

AVISO mediante el cual se informa la publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA.

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado el 10 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), última reforma 21 de agosto de 2012, se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación, los datos que permitan la identificación del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Para dar cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior y considerando la Determinación Favorable de la Secretaría de la Función Pública otorgada mediante oficio con número folio 72539 de fecha 27 de noviembre de 2018, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

Denominación de la norma: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

Emisor: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

Fecha de la emisión: 23 de agosto de 2018

Materia correspondiente: Recursos Humanos

Lugar de publicación: Normateca Interna del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura que aparece en la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/inapesca/documentos/normatividad-107031?idiom=es>

También puede ser consultado en la siguiente liga electrónica del Diario Oficial de la Federación:

www.dof.gob.mx/2019/SADER/Manual-procedimientos-direccion-general-adjunta-administracion-19.pdf

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna

Homoclave: INAPESCA-NIA-RRHH-0001

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2019.- El Director General del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, **Pablo Roberto Arenas Fuentes**.- Rúbrica.

(R.- 481391)



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Instituto
Nacional
de Pesca
y Acuicultura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Agosto 2018

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



ÍNDICE

I. Introducción.....	2
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	3-5
III. Firmas de Revisión.....	8-9
IV. Firma de Autorización.....	10
V. Procedimiento.....	11
Dirección General Adjunta de Administración (DGAA)	
DGAA/PR-01.....	1-12

hd
S
O



INTRODUCCIÓN:

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

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

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

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

La Dirección General Adjunta de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Dirección General adjunta de Administración.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección General Adjunta de Administración.
3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
 - a. Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
 - b. Cuando existan observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

pal
de

el
de
de
de



MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. el 05/II/1917. Última actualización: 15/IX/2017

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. el 28/XII/1963. Última actualización 22/VI/2018

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. el 01/IV/1970. Última actualización 22/VI/2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. el 29/XII/1976. Última actualización 15/VI/2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. el 29/XII/1978. Última actualización 30/XI/2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. el 04/XVIII/1994. Última actualización 18/V/2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. el 04/I/2000. Última actualización 10/XI/2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. el 04/I/2000. Última actualización 13/I/2016

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. el 19/XII/2002. Última actualización 09/IV/2012

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. el 20/V/2004. Última actualización 19/I/2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. el 30/III/2006. Última actualización 30/XII/2015

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Handwritten notes in blue ink:
pag 4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

D.O.F. el 31/III/2007. Última actualización 22/VI/2018

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 4

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

D.O.F. el 24/VII/2007. Última actualización 24/IV/2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. el 31/XII/2008. Última actualización 30/I/2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. el 29/V/2009. Última actualización 18/VII/2016

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. el 23/I/2012. Última actualización 19/I/2018

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. el 04/IV/2013. Última actualización 22/VI/2018

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.

D.O.F. el 18/X/2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. el 11/XII/2015. Última actualización 30/XI/2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. el 04/V/2015

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. el 30/XII/2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. el 09/V/2016. Última actualización 27/I/2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. el 18/VII/2016

Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio.

Estatutos

Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca.
22/V/1987

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.

D.O.F. 18/X/2013

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. el 12/VII/2010. Última actualización 04/II/2016

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. el 16/VII/2010. Última actualización 05/IV/2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. el 16/VII/2010. Última actualización 14/I/2015

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. el 09/IX/2010

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. el 28/VI/2011

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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. el 08/X/2014. Última actualización 04/II/2016

Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicados.

D.O.F. el 06/VII/2017

Lineamientos

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. el 15/VIII/2012

PM
GA
d
d
d
d



Manuales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. el 09/VIII/2010. Última actualización 03/II/2016

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. el 09/VIII/2010. Última actualización 03/II/2016

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. el 12/VII/2010. Última actualización 03/XI/2016

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. el 13/VII/2010. Última actualización 06/IX/2011

Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. el 15/VII/2010. Última actualización 16/V/2016

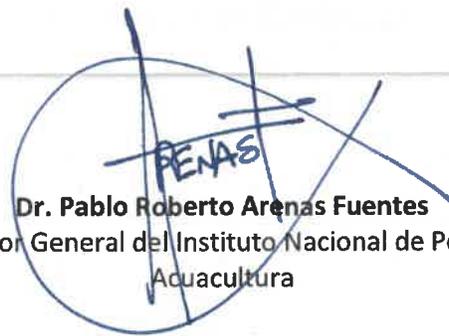
Reglas

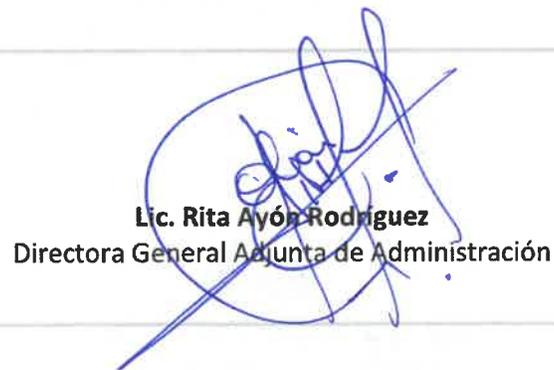
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal correspondiente.



FIRMAS DE REVISIÓN

Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno del(los) responsable(s) de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular de cada Unidad.


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


Lic. Rita Ayón Rodríguez
Directora General Adjunta de Administración





Lic. José David Javier Sánchez López
Subdirector de Recursos Materiales

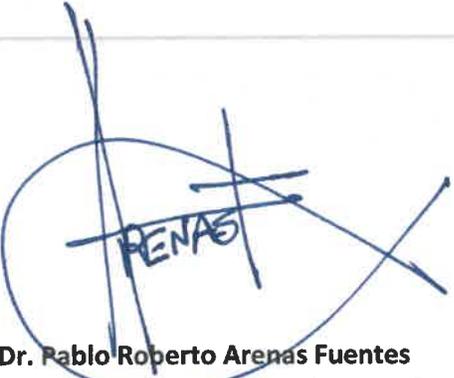
C.P. Renato Ramírez Cornejo
Subdirector de Recursos Financieros

Ing. Juan Antonio López López
Subdirector de Informática

Lic. Anyeli Vázquez González
Subdirectora de Recursos Humanos

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que deben realizar las Subdirecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración, para el cumplimiento de atribuciones inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos. La emisión del Manual será a partir del 01 de septiembre del 2018.



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



2018



01



PROCEDIMIENTOS

9/4



MARCO FUNCIONAL

ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.

Capítulo III De las Unidades Administrativas.

Artículo 26.- La Dirección General Adjunta de Administración estará a cargo de un Director General Adjunto que tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto, supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- II. Conducir las relaciones laborales con el personal de confianza, consensuar y proponer las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo, el Estatuto Académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento previa autorización de la Dirección General;
- III. Dirigir la operación del Sistema de Profesionalización en el Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Coordinar la planeación general, el seguimiento del programa de Desarrollo Informático del Instituto Nacional de Pesca en todas las áreas del Instituto, en coordinación con la Secretaría;
- V. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y presentarlo a la consideración del Director General;
- VI. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las Unidades Administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes así como coordinar la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con los lineamientos generales;
- VIII. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos, enajenación de inmuebles, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones que no esté reservado a la Junta de Gobierno, y
- IX. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio del Instituto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.



OBJETIVO

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

CRITERIOS A CONSIDERAR

La Dirección General Adjunta de Administración, es la responsable de establecer políticas, estrategias y líneas de acción, gestionar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del INAPESCA, para lo cual, se auxilia para el desempeño de sus atribuciones por cuatro Subdirecciones: Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Informática y Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Materiales, participa dentro de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de bienes muebles del Instituto y del grupo de revisión de las bases de Licitación Pública, establece mecanismos que permitan asegurar el adecuado proceso de adquisición de los recursos materiales, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Efectúa los procesos y elabora los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que ocupe el Instituto, de conformidad con lo estipulado en las leyes, reglamentos Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales y demás disposiciones. Programa y coordina el análisis de las acciones tendientes a lograr una correcta contratación de los servicios a través de diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base en la disponibilidad de recursos presupuestales con el propósito de que se lleven a cabo de manera oportuna.

Genera, mantiene y aplica los mecanismos de control para consolidar la integración de la información de los bienes, asegura y vigila que su implantación beneficie la agilidad en las operaciones y registro de almacenes y suministros con base en lo estipulado en las leyes, reglamentos y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, contando con el apoyo de la Jefatura de Proveduría y Servicios Generales.

La Jefatura de Proveduría y Servicios Generales, efectúa y ejecuta los procedimientos administrativos que garanticen el abastecimiento de materiales y suministro de servicios, propicia el aprovechamiento de los insumos mediante la programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y sistematización de inventarios. Opera en el ámbito de Oficinas Centrales del Instituto, el programa de dotación de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos, así como el control, almacenamiento y registro de los vehículos asignados para los servicios generales.



La Subdirección de Recursos Financieros, establece el proceso de programación y presupuesto de los recursos financieros asignados al INAPESCA, realiza la planeación del ejercicio del gasto basado en las necesidades institucionales, coordina, integra y supervisa la formulación del presupuesto para la obtención de los recursos financieros que se requieren, con apego en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Envía informes de la situación del ejercicio del gasto a las instancias que así lo soliciten. Para llevar a cabo estas funciones se auxilia de las Jefaturas de Departamento de Contabilidad y de Control Financiero.

La Jefatura de Departamento de Contabilidad, establece los criterios y lineamientos necesarios para clasificar sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto y que integran su sistema de contabilidad; lleva a cabo el registro contable de las operaciones para poder emitir los Estados Financieros, con el objeto de armonizar la generación y presentación periódica de la información financiera y presupuestal a fin de que sea suficiente, relevante, comprensible, comparable, útil y confiable.

La Jefatura de Departamento de Control Financiero, controla adecuadamente los recursos financieros asignados al Instituto, vigila puntualmente el ejercicio presupuestal para que el gasto asignado se desarrolle dentro de los techos presupuestales autorizados y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. Supervisa que los mecanismos de registro, control y ejecución de pagos operen con oportunidad y eficiencia, conforme a la normatividad para el ejercicio del presupuesto autorizado y la disponibilidad financiera existente, a fin de cubrir con oportunidad los pagos y cumplir con los compromisos celebrados con los proveedores y prestadores de servicios. Registra y controla los pagos en el sistema de Cadenas Productivas del Gobierno Federal.

La Subdirección de Informática, coordina de manera permanente la implementación y continuidad de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), interviene en los procesos y procedimientos institucionales para la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y bases de datos; asimismo, Gestiona la adquisición y contratación de hardware, software y servicios para operar en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de las áreas del INAPESCA, para el desarrollo de las actividades cotidianas. Organiza los proyectos relativos a las TIC's del Instituto mediante el establecimiento de políticas, metodologías, procesos y aprobación de iniciativas, para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 4-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

La Subdirección de Recursos Humanos programa, coordina y organiza las acciones de administración de los recursos humanos del Instituto, con el fin de proporcionar al personal el apoyo necesario para el desempeño de sus funciones; coordinar e impulsar acuerdos con los sindicatos, desarrollando un clima laboral adecuado, estable y armónico. Para llevar a cabo estas funciones se auxilia de las Jefaturas de Departamento de Control de Personal, de Departamento de Nómina y de Departamento de Profesionalización.

La Jefatura de Departamento de Control de Personal, es la responsable de coordinar los procedimientos para el otorgamiento de prestaciones al personal, con estricto apego a la normatividad vigente. Lleva a cabo el control de incidencias y expedientes del personal del Instituto.

La Jefatura de Departamento de Nómina, es la responsable de elaborar la nómina de acuerdo al calendario establecido, con la finalidad de garantizar de manera eficiente y oportuna el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal, con base en los lineamientos y normas establecidas.

La Jefatura de Departamento de Profesionalización, es la responsable de establecer, coordinar y dar seguimiento a los procesos que emanen de la planeación, la organización, el ingreso, la profesionalización y evaluación de los servidores públicos, conforme a las disposiciones aplicables y a los requerimientos de la operación, propiciando un ambiente laboral libre de violencia y discriminación de género.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Bienes Muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la ley (mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles entre otros)

Bienes: Todo aquello que pueda ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "Pag" and various scribbles.



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 5-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

Capacitación: Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

Gasto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes y servicios, ya sean público o privados.

Inventario: Relación ordenada de bienes en existencia de una entidad o empresa, en la que se especifican las características a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Hardware: Son las partes físicas tangibles de un sistema informático.

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, etc., del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mayor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores nacionales o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad nacional o extranjera.

Licitantes: Persona física o moral, que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Nómina: Listado General de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

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

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

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

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

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

Proveedor o Prestador de Servicios: Persona física o moral que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

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

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

Software: Es el soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller initials on the right margin.



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 6-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

Supervisión: Persona física o moral por el Instituto, para efectuar la verificación técnica, control y revisión de la ejecución de la obra, con apego al proyecto en sus aspectos de calidad, presupuestación, estimación, programación y seguridad.

Techo presupuestal: Es el límite máximo de gasto no financiero que puede asumir la administración.

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

Siglas y acrónimos:

1. DGAA: Dirección General Adjunta de Administración.
2. Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
3. INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
4. PETIC: Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones.
5. SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, dependencia coordinadora del sector al cual pertenece el INAPESCA.
6. SRH: Subdirección de Recursos Humanos.
7. SRF: Subdirección de Recursos Financieros.
8. SI: Subdirección de Informática.
9. SRM: Subdirección de Recursos Materiales.
10. TIC: Tecnología de la Información y Comunicación.



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 7-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

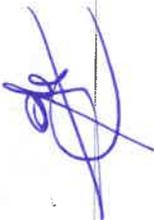
Nombre del Procedimiento: Administración, control y seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Dirección General Adjunta de Administración	1	Dicta las estrategias y objetivos de los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos en el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias • Objetivos 	
	2	Vigila que las actividades administrativas se desarrollen de acuerdo con la normatividad administrativa vigente.		
	3	Verifica que se mantengan actualizados los manuales, normas, políticas y procedimientos administrativos del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales, normas, políticas y procedimientos
	4	Gestiona ante las instancias competentes los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos que requiera el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura para el adecuado cumplimiento de sus funciones.		
	5	Asesora sobre las disposiciones normativas que emitan las instancias competentes en materia de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos.		
	6	Establece y difunde los objetivos y metas en materia de administración de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos que aseguren el grado de eficiencia y eficacia del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.		

Puy



Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
	7	Determina la distribución interna del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas del Instituto.	
	8	Participa en las sesiones de los Comités y Junta de Gobierno a fin de asegurarse que se cumplan los cometidos de cada uno de ellos.	
	9	Vigila la ejecución del programa anual del INAPESCA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y lineamientos establecidos.	
	10	Coadyuva en la definición estratégica de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y vigila su ejecución, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia que permitan el logro de los objetivos y metas del Instituto.	
	11	Emite los instrumentos legales de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan los procesos de recursos materiales, financieros, tecnológicos y recursos humanos.	
		Fin del Procedimiento	








Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 9-12

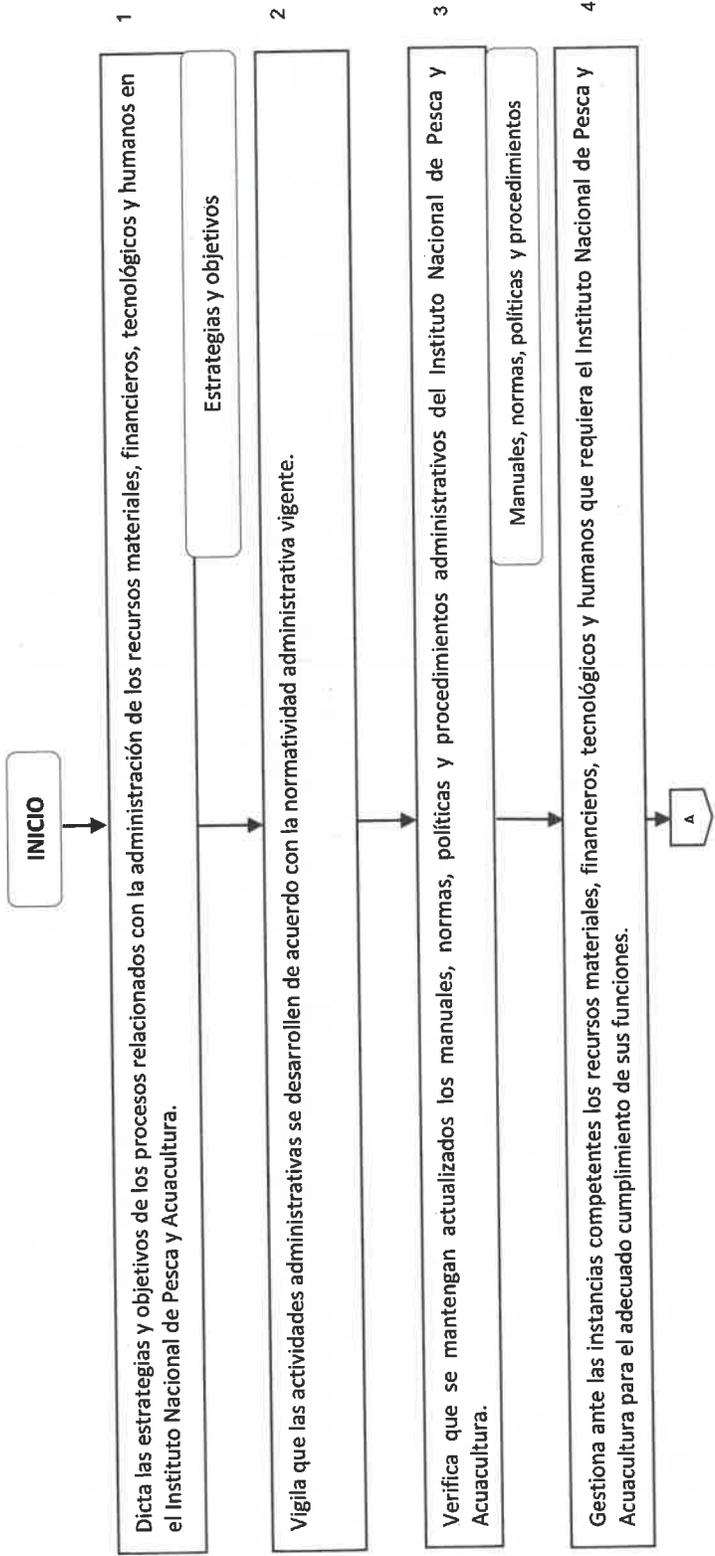
Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

MAPA DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

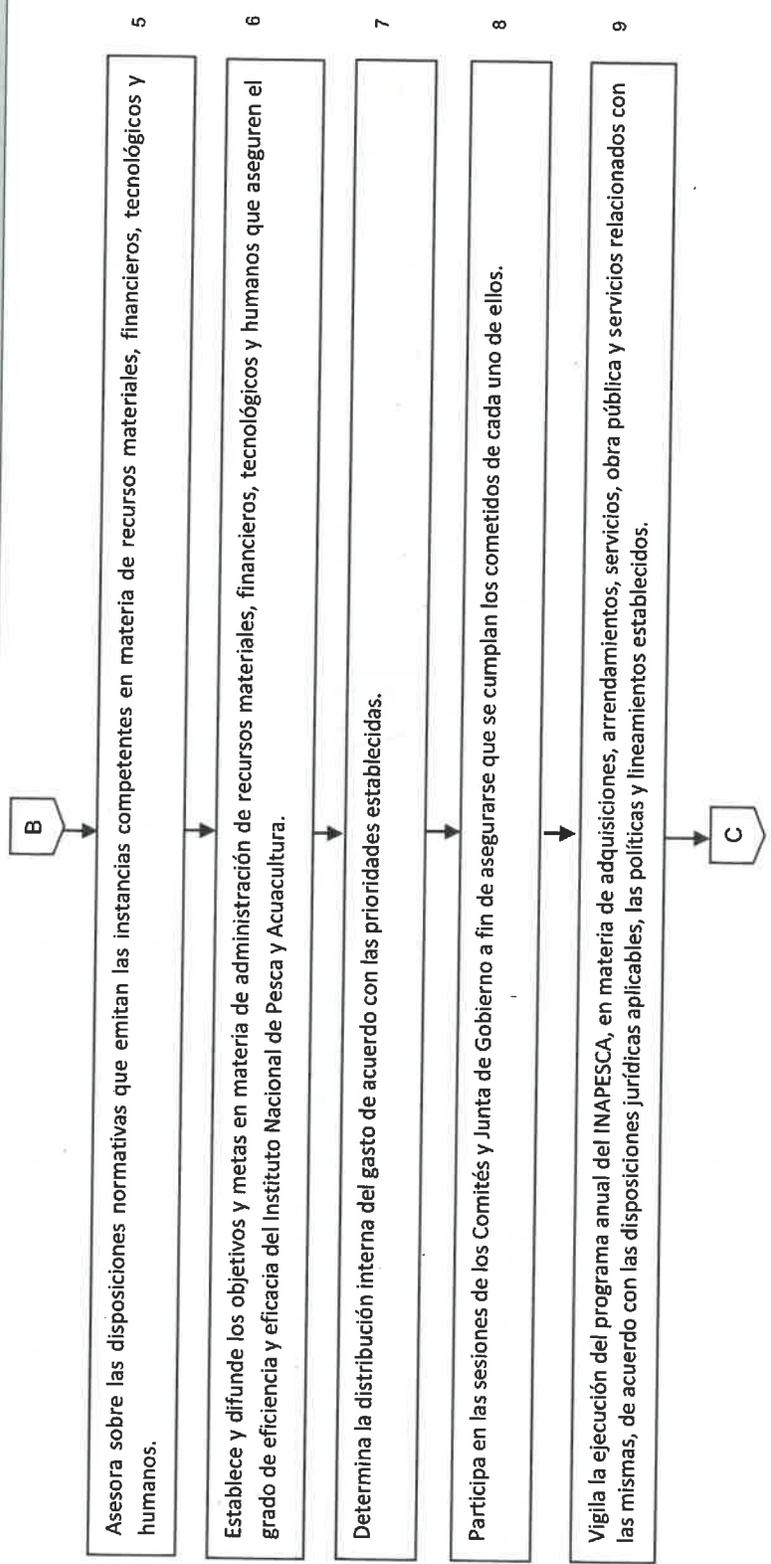
Página: 10-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 11-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN



10
Coadyuva en la definición estratégica de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y vigila su ejecución, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia que permitan el logro de los objetivos y metas del Instituto.

11
Emite los instrumentos legales de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan los procesos de recursos materiales, financieros, tecnológicos y recursos humanos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Versión: 01

Fecha de elaboración: Agosto 2018

Página: 12-12

Nombre del área: Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración

Clave: DGAA/PR-01

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

FIRMAS DE REVISIÓN

Firma

Lic. María Guadalupe Jarquín Santiago

Elaboró

Firma

Lic. Anyeli Vázquez González
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó

Firma

Lic. Rita Ayón Rodríguez
Directora General Adjunta de Administración

Autorizó