los Titulares de las Direcciones.
- Dar atención a los comunicados, que se reciben a través de los sistemas de control y administración de gestión de cualquier organismo y dar seguimiento a las respuestas emitidas por la Institución.
- Colaborar con las áreas de planeación y evaluación de la secretaría de agricultura y desarrollo rural, en carácter de enlace de la Dirección General, para la implementación de directrices en los programas y acciones a cargo del INAPESCA.



FIRMAS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

ELABORACIÓN



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



Lic. Emilio Muñoz Rivera Medina
Secretario Particular del Director General



Lic. Moisés Ortega Bocanegra
Subdirector de Integración

REVISIÓN

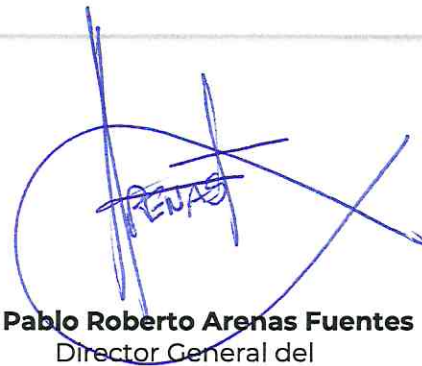


Lic. Roberto Solís Garduño
Director Jurídico

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que debe realizar el personal a cargo de esta Dirección para el cumplimiento de las atribuciones inherentes al Instituto y favorecer el desarrollo eficiente de los procesos.

Ciudad de México, diciembre de 2022.



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



PROCEDIMIENTOS

Clave	Nombre del Procedimiento
SP/PR 01	Atención Ciudadana
SI/PR 02	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
SP/PR 03	Control de Gestión
SI/PR 04	Junta de Gobierno
SI/PR 05	Oficialía de partes
SI/PR 06	Planeación y Programación de la Investigación Científica y Tecnológica en Pesca y Acuicultura

Handwritten signature

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA CLAVE: SP/PR-01

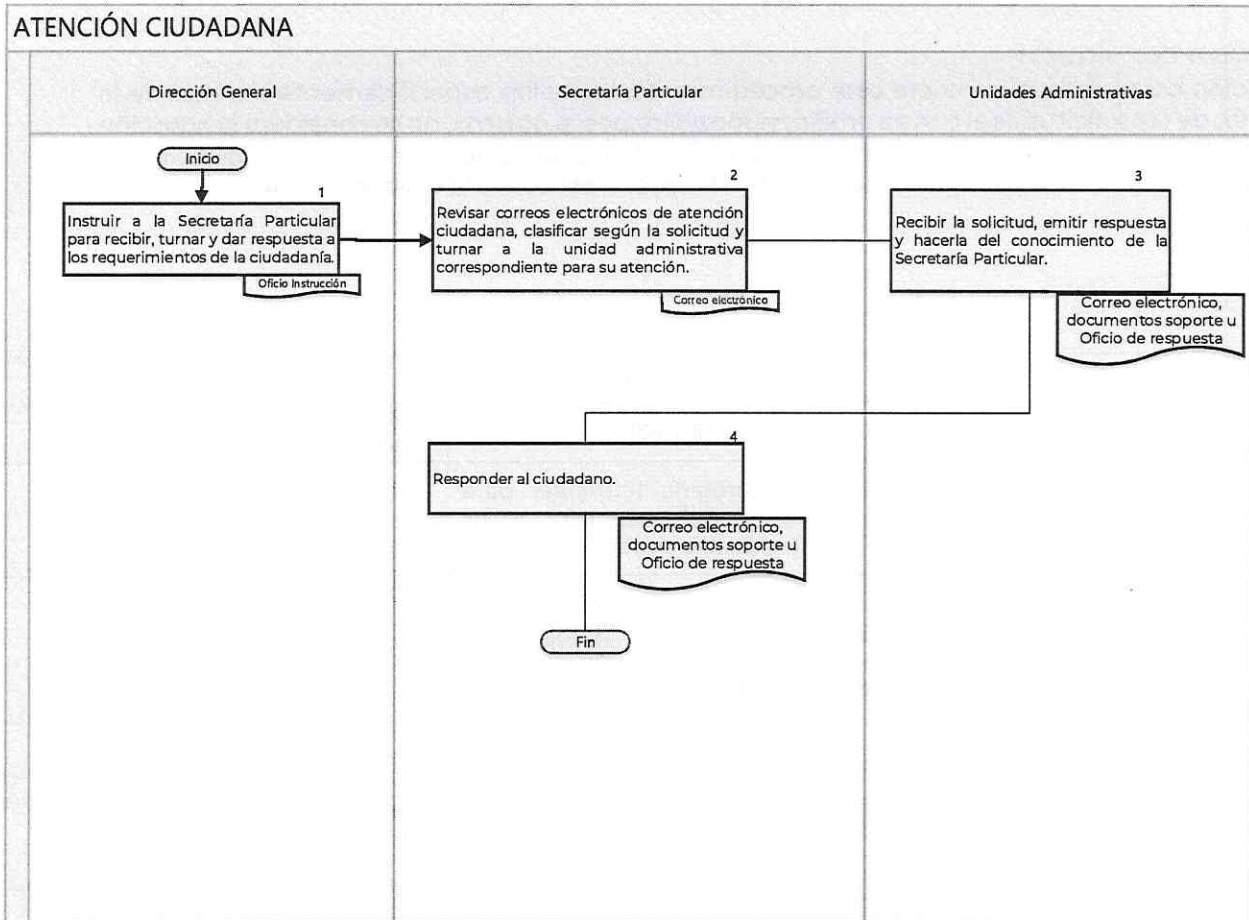
Criterios a considerar

La atención ciudadana, que refiere este procedimiento, se realiza específicamente a través de la recepción de las solicitudes al correo emilio.munoz@inapesca.gob.mx, no se considera la atención que se brinda a la ciudadanía de manera directa por las Direcciones de Investigación, ni los Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera, así como la Unidad de Transparencia.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTO
	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT	
Dirección General	1	Instruir a la Secretaría Particular para recibir, turnar y dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.		Oficio Instrucción
Secretaría Particular	2	Revisar correos electrónicos de atención ciudadana, clasificar según la solicitud y turnar a la unidad administrativa correspondiente para su atención.		Correo electrónico
Unidades Administrativas	3	Recibir la solicitud, emitir respuesta y hacerla del conocimiento de la Secretaría Particular.	2	Correo electrónico, documentos soporte u Oficio de respuesta
Secretaría Particular	4	Responder al ciudadano.	3	Correo electrónico, documentos soporte u Oficio de respuesta
Fin de procedimiento				

Mapa del procedimiento



Handwritten blue scribbles on the left margin.

Handwritten blue initials 'py' and a signature on the bottom right margin.

PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL CLAVE: SI/PR-02

Criterios a considerar

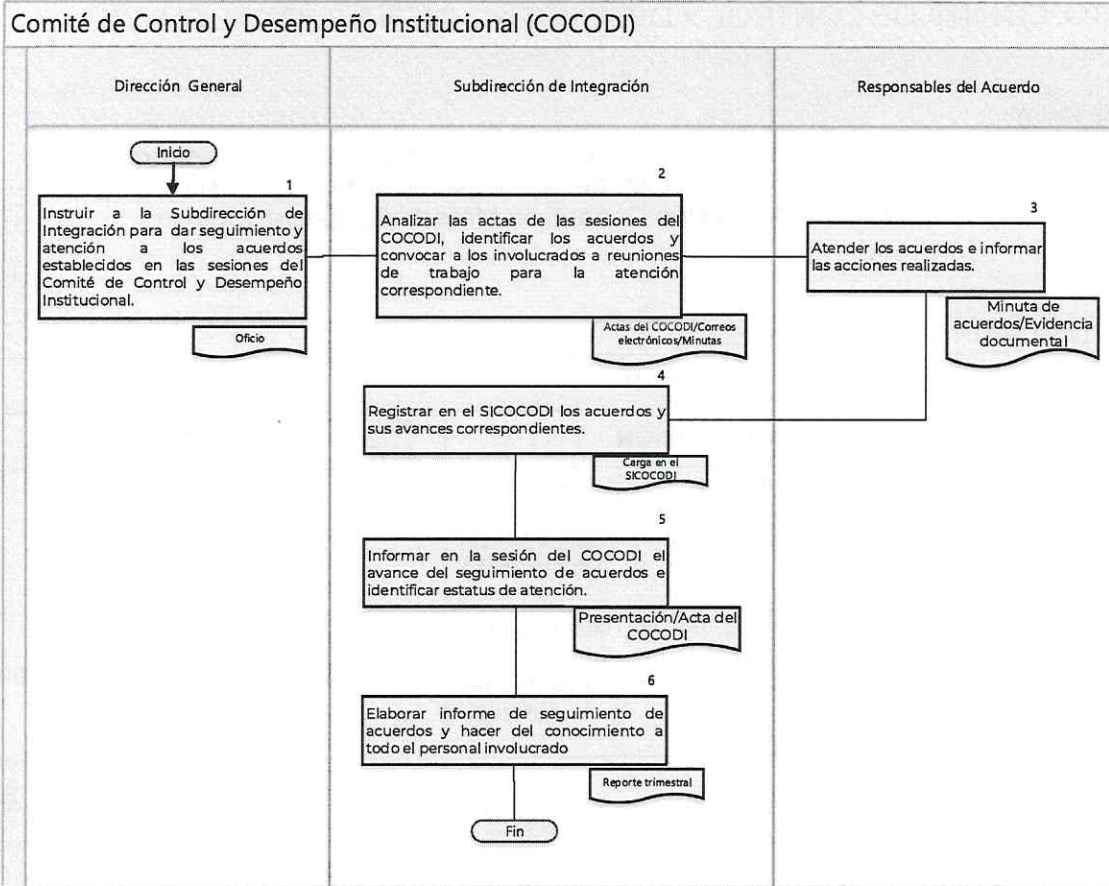
El presente procedimiento, se centra específicamente en la atención y seguimiento a los acuerdos establecidos en el COCODI, dejando de lado el resto de las actividades que se describen y formalizan en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTO
	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT	
Dirección General	1	Instruir a la Subdirección de Integración para dar seguimiento y atención a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Oficio
Subdirección de Integración	2	Analizar las actas de las sesiones del COCODI, identificar los acuerdos y convocar a los involucrados a reuniones de trabajo para la atención correspondiente.	1	Actas del COCODI/Correos electrónicos/Minutas
Responsables del Acuerdo	3	Atender los acuerdos e informar las acciones realizadas.	2	Minuta de acuerdos/Evidencia documental
Subdirección de Integración	4	Registrar en el SICOCODI los acuerdos y sus avances correspondientes.	3	Carga en el SICOCODI
Subdirección de Integración	5	Informar en la sesión del COCODI el avance del seguimiento de acuerdos e identificar estatus de atención.	4	Presentación/Acta del COCODI
Subdirección de Integración	6	Elaborar informe de seguimiento de acuerdos y hacer del conocimiento a todo el personal involucrado.	5	Reporte Trimestral
Fin de procedimiento				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Mapa del procedimiento



[Handwritten blue ink marks on the left margin]

[Handwritten blue ink marks on the bottom right margin]

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN CLAVE: SP/PR-03

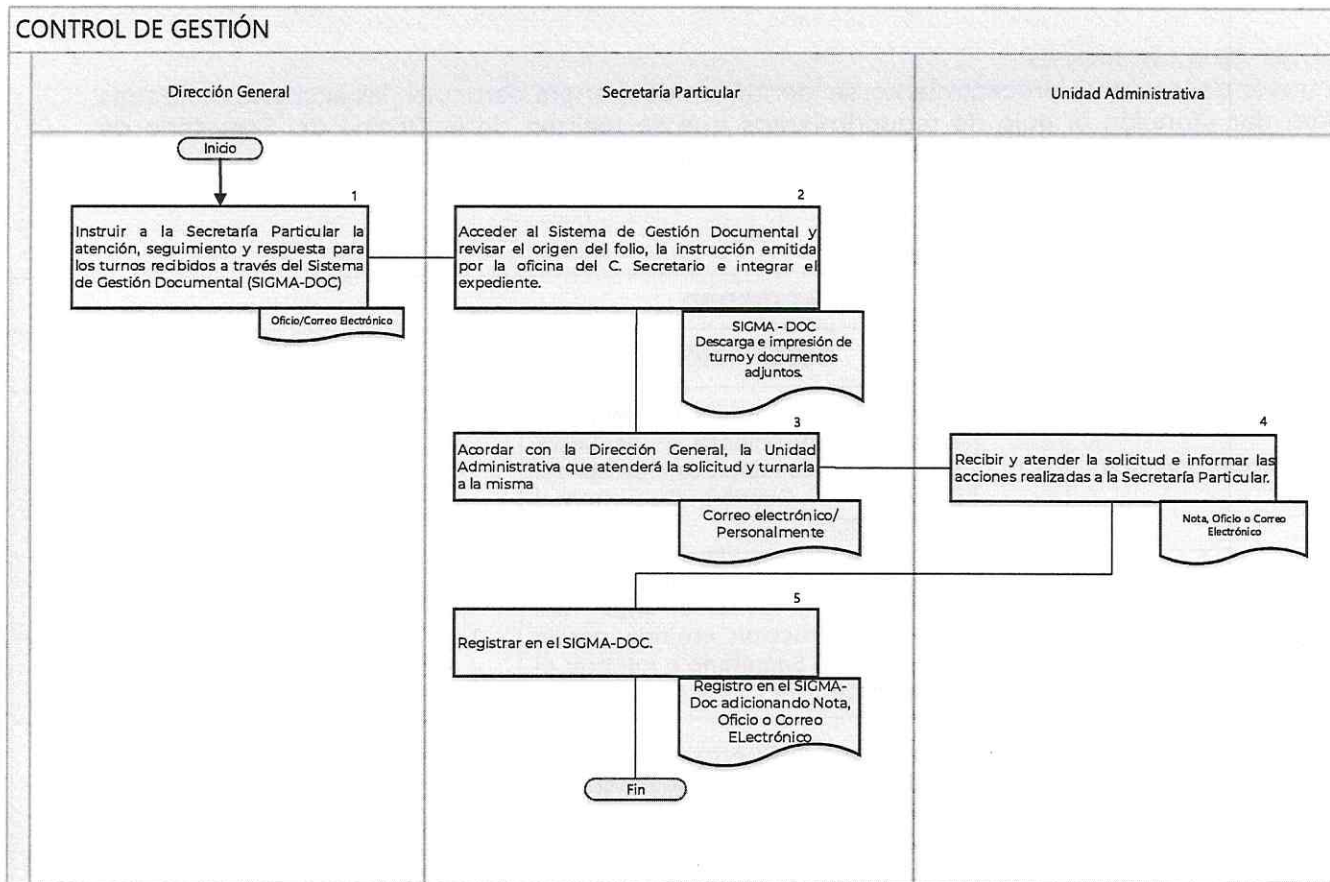
Criterios a considerar

A través del presente procedimiento, se identifican de manera particular, las acciones realizadas para dar atención al flujo de requerimientos que se realizan de la Oficina del Secretario de Agricultura, al margen de las acciones de oficialía de partes del INAPESCA.

Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD				
RESPONSABLE	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT	DOCUMENTO
Dirección General	1	Instruir a la Secretaría Particular la atención, seguimiento y respuesta para los turnos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental (SIGMA-DOC)		Oficio/Correo electrónico
Secretaría Particular	2	Acceder al Sistema de Gestión Documental y revisar el origen del folio, la instrucción emitida por la oficina del C. Secretario e integrar el expediente.	1	SIGMA-DOC Descarga e impresión de turno y documentos adjuntos.
Secretaría Particular	3	Acordar con la Dirección General, la Unidad Administrativa que atenderá la solicitud y turnarla a la misma	2	Correo electrónico/Personalmente
Unidad Administrativa	4	Recibir y atender la solicitud e informar las acciones realizadas a la Secretaría Particular.	3	Nota, Oficio o Correo Electrónico
Secretaría Particular	5	Registrar en el SIGMA-DOC.	4	Registro en el SIGMA-DOC adicionando Nota, Oficio o Correo Electrónico
Fin de procedimiento				

Mapa del procedimiento



[Handwritten blue scribbles on the left margin]

[Handwritten blue initials 'PM' and a signature on the bottom right margin]

PROCEDIMIENTO: JUNTA DE GOBIERNO

CLAVE: SI/PR-04

Criterios a considerar

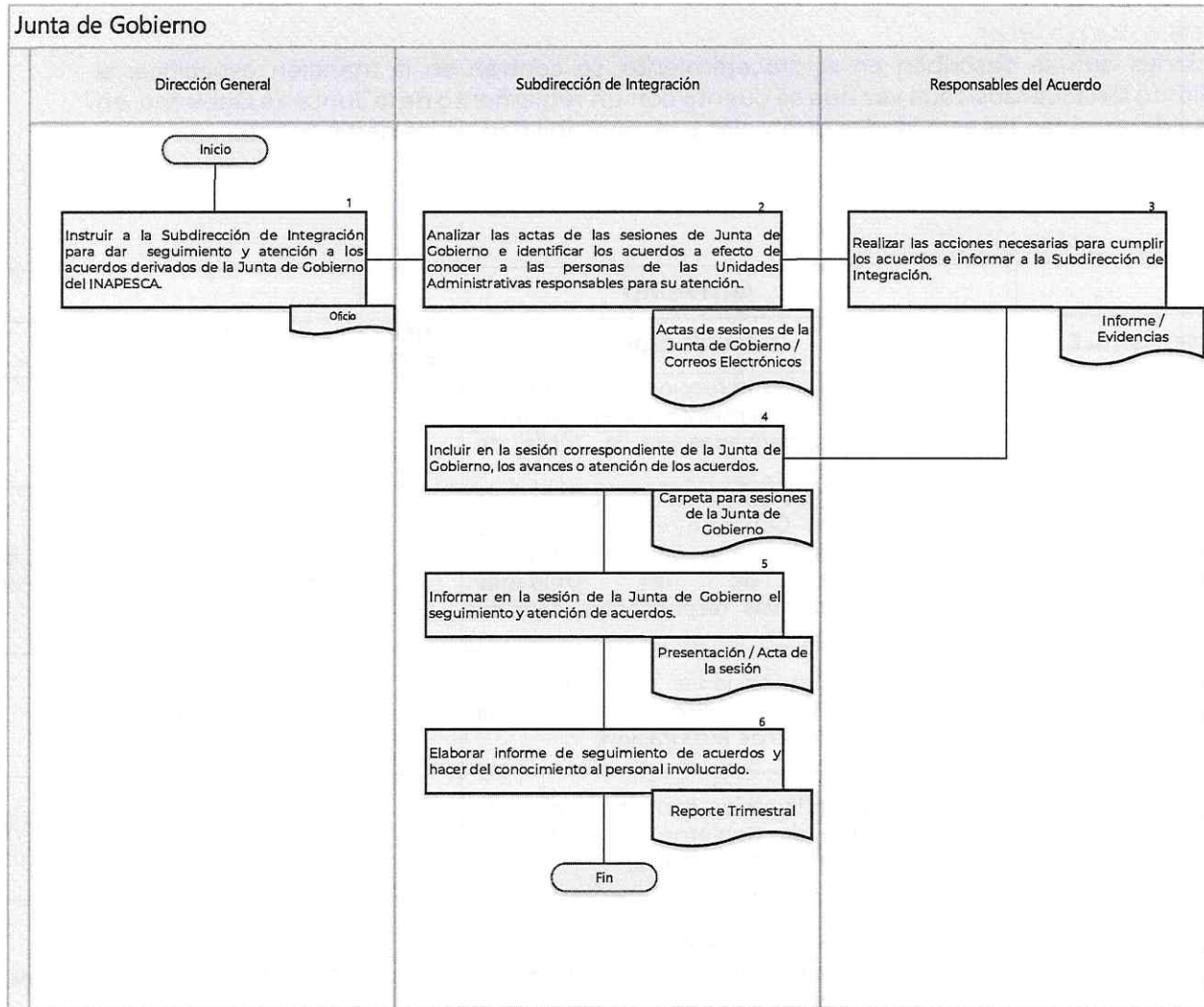
Las acciones que se describen en el procedimiento, se centran en la atención específica, al seguimiento de acuerdos, toda vez que se cuenta con un reglamento de la Junta de Gobierno, en donde se determinan las actividades puntuales y responsabilidad de los participantes.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTO
	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT	
Dirección General	1	Instruir a la Subdirección de Integración para dar seguimiento y atención a los acuerdos derivados de la Junta de Gobierno.		Oficio
Subdirección de Integración	2	Analizar las actas de las sesiones de Junta de Gobierno e identificar los acuerdos a efecto de conocer a las personas de las Unidades Administrativas responsables para su atención.	1	Actas de sesiones de la Junta de Gobierno / Correos Electrónicos
Unidades Administrativas	3	Realizar las acciones necesarias para cumplir los acuerdos e informar a la Subdirección de Integración.	2	Informe / Evidencias
Subdirección de Integración	4	Incluir en la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno, los avances o atención de los acuerdos.	3	Carpeta para sesiones de la Junta de Gobierno.
Subdirección de Integración	5	Informar en la sesión de la Junta de Gobierno el seguimiento y atención de acuerdos.	4	Presentación / Acta de la sesión
Subdirección de Integración	6	Elaborar informe de seguimiento de acuerdos y hacer del conocimiento al personal involucrado.	5	Reporte Trimestral
Fin de procedimiento				

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Mapa del procedimiento



Handwritten blue scribbles and lines on the left margin.

Handwritten blue scribbles and lines on the bottom right margin.

PROCEDIMIENTO: OFICIALÍA DE PARTES

CLAVE: SI/PR-05

Criterios a considerar

- Recibir la documentación y/o paquetería en la ventanilla única de la Oficialía de Partes en un horario oficial de 8:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs.; de lunes a viernes.
- Recibir documentación/paquetería únicamente de índole institucional.
- Verificar que la documentación/paquetería contenga lo siguiente:
 - Esté dirigida al Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
 - Que tenga destinatario (por ningún motivo se recibirá documentación sin éste).
 - Se dirija a los funcionarios de este Instituto.
 - Que se anexen las copias indicadas en el documento.
 - Que tenga fecha reciente.
- Realizar el registro de toda la correspondencia/paquetería que ingrese por ventanilla en el archivo "Registro de Correspondencia/Paquetería"
- Anotar los siguientes datos al momento de registrar la documentación/paquetería recibida:
 - A quién se dirige el documento/paquete.
 - Quién lo envía.
 - Número de folio.
 - Número de oficio.
 - Fecha de oficio.
 - Extracto del asunto que trata el documento o paquete.
 - El número de documentos/paquetes, así como el número de anexos.
- Distribuir y entregar la documentación/paquetería institucional entre las Unidades Administrativas de este Instituto, en la forma que es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales.
- Al momento de entregar la documentación/paquetería institucional a los destinatarios, deberán:
 - Firmar de recibido en el acuse.
 - Anotar la fecha y hora en la que reciben la documentación/paquetería.
- Realizar diariamente el registro en la base de datos de la documentación/paquetería recibida y entregada.

Las Unidades Administrativas que integran este Instituto serán responsables de:

- Recibir la documentación/paquetería dentro de los horarios establecidos y de conformidad con los requisitos solicitados.
- Firmar de recibido en el acuse correspondiente, anotando fecha y hora en la que se recibe la documentación/paquetería.
- Entregar copia de conocimiento, a Oficialía de partes, de la respuesta generada a los requerimientos de información.

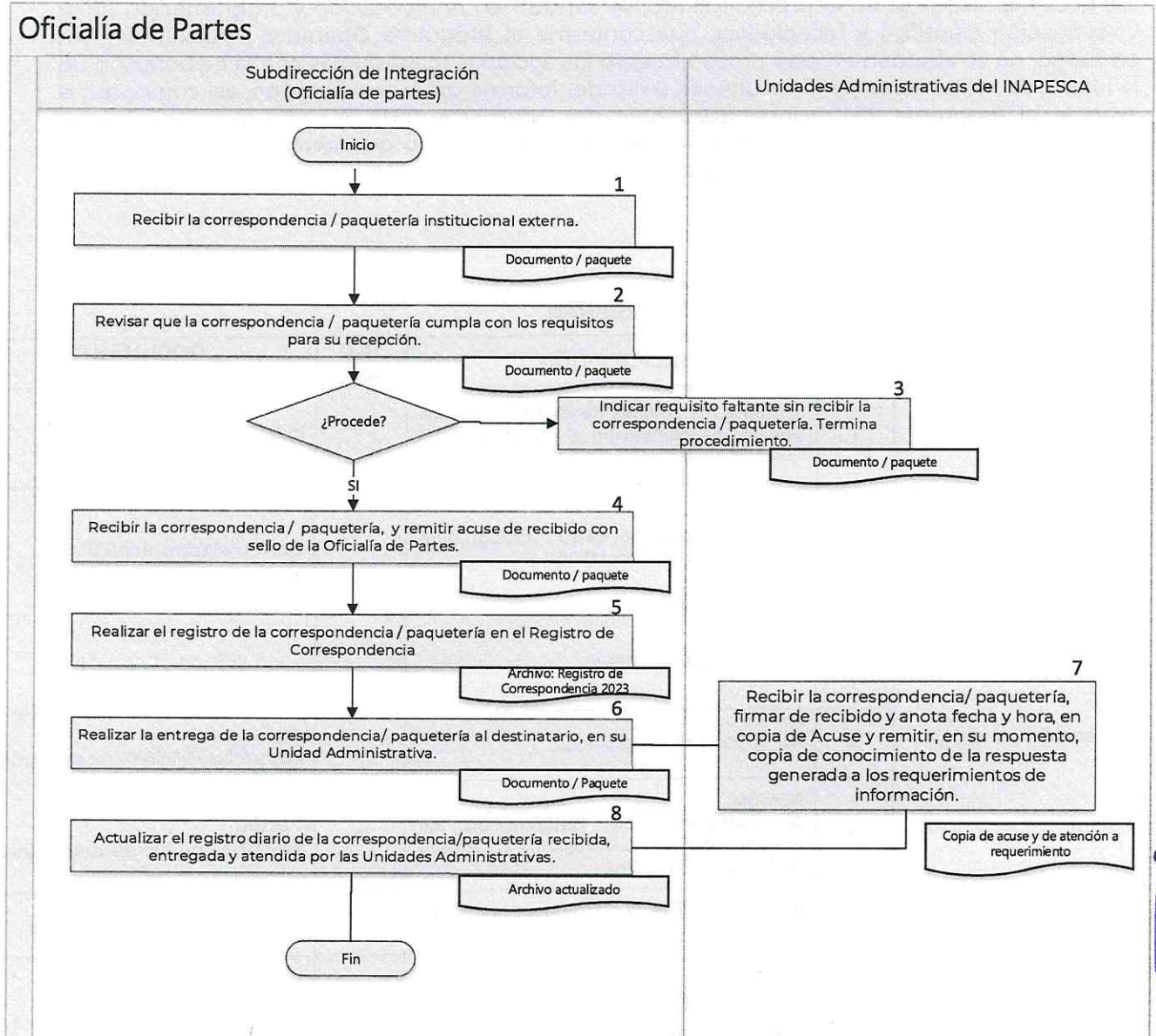
Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTO	
	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT		
Subdirección de Integración (Oficialía de partes)	1	Recibir la correspondencia/paquetería institucional externa.		Documento/Paquete	
	2	Revisar que la correspondencia/paquetería cumpla con los requisitos para su recepción.	1		
	3	Procede: No: Indicar requisito faltante sin recibir correspondencia /paquetería. Termina procedimiento.	2		
	4	Si: Recibir correspondencia/paquetería, y remitir acuse de recibido con sello de la Oficialía de Partes.	3		
	5	Realizar el registro de la correspondencia/paquetería en el Registro de Correspondencia	4		Archivo "Registro de Correspondencia"
	6	Realizar la entrega de la correspondencia/paquetería al destinatario, en su Unidad Administrativa.	5		Documento/Paquete
Unidades Administrativas del INAPESCA	7	Recibir la correspondencia/paquetería, firmar de recibido y anota fecha y hora, en copia de Acuse y remitir, en su momento, copia de conocimiento de la respuesta generada a los requerimientos de información.	6	Copia de Acuse y de atención a requerimiento	
Subdirección de Integración (Oficialía de partes)	8	Actualizar el registro diario de la correspondencia/paquetería recibida, entregada y atendida por las Unidades Administrativas.	7	Archivo actualizado	
Fin de procedimiento					

Handwritten signature and scribbles in blue ink on the left margin.

Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin.

Mapa del procedimiento



Handwritten notes and signatures in the right margin.

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN PESCA Y ACUACULTURA CLAVE: SI/PR-06

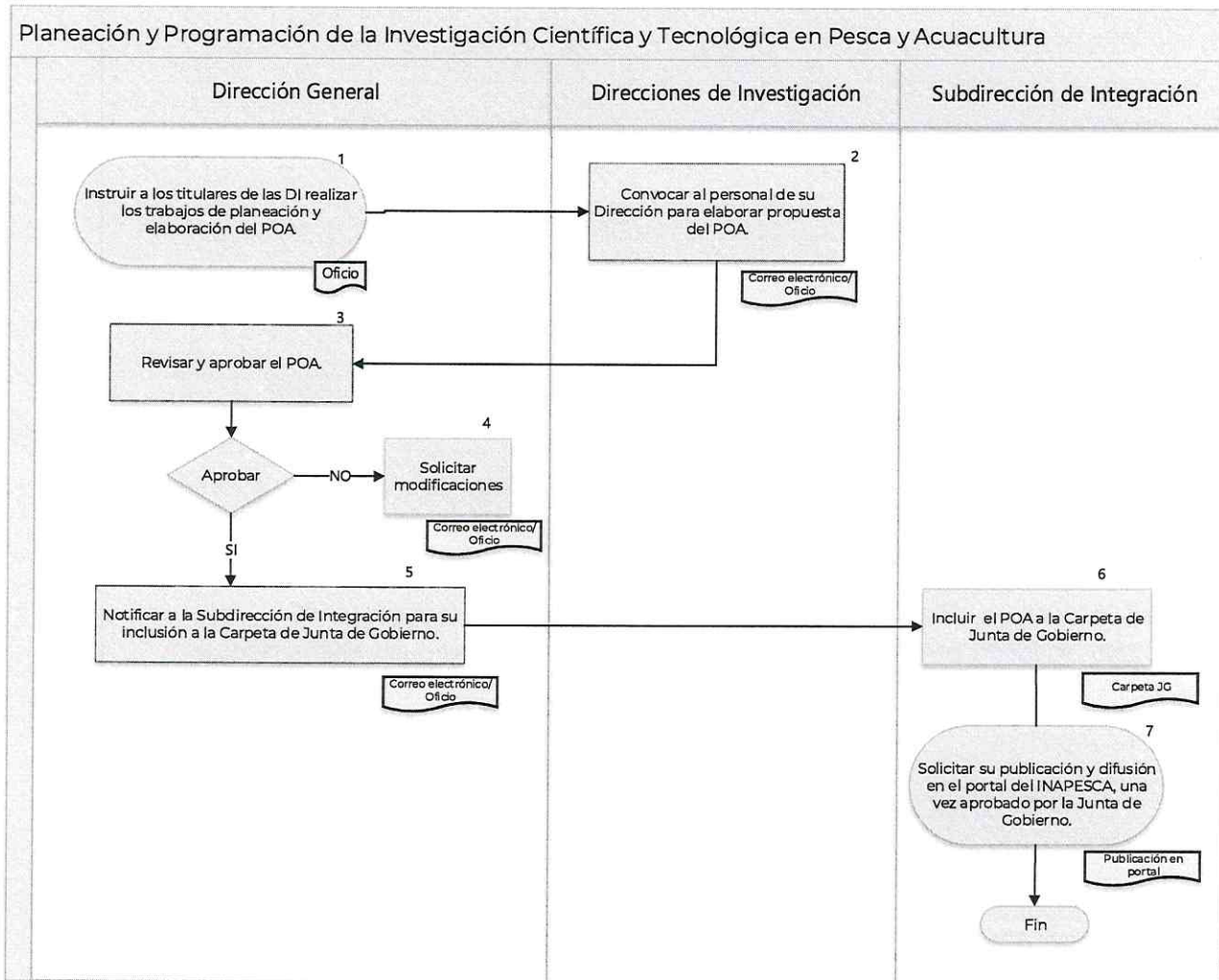
Criterios a considerar

Las acciones descritas en el procedimiento, se centran en la planeación y programación de la investigación científica y tecnológica, que conforma el Programa Operativo Anual (POA); sin embargo, no se abordan en este procedimiento las acciones relacionadas con la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Informe de Autoevaluación, así como de los avances al Programa Institucional 2020-2024 del INAPESCA, toda vez que cuentan con sus lineamientos normativos y/o se describen en otros procesos, lo que permite no caer en una sobrerregulación o repetición de actividades.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTO
	NO. IN	DESCRIPCIÓN	NO. ANT	
Dirección General	1	Instruir a los titulares de las DI realizar los trabajos de planeación y elaboración del POA.		Oficio
Direcciones de Investigación	2	Convocar al personal de su Dirección para elaborar propuesta del POA.		Correo electrónico/Oficio
Dirección General	3	Revisar y aprobar el POA.		
	4	Aprobar: No: Solicitar modificaciones	4	Correo electrónico/Oficio/Personalmente
	5	Aprobar: Sí: Notificar a la Subdirección de Integración para su inclusión a la Carpeta de Junta de Gobierno.	4	Correo electrónico/Oficio/Personalmente
Subdirección de Integración	6	Incluir el POA a la Carpeta de Junta de Gobierno.	6	Carpeta Junta de Gobierno
Subdirección de Integración	7	Solicitar su publicación y difusión en el portal del INAPESCA, una vez aprobado por la Junta de Gobierno.	7	Publicación en portal
Fin de procedimiento				

Mapa del procedimiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]