



INPESCA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PESCA Y ACUACULTURA DEL
ESTADO DE CAMPECHE

No. de Registro:
DEP01-MPINPESCA-2026

20-julio-2026

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

5

MARCO JURÍDICO

6

GLOSARIO

8

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

10

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

11

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL

11

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

11

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

15

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

15

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

EVALUACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO

17

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

21

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO ESTATAL DE PESCA Y ACUACULTURA

21

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

24

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

ENTREGA DE APOYOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA

24

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

ENTREGA DE APOYOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA

27

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ENTREGA DE APOYOS EN PERIODO DE VEDA Y BAJA CAPTURA	30
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ENTREGA DE APOYOS DE SEGURO DE VIDA AL SECTOR PESQUERO	33
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ENTREGA DE APOYOS PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN EL SECTOR	36
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE	
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA	40
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO	
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	43
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN JURÍDICA	
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	46
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	49

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

**ORGANIZAR Y COORDINAR LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EN SU CASO LA
CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE GÉNERO, TRANSVERSALIDAD E
IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINAR LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE ARCHIVOS EN
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICOS**

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO IX

53

53

CAPÍTULO X

56

56



1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se implementa el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, el cual tiene como objetivo describir de manera lógica, ordenada y detallada cada una de las actividades principales de los servidores públicos de este Instituto, con base a sus funciones y atribuciones para la ejecución eficiente del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar, a fin de evitar duplicidad en las tareas y determinar las responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal en general. De igual manera, contempla las labores de seguimiento, evaluación y control interno para un mejor desempeño de las actividades, sirve como auxiliar en la inducción y capacitación del personal, al contener la descripción básica de la manera en que deben desarrollarse las actividades sustanciales del programa, permitiendo al servidor público del Instituto, conocer los pasos a seguir para el cumplimiento de las metas del programa.

Es importante señalar que para el logro de los objetivos tanto del Instituto como para cumplir con el propósito de los programas que se establezcan, se debe tener siempre en cuenta atender el(los) problema(s) que aqueja(n) al sector pesquero y acuícola, como población objetivo y parte esencial del Instituto. Por ello, este manual está dirigido al personal de cada una de las Unidades Administrativas que integran al Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, para conocer las funciones sustantivas que los facultan para el desempeño de sus labores en cada cargo asumido, en beneficio de la comunidad pesquera y acuícola, y de la ciudadanía en general.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
4. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
5. Ley de Navegación y Comercios Marítimos.
6. Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley General de Archivos.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11. Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable del Estado de Campeche.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
13. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
16. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
17. Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.
18. Ley de Contabilidad Gubernamental.
19. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
20. Ley de Fomento a la Producción de Alimentos Básicos del Estado de Campeche.
21. Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
22. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
24. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
25. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
26. Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
27. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
28. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
30. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
31. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios.
32. Código Fiscal de la Federación.
33. Código Fiscal del Estado de Campeche.
34. Código Penal del Estado de Campeche.
35. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
36. Código de Ética de los servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
37. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
38. Programa Nacional de Pesca y Acuacultura 2020-2024.
39. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.



40. Reglamento de la Ley de Pesca.
41. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
42. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
43. Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.
44. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal Denominado "Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche".
45. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Fondo de Aseguramiento para Pescadores Ribereños y de Altura del Estado de Campeche.
46. Condiciones de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
47. Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
48. Manual de Programación y Presupuestación.
49. Manual de Normas y Procedimientos.
50. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
51. Manual de Organización del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

3. GLOSARIO

APOYO: Son las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general.

ANEXO: Documentos adicionales numerados al final de las Reglas de Operación del Programa Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

SOLICITANTE: Persona física o moral que presenta una solicitud de apoyo en las ventanillas receptoras, conforme al marco normativo.

BENEFICIARIO/A: Persona física o moral debidamente constituida, que recibe el apoyo previsto porque cumple con los requisitos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren las presentes Reglas y cuyos nombres aparezcan en los listados publicados por el Instituto.

CONVOCATORIA: Documento a través del cual se invita a los productores a participar de los beneficios del Programa indicando las fechas de apertura y cierre de ventanilla y los requisitos a cumplir.

COMITÉ TÉCNICO DICTAMINADOR: La instancia encargada de analizar y dictaminar las solicitudes, presentados por las personas solicitantes para acceder concepto de apoyo: "Equipamiento y modernización de las embarcaciones menores de hasta 10.5 metros de eslora", así como; analizar y emitir opiniones, resoluciones e instrucciones a seguir sobre los casos no previstos en las presentes reglas y se encuentra conformado por el director Jurídico, director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Director de Programas y el Órgano Interno de Control del Instituto.

DICTAMEN TÉCNICO: Documento emitido por la Instancia ejecutora o en su caso, el Comité Técnico dictaminador, que integra el análisis respecto de la solicitud de apoyo, criterios, requisitos establecidos en las presentes reglas y consideraciones técnicas, por el que se determina la viabilidad del apoyo.

INSTANCIA COADYUVANTE: Dirección de ordenamiento Pesquero y Acuícola del Instituto, que participa en la implementación de las acciones institucionales para el cumplimiento de los objetivos específicos de los apoyos o servicios a otorgar.

INSTANCIA EJECUTORA: Dirección de Programas del Instituto, responsable de operar los apoyos o servicios del programa, que se contemplan en estas reglas de operación.

INSTANCIA DISPERSORA DEL RECURSO: Dirección de Administración y de Archivo del Instituto, encargada de realizar el trámite administrativo de pago y/o adquisición de los apoyos y servicios del programa.

INSTITUTO: Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

POA: Programa Operativo Anual del Instituto.



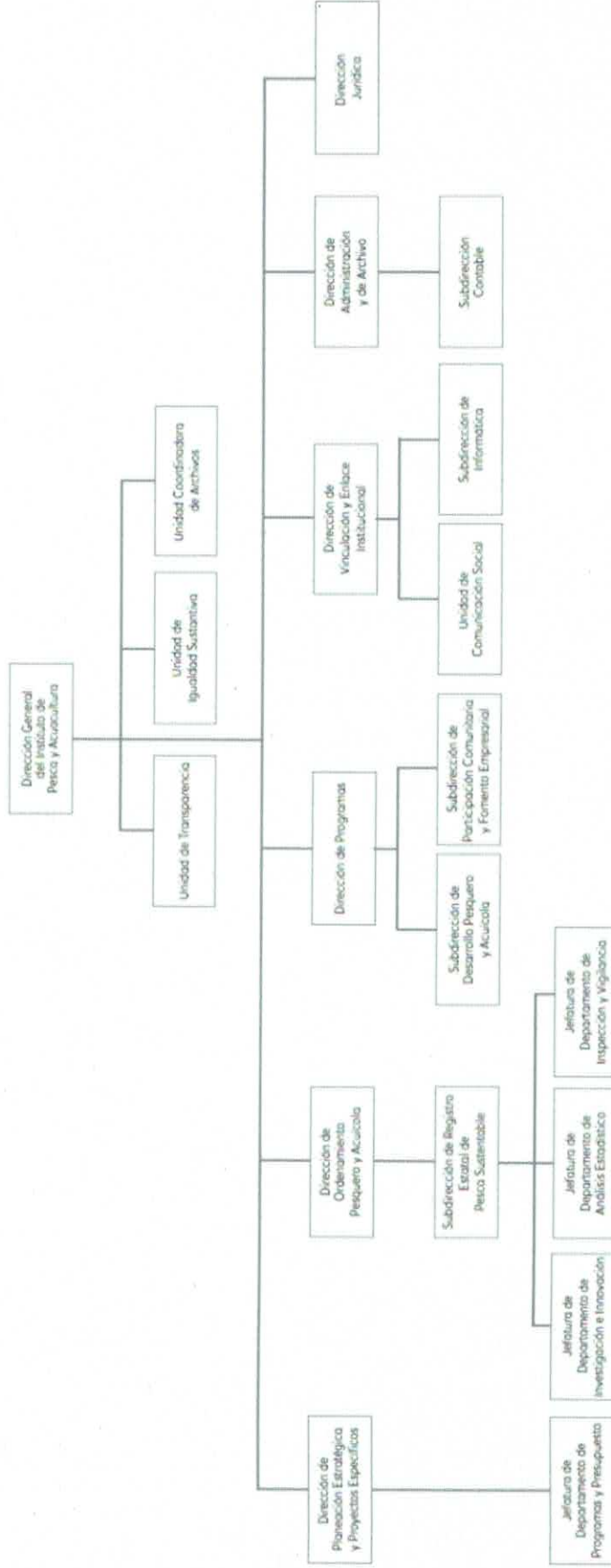
REPA: Registro Estatal de Pesca y Acuacultura.

VENTANILLA: Lugar donde se presentan y admiten las solicitudes y documentación para acceder a los incentivos del Programa, sus Apoyos, Servicios y Actividades.





ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- DIRECCIÓN GENERAL
 - o CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS
 - o FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
 - o EVALUACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA
 - o REGISTRO ESTATAL DE PESCA Y ACUACULTURA
- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
 - o ENTREGA DE APOYOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA
 - o ENTREGA DE APOYOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA
 - o ENTREGA DE APOYOS EN PERIODO DE VEDA Y BAJA CAPTURA
 - o ENTREGA DE APOYOS DE SEGURO DE VIDA AL SECTOR PESQUERO
 - o ENTREGA DE APOYOS PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN EL SECTOR
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE
 - o ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO
 - o SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
- DIRECCIÓN JURÍDICA
 - o REPRESENTACIÓN JURÍDICA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - o REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA
 - o ORGANIZAR Y COORDINAR LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EN SU CASO LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE GÉNERO, TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
- UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 - o COORDINAR LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE ARCHIVOS EN TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICOS

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

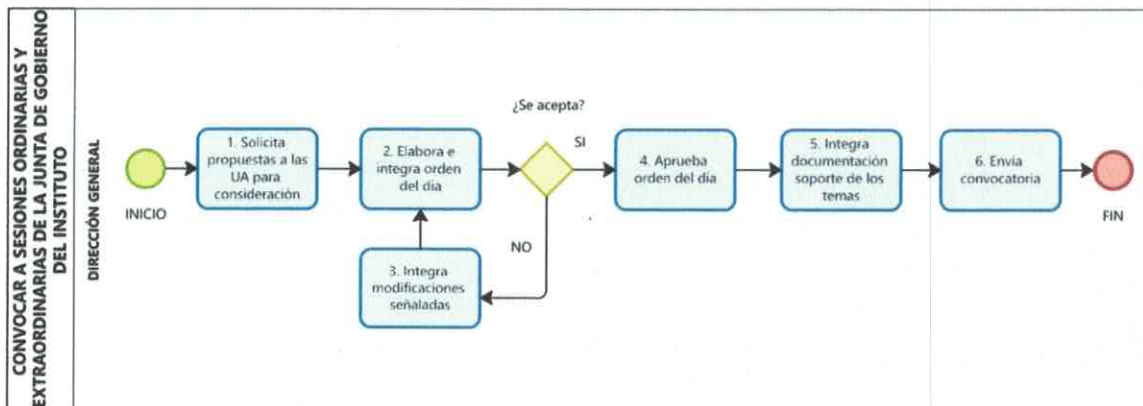
1. CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

OBJETIVO: Promover la participación de las Unidades Administrativas del INPESCA, a través de la presentación de acciones y proyectos ejecutadas en beneficio del sector pesquero y acuícola, ante la junta de gobierno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Solicita a las Unidades Administrativas (UA) las propuestas de temas que desean se sometan a la consideración de la junta de gobierno	2 HORAS	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN GENERAL	Elabora e integra el orden del día ¿Se acepta? NO - Actividad 3 SI - Actividad 4	30 MINUTOS	Formato orden del día interno
3	DIRECCIÓN GENERAL	Integra las modificaciones señaladas. Regresa a la Actividad 2	1 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN GENERAL	Aprueba el orden del día	30 MINUTOS	N/A
5	DIRECCIÓN GENERAL	Integra la documentación soporte de cada uno de los temas que serán presentados en la sesión de la junta de gobierno	2 HORAS	Expediente técnico
6	DIRECCIÓN GENERAL	Envía convocatoria	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. De acuerdo a los actos administrativos relacionados a la junta de gobierno, el Director General del INPESCA funge como Secretario Técnico.
- Actividad 6. Si la sesión convocada es ordinaria se envía con 3 días hábiles de anticipación, si es extraordinaria se envía con 2 días hábiles de anticipación.



CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
2. EVALUACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO

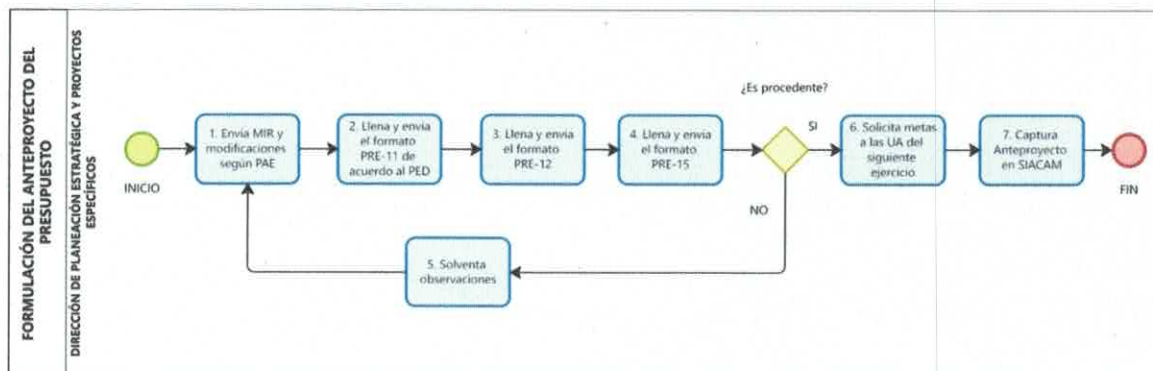
1. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO: Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con cada una las Unidades Administrativas del Instituto, así como supervisar el cumplimiento y reporte de metas de acuerdo al presupuesto establecido para cada actividad en el Programa Operativo Anual del ejercicio en curso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Envía la Matriz de Indicadores de Resultados con sus modificaciones	5 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía a la Subdirección de Programación y presupuesto, el formato PRE-11	5 MINUTOS	Formato PRE-11
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía a la Subdirección de Programación y presupuesto, el formato PRE-12 Análisis de la Población Objetivo	5 MINUTOS	Formato PRE-12 Análisis de la Población Objetivo
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía a la Subdirección de Programación y presupuesto, PRE-15 Identificación de las Acciones para protección de Derechos Humanos ¿Es procedente? NO - Actividad 5 SI - Actividad 6	5 MINUTOS	Formato PRE-15 Identificación de las Acciones para protección de Derechos Humanos
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Solicita las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Captura el Anteproyecto de Presupuesto y descarga los documentos complementarios generados (POA, MIR y Fichas Técnicas)	5 DÍAS HÁBIL	Programa Operativo Anual; Matriz de Indicadores para Resultados; Fichas Técnicas
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Solventa observaciones en los documentos. Regresa a la Actividad 1	2 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 22 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. La Matriz de Indicadores para Resultados con modificaciones, se envía a la Subdirección de Programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas, por recomendaciones derivadas del Programa Anual de Evaluación.
- Actividad 2. El formato PRE-11 con la Alineación al Programa Presupuestario de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, se envía a la Subdirección de Programación y presupuesto.
- Actividad 7. El Anteproyecto de Presupuesto, se captura en el sistema SIACAM de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. EVALUACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO

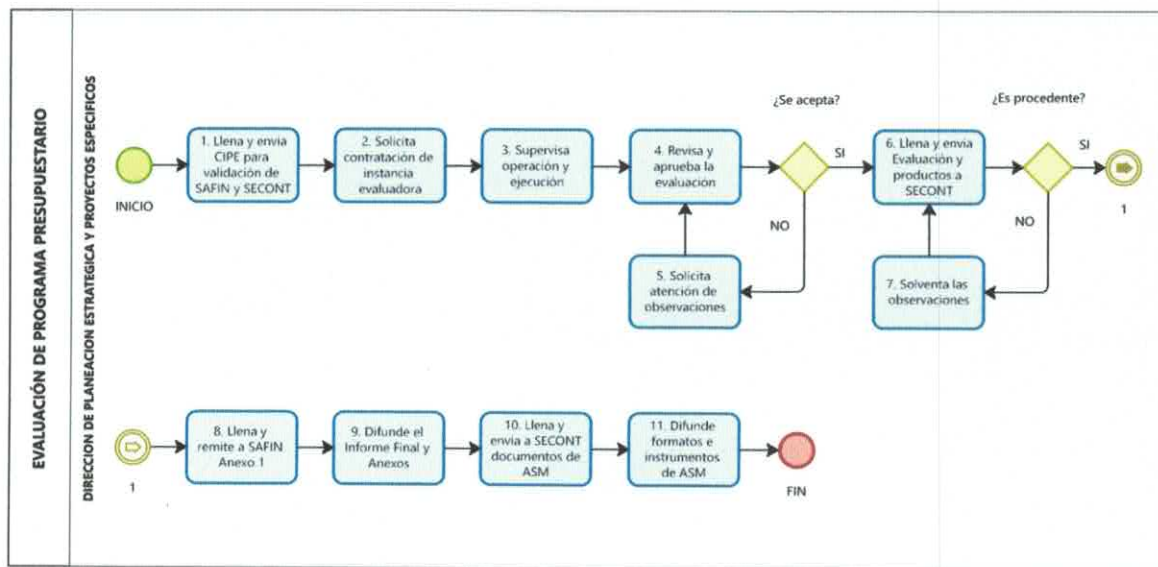
OBJETIVO: Evaluar programas institucionales, así como indicadores estratégicos y de gestión, relativos a la productividad, calidad e impacto derivados de su operación, llevando a cabo el registro de su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía Cedula de Identificación del Programa a Evaluar (CIPE)	5 MINUTOS	Cedula de Identificación del Programa a Evaluar (CIPE) emitida por la SECONT
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Solicita a la Dirección de Administración y de Archivo la contratación de la instancia responsable de llevar a cabo la evaluación comprometida en el Programa Anual de Evaluación (PAE)	2 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Supervisa la operación y ejecución de la evaluación conforme a los lineamientos establecidos en el PAE y el contrato de prestación de servicios	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Revisa y aprueba los resultados y productos derivados de la evaluación ¿Se acepta? NO - Actividad 5 SI - Actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía a la SECONT la Posición Institucional sobre los resultados obtenidos del programa evaluado, junto con el informe final de la evaluación ¿Es procedente? NO - Actividad 7 SI - Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Formato establecido en los Mecanismos para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y remite a la SAFIN el Anexo 1	1 DÍAS HÁBIL	Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Difunde el Informe Final de la Evaluación, así como sus respectivos Anexos	5 MINUTOS	N/A
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Llena y envía a la SECONT los documentos e instrumentos para la atención de las recomendaciones derivadas de la evaluación	5 MINUTOS	Anexos B, C, D, E y F de los Mecanismos para el Seguimiento de los ASM derivados de la evaluación

9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Difunde los formatos e instrumentos específicos utilizados para comprometerse a acciones de mejora derivados de los resultados de las evaluaciones	1 MINUTOS	Anexos de los Mecanismos de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Solicita a la instancia evaluadora la atención a las observaciones emitidas por la Unidad de Evaluación. Regresa a la Actividad 4	5 MINUTOS	N/A
11	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	Solventa las observaciones emitidas por la SECONT a los resultados, productos finales y anexos derivados de la evaluación. Regresa a la Actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 23 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. La Cedula de Identificación del Programa a Evaluar (CIPE) se envía en primera instancia a la SAFIN para ser validada y posteriormente se envía a la SECONT para su cumplimiento.
- Actividad 6. La Posición Institucional sobre los resultados obtenidos del programa evaluado, junto con el informe final de la evaluación y todos los documentos que la conforman de acuerdo al numeral 21 Bis del Programa Anual de Evaluación vigente se envían a la SECONT.
- Actividad 8. El Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas presupuestarios y Otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche se remite a la SAFIN.
- Actividad 9. El Informe Final de la Evaluación, así como sus respectivos Anexos señalados en el numeral 21 Bis del Programa Anual de Evaluación, se difunde a través de la página de internet del INPESCA www.inpesca.gob.mx.
- Actividad 10. El documento de posición institucional, así como los instrumentos de trabajo (Anexos B, C, D, E y F) para la implementación de las recomendaciones conforme al Mecanismo para el Seguimiento de los ASM derivados de la evaluación realizada, se envían a la SECONT.
- Actividad 11. Los formatos e instrumentos específicos utilizados para comprometerse a acciones de mejora derivados de los resultados de las evaluaciones se difunden a través de la página de internet del INPESCA www.inpesca.gob.mx.
- Los procedimientos para la realizar la evaluación del programa presupuestario, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REGISTRO ESTATAL DE PESCA Y ACUACULTURA

1. REGISTRO ESTATAL DE PESCA Y ACUACULTURA

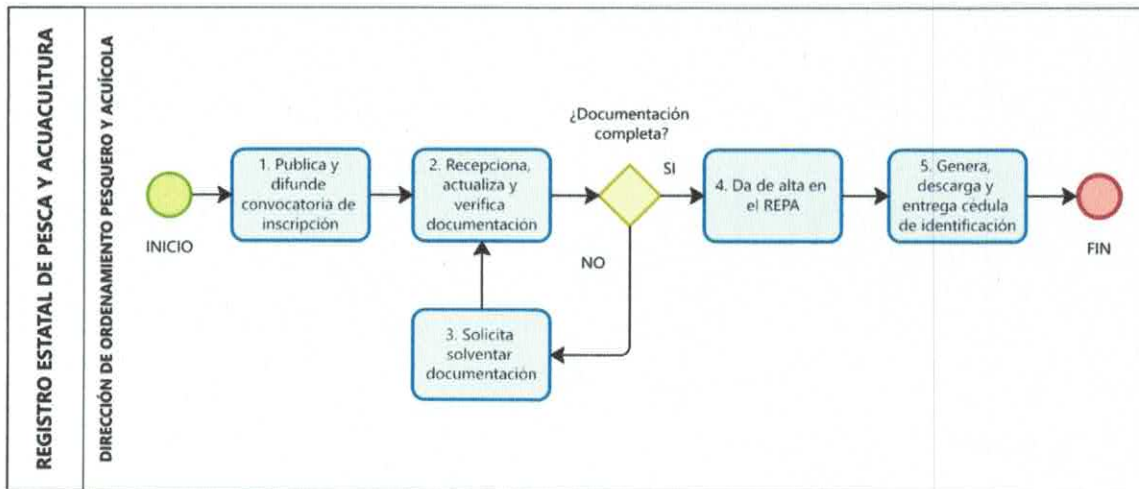
OBJETIVO: Obtener un padrón confiable y actualizado del Sector Pesquero y Acuícola en el Estado de Campeche, que nos permita desarrollar políticas públicas más asertivas en beneficio de la población que participa en las actividades del sector pesquero y acuícola.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Publica y difunde la convocatoria para Inscripción al REPA	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Recepciona, actualiza y verifica la documentación del pescador o productor acuícola ¿Documentación completa? NO - Actividad 3 SI - Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Registro
3	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Solicita solventar la documentación vencida o información necesaria al solicitante. Regresa a la Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Da de alta en la Plataforma del Registro Estatal de Pesca y Acuicultura (REPA)	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Genera, descarga y entrega la Cedula de Identificación que acredita el registro exitoso al REPA	1 DÍAS HÁBIL	Cedula de Identificación ante el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bmcg
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 5. La Cedula de Identificación que acredita el registro exitoso al REPA (Estatus aprobado), se entrega al pescador o productor acuícola de manera física y/o electrónica.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-028-A 1. Personas físicas con el perfil de trabajadores acuícolas.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-027-A 2. Personas físicas o morales con el perfil de acuacultores.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-026-A 3. Personas físicas con el perfil de calafateros, acopiadores y transformadores.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-025-A 4. Personas físicas con el perfil de pescadores de altura.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-024-A 5. Personas físicas con el perfil pescador de aguas interiores.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-023-A 6. Personas físicas o morales con el perfil de permisionario de altura.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-022-A 7. Personas físicas con el perfil de pescador matriculado.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-021-A 8. Personas físicas con el perfil de pescador ribereño.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-020-A 9. Personas físicas o morales con el perfil de permisionario ribereño.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ENTREGA DE APOYOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA
2. ENTREGA DE APOYOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA
3. ENTREGA DE APOYOS EN PERIODO DE VEDA Y BAJA CAPTURA
4. ENTREGA DE APOYOS DE SEGURO DE VIDA AL SECTOR PESQUERO
5. ENTREGA DE APOYOS PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN EL SECTOR

1. ENTREGA DE APOYOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA

OBJETIVO: Contribuir al incremento de la productividad, generación de capital social y el fortalecimiento del subsector pesquero y acuícola, mediante el apoyo las personas debidamente constituidas como personas físicas o morales, que participen activamente en actividades primarias del sector pesquero o acuícola inscritos en el REPA; generando trabajo seguro y capital económico para el beneficio de sus familias y aprovechamiento sustentable.

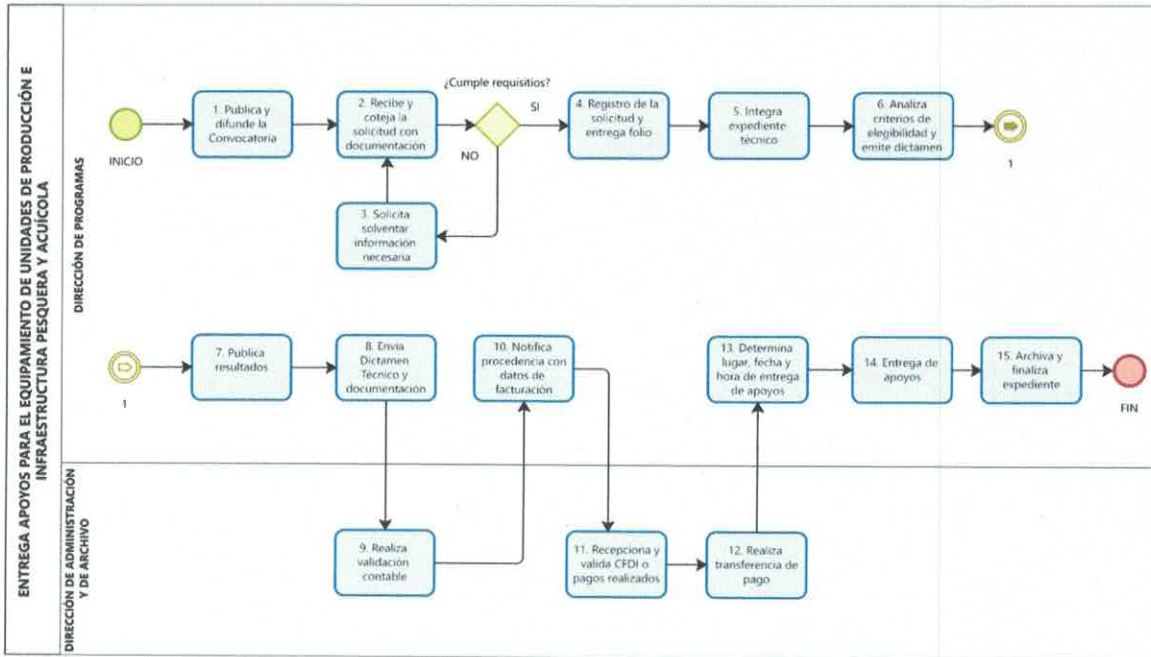
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica y difunde la Convocatoria para la entrega de apoyos	5 MINUTOS	Convocatoria
2	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recibe y coteja la solicitud con la documentación anexa de acuerdo con el apoyo solicitado ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	5 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Solicita solventar la información necesaria. Regresa a la Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Realiza registro de la solicitud y entrega folio	5 MINUTOS	Anexo I, Anexo II, (en su caso), Documentación adjunta
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Integra el expediente técnico	1 DÍAS HÁBIL	Expediente técnico
6	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Analiza criterios de elegibilidad y emite el dictamen técnico	1 DÍAS HÁBIL	Dictamen técnico
7	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica resultados	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Envía dictamen técnico y documentación para validación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Notifica la procedencia del apoyo y envía datos de facturación o monto del motor y cuenta bancaria	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recepciona, valida CFDI o pagos realizados de motor	1 DÍAS HÁBIL	CFDI (PDF y XML)



11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza transferencia de pago correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
12	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Determina lugar, fecha y hora para entrega de los apoyos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
13	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Entrega apoyos	1 DÍAS HÁBIL	Recibos
14	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Archiva y finaliza expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
15	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza validación contable y regresa para notificación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	12 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6. Las reglas de operación establecen que una vez completada la integración del expediente técnico, se procede a analizar y dictaminar la viabilidad en un plazo de 10 días hábiles.
- Actividad 7. Las reglas de operación establecen que la publicación de resultados se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles posterior a la emisión del dictamen correspondiente.
- Actividad 11. Recepcionar y validar los CFDi de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 12. Realizar la transferencia de pago de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 13. Determinar el lugar y fecha para todos los apoyos procedentes, debiendo considerar requerimientos para desplazamiento del personal (viáticos, combustible, vehículos, etc.).
- Actividad 14. Considerar el tiempo de entrega del equipamiento solicitado, así como la ejecución de los preparativos determinados en la actividad.
- Actividad 15. Considerar el tiempo total de archivado de los apoyos procedentes.
- Los procedimientos para la entrega de apoyos para el equipamiento de unidades de producción e infraestructura, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-008-A 1. Desarrollo de nuevas unidades de producción acuícolas.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-009-A 2. Equipamiento y modernización de las embarcaciones menores de hasta 10.5 metros de eslora.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-007-A 3. Para rehabilitación, infraestructura, alimento balanceado, bioinsumo y equipamiento.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-001-A 4. Adquisición de artes de pesca.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-004-A 5. Mantenimiento mayor de motores.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-002-A 6. Reparación de embarcaciones (Kit de reparación).
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-005-A 7. Adquisición de equipo de seguridad marítima.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-003-A 8. Mantenimiento menor de motores.

2. ENTREGA DE APOYOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento del subsector pesquero y acuícola, mediante el apoyo las personas físicas debidamente constituidas, que participen activamente en actividades primarias del sector pesquero o acuícola inscritos en el REPA; que se encuentren en situación de vulnerabilidad, riesgo de salud o emergencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

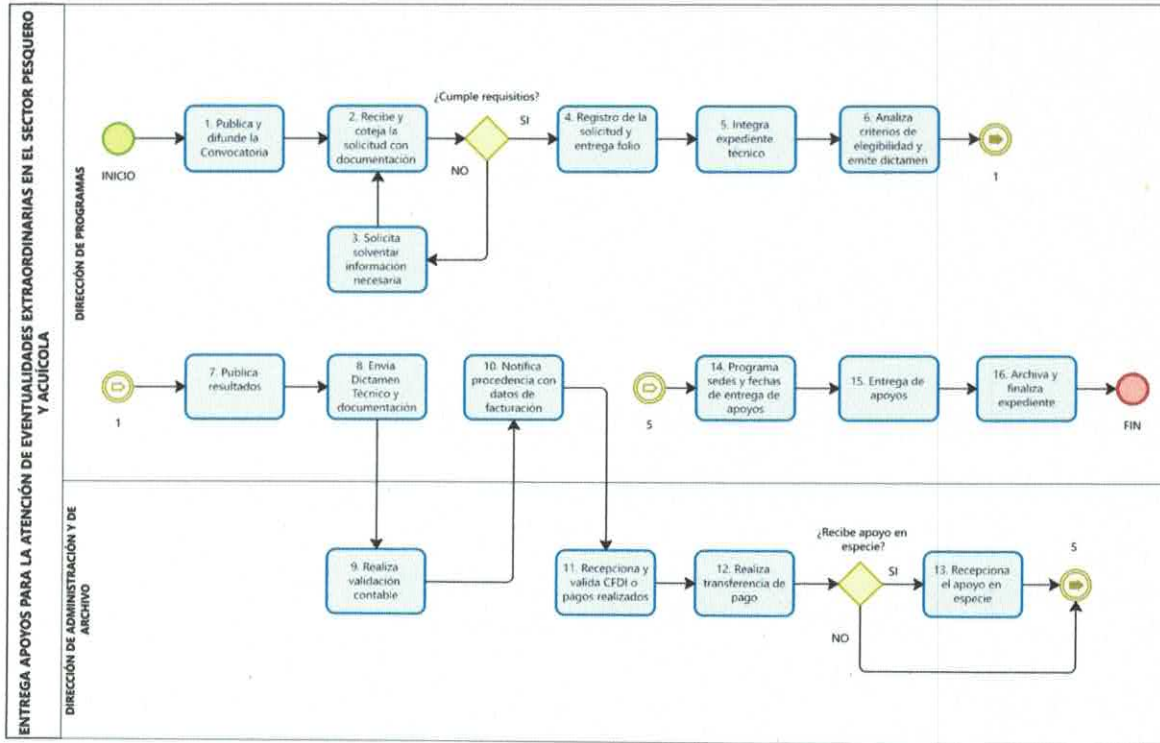
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
----------	-------------------	-----------------------------	--------	--------

Calle 10 No. 338, Barrio de San Roman, C.P. 24000, Campeche, Camp. 981 811 2779



	ACTIVIDAD			
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica y difunde la Convocatoria	5 MINUTOS	Convocatoria
2	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recibe y coteja la solicitud con documentación anexa ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	5 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Solicita solventar información necesaria. Regresa a la Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Realiza el registro de la solicitud y entrega folio	5 MINUTOS	Anexo I, Anexo II (en su caso), Documentación adjunta
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Integra el expediente técnico	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Analiza criterios de elegibilidad y emite dictamen técnico	1 DÍAS HÁBIL	Dictamen técnico
7	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica resultados	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza validación contable	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Notifica la procedencia con datos de facturación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recepciona y valida CFDI	30 MINUTOS	CFDI (PDF y XML)
11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza transferencia de pago ¿Recibe apoyo en especie? NO. Actividad 14 SI. Actividad 13	30 MINUTOS	N/A
12	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Programa sedes y fechas de entrega	1 DÍAS HÁBIL	N/A
13	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Entrega los apoyos	1 DÍAS HÁBIL	Recibos
14	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Archiva y finaliza expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
15	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Envía Dictamen Técnico y documentación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
16	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recepciona el apoyo en especie	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6. Las reglas de operación establecen que una vez completada la integración del expediente técnico, se procede a analizar y dictaminar la viabilidad en un plazo de 10 días hábiles.
- Actividad 7. Las reglas de operación establecen que la publicación de resultados, a través de la página del INPESCA www.inpesca.gob.mx, se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles posterior a la emisión del dictamen correspondiente.
- Actividad 9. Realizar la validación contable de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 10. Realizar la notificación de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 11. Recepcionar y validar las CFDI de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 12. Realizar la transferencia de pago de todos los apoyos procedentes.
- Actividad 14. Determinar el lugar y fecha para todos los apoyos procedentes, debiendo considerar requerimientos para desplazamiento del personal (viáticos, combustible, vehículos, etc.).
- Actividad 15. Considerar el tiempo de entrega del apoyo solicitado, así como la ejecución de los preparativos determinados en la actividad 16.
- Actividad 16. Considerar el tiempo total de archivado de los apoyos procedentes.
- Los procedimientos para la entrega de apoyos para la atención de eventualidades extraordinarias, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-016-A 1. Apoyo para la realización de análisis clínicos.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-015-A 2. Apoyos en especie a población pesquera en situación de vulnerabilidad por pobreza, riesgo o emergencia.

3. ENTREGA DE APOYOS EN PERIODO DE VEDA Y BAJA CAPTURA

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento del subsector pesquero y acuícola, mediante el apoyo las personas físicas, que participen activamente en actividades primarias y secundarias del sector pesquero o acuícola y se encuentren inscritos en el REPA, durante el periodo de Veda y cuando se presenten situaciones de emergencia temporales que disminuyen o impiden su ingreso por cuestiones de deterioro de su infraestructura productiva, de salud, riesgo o emergencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

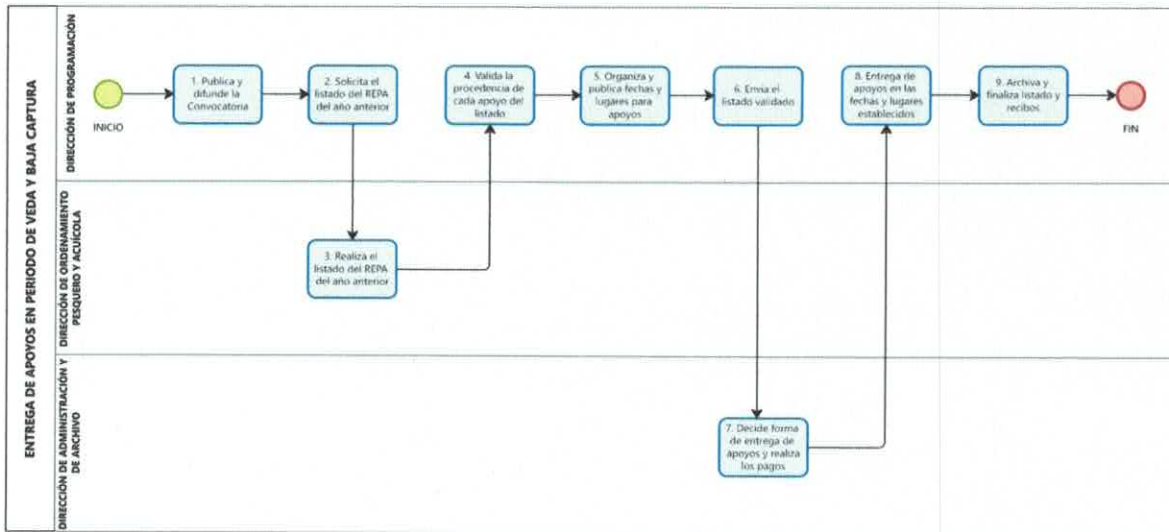
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica y difunde la Convocatoria	5 MINUTOS	Convocatoria
2	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Solicita el listado del REPA del año inmediato anterior	1 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Realiza el listado del REPA del año inmediato anterior	1 DÍAS HÁBIL	Listado validado del REPA
4	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Valida la procedencia de cada apoyo del listado del REPA	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Organiza y publica las fechas y lugares de entrega de los apoyos	1 DÍAS HÁBIL	N/A



6	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Envía el listado validado	1 HORAS	N/A
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Decide la forma de entrega del apoyo y realiza los pagos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Entrega los apoyos en las fechas y lugares establecidos	1 DÍAS HÁBIL	Recibos
9	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Archiva y finaliza listado y recibos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 5 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2. El procedimiento se realiza por todos los integrantes del listado, no por beneficiario individual.
- Actividad 4. La validación consiste en la depuración del listado tomando en cuenta las observaciones realizadas por la Dirección de Ordenamiento Pesquero y se adecua de acuerdo a las sedes consideradas, en caso de no proceder se retira del listado.
- Actividad 5. Determinar el lugar y fecha para todos los apoyos procedentes, debiendo considerar requerimientos para desplazamiento del personal (viáticos, combustible, vehículos, etc.).
- Actividad 6. Realizar la adecuación del listado de todos los beneficiarios.
- Actividad 7. Realizar los pagos de todos los apoyos del listado, divididos por sede.
- Actividad 8. Realizar la entrega de los apoyos por sede durante los días programados, a pesar de organizarlos por letra de los apellidos, puede darse el caso que algún beneficiario asista en una fecha diferente.
- Actividad 9. Considerar el tiempo total de archivado de los apoyos procedentes.
- Los procedimientos para la entrega de apoyos en periodo de veda y baja captura, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-014-A 1. Apoyo en especie, despensas para la población pesquera, que participa en las actividades primarias o secundarias del sector pesquero.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-013-A 2. Apoyo económico para la atención de situaciones de emergencia a permisionarios y pescadores ribereños o de altura.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-012-A 3. Apoyo económico directo para pescadores matriculados y pescadores de aguas interiores.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-011-A 4. Apoyo económico directo para pescadores de altura (camaroneros)
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-010-A 5. Apoyo económico directo para pescadores ribereños reglamentados.

4. ENTREGA DE APOYOS DE SEGURO DE VIDA AL SECTOR PESQUERO

OBJETIVO: Apoyar y respaldar al beneficiario, registrado por el pescador ribereño, permisionario o pescador de altura, al momento de inscribirse y/o actualizarse en el Padrón, para obtener el apoyo del seguro de vida.

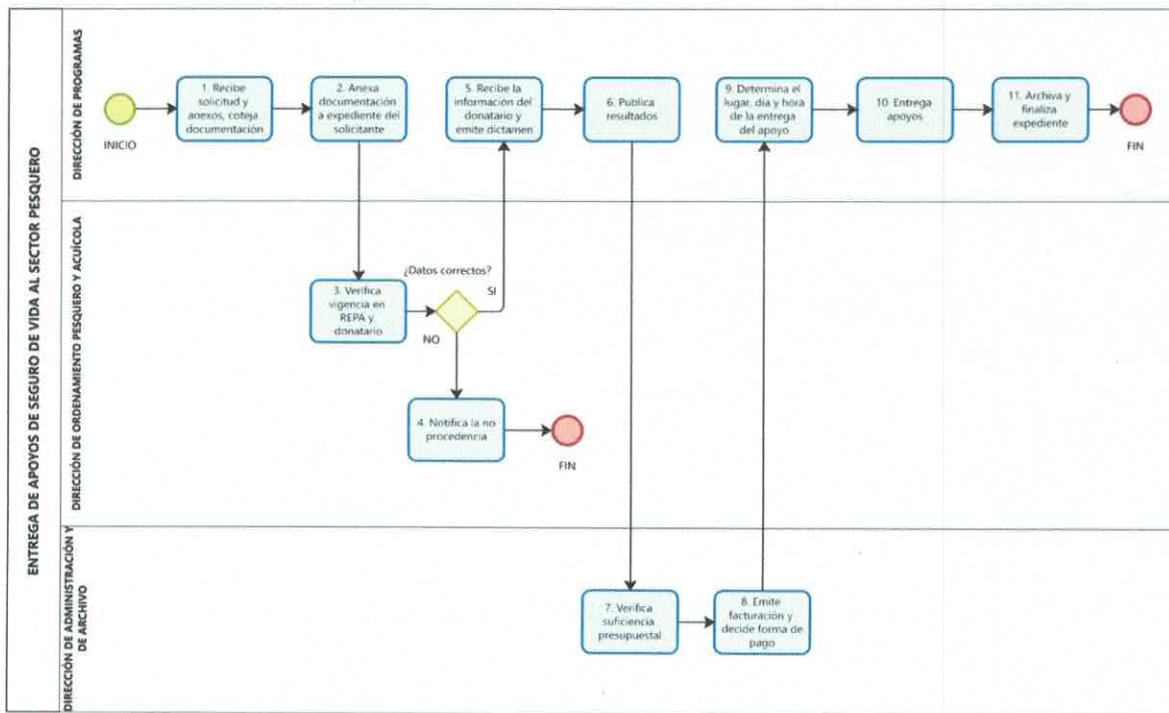
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recibe la solicitud y documentación anexa	5 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Anexa documentación a expediente	1 HORAS	Expediente personal
3	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Verifica la vigencia de la persona fallecida y donatario registrado ¿Los datos son correctos? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A

4	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recibe la información del donatario y emite dictamen	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica resultados	1 HORAS	N/A
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Verifica suficiencia presupuestal	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Emite facturación y decide forma de pago	1 HORAS	CFDI (PDF y XML)
8	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Determina el lugar, día y hora de la entrega del apoyo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Entrega apoyos en las fechas y lugares establecidos	1 DÍAS HÁBIL	Recibo
10	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Archiva y finaliza expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	Notifica a la Dirección de Programas la no procedencia. Fin del Procedimiento	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 5 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 8. Realizar la facturación en conjunto con otros beneficiarios.
- Actividad 9. Determinar el lugar y fecha para todos los apoyos procedentes, debiendo considerar requerimientos para desplazamiento del personal (viáticos, combustible, vehículos, etc.) debido que se entrega con otros beneficiarios.
- Actividad 10. Realizar la entrega de los recursos con otros tipos de apoyo, para cumplir con los criterios de austeridad.
- Actividad 11. Considerar el tiempo total de archivado de otro tipo de apoyos procedentes.
- Los procedimientos para la entrega de apoyos de seguro de vida, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-018-A 1. Apoyo a donatario de seguro de vida por fallecimiento de pescadores de altura.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-017-A 2. Apoyo a donatario de seguro de vida por fallecimiento de pescadores ribereños.

5. ENTREGA DE APOYOS PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN EL SECTOR

OBJETIVO: Apoyar a mujeres organizadas que buscan generar ingreso a través de la cooperación y solidaridad, mediante el procesamiento de productos pesqueros y/o acuícolas para su venta, baja la figura de transformadoras en el sector.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

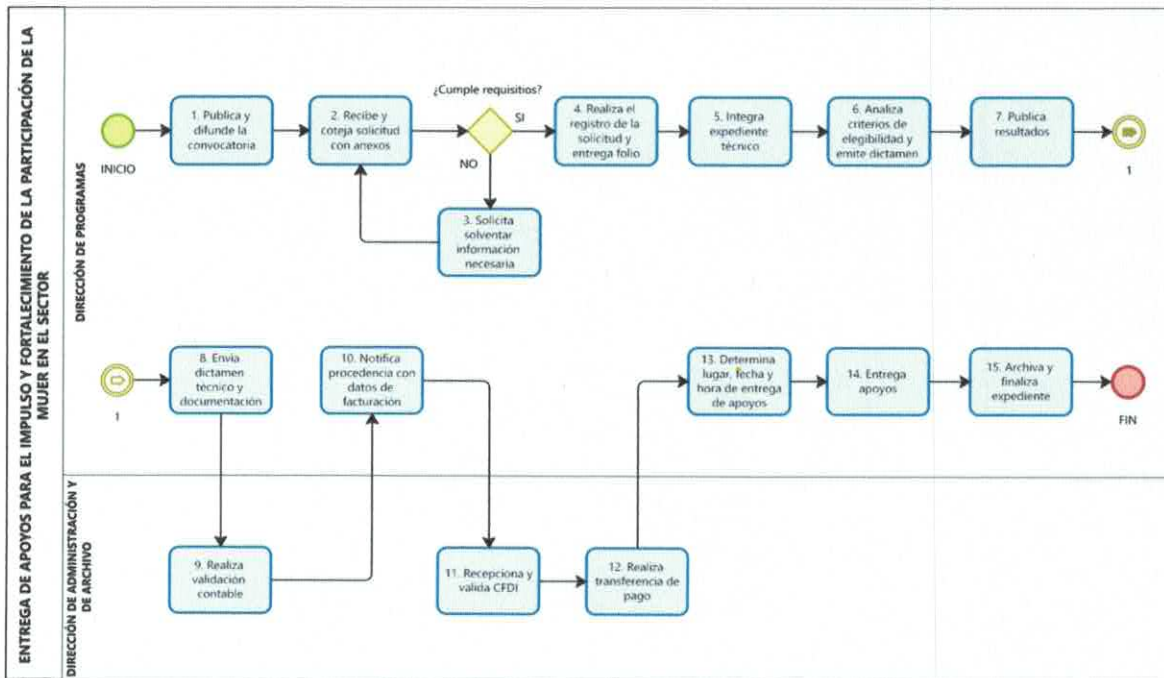
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica y difunde la Convocatoria	5 MINUTOS	Convocatoria
2	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Recibe y coteja la solicitud con documentación anexa ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	5 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Solicita solventar información necesaria. Regresa a la Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Realiza el registro de la solicitud y entrega folio	5 MINUTOS	Formato interno
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Integra expediente	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
6	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Analiza criterios de elegibilidad y emite dictamen técnico	1 DÍAS HÁBIL	Dictamen técnico
7	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Publica resultados	1 HORAS	N/A
8	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Envía Dictamen Técnico y documentación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza validación contable	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Notifica al solicitante y adjunta datos de facturación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recepciona y valida CFDI	1 HORAS	N/A



12	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza transferencia de pago	1 DÍAS HÁBIL	N/A
13	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Determina el lugar, día y hora para entrega de los apoyos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
14	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Entrega apoyos	1 DÍAS HÁBIL	Recibos
15	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Archiva y finaliza expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6. Las reglas de operación establecen que una vez completada la integración del expediente técnico, se procede a analizar y dictaminar la viabilidad en un plazo de 10 días hábiles.
- Actividad 7. Las reglas de operación establecen que la publicación de resultados se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles posterior a la emisión del dictamen correspondiente.
- Actividad 9. Realizar la validación contable con otros beneficiarios de otros apoyos.
- Actividad 13. Determinar lugar y fecha para todos los apoyos procedentes, debiendo considerar requerimientos para desplazamiento del personal (viáticos, combustible, vehículos, etc.) debido que se entrega con otros beneficiarios.
- Actividad 14. Realizar la entrega de los recursos con otros tipos de apoyo, para cumplir con los criterios de austeridad.
- Actividad 15. Considerar el tiempo total de archivado de otro tipo de apoyos procedentes.
- Los procedimientos para la entrega de apoyos para el impulso y fortalecimiento de la participación de la mujer en el sector, se encuentran establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Rescate del Campo y Visión del Mar del Instituto De Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Procedimiento relacionado al tramite/servicio con homoclave: INPESCA-2023-10261-019-A Infraestructura productiva, maquinaria, equipo, utensilios y accesorios para la realización de actividades de conservación, manejo y valor agregado de la producción pesquera y acuícola.

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA

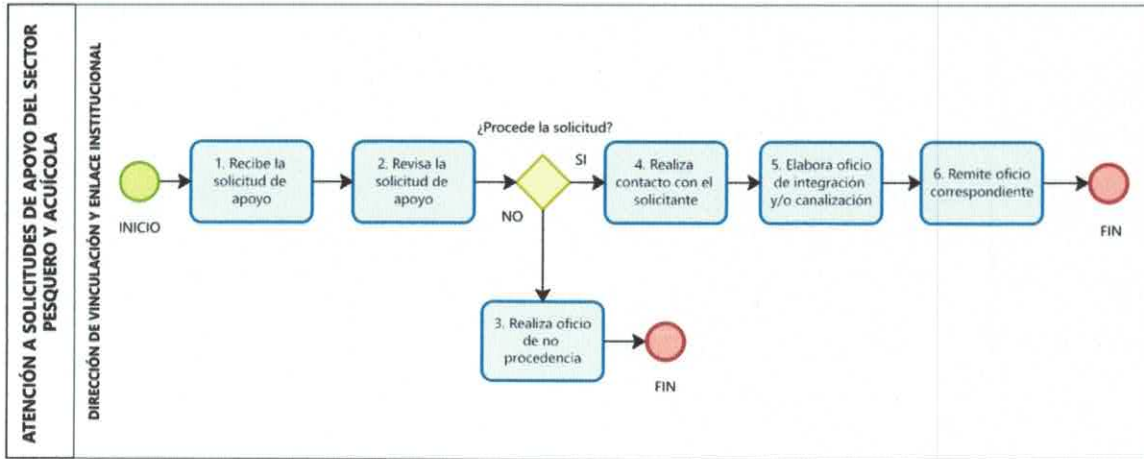
OBJETIVO: Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para pescadores y productores acuícolas recibidas, así como de las organizaciones o asociaciones civiles, sociales y privadas relacionadas con el sector, para ser gestionadas a través del apoyo directo o la intermediación con otras instituciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Recibe la solicitud de apoyo	10 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Revisa la solicitud de apoyo ¿Procede la solicitud? NO - Actividad 3 SI - Actividad 4	10 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Realiza oficio de imposibilidad para atender la solicitud debidamente justificado. Fin del procedimiento	20 MINUTOS	Oficio de imposibilidad para atender la solicitud
4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Realiza el contacto con el solicitante	30 MINUTOS	N/A
5	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Elabora oficio de integración y/o canalización	10 MINUTOS	Oficio de integración
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Remite el oficio correspondiente	3 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 23 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 4. A través de llamada telefónica o correo electrónico, realiza el contacto con el solicitante.
- Actividad 3. El oficio de imposibilidad debe estar debidamente justificado, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigente para la entrega de apoyos.



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

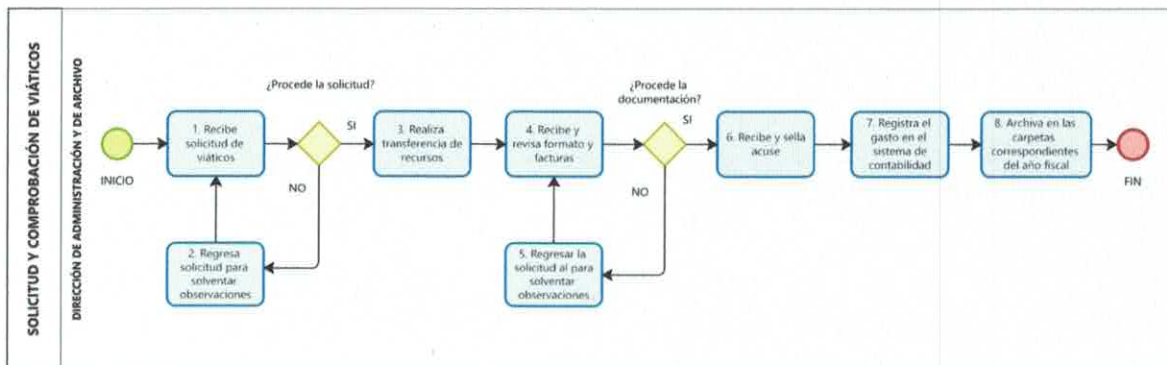
OBJETIVO: Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuicultura, a partir de la solicitud para el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recibe solicitud de viáticos ¿Es procedente la solicitud? NO - Actividad 2 SI - Actividad 3	1 MINUTOS	Formato de solicitud de viáticos emitido por la SAFIN
2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Regresa la solicitud al personal comisionado para solventar observaciones. Regresa a la Actividad 1	10 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Realiza la transferencia de recursos	1 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recibe y revisa el formato de comprobación ¿Es procedente la documentación? NO. Actividad 5 SI. Actividad 6	2 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Regresa la solicitud para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Recibe y sella acuse	1 MINUTOS	N/A
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Registra el gasto en el sistema de contabilidad	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	Archiva en las carpetas de pólizas de egresos del año fiscal en curso	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 17 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. El formato de solicitud de viáticos emitido por la SAFIN debe capturarse conforme a los lineamientos del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente.
- Actividad 3. La transferencia de los recursos para viáticos solo podrá realizarse a la cuenta del comisionado.
- Actividad 4. Recibir y revisar el formato de comprobación, las facturas recibidas y valida en el portal del SAT que se traten de facturas vigentes.



CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN JURÍDICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA

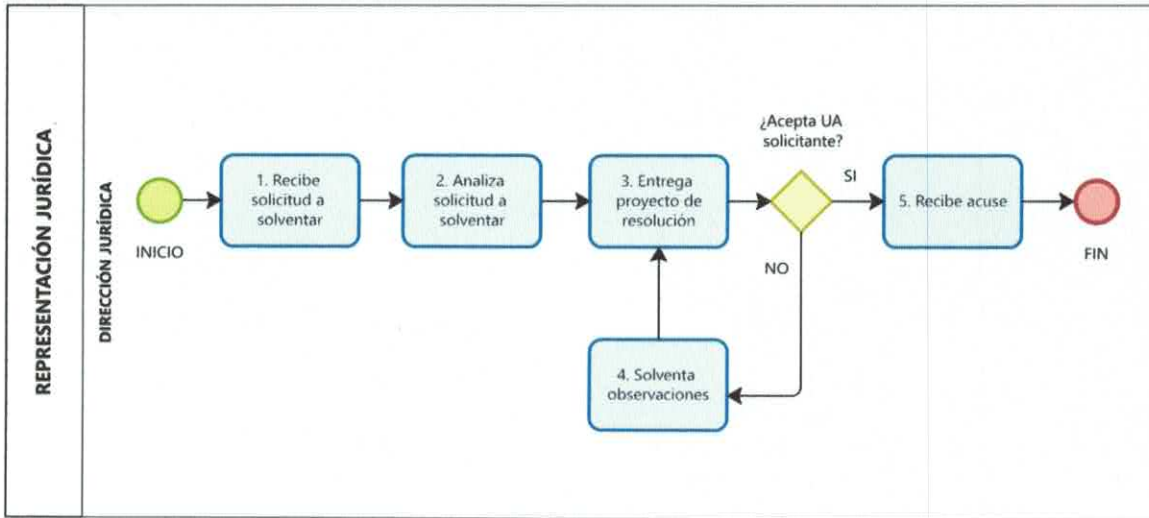
1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y para las y los servidores públicos adscritos al Instituto de Pesca y Acuicultura, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones procurando la unificación de criterio en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe solicitud a solventar	2 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN JURÍDICA	Analiza solicitud a solventar	1 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN JURÍDICA	Entrega el proyecto de resolución ¿Es aceptada por parte del Unidad Administrativa (UA) solicitante? NO - Actividad 4 SI - Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN JURÍDICA	Solventa las observaciones del documento. Regresa a la Actividad 3	2 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe acuse	2 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 4 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b2wagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2. Solo podrán solventarse solicitudes de asuntos que deriven del ejercicio de las atribuciones del sujeto obligado bajo el criterio de las normas y procedimientos administrativos competentes.
- Actividad 3. La Dirección Jurídica deberá atender y solventar las solicitudes de cada Unidad Administrativa y entregar un proyecto de resolución de acuerdo a las competencias del sujeto obligado o justificar la no procedencia de la petición.



CAPÍTULO VIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Poner a disposición de la ciudadanía la información pública, a través de la página institucional y atender de manera eficaz y oportuna el derecho de acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

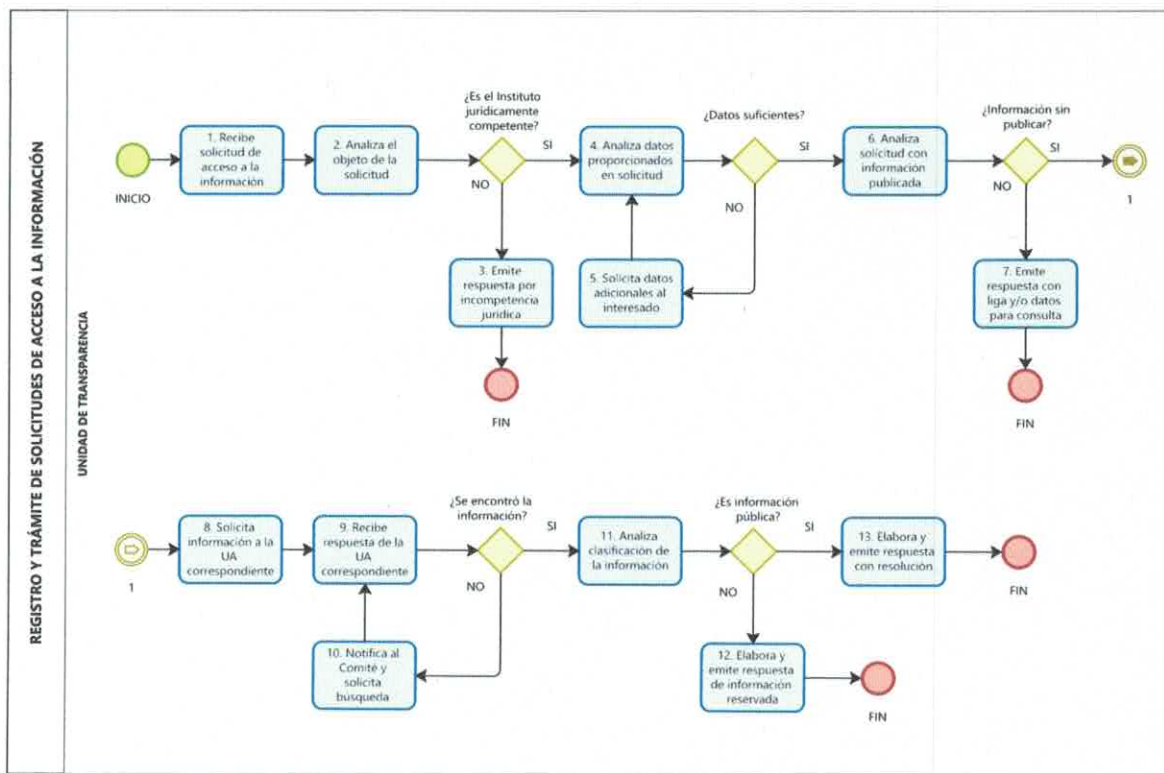
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe la solicitud de acceso a la información	3 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza el objeto de la solicitud para su debida atención ¿Es el Instituto jurídicamente competente? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Emite respuesta por incompetencia jurídica. Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de incompetencia
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza los datos proporcionados en la solicitud para la búsqueda de la información ¿Datos suficientes? NO. Actividad 5 SI. Actividad 6	1 HORAS	N/A
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Solicita datos adicionales al interesado. Regresa a la Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza la solicitud con información publicada del Instituto ¿Información sin publicar? NO. Actividad 7 SI. Actividad 8	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Emite respuesta con liga y/o datos necesarios para consulta de información publicada. Fin del procedimiento	2 MINUTOS	Oficio de respuesta
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Solicita la información	5 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe respuesta ¿Se encontró la información? NO. Actividad 10 SI. Actividad 11	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Notifica al Comité de Transparencia y solicita búsqueda exhaustiva. Regresa a la Actividad 9	1 HORAS	N/A
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza clasificación de la información y elabora documento de respuesta complementaria ¿Es información pública? NO. Actividad 12 SI. Actividad 13	2 MINUTOS	N/A
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Emite respuesta con clasificación reservada. Fin del procedimiento	1 HORAS	Oficio de respuesta
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Emite respuesta con la resolución respectiva al interesado	2 HORAS	Oficio de respuesta
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 27 MINUTOS	
--	--	---------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. La solicitud de acceso a la información pública puede ser a través de escrito libre.
- Actividad 2. La Unidad de Transparencia analiza el objeto de la solicitud de la información con la finalidad de conocer de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones conferidas jurídicamente si le compete atender la información.
- Actividad 3. Se refiere al oficio formal emitido por el Instituto que justifica la incompetencia jurídica para la resolución de la información solicitada.
- Actividad 4. La Unidad de Transparencia analiza los datos en la solicitud de acceso a la información de modo que sean los necesarios para buscar la información, en caso contrario, que sean ambiguos o erróneos, se solicitan datos adicionales.
- Actividad 6. Analizar que la información solicitada ya esté disponible públicamente en medios impresos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio.
- Actividad 7. Emitir el oficio formal de respuesta por el Instituto con la liga para consulta de información publicada (www.inpesca.campeche.gob.mx) o en su caso los datos necesarios para su consulta.
- Actividad 9. La Unidad Administrativa correspondiente envía la información solicitada e incluye su clasificación (pública o reservada), en caso de no contar con la información responde con el motivo de no contar con ella.
- Actividad 10. En caso de no encontrarse la información, se notifica al Comité de Transparencia, solicita prórroga para la entrega de la información y se solicita una búsqueda exhaustiva a la unidad correspondiente.

CAPÍTULO IX. UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ORGANIZAR Y COORDINAR LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EN SU CASO LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE GÉNERO, TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

1. ORGANIZAR Y COORDINAR LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EN SU CASO LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE GÉNERO, TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

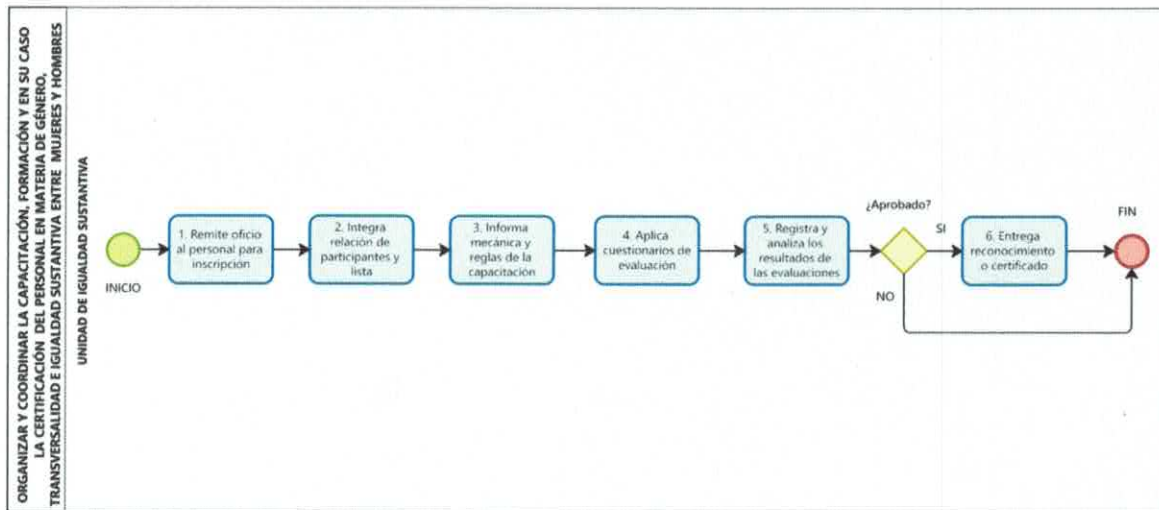
OBJETIVO: Mejorar la cultura institucional y organizacional, en alineación con la política de igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación y la inclusión, a través de la promoción de capacitación continua interinstitucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Remite oficio para inscripción a las acciones de capacitación	2 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Integra relación de participantes para su inscripción a las acciones de capacitación y elabora la lista de asistencia	15 MINUTOS	Lista de Asistencia
3	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Informa sobre la mecánica y reglas en las cuales se desarrollará la acción de capacitación	15 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Aplica, al término de la acción de capacitación, los cuestionarios para evaluar ésta	20 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Registra y analiza los resultados de las evaluaciones de la acción de capacitación ¿Aprobado? NO. Fin del procedimiento SI. Actividad 7	1 HORAS	N/A
6	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Entrega reconocimiento o certificado	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 57 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 BPM Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. El personal podrá inscribirse a capacitaciones promovidas a través de convenios de colaboración con otras dependencias del Gobierno del Estado que promuevan capacitación y formación en diversas materias.
- Cabe mencionar que para esta actividad, las capacitaciones se vinculan con diferentes organismos que llevan a cabo esta acción, como el Instituto de la Mujer, Secretaría de Inclusión, Secretaría de Contraloría, Comisión de Derechos Humanos, por mencionar algunas.
- Actividad 3. Las listas de asistencia de manera interna son indispensables para el control de porcentaje del personal capacitado en la materia, para el cumplimiento de metas.



CAPÍTULO X. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE ARCHIVOS EN TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICOS

1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE ARCHIVOS EN TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICOS

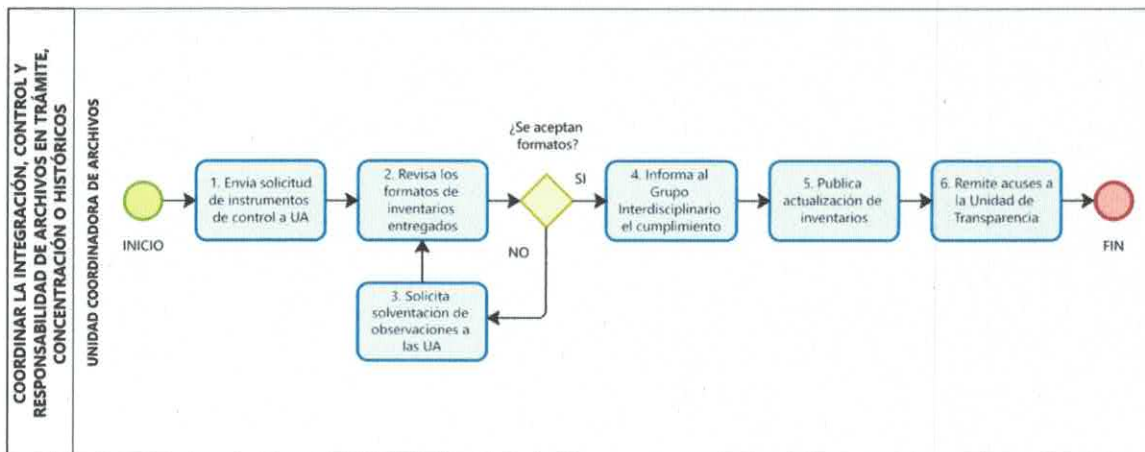
OBJETIVO: Promover la gestión documental y administración de archivos, para la preservación de documentos en archivos administrativos, a través de la capacitación y promoción continua en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE COORDINADORA DE ARCHIVOS	Envía solicitud de instrumentos de control y consulta archivísticos, inventarios documentales y sus trasferencias primarias a las Unidades Administrativas	2 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisa los formatos de inventarios entregados por las unidades administrativas ¿Se aceptan los formatos? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita a las Unidades Administrativas (UA) la solventación de las observaciones emitidas. Regresa a la Actividad 2	5 MINUTOS	Oficio de solicitud
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Informa al Grupo Interdisciplinario de Archivo el cumplimiento de las obligaciones	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Publica la actualización de los inventarios recibidos	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Remite a la Unidad de Transparencia los acuses de carga del cumplimiento de las obligaciones	2 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 19 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2. Revisa los formatos de inventarios entregados por las unidades, verificando que cuente con las especificaciones de acuerdo al catálogo de disposición documental y cuadro de clasificación archivística.
- Actividad 4. Mediante sesión ordinaria, Informa al Grupo Interdisciplinario de Archivo el cumplimiento de las obligaciones por parte de las Unidades Administrativas.
- Actividad 5. Publica en la página web del INPESCA www.inpesca.gob.mx y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la actualización de los inventarios recibidos.
- Actividad 6. Mediante memorándum, remite a la Unidad de Transparencia los acuses de carga del cumplimiento de las obligaciones.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa


Francisco Javier Maldonado Gómez


Director General del INPESCA

Edward Jesús Ceballos Alejandre