



SAGARHPA

Manual de Procedimientos

Dirección General de Pesca y Acuacultura

mayo 2015

Manual de Procedimientos

Dirección General de Pesca
y Acuicultura

Elaboró

GM Javier H. Vivian Jimenez.
Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Presentó

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.
Secretario de SAGARHPA

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1150-2015 de fecha 26/05/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

La Dirección General de Pesca y Acuicultura ha canalizado sus acciones en coordinar la realización de proyectos encaminados a prever, atender y solucionar los problemas que existen en materia pesquera y acuícola.

El presente manual de procedimientos de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, se elabora para dar cumplimiento al Artículo 26, Apartado B, Fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el cual faculta a la Secretaría de la Contraloría General para que difunda los lineamientos, coordine apruebe la elaboración de diversos instrumentos de apoyo administrativo que se apegan a los apartados sugeridos en la guía difundida por la institución mencionada.

En este documento se describen cinco procedimientos: Atención al Sector Pesquero y Acuícola, Apoyo a Proyectos de Infraestructura y Acuícola, Autorización de Pesca Deportiva, Coordinación del Programa de Inspección y Vigilancia y Autorización de Actividades Acuícolas.

Cada procedimiento se complementa con: Inventarios de Registros, Formatos o Instructivos; Diagrama de Flujo y Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

El presente documento nos permitirá dar a conocer el trabajo que realiza el personal adscrito a esta Dirección General de Pesca y Acuicultura, así mismo a las personas interesadas en conocer cómo operan los procedimientos de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que su contenido está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de dichos procedimientos, a fin de cuidar su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos, se formula con el propósito de establecer y dar a conocer los medios básicos de las operaciones que realiza la Dirección General de Pesca y Acuicultura, con el objeto de servir de instrumento que permita introducir en la actividad cotidiana al personal, así como el de nuevo ingreso, para que desarrolle de manera continua, eficiente y eficaz las funciones propias del puesto que ocupan.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

Fecha de Elaboración	Hojas
29/09/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-DGP-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A,B,C,D,E	2	01	Inversión y Capitalización de las Unidades Productivas	Operativo	Director General	Gestión	Valor de la Producción Pesquera y Acuícola / Valor Total de la Producción Pesquera y Acuícola	01	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA	Proyectos Productivos Apoyados	Proyectos Productivos Apoyados / Proyectos Productivos Comprometidos	Productores Pesqueros y Acuícolas
3.6	A,B,C,D,E	1	02	Ordenamiento de la Actividad Acuícola y Pesquera	Operativo	Director General	Gestión	Valor de la Producción Pesquera y Acuícola / Valor Total de la Producción Pesquera y Acuícola	02	OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA EN EL ESTADO DE SONORA	Permisos	N° de Permisos Solicitados / N° de Permisos Autorizados	Productores Pesqueros y Acuícolas
3.6	A,B,C,D,E	1	02	Ordenamiento de la Actividad Acuícola y Pesquera	Operativo	Director General	Gestión	Valor de la Producción Pesquera y Acuícola / Valor Total de la Producción Pesquera y Acuícola	03	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Inspecciones	Inspecciones Realizadas / Inspecciones Programadas	Productores Pesqueros y Acuícolas

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Enrique Lozano Rodríguez. Director General de Pesca y Acuicultura	GM Javier H. Vivian Jimenez. Subsecretario de Pesca y Acuicultura.	Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani. Secretario de SAGARHPA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 29/04/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender a productores pesqueros y acuícolas que solicitan apoyos, mediante los Programas con recursos en concurrencia GES-SAGARPA vigentes, para el mejoramiento de las unidades de producción.	
II.- ALCANCE	
Pescadores y productores acuícolas que cuentan con permisos de pesca y acuicultura y/o productores que se encuentran registrados en el RNP.	
III.- DEFINICIONES	
DGPA=Dirección General de Pesca y Acuicultura. DPI=Dirección de Proyectos de Infraestructura y Acuicultura. EPIPA= Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuicola. DPIA= Director de Proyectos de Infraestructura Acuicola. CTFOFAES=Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora. FOFAES=Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora. RNP= Registro Nacional de Pesca. SURI- Sistema Único de Registro de Información.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Reglas de Operación de los Programas a cargo de SAGARPA (vigente) -Convocatoria para los Programas de Apoyo para el Equipamiento e Infraestructura Pesquera y Acuicola. - Plan Estatal de Desarrollo (2009-2015) - Programa de Mediano Plazo Sector Pesquero y Acuicola - Programa Operativo Anual correspondiente - Reglamento Interior de SAGARHPA. 	
V.- POLITICAS	
Atender proyectos productivos o estratégicos de pesca y acuicultura, mediante el otorgamiento de incentivos hasta el 75% del valor de proyecto y sin rebasar los \$250,000.00 por proyecto, preferentemente para productores de bajos ingresos en localidades de alta y muy alta marginación; así como incentivos de hasta el 50% del valor del proyecto sin rebasar \$1,000,000.00 por proyecto, preferentemente a personas morales legalmente constituidas con un mínimo de cinco beneficiarios.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 12-DGP-P01-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Recepción de Solicitud.	
1.1		Recibe en ventanilla la solicitud de apoyo, revisa y evalúa.	Solicitud Única de Apoyo (SURI)
2	Director de Proyectos de Infraestructura Acuícola.	Dictaminación.	
2.1		Dictamina solicitud, negativa o positiva.	
		"En caso de dictaminarse negativo"	
2.2		Notifica al solicitante y archiva expediente.	
		" En caso de dictaminarse positiva"	
2.3		Emite formato de calificación.	Formato de Calificación (SURI)
2.4		Genera relación de solicitudes aprobadas y se designa un monto de apoyo según presupuesto.	Listado de Compromisos
2.5		Solicita a FOFAES autorice listado de compromiso según presupuesto.	
3	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Verificación de Avances, Pago y Finiquito de Apoyo.	
3.1		Verifica avances de la aplicación del recurso.	Reporte de Verificación
3.2	Director de Proyectos de Infraestructura Acuícola.	Solicita a FOFAES que se realice los pagos correspondientes.	Acta de la unidad de Apoyo de la estancia ejecutora y acta de relación de autorización de solicitudes (FOFAES).
3.3	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Actualiza información en SURI, correspondiente a pagos.	
3.4		Verifica en campo la aplicación de la totalidad del recurso de apoyo autorizado.	Reporte de Verificación
3.5		Genera Acta de Entrega - Recepción.	Acta de Entrega - Recepción
3.6		Archiva registros generados en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LI. Miguel. J.F.Cruz Estolano
Encargado de Informática y
Sistemas

Revisó:

Lic. Humberto del Castillo
Ochoa, Director de Proyectos de
Infraestructura Acuícola.

Aprobó:

Lic. Enrique Lozano Rodríguez
Director General de Pesca y
Acuicultura

SI-P-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/04/2015 12:03:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud Unica de Apoyo (SURI)	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuicola	Electrónico	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5
2	Formato de Calificaciones (SURI)	Director de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5
3	Listado de Compromisos	Director de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5
4	Reporte de Verificación	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuicola	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5
5	Acta de la Unidad de Apoyo de la Estancia Ejecutora y Acta de Relación de Autorización de Solicitudes (FOFAES)	Director de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5
6	Acta de Entrega-Recepción	Evaluador de Proyectos de Infraestructura Pesquera y Acuicola	Papel	2	Dirección de Proyectos de Infraestructura Acuicola.	5

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUÍCOLA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Recibió la Solicitud para Apoyo?			
2	¿Se Dictaminó?			
3	¿Se solicitó a FOFAES la autorización de listado de compromiso?			
4	¿Se verificó el Avance de la Aplicación del Recurso?			
5	¿Se solicitó a FOFAES pago de apoyo?			
6	¿Se generó Acta de Entrega-Recepción?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA EN EL ESTADO DE SONORA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-DGP-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 29/04/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Regular las actividades de pesca y/o acuicultura en el Estado de Sonora, mediante el otorgamiento de permisos para la explotación y producción de los recursos pesqueros y acuícolas de manera ordenada y sustentable en la entidad.		
II.- ALCANCE		
Pescadores y Acuicultores del Estado de Sonora		
III.- DEFINICIONES		
DGPA=Dirección General de Pesca y Acuicultura. DOPA= Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola. JDOPA= Jefe de Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola. SEDOP= Secretaria Ejecutiva del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola. PERMISO=Guía de Tránsito, Permiso para Acuicultura Comercial, Permiso para Acuicultura de Fomento, Permiso para Acuicultura Didáctica, Permiso para Constituir Unidad de Manejo Acuícola, Permiso para Cosecha para Camarón, Permiso para la Introducción o Repoblación de Especies Vivas, Permiso para la Recolección de Recursos Pesqueros del Medio Natural, Permiso para Laboratorio de Diagnóstico, Permiso para Laboratorio de Reproducción, Permiso para Pesca Comercial, Permiso para Pesca de Fomento, Permiso para Pesca Didáctica, Permiso para Siembra de Camarón.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable- Ley de Pesca y Acuicultura para el Estado de Sonora.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Federal)- Plan Estatal de Desarrollo (2009-2015).- Programa de Mediano Plazo Sector Pesquero y Acuícola- Programa Operativo Anual correspondiente- Reglamento Interior de SAGARHPA		
V.- POLITICAS		
Los permisos y autorizaciones solo serán firmados por el Director General. Para la renovación de permisos de pesca comercial de tilapia, se basarán en estudios poblacionales recientes en los embalses.		

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

12-DGP-P02-F01/Rev.01

Formato de Guía de Tránsito

12-DGP-P02-F02/Rev.01

Formato de PERMISO DE ACUICULTURA COMERCIAL

12-DGP-P02-F03/Rev.01

Formato de PERMISO DE ACUICULTURA DE FOMENTO

12-DGP-P02-F04/Rev.01

Formato de PERMISO DE ACUICULTURA DIDÁCTICA

12-DGP-P02-F05/Rev.01

Formato de PERMISO DE COSECHA

12-DGP-P02-F06/Rev.01

Formato de PERMISO DE LABORATORIO DE
DIAGNÓSTICO

12-DGP-P02-F07/Rev.01

Formato de PERMISO DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN

12-DGP-P02-F08/Rev.01

Formato de PERMISO DE PESCA COMERCIAL

12-DGP-P02-F09/Rev.01

Formato de PERMISO DE PESCA DE FOMENTO

12-DGP-P02-F10/Rev.01

Formato de PERMISO DE PESCA DIDÁCTICA

12-DGP-P02-F11/Rev.01

Formato de PERMISO DE SIEMBRA

12-DGP-P02-F12/Rev.01

Formato de PERMISO PARA CONSITUIR UNIDAD DE
MANEJO ACUÍCOLA

12-DGP-P02-F13/Rev.01

Formato de PERMISO PARA INTRODUCCIÓN O
REPOBLACIÓN DE ESPECIES VIVAS

12-DGP-P02-F14/Rev.01

Formato de PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE
RECURSOS PESQUEROS DEL MEDIO NATURAL**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

12-DGP-P02-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud para Permiso.	
1.1	Secretaria Ejecutiva	Sella y envía solicitud y requisitos correspondientes al Jefe de Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuicola.	Solicitud de Permiso
1.2	Jefe de Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuicola	Revisa los requisitos técnicos presentados por el interesado.	
		"En caso de no acreditar"	
1.3		Informa al solicitante los requisitos faltantes	
		"En caso de acreditar"	
1.4		Turna a Secretaria Ejecutiva para continuar con la elaboración del permiso.	
2		Elaboración de Permiso.	
2.1	Secretaria Ejecutiva.	Elabora Permiso con número de folio correspondiente y turna al Jefe de Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuicola.	Permiso
2.2	Jefe de Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuicola	Revisa, valida y rubrica Permiso y turna al Director General de Pesca y Acuicultura.	
3		Autorización y expedición de Permiso.	
3.1	Director General de Pesca y Acuicultura	Autoriza y firma Permiso, turna a la secretaria ejecutiva del Área de Ordenamiento Pesquero y Acuicola.	
4		Entrega de Permiso.	
4.1	Secretaria Ejecutiva.	Entrega Permiso electrónicamente y/o físicamente previa cita con el interesado.	
4.2		Recibe Acuse de Recibido electrónicamente y/o físicamente.	Acuse de Recibido
4.3		Archiva registros generados en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ll. Miguel. J.F.Cruz Estolano
 Encargado de Informática y
 Sistemas

Revisó:

 Lic. Danitza Segundo Molina
 Dpto.de Ordenamiento Pesquero
 y Acuc.

Aprobó:

 Lic. Enrique Lozano Rodríguez
 Director General de Pesca y
 Acuicultura

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA EN EL ESTADO DE SONORA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/04/2015 12:02:27p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Permiso	Secretaria Ejecutiva	Electrónico y/o Papel	2	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Archivo de Concentración
2	Formato de Proyecto de Permiso con número de folio.	Secretaria Ejecutiva.	Electrónico y/o Papel	2	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Archivo de Concentración
3	Acuse de Recibido	Secretaria Ejecutiva	Electrónico y/o Papel	2	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICULTURA EN EL ESTADO DE SONORA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Recibió la Solicitud para Permiso?			
2	¿Se Elaboró el Permiso?			
3	¿Se Autorizó la Expedición del Permiso?			
4	¿Se Entregó el Permiso?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 29/04/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas en embalses de la entidad, mediante visitas de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la Ley y normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

Pescadores y Acuicultores con actividad en las presas en Sonora.

III.- DEFINICIONES

SSPA=Subsecretario de Pesca y Acuicultura
DGPA=Dirección General de Pesca y Acuicultura
DOPA= Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.
JDOPA= Jefe del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.
DIV = Dirección de Inspección y Vigilancia
DDIV = Director de Inspección y Vigilancia
INSP = Inspector

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley de Pesca y Acuicultura para el Estado de Sonora.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Federal)
- Plan Estatal de Desarrollo (2009-2015).
- Programa de Mediano Plazo Sector Pesquero y Acuícola
- Programa Operativo Anual correspondiente
- Reglamento Interior de SAGARHPA

V.- POLITICAS

Se realizarán visitas de inspección conforme a programa y demandas ciudadanas.
En el caso de encontrar irregularidades en el incumplimiento de la Ley y demás normatividades aplicables, se generará una Acta de Hechos, y deberá ser firmada por el personal acreditado por la Dirección General, y en su caso se procederá según las Leyes Aplicables para la imposición de sanciones administrativas.
Las sanciones administrativas deberán ser firmadas por el Director General.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DGP-P03-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Inspección y Vigilancia	Planeación de Visita de Inspección y Vigilancia.	
1.1		Agenda visita de inspección y vigilancia en un embalse del estado, ya sea por rutina o por solicitud especial.	Oficio de Comisión
1.2	Inspector Acreditado	Realiza la visita.	
2		Elaboración de Acta de Hechos o Informe.	
		"De no haber anomalías"	
2.1		Realiza informe de verificación.	Informe de Verificación
		"De haber anomalías"	
2.2		Realiza acta de hechos y turna al Director de Inspección y Vigilancia	
2.3	Director de Inspección y Vigilancia	Firma y turna al Jefe del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.	Acta de Hechos
3		Análisis de Acta de Hechos y Aplicación de Sanciones.	
3.1	Jefe del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.	Analiza el Acta de Hechos.	
		"Si se advierte que no hay elementos para iniciar procedimiento administrativo"	
3.2		Termina procedimiento actual y archiva expediente.	
		"Si se advierten posibles incumplimientos a los ordenamientos aplicables"	
3.3		Aplica sanciones correspondientes según las leyes y normatividades aplicables y archiva expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LI. Miguel. J.F.Cruz Estolano
Encargado de Informática y
Sistemas

Revisó:

Lic. Rafael Verdugo Muñoz,
Director de Inspección y
Vigilancia.

Aprobó:

Lic. Enrique Lozano Rodríguez
Director General de Pesca y
Acuicultura

OP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/04/2015 12:03:45p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Comisión	Director de Inspección y Vigilancia y/o Inspector	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Inspección y Vigilancia	Archivo de Concentración
2	Informe de Verificación	Director de Inspección y Vigilancia y/o Inspector	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Inspección y Vigilancia	Archivo de Concentración
3	Acta de Hechos	Director de Inspección y Vigilancia y/o Inspector	Electrónico y/o Papel	2	Dirección de Inspección y Vigilancia	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Pesca y Acuicultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGP-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se planeó visita de inspección y vigilancia?			
2	¿Se realizó visita?			
3	¿Existieron anomalías?			
4	¿Se realizó Acta de Hechos?			
5	¿Se advirtió sobre posibles incumplimientos?			
6	¿Se sancionó conforme a la ley de procedimientos administrativos?			