



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVIII**

Morelia, Mich., Lunes 9 de Junio de 2025

**NÚM. 33**

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COMISIÓN DE PESCA DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



## MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PESCA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 70 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 36.00 del día  
\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**  
[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**  
[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Morelia, Michoacán, abril del 2025

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 2	DE: 70

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	<b>Pág.</b> 4
--------------------	------------------

### CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO .....	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
3. MISIÓN .....	7
4. VISIÓN .....	7

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS

##### A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Informes a la Junta de Gobierno .....	8
2. Representación legal de la COMPECA .....	13

##### B) SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA.

1. Producción de crías .....	16
2. Distribución de crías Pesqueras y Acuícolas .....	19
3. Asistencia técnica .....	24
4. Organización y Capacitación Pesquera y Acuícola .....	27
1. Conservación de especies nativas del Lago de Pátzcuaro.....	31
2. Protección y conservación de la tortuga marina.....	35
3. Rehabilitación y mantenimiento de Embalses .....	39

##### C) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL

1. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) .....	44
2. Seguimiento de avance a los acuerdos de Junta de Gobierno .....	48

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 3	DE: 70

3. Actualización de la página electrónica oficial de la COMPESCA ..... 52

**D) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- 1. Movimiento de personal ..... 55
- 2. Parque vehicular ..... 59
- 3. Recepción de documentos Oficialía de Partes ..... 62
- 4. Afectación y modificación presupuestal ..... 66

**ANEXOS..... 69**

**AUTORIZACIÓN..... 70**

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 4	DE: 70

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión de Pesca del Estado, tiene como propósito fundamental precisar los métodos para ejecución de las funciones a cada una de las unidades administrativas, para evitar la duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad y calidez que los michoacanos merecen. El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participó personal de cada una de las unidades administrativas de la Comisión de Pesca del Estado, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El presente Manual se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, objetivo, misión, visión y la descripción los procedimientos de la Comisión de Pesca. Este documento describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Comisión de Pesca del Estado, a través de su estructura y personal.

Este documento deberá actualizarse y enriquecerse en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 5	DE: 70

**CAPITULO I**  
**1. MARCO JURIDICO**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. D.O.F. 24 de julio de 2007, última reforma 1° de abril de 2024.
- Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 1° de diciembre de 1992, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. D.O.F. 28 de enero de 1988, última reforma 1° de abril de 2024.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura sustentables. D.O.F. 24 de julio de 2007, última reforma 1° de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 12 de enero de 1994, última reforma 25 de agosto de 2014.
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. D.O.F. 23 de enero de 1979.

**Estatat:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma publicada: 08 de enero de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma publicada: 05 de septiembre de 2024.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Michoacán. P.O.E. 23 de junio de 2015, última reforma publicada: 29 de diciembre de 2016.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada: 18 de julio de 2017.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 13 de abril de 2000, última reforma publicada: 23 de agosto de 2007.
- Ley de Patrimonio Estatal. P.O.E. 09 de abril de 1964, última reforma publicada: 25 de enero de 2017.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 6	DE: 70

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983, última reforma publicada: 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014, última reforma publicada: 14 de febrero de 2018.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma publicada: 20 de diciembre del 2023.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de febrero de 2008, última reforma publicada: 30 de noviembre de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma publicada: 27 de junio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada: 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada: 18 de julio de 2017.
- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán. P.O.E. 28 de abril de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 04 de febrero de 2020, última reforma publicada: 27 de octubre de 2021.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán. P.O.E. 23 de abril de 2021.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo Vigentes.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 7	DE: 70

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer y difundir el funcionamiento interno de la entidad, describiendo los procesos sustantivos, estableciéndose en forma ordenada y secuencial. Este Manual, sirve para simplificar la operatividad, ejecución, control y evaluación de las actividades de la entidad, para determinar las políticas administrativas y lineamientos generales que deberán observarse.

## 3. MISIÓN

Atender al sector pesquero con profesionalismo y oportunidad, fomentando, fortaleciendo e instrumentando programas y proyectos, con criterios de sustentabilidad, en coordinación con autoridades e instituciones locales, municipales, estatales, federales, así como académicas y de investigación relacionadas con el sector.

## 4. VISIÓN

Rescatar la cultura y tradiciones pesqueras de Michoacán y ser una fuente generadora de empleos y bienestar social de sus comunidades, dentro de un marco de sustentabilidad.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 8	DE: 70

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) DIRECCIÓN GENERAL

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informes a la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la Junta de Gobierno sobre los avances en la ejecución de los programas, proyectos y actividades desempeñadas por cada unidad administrativa que conforma la Dependencia, de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo Anual, para su conocimiento y aprobación. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

##### 1.2 Políticas y Normas generales

1. La persona titular de la Dirección General, recibe un informe que contiene la información ordenada y analizada de los programas, proyectos y actividades desempeñadas por cada unidad administrativa, por parte de la persona titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola. Este informe será revisado por titular de la Dirección General y pueda ser presentada en la Junta de Gobierno, para su conocimiento y aprobación.
2. La persona titular de la Dirección General, recibe la información para generar la agenda de trabajo para brindar el seguimiento respectivo y el establecimiento de acciones para el fomento de la actividad pesquera y acuícola.
3. Toda solicitud de información a las áreas o unidades administrativas pertinentes se hará a través de oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Pesquero.

##### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 9	DE: 70

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informes a la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-01.
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Somete a aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno, el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión de cada anualidad, para el ejercicio fiscal siguiente.	Titular de la Dirección General	Solicitud de aprobación del Calendario de sesiones ordinarias	Calendario de sesiones ordinarias aprobado
2	Acuerda con la persona titular de Presidencia de la Junta, el día y horario de la sesión, de acuerdo al calendario anual aprobado.	Titular de la Dirección General	Calendario de sesiones ordinarias aprobado	Confirmación de fecha y hora de sesión
3	Elabora la orden del día de acuerdo a la Circular 04/2022 emitida por la Secretaría de Contraloría, detallando los requisitos mínimos que deberá desarrollar y presentar en la sesión del órgano de Gobierno y envía a la persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional para que elabore el cuadernillo.	Titular de la Dirección General	Confirmación de fecha y hora de sesión	Orden del día e instrucción para realizar cuadernillo.
4	Recibe el orden del día, conforma la información necesaria para la	Titular del Depto. de Planeación y	Orden del día e instrucción	Versión de cuadernillo para

Rev. 00							
28/04/2025							

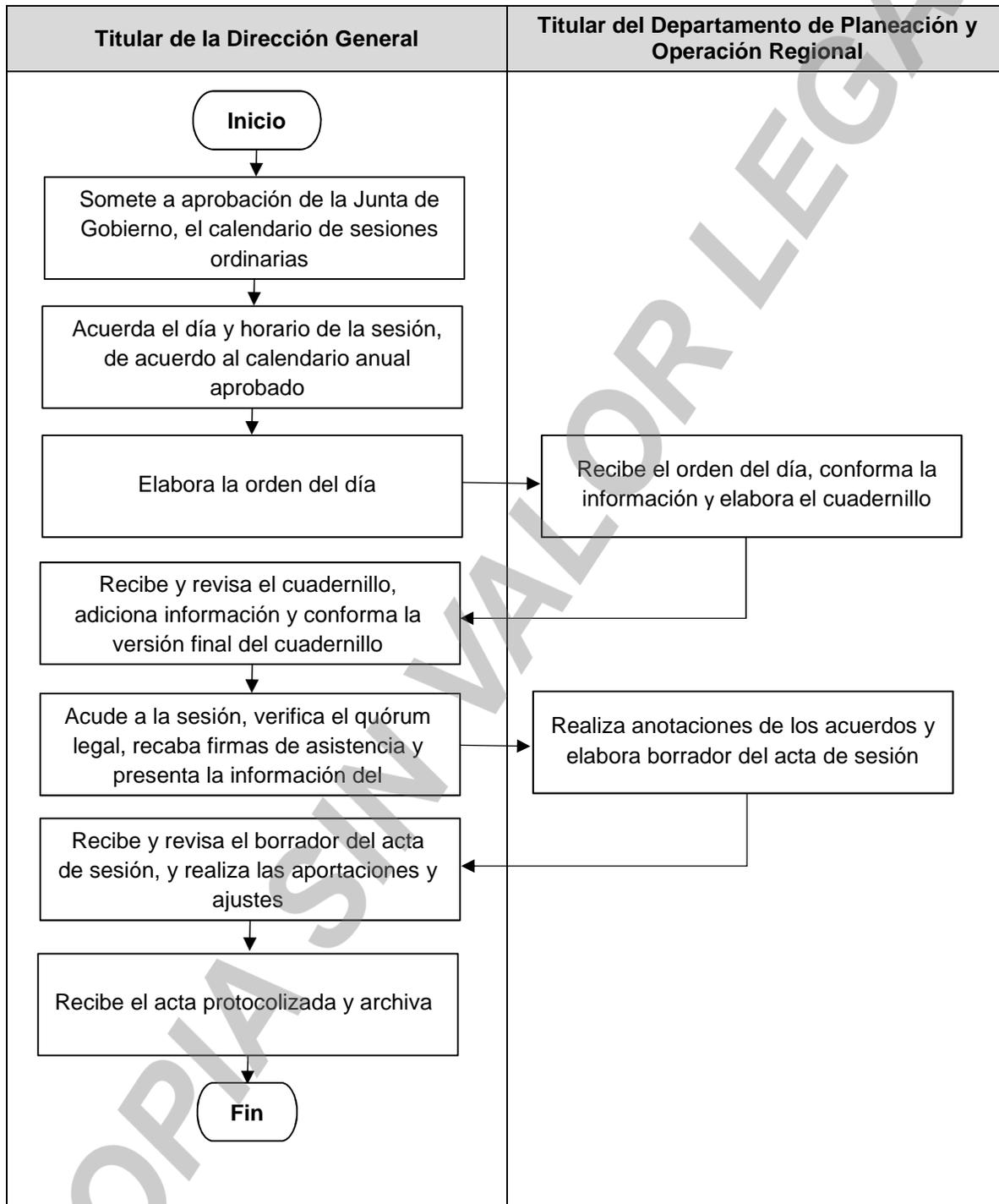
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 10	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	elaboración del cuadernillo a presentar en la sesión, en coordinación con el personal operativo involucrado y una vez terminado lo remite a la persona titular de la Dirección General para su revisión y autorización.	Operación Regional	para realizar cuadernillo	revisión
5	Recibe y revisa el cuadernillo, así como adiciona información que le corresponda y conforma la versión final del cuadernillo de información.	Titular de la Dirección General	Versión de cuadernillo para revisión	Versión final del Cuadernillo
6	Acude a la sesión y de acuerdo al orden del día, verifica que exista el quórum legal reglamentario, recaba firmas de asistencia y expone la información enviada en el cuadernillo.	Titular de la Dirección General	Versión final del Cuadernillo	Orden del día de la Sesión
7	Realiza las anotaciones de los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno e información expuesta que corresponda y elabora el borrador del acta de sesión.	Titular del Depto. de Planeación y Operación Regional	Orden del día de la Sesión	Acuerdos y borrador del Acta de acuerdos
8	Recibe y revisa el borrador del acta de sesión, y realiza las aportaciones y ajustes correspondientes.	Titular de la Dirección General	Acuerdos y borrador del Acta de acuerdos	Acta
9	Recibe el acta protocolizada y archiva en las carpetas del archivo la Dirección General. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Dirección General	Acta	Acta firmada y archivada

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 12	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Representación legal de la COMPESCA
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Representar legalmente a la Comisión de Pesca del Estado en pleitos, cobranzas, actos de administración y aquellos asuntos que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Se autoriza también a otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona encargada de Oficialía de Partes recibe las notificaciones de los asuntos legales y las canaliza directamente a la persona titular de la Dirección General. Esta se apoya en la persona encargada del Enlace Jurídico de la Comisión de Pesca del Estado y en el apoderado legal asignado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado, para atender las peticiones e indicaciones que sean requeridas. La persona apoderado legal es quien orienta y dirige las acciones a realizar de acuerdo con cada uno de los asuntos legales que se estén atendiendo.
2. Cada unidad administrativa, en el desarrollo de sus actividades, podrá realizar acuerdos y/o convenios según se requiera para proceder dentro del marco legal correspondiente. Cada unidad administrativa podrá redactar y atender dichos acuerdos y convenios, y también podrá apoyarse y asesorarse con el enlace jurídico para la revisión de los detalles que resulten pertinentes.
3. La persona titular de la Dirección General revisa y avala los instrumentos actualizados generados o modificados en atención a la materia de cumplimiento normativo como institución gubernamental, siguiendo las instrucciones, orientaciones y autorizaciones de la Secretaría de Contraloría y demás dependencias de gobierno correspondientes, según la materia.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 13	DE: 70

#### 1.4. Fundamento legal:

- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Representación legal de la COMPESCA
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Recibe las notificaciones respectivas de cada uno de los procesos legales que están en curso, o en su caso, los oficios de solicitud de instrumentos o invitaciones a mesas de trabajo o talleres para la generación de los instrumentos normativos correspondientes.</p> <p>Las notificaciones, solicitudes u Oficios se atenderán de acuerdo al tipo de asunto.</p> <p>¿Es un asunto en materia Normativa?</p> <p>Sí, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>No, continúa en la actividad 3.</p>	Titular de la Dirección General	Notificación, solicitud u Oficio con sello de recibido de Oficialía de Partes	Notificación, solicitud u Oficio recibido con instrucción de atención
2	<p>Atiende los oficios en materia normativa, de acuerdo con lo instruido por parte de la persona titular del Departamento de Planeación, pero es la persona titular de la Dirección General es</p>	Titular de la Dirección General	Notificación, solicitud u Oficio recibido con instrucción de atención	Oficio de Respuesta con firma

Rev. 00							
28/04/2025							

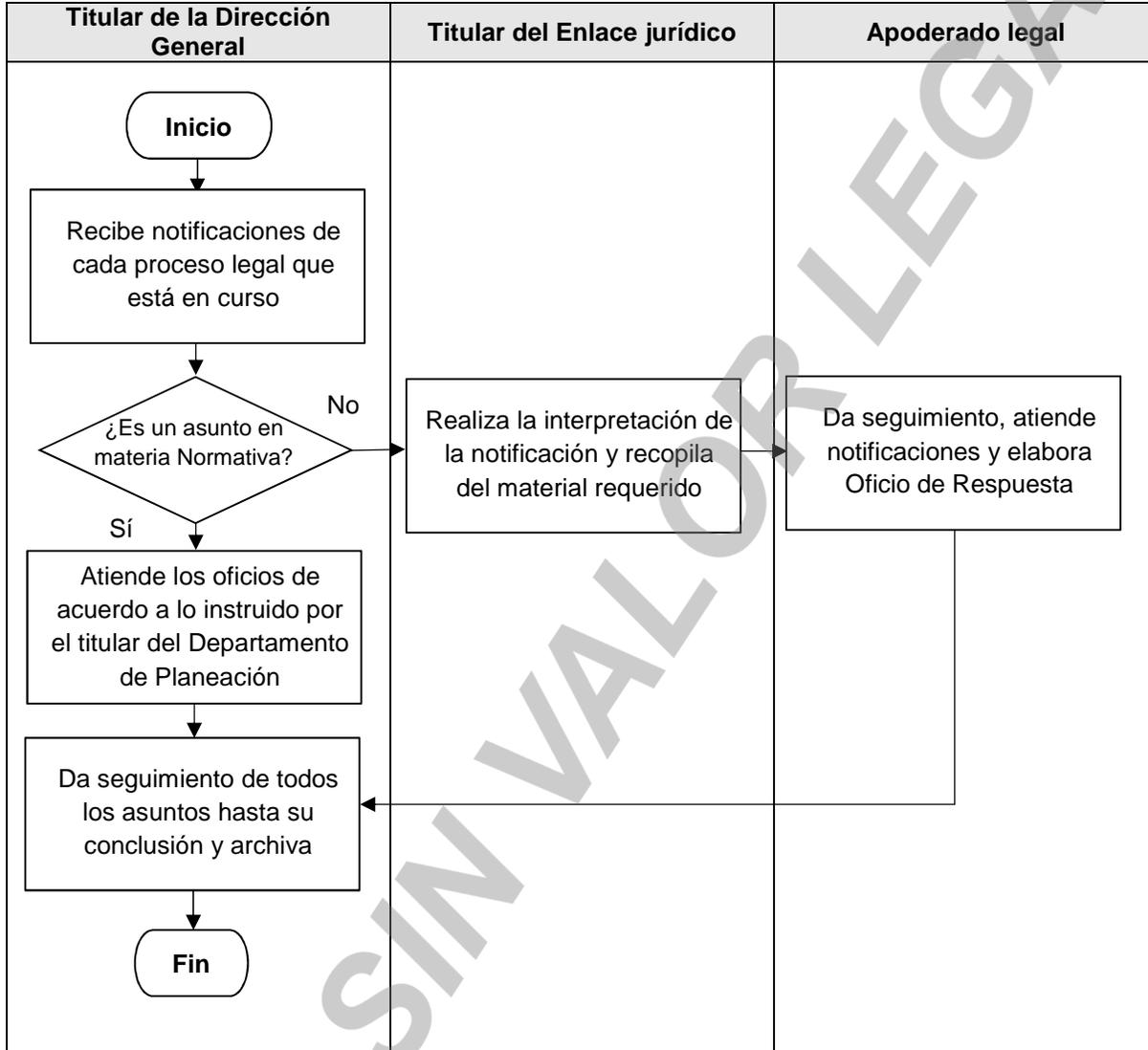
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 14	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	quien asigna al personal técnico o administrativo de acuerdo al tipo de asunto. Continúa en la actividad 5.			
3	Realiza la interpretación de la notificación recibida de los asuntos jurídicos, y se apoya con la recopilación del material requerido para atender lo solicitado.	Titular del Enlace jurídico	Notificación, solicitud u Oficio con instrucción de atención	Documentación certificada y documentos de antecedentes necesarios
4	Da seguimiento, atiende las notificaciones recibidas y elabora Oficio de Respuesta por medio de su área de asuntos jurídicos asegurando una respuesta oportuna y adecuada.	Apoderado legal	Documentación certificada y documentos de antecedentes necesarios	Oficio de Respuesta con firma y sello oficial
5	Da seguimiento de todos los asuntos hasta su conclusión y archiva. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Oficio de Respuesta con firma y sello oficial	Oficio de Respuesta archivado

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 16	DE: 70

**B) SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA.**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Producción de crías
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuacultura, Organización y Capacitación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Producir crías de tilapia para el repoblamiento en cuerpos de agua a través de su donación, y en Unidades de Producción Acuícola (UPA) mediante su venta.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Departamento de Acuacultura, Organización y Capacitación elabora la solicitud del material que se requiere para el mantenimiento y funcionamiento del Centro Tecnológico de Capacitación, Investigación y Producción Pesquera y Acuícola "El Infiernillo" (CETAEM), así como para la producción de las crías.
2. La Dirección General es quien autoriza la entrega de insumos.

**1.2 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Acuacultura, Organización y Capacitación.

**1.3 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 17	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

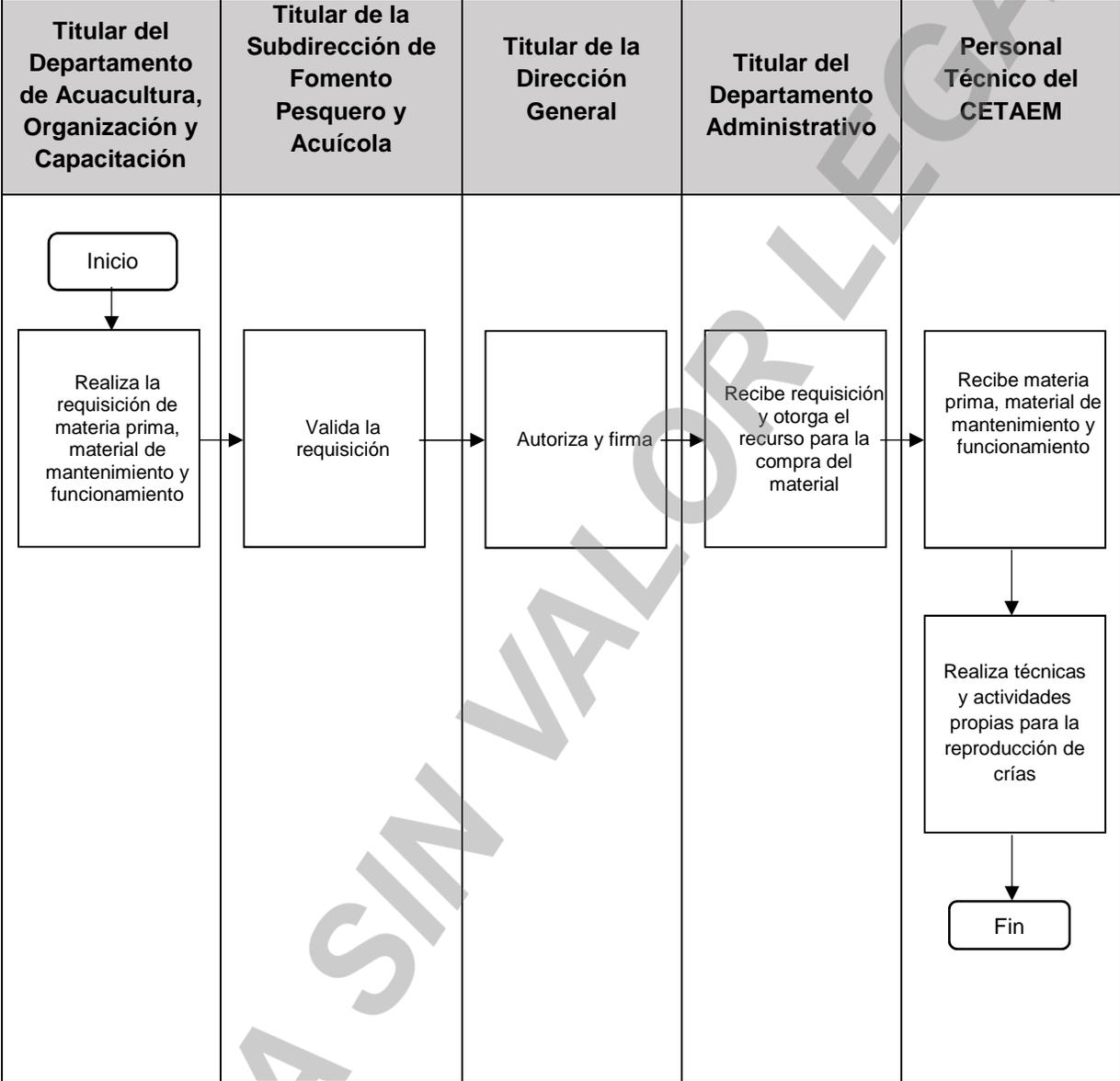
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Producción de crías
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora requisición de insumos, material de mantenimiento y funcionamiento del CETAEM, para la producción de crías.	Titular del Departamento de Acuicultura Organización y Capacitación	Requisición	Requisición
2	Valida la requisición.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Requisición	Visto Bueno
3	Autoriza y firma.	Titular de la Dirección General	Visto Bueno	Requisición Firmada y autorizada
4	Recibe requisición y otorga el recurso para la compra del material.	Titular del Departamento Administrativo	Requisición Firmada y autorizada	Adquisición de material e insumos y Pago a proveedores
5	Recibe materia prima, material de mantenimiento y funcionamiento del CETAEM, para la producción de crías.	Personal Técnico del CETAEM.	Adquisición de material e insumos y Pago a proveedores	Abastecimiento y rehabilitación
6	Realiza técnicas y actividades propias para la reproducción de crías. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal Técnico del CETAEM.	Abastecimiento y rehabilitación	Producción de crías

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 18	DE: 70

**3.FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 19	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Distribución de crías pesqueras y acuícolas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Distribuir crías de tilapia para el repoblamiento en cuerpos de agua a través de su donación, y en Unidades de Producción Acuícola (UPA) mediante su venta.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aprobación de solicitudes: La persona titular de la Dirección General aprobará las solicitudes de repoblamiento y venta de crías de tilapia.
2. Producción: Las crías se producirán en el Centro de Producción, Capacitación e Investigación Pesquera y Acuícola (CETAEM).
3. Coordinación y atención de solicitudes: La persona titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación se coordinará con el Personal Técnico y el Encargado del Centro de Producción, Capacitación e Investigación Pesquera y Acuícola "El Infiernillo" (CETAEM) para atender las solicitudes de crías que ingresen y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Producción de Crías Pesqueras y Acuícola.
4. Autorización de costos: El costo de las crías será autorizado por la Junta de Gobierno.
5. Requisito de pago para venta: Para la venta de crías, el solicitante deberá presentar el comprobante de pago por el monto total correspondiente al número de crías adquiridas. Este comprobante se entregará al Encargado del Centro, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación.
6. Entrega de crías: El Encargado del Centro, entregará las crías para repoblamiento o venta mediante una constancia de entrega de organismos, foliada, una vez realizado el pago y entregados los documentos requeridos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 20	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Distribución de crías pesqueras y acuícolas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de crías y verifica disponibilidad de crías.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Solicitud de crías	Ficha de Campo
2	Realiza dictamen de viabilidad técnica.	Personal Técnico	Ficha de Campo	Ficha de Campo con dictamen de viabilidad positivo o negativo
3	Otorga visto bueno de respuesta.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero	Ficha de Campo con dictamen de viabilidad positivo o negativo	Oficio de respuesta
4	Firma oficio de respuesta.	Titular de la Dirección General	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado
5	Entrega oficio de respuesta al peticionario.	Personal Técnico.	Oficio de respuesta firmado	Oficio de Respuesta con acuse de recibo
6	Se recibe dictamen positivo para repoblamiento o venta.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Oficio de Respuesta con acuse de recibo	Oficio de Respuesta con acuse de recibo

Rev. 00							
28/04/2025							

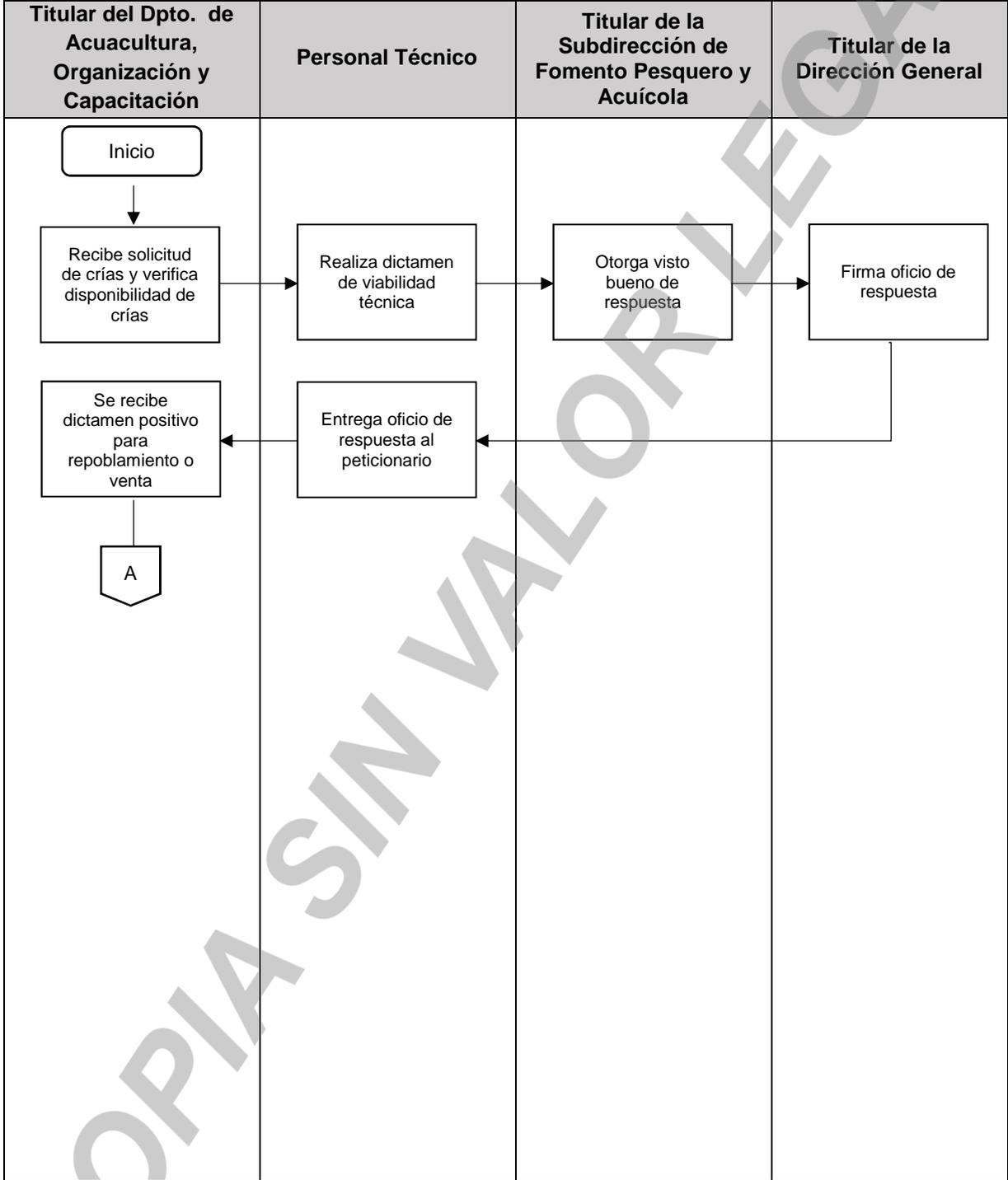
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 21	DE: 70

7	Recibe programación para la entrega de crías.	Encargado del Centro (CETAEM)	Programación de entrega de crías	Constancia de entrega de organismos
8	Recibe comprobante de pago bancario.	Encargado del Centro (CETAEM)	Constancia de entrega de organismos	Entrega de Crías
9	Realiza bitácora de entregas e informe.	Encargado del Centro (CETAEM)	Entrega de Crías	Bitácora de entrega de crías
10	Recibe bitácora e informe.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Bitácora de entrega de crías	Acuse de recibido
11	Realiza informe con documentación soporte de la venta y donación de crías.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Acuse de recibido	Informe
12	Recibe informe con documentación soporte de la venta y donación de crías. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular del Departamento Administrativo	Informe	Oficio con acuse

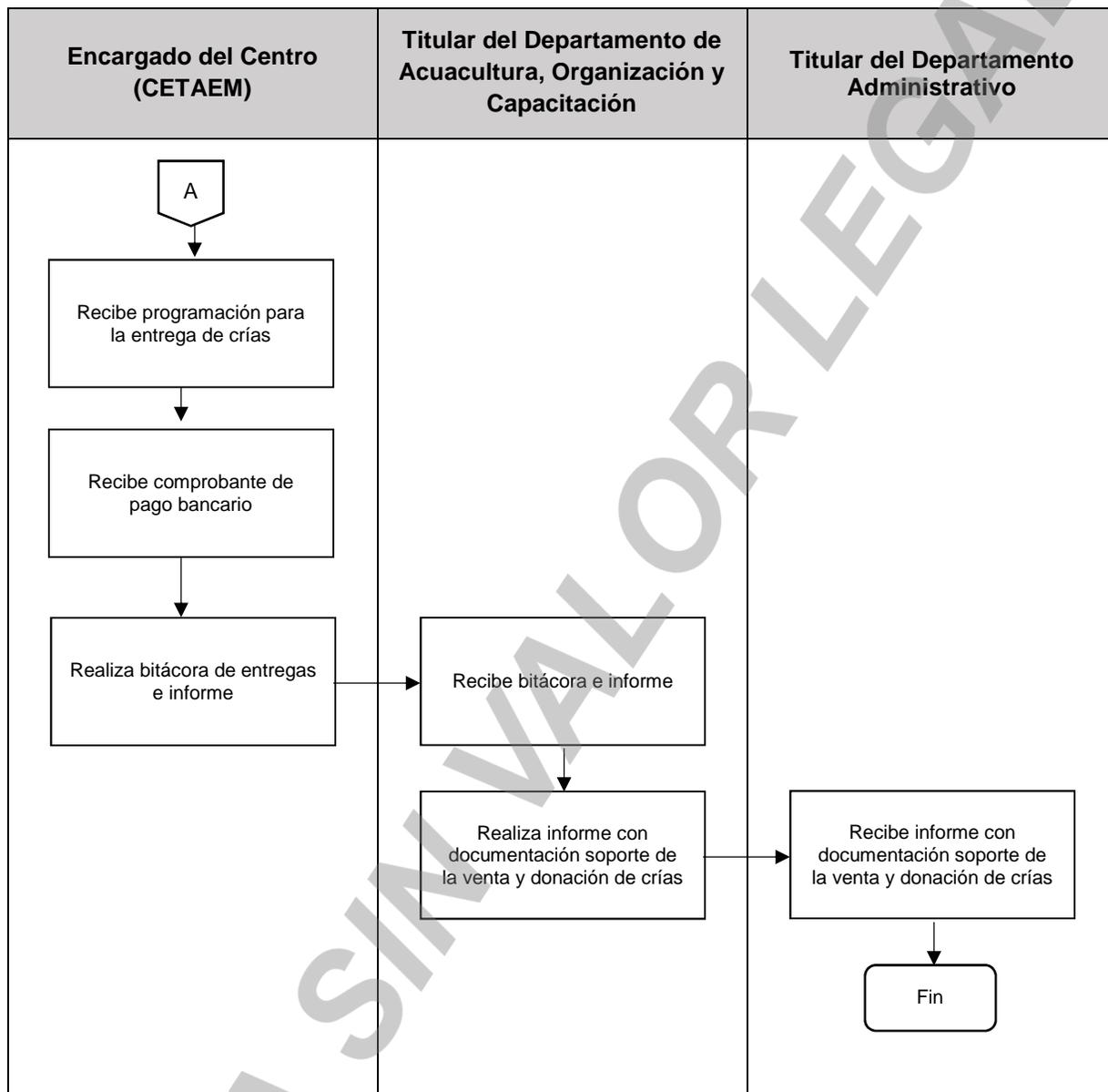
Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 22	DE: 70

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 24	DE: 70

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asistencia técnica
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar asistencia técnica y asesoría a los solicitantes, en infraestructura acuícola, producción, alimentación, manejo y sanidad e inocuidad a productores acuícolas y pescadores.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El personal de Oficialía de Partes recibirá la solicitud de asesoría técnica acompañada del comprobante de domicilio y credencial de elector (INE).
2. El Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación será el área encargada de dar seguimiento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 25	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

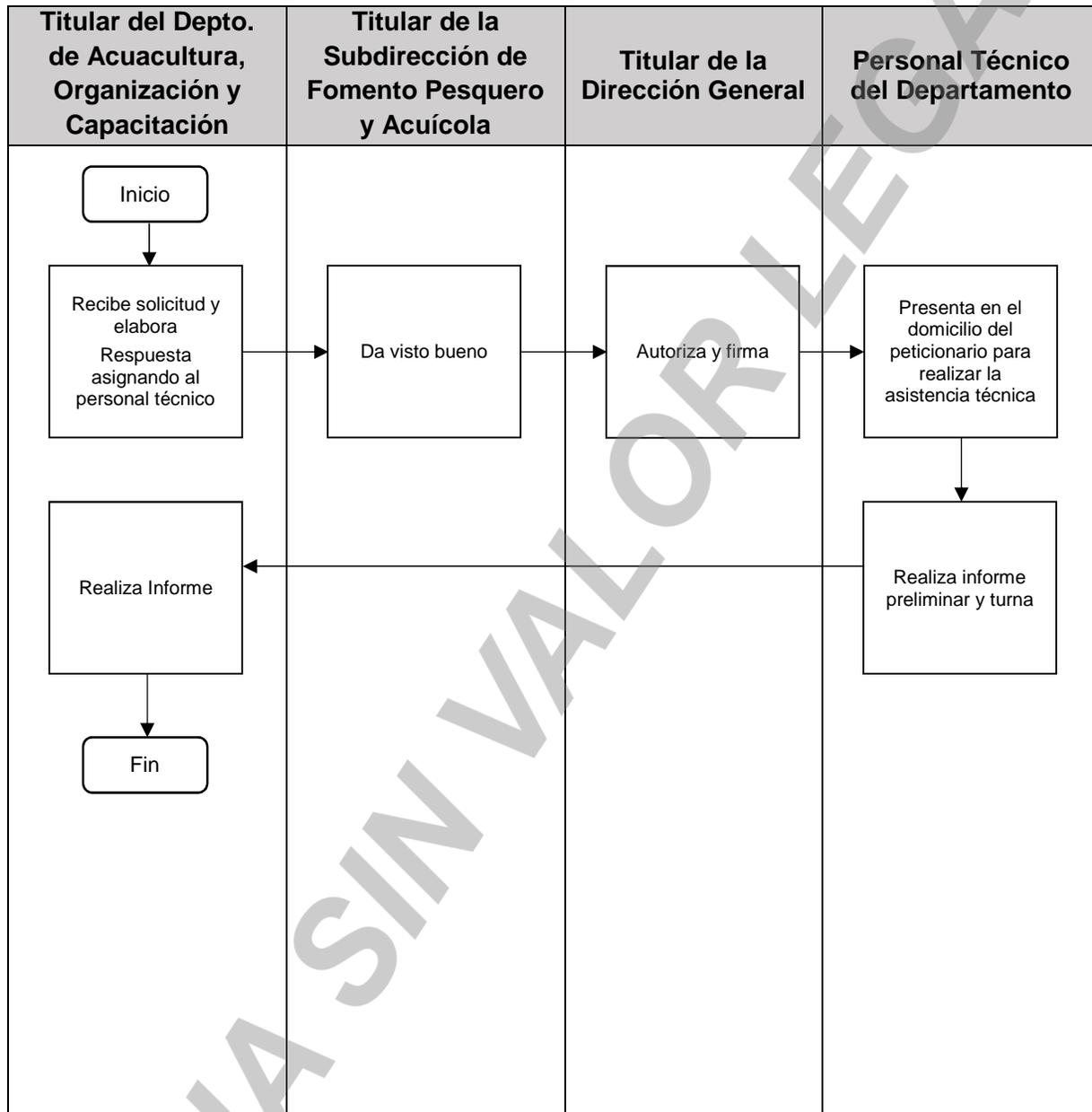
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asistencia técnica
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y elabora respuesta asignando al personal técnico.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Solicitud	Oficio de respuesta de asistencia técnica.
2	Da visto bueno.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta rubricado
3	Autoriza y firma.	Titular de la Dirección General	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado
4	Presenta en el domicilio del peticionario para entregar oficio de respuesta y realizar la asistencia técnica.	Personal Técnico del Departamento	Oficio de respuesta	Oficio de Respuesta con acuse de recibo
5	Realiza informe preliminar y turna.	Personal Técnico del Departamento	Oficio de Respuesta con acuse de recibo	informe
6	Realiza informe.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Informe	Entrega copia
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

Rev. 00							
28/04/2025							



**3 FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 27	DE: 70

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y capacitación pesquera y acuícola
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Fomentar y promover el desarrollo sustentable y la conservación de los recursos pesqueros y acuícolas, mediante la organización y capacitación para la transmisión de conocimientos y técnicas que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera y acuícola, desarrollando las capacidades organizativas y técnicas para la generación de productos competitivos en el mercado actual, que originen un ingreso adicional a la economía familiar de pescadores y acuicultores.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

Estar organizados en grupos legalmente constituidos, o grupos de trabajo con un número de 10 a 20 capacitados.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 28	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y capacitación pesquera y acuícola
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud al petitionario, se analiza generando documento de respuesta y se selecciona al Instructor.	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Solicitud de Curso	Oficio de respuesta
2	Analiza y da Vo. Bo. de respuesta y de instructor, pasa a firma.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Oficio de respuesta	Vo. Bo. A respuesta
3	Recibe oficio de respuesta, lo revisa y lo firma.	Titular de la Dirección General	Vo. Bo. A respuesta	Oficio de respuesta firmado y autorizado
4	Recibe respuesta, entrega al petitionario respuesta, y realiza visita de viabilidad técnica para desarrollar el curso.  ¿Es positivo el dictamen? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Personal Técnico	Oficio de respuesta con acuse de recibo	Dictamen técnico
5	Programa el dictamen, (se acuerda fecha, hora y lugar de impartición del curso).	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación	Dictamen técnico	Programación para realizar el curso
6	Se lleva a cabo el curso de capacitación a los solicitantes.	Titular del Departamento de	Programación para realizar	Curso de capacitación

Rev. 00							
28/04/2025							

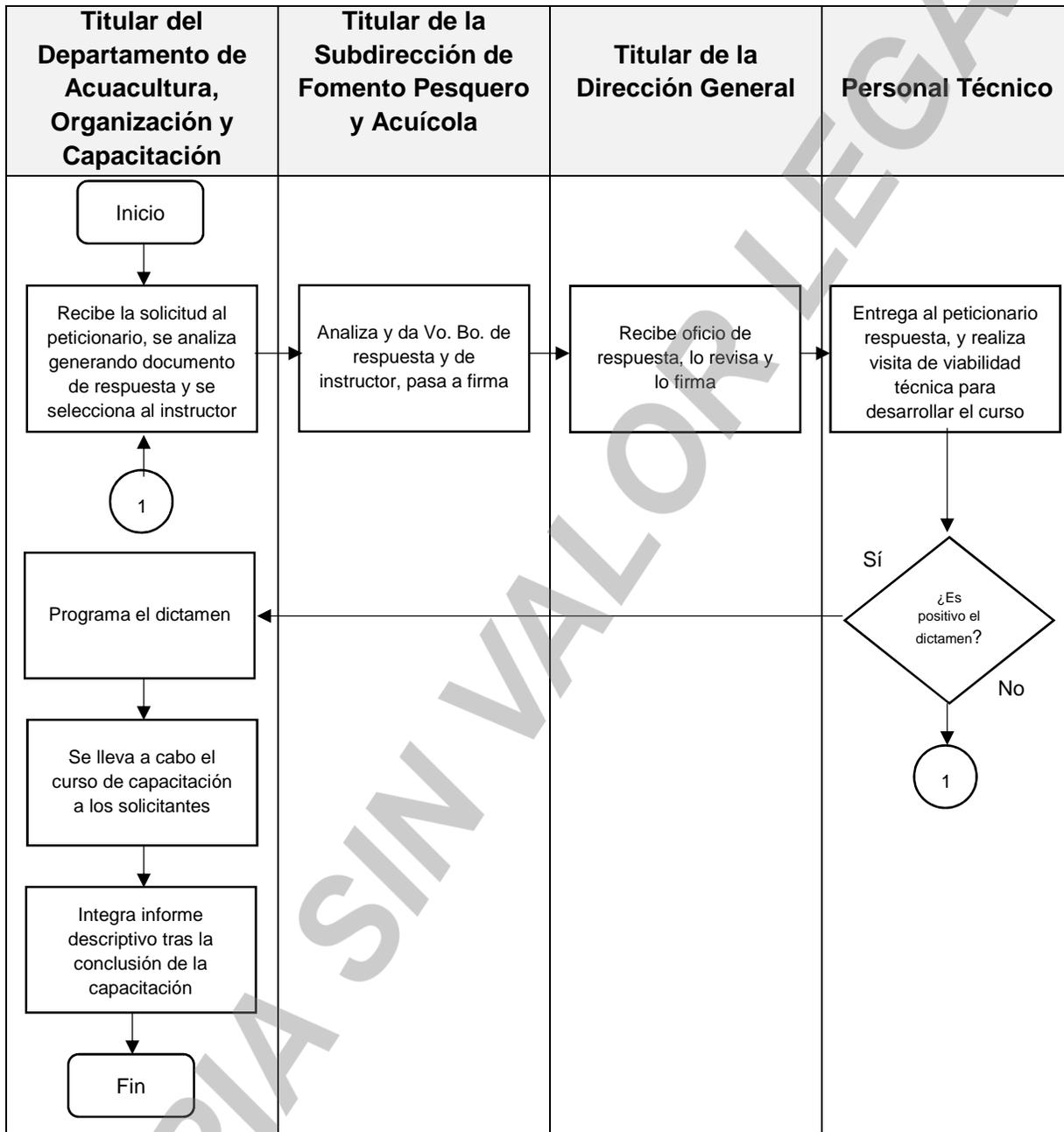
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 29	DE: 70

		Acuicultura, Organización y Capacitación	el curso	aplicado
7	Integra informe descriptivo tras la conclusión de la Capacitación.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Acuicultura, Organización y Capacitación.	Curso de capacitación aplicado	Informe final del curso

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 31	DE: 70

**1. GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conservación de especies nativas del Lago de Pátzcuaro
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable de las especies nativas del Lago de Pátzcuaro, a través de la producción, liberación, protección, restauración y recuperación de fauna acuática.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Dentro de este programa de repoblamiento se podrá atender solicitudes dirigidas al Gobernador Constitucional del Estado, y/o Dirección General de la COMPECA. La solicitud deberá contener el nombre de la organización, la Comunidad, Municipio y lugar donde se realizará la liberación.
2. Se constituirá un Comité Comunitario, que servirá para crear una mesa directiva que dé seguimiento al objetivo de su solicitud.
3. Documento de las autoridades Comunes donde se certifique y avale el desarrollo de la siembra y liberación de crías.
4. Este programa estará sujeto a las reglas de operación vigentes.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 32	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conservación de especies nativas en el Lago de Pátzcuaro
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra la solicitud para dar una respuesta, solicita al personal técnico de la reserva de Pez Blanco realice visita de campo.	Titular del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	Solicitud con folio de control	Verificación técnica
2	Realiza la visita de campo e integra una ficha técnica de viabilidad, y envía a la persona titular del Departamento.	Personal Técnico de la Reserva de Pez Blanco.	Verificación técnica	Ficha técnica de dictamen
3	Recibe informe y prepara respuesta a la solicitud que envía a la persona titular de la Subdirección para revisión.	Titular del Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	Ficha técnica de dictamen	Oficio de respuesta
4	Revisa, valida, rubrica y turna a firma a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta rubricado
5	Firma y turna para entrega al solicitante.	Titular de la Dirección General	Oficio de respuesta rubricado	Oficio de respuesta firmado
6	Calendariza la liberación de crías	Titular del	Oficio de	Fecha de

Rev. 00							
28/04/2025							

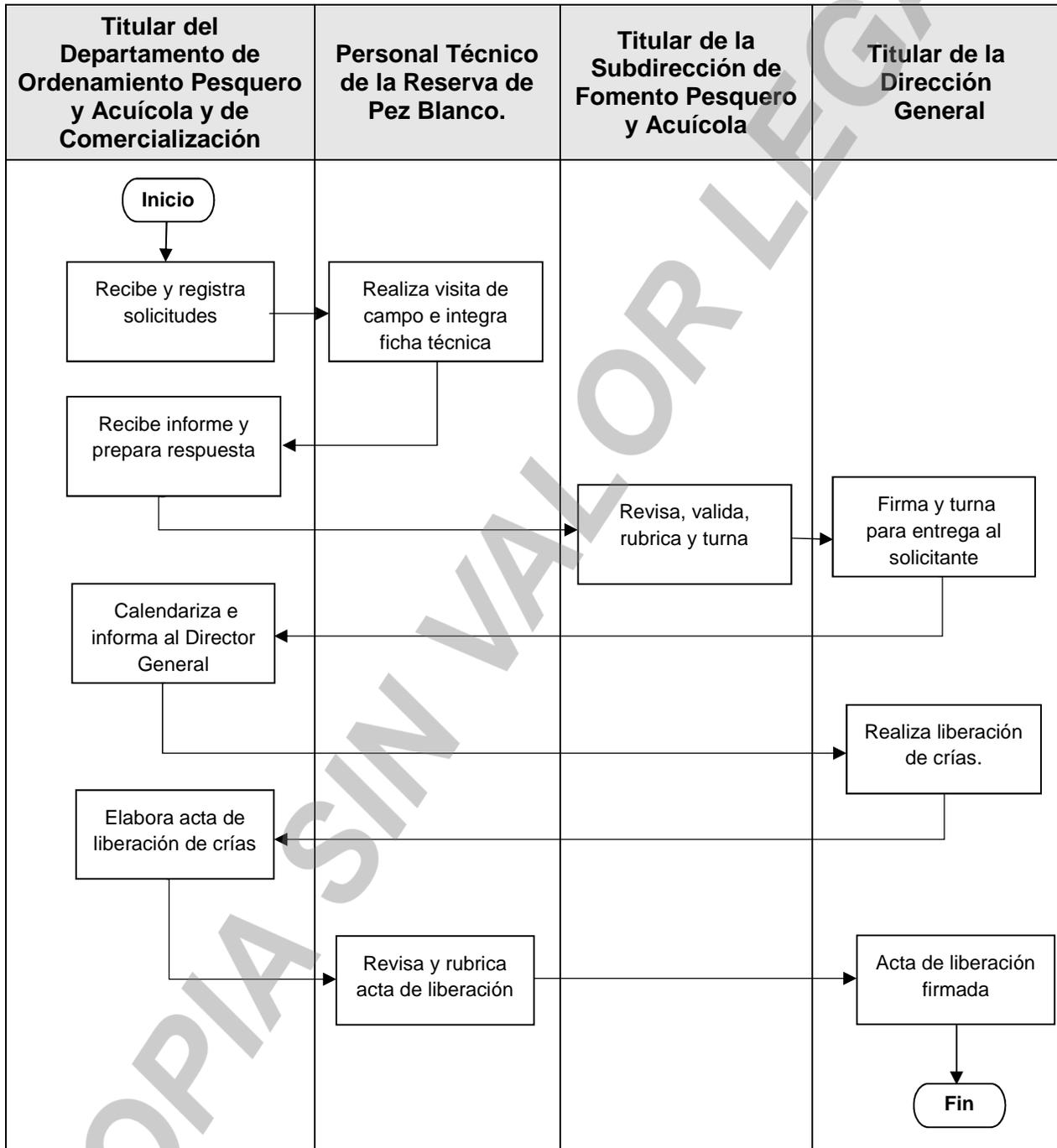
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 33	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de Pez Blanco en el Lago de Pátzcuaro y se informa a la persona titular de la Dirección General para que se realice.	Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	respuesta firmado	liberación de crías
7	Lleva a cabo la liberación de crías en el Lago de Pátzcuaro y se elabora acta de liberación.	Titular de la Dirección General	Fecha de liberación de crías	Liberación de crías
8	Elabora acta de liberación de crías sembradas y se pasa a la persona titular de la Subdirección de fomento Pesquero y Acuícola para revisión y visto bueno.	Titular del Dpto. de Ordenamiento Pesquero y de Acuícola	Liberación de crías	Acta de liberación
9	Revisa, valida y rubrica Acta de Liberación y turna a firma a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Acta de liberación	Acta de liberación validada
10	Recibe y rubrica Acta de liberación. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Dirección General	Acta de liberación validada	Acta de liberación firmada

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 34	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 35	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Protección y conservación de la tortuga marina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a que las tres especies de Tortugas Marinas (Tortuga Negra, Tortuga Golfina y Tortuga Laúd) que arriban a desovar en la Costa del Estado de Michoacán recuperen sus poblaciones a niveles que permitan considerarlas fuera de peligro de extinción, mediante el apoyo con materiales y herramientas para la instalación del Campamento de Protección y Conservación de la Tortuga Marina (CPCTM).

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, con atención a la Dirección General de la Comisión de Pesca del Estado, la cual deberá contener el tipo de apoyo con sus características, la comunidad, municipio y domicilio del solicitante.
2. Se constituirá un Comité Comunitario, que servirá de base para el proceso operativo del Campamento Tortuguero, en el que se deberá nombrar una mesa directiva que dé seguimiento al objetivo de la solicitud.
3. Presentar permiso y/o concesión para realizar dicha actividad, expedido por la SEMARNAT.
4. Presentar los informes mensuales y un informe global de las liberaciones de la temporada.
5. El programa estará sujeto a las reglas de operación vigentes.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 36	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Protección y conservación de la tortuga marina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-SFPA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra la solicitud para dar una respuesta, solicita al personal técnico, realice una visita de campo e integre una ficha técnica.	Titular del Dpto. de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	Solicitud con folio de control.	Indicación de verificación técnica
2	Realiza visita de campo e integra una ficha técnica de viabilidad, que envía a la persona titular del Departamento.	Personal Técnico de la COMPEMCA	Indicación de verificación técnica	Ficha técnica de dictamen
3	Recibe ficha técnica y prepara respuesta a la solicitud.	Titular del Dpto. de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y de Comercialización	Ficha técnica de dictamen	Oficio de respuesta a la solicitud
4	Revisa, valida, rubrica y turna a firma de la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y de Acuícola	Oficio de respuesta a la solicitud	Oficio de respuesta rubricado
5	Firma oficio de respuesta.	Titular de la Dirección General	Oficio de respuesta rubricado	Respuesta firmada
6	Realiza entrega de apoyos.	Titular de la Dirección	Respuesta firmada	Entrega de Apoyos

Rev. 00							
28/04/2025							

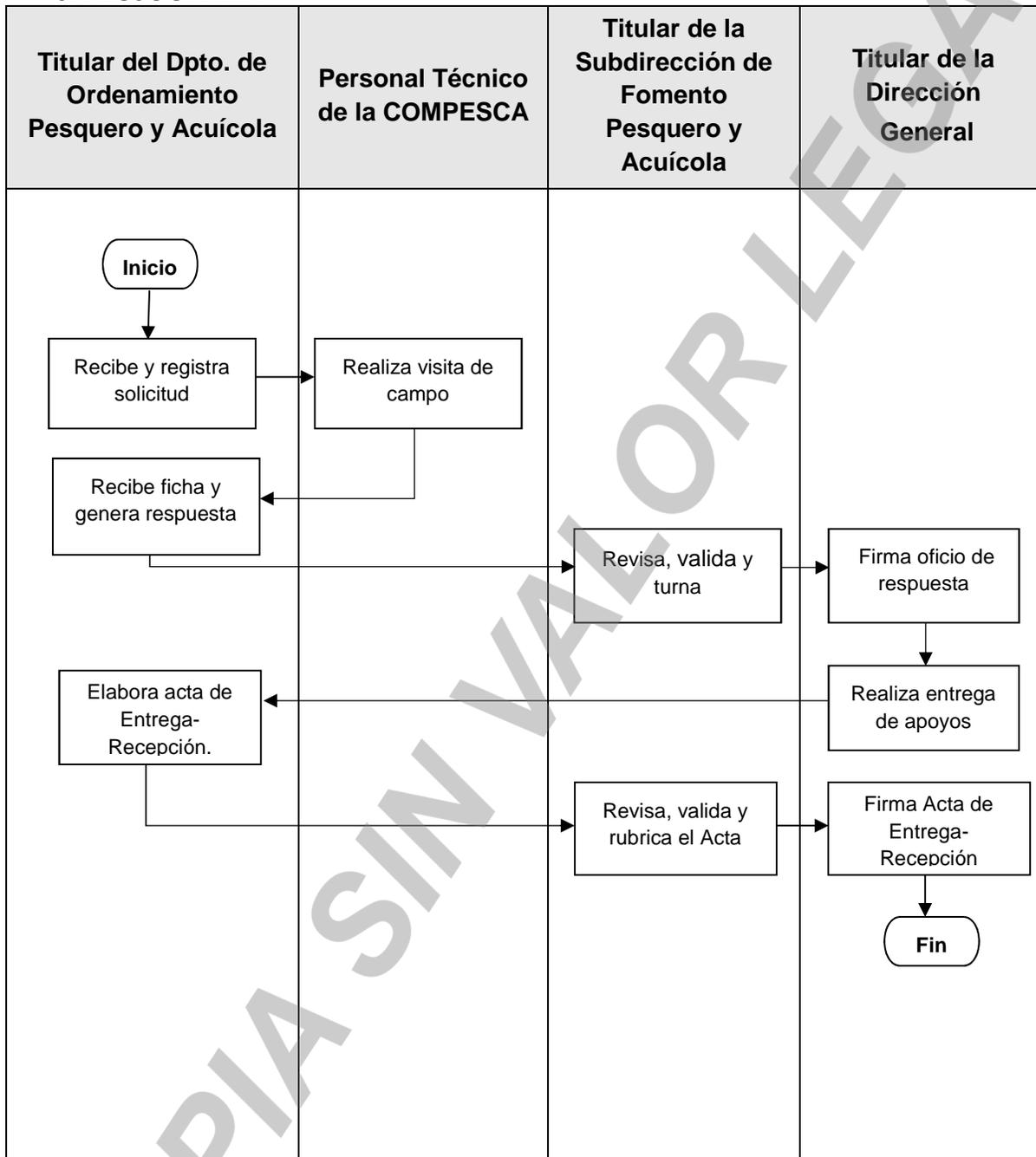
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 37	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		General		
7	Elabora acta de entrega-recepción y turna a la persona titular de la Subdirección de Fomento pesquero y acuícola, para revisión y visto bueno.	Titular del Dpto. de Ordenamiento Pesquero y de Acuícola	Entrega de Apoyos	Acta de Entrega-Recepción
8	Revisa y rubrica Acta de Entrega-Recepción y pasa a firma de la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Acta de Entrega-Recepción revisada	Acta de Entrega-Recepción validada
9	Revisa y rubrica Acta de Entrega-Recepción. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Dirección General	Acta de Entrega-Recepción validada	Acta de Entrega-Recepción firmada

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 39	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rehabilitación y mantenimiento de embalses
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM- SFPA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir en el cuidado de los lagos de Pátzcuaro y Cuitzeo en su mantenimiento y rehabilitación de litorales, canales de navegación, canales de llamada o acceso al agua, áreas de pesca, dragado, ampliación y limpieza de malezas para zonas de pesca en los embalses.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las personas interesadas o pescadores con un beneficio de interés común, deberán presentar una solicitud dirigida al Gobernador, y/o a la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán, indicando el trabajo requerido, así como el sitio, los beneficios y domicilio de los interesados para su localización. Si estos trabajos son del mantenimiento y rehabilitación común de un lago y no tienen impacto ecológico negativo, se ponderan, cuantifican e integran en el Programa Operativo Anual.
- Si los trabajos a realizar son de beneficio particular, la persona interesada deberá presentar una solicitud dirigida al Gobernador, y/o a la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán indicando el trabajo requerido, ubicación y domicilio de los interesados para su localización. Una vez realizada la solicitud de rehabilitación o mantenimiento, y turnada a la Comisión de Pesca, se realiza una evaluación de factibilidad, la cual se cuantifica y presupuesta, por parte de la persona titular del Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola de la Comisión de Pesca. Sí la obra o trabajo a realizar es viable, se comunica al solicitante para efectuar el convenio correspondiente mediante la firma de un acuerdo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 40	DE: 70

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- Reglas de operación, vigentes.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 41	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rehabilitación y mantenimiento de embalses
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM- SFPA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de Rehabilitación y/o Mantenimiento de Embalses y la turna para su atención a la persona titular del Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola.	Titular de la Dirección General	Solicitud de Rehabilitación y/o Mantenimiento	Solicitud con acuse
2	Recibe la solicitud y analiza para turnarla a la residencia que corresponda para su atención.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Solicitud con acuse	Solicitud analizada
3	Analiza y evalúa el lugar donde se realizará la obra para su viabilidad y elabora un dictamen.	Personal Técnico del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Solicitud analizada	Valoración y dictamen
4	Recibe la valoración y el dictamen, los revisa y turna a la persona titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuicultura.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Valoración y dictamen	Valoración y dictamen revisados
5	Revisa el dictamen y lo firma de visto bueno.	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuicultura	Valoración y dictamen revisados	Dictamen firmado de visto bueno
6	Elabora Oficio de Respuesta y recaba la firma de la persona titular de la Dirección General.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Dictamen firmado de VºBº.	Oficio de Respuesta Autorizado y Firmado

Rev. 00							
28/04/2025							

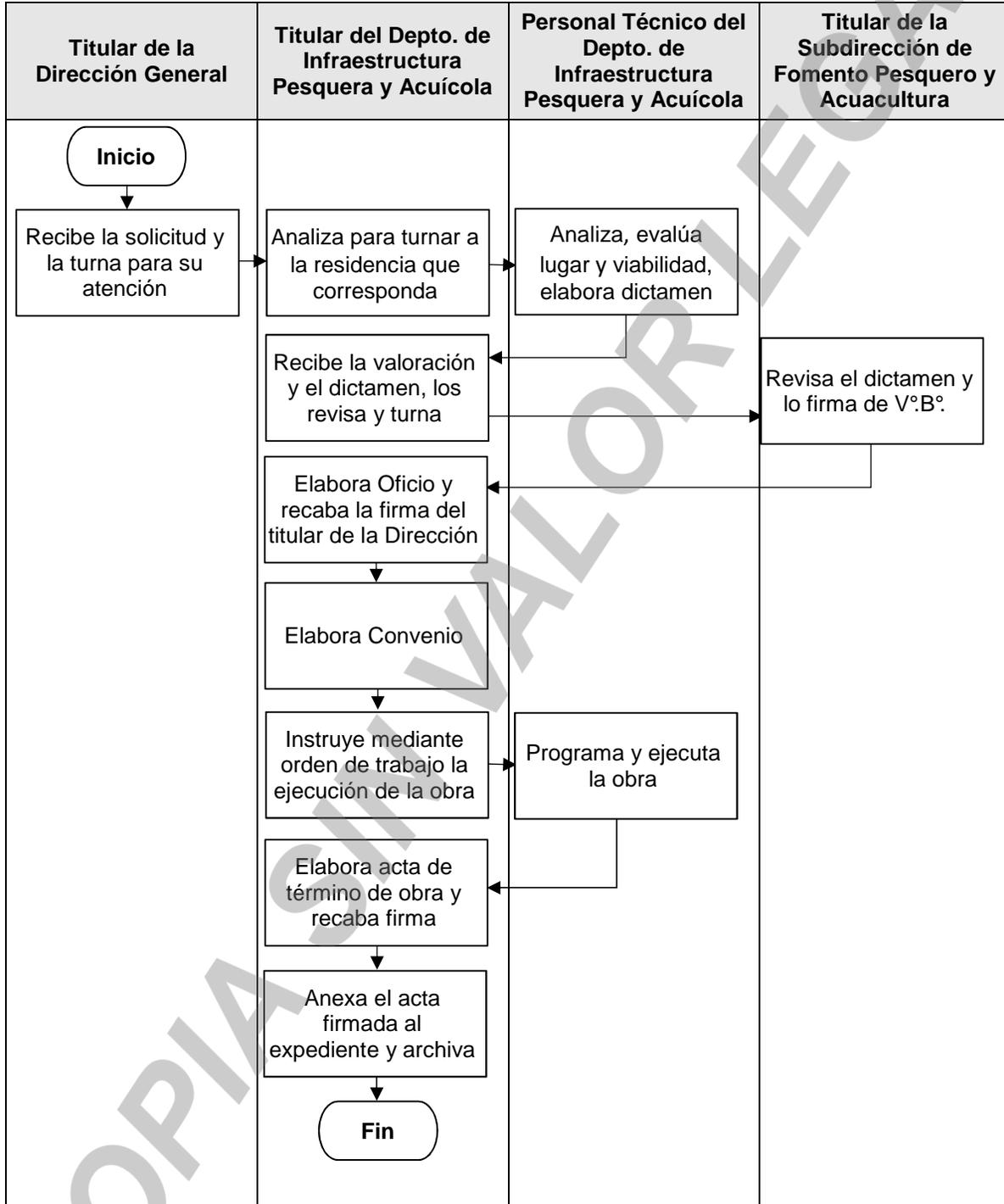
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 42	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora Convenio.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Oficio de Respuesta Autorizado y Firmado	Acuerdos previos y Convenio firmado
8	Instruye mediante orden de trabajo la ejecución de la obra, al personal técnico correspondiente.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Acuerdos previos y Convenio firmado	Oficio de orden de trabajo
9	Programa y ejecuta la obra.	Personal Técnico del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Oficio de orden de trabajo	Calendarización de la obra e Informe de los avances físicos.
10	Elabora el acta de término de obra y trabajos la firma y recaba la firma de conformidad de la obra realizada del solicitante.	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Calendarización de la obra e Informe de los avances físicos	Acta termino firmada
11	Anexa el acta firmada al expediente y archiva.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular del Depto. de Infraestructura Pesquera y Acuícola	Acta termino firmada de conformidad	Expediente completo

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 43	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 44	DE: 70

## C) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DPOR-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento.

Formular, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual de la COMPECA.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. La persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional solicita mediante oficio al área administrativa los montos asignados y su calendarización, incluyendo la documentación de soporte emitida por la Secretaría de Finanzas para la ejecución de los programas.
2. La persona titular del departamento administrativo informará mediante oficio a cada área operativa sobre los presupuestos autorizados.
  - La persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional, remitirá con anticipación a las áreas operativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
  - Las personas titulares de las áreas operativas de la COMPECA deberán enviar los expedientes técnicos del programa en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la Subdirección.
3. La persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional recibe la información y formula el Programa Operativo Anual.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación y Operación Regional.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la COMPECA.
- Manual de Organización de la COMPECA;

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 45	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DPOR-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la persona titular del Departamento Administrativo la Calendarización y Asignación de Presupuesto.	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud con acuse
2	Remite calendarización y asignación de presupuestos	Titular del Departamento Administrativo	Oficio de solicitud con acuse	Oficio de asignación y calendarización
3	Recibe y envía a las unidades administrativas los lineamientos para la integración de la información.	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Oficio de asignación y calendarización	Oficio y lineamientos
4	Formulan, elaboran expedientes técnicos y turna a subdirección para visto bueno	Personal de las áreas operativas de la COMPESCA	Oficio y lineamientos	Expediente técnico
5	Da visto bueno y turna a la persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Titular de la Subdirección de Fomento Pesquero y Agrícola	Expediente técnico	Expediente técnico con Vo. Bo.
6	Integra y elabora el Programa Operativo Anual (POA)	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Expediente técnico con Vo. Bo.	Programa Operativo Anual (POA)

Rev. 00							
28/04/2025							

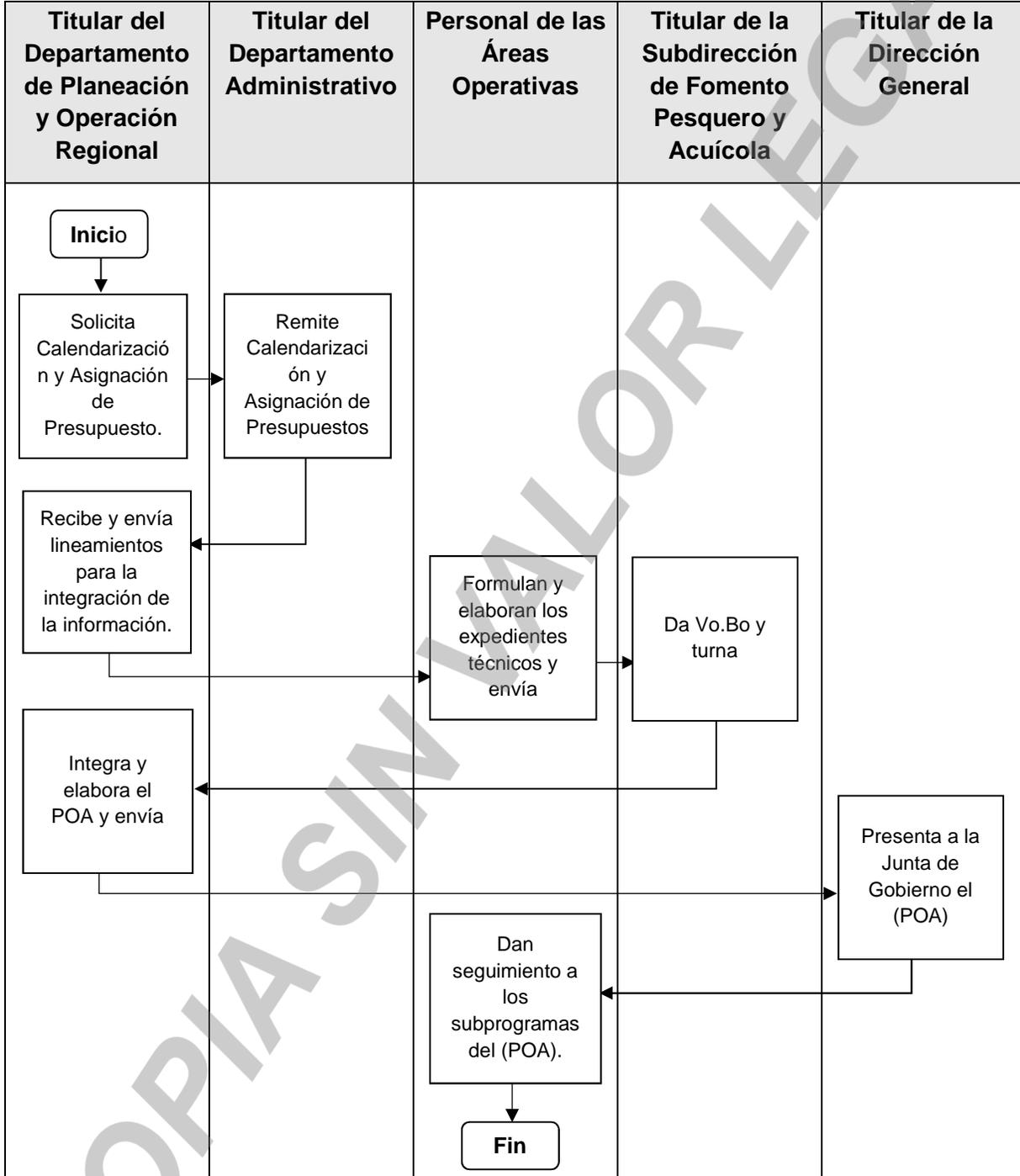
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 46	DE: 70

7	Presenta a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual.	Titular de la Dirección General	Programa Operativo Anual (POA)	Cuadernillo Minuta de la Junta de Gobierno
8	Dan seguimiento físico y financiero a los subprogramas del (POA).  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Personal de las áreas operativas de la COMPECA	Cuadernillo Minuta de la Junta de Gobierno	Reportes, reuniones internas, informes y alimentación de plataformas

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 47	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 48	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de avance a los acuerdos de Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DEPOR-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar e integrar la información correspondiente y darle debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en sesiones de la Junta de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La persona titular de la Dirección General presenta al Presidente de la Junta de Gobierno un asunto relevante para actividades de la COMPEMCA, solicitando su inclusión en el orden del día de la próxima sesión.
- . Durante la sesión, el Presidente somete el asunto a votación de los integrantes de la Junta.
- Se emite acuerdo aprobado, autorizando a la COMPEMCA realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para su ejecución.
- Terminada la sesión, el Secretario de la Junta elabora un acta de sesión donde quedan plasmados los acuerdos ya sean aprobados, en seguimiento o concluidos.
- Una vez que el acta de sesión quedó debidamente firmada y requisitada, se dan de alta los acuerdos en una plataforma llamada Sistema de Seguimiento a Órganos de Gobierno del Estado de Michoacán (SISOGEM) elaborada y supervisada por la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría, donde se le está dando seguimiento durante su ejecución y hasta su conclusión.
- Una vez aprobado el acuerdo y plasmado en acta debidamente firmada, la persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional, solicita al área responsable información y documentación sobre el seguimiento, informando a la persona titular de la Dirección General.
- Una vez finiquitado el acuerdo, se informará a la Junta de Gobierno, presentando la evidencia, para su aprobación y dar por concluido.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación y Operación Regional.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la COMPEMCA.
- Manual de Organización de la COMPEMCA

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 49	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de Avance a los Acuerdos de Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DEPOR-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta acuerdo.	Titular de la Dirección General	Acuerdo	Acuerdo
2	Somete el acuerdo a aprobación.	Presidente de la Junta de Gobierno	Acuerdo	Acuerdo presentado
3	Desahogo de acuerdos.	Integrantes de la Junta de Gobierno	Acuerdo presentado	Acuerdo aprobado
4	Elabora acta y recaba firmas.	Secretario de la Junta de Gobierno	Acuerdo aprobado	Acta firmada y requisitada
5	Da de alta los acuerdos en plataforma SISOGEM y solicita al área responsable, información y documentación sobre el seguimiento.	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Acta firmada y requisitada	Acuerdo registrado en Plataforma
6	Entrega información y documentación de avance a la persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional.	Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Acuerdo registrado en Plataforma	Documentación e información para informe de avance
7	Informa a la persona titular de la Dirección General.	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Documentación e información para informe de avance	Oficio e informe

Rev. 00							
28/04/2025							

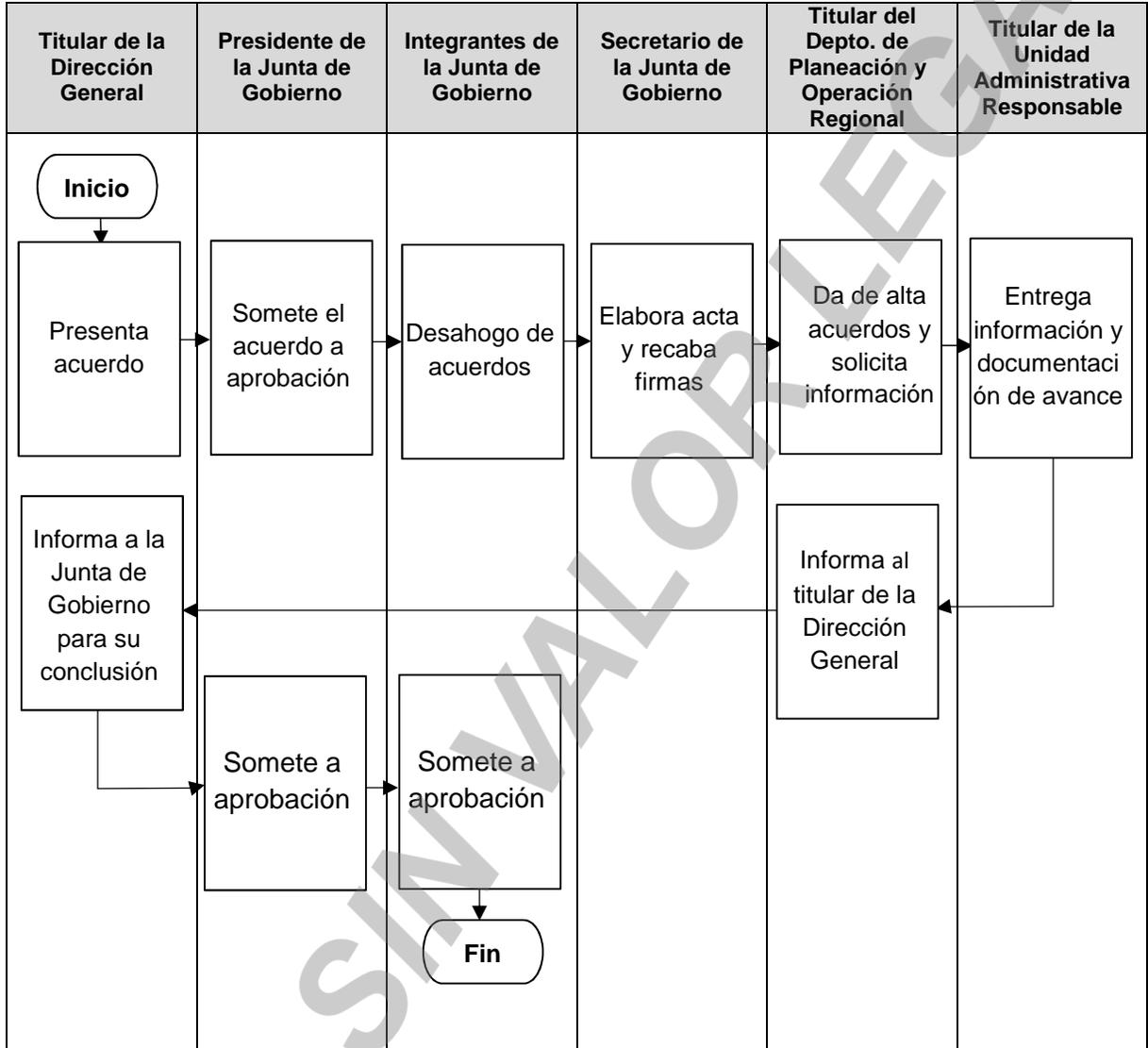
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 50	DE: 70

8	Informa a la Junta de Gobierno para su conclusión.	Titular de la Dirección General	Oficio e informe	Informe a Junta con información y evidencia
9	Somete a aprobación.	Presidente de la Junta de Gobierno	Informe a Junta con información y evidencia	Conclusión del acuerdo
10	Aprueban la Conclusión del acuerdo. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Integrantes de la Junta de Gobierno	Conclusión del acuerdo	Acta

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 51	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 52	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de página electrónica oficial de la COMPECSA
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CDEM-DPOR-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y asegurar la cobertura de eventos de COMPECSA y la difusión de información relevante a través de la página electrónica oficial, boletines y medios digitales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se actualizará la página electrónica oficial, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
2. La persona titular del Departamento de Planeación y Operación Regional, deberá actualizar la página electrónica Oficial a través de la persona Enlace de Comunicación
3. La cobertura de eventos y difusión de información relevante, debe realizarse de manera profesional, capturando imágenes y videos de alta calidad.
4. La información recopilada debe ser precisa y relevante.
5. Los boletines deben ser revisados y aprobados por el área de Comunicación antes de su publicación.
6. La difusión en medios digitales debe ser oportuna y en formatos adecuados para cada plataforma.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación y Operación Regional de COMPECSA.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la COMPECSA.
- Manual de Organización de COMPECSA.
- Lineamientos Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 53	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

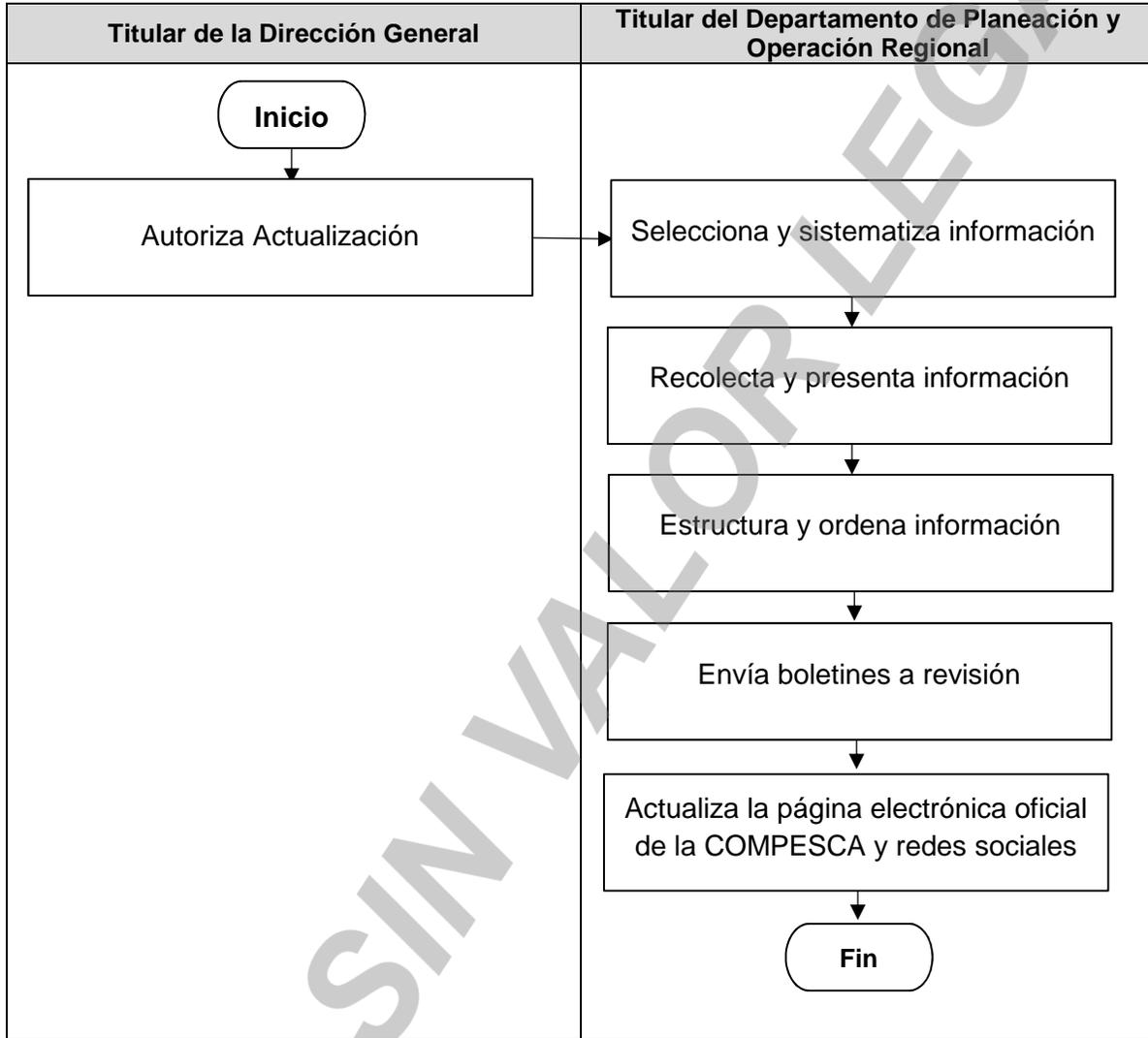
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de página electrónica oficial de la COMPECA
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CDEM-DPOR-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Planeación y Operación Regional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza Actualización	Titular de la Dirección General	Eventos e información	Aprobación de objetivos y estrategias
2	Selecciona y sistematiza información	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Aprobación de objetivos y estrategias	Información técnica y datos duros, ficha informativa
3	Recolecta y presenta información	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Información técnica y datos duros, ficha informativa	Nota informativa, imágenes y videos
4	Estructura y ordena información	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Nota informativa, imágenes y videos	Datos recopilados, boletín informativo
5	Envía boletines a revisión a la persona titular de Coordinación de Comunicación	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Datos recopilados, boletín informativo	Boletín revisado y autorizado
6	Actualiza la página electrónica oficial de la COMPECA, y redes sociales en diferentes formatos	Titular del Departamento de Planeación y Operación Regional	Boletín revisado y autorizado	Publicación en web y redes sociales, página electrónica oficial Actualizada
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 54	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 55	DE: 70

## D) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### 1. GENERALIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Movimiento de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar la correcta aplicación de las normas laborales vigentes para los trabajadores de la Comisión de Pesca del Estado.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá sujetar a la normativa establecida vigente para el movimiento de personal según sea el caso.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo.

#### 1.4. Fundamento Jurídico:

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 56	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Movimiento de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación conforme a lo establecido por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, y lo marcado en la Condiciones Generales de Trabajo.	Titular del Departamento Administrativo	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Integra expediente.	Titular del Departamento Administrativo	Solicitud con acuse	Expediente de documentación
3	Envía documentación con formato de alta a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite del IMSS y el seguro de vida.	Titular del Departamento Administrativo	Expediente de documentación	Formato de alta AFIL02
4	Recibe documentación y realiza el alta del trabajador ante el IMSS y el seguro de vida, regresando copia de formato sellado a la COMPEMCA.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Formato de alta AFIL02	Alta del trabajador
5	Recibe copias de las altas, elabora la nómina, registra en el reloj checador para el control y registro de asistencias.	Titular del Departamento Administrativo	Alta del trabajador	Nómina, Registro en reloj checador y captura de biométricos
6	Elabora oficio de incidencia	Titular del	Nómina,	Oficio de

Rev. 00							
28/04/2025							

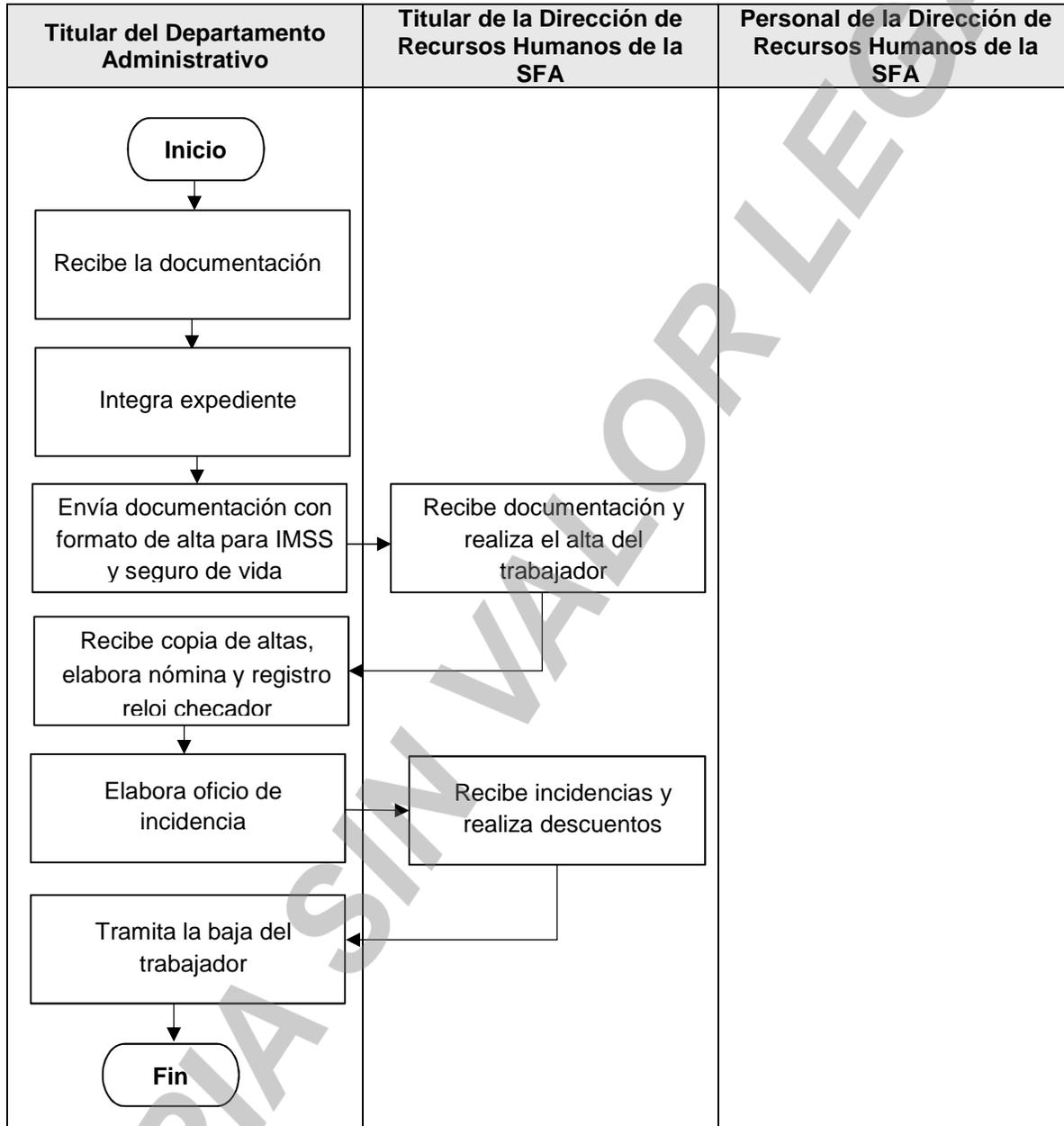
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 57	DE: 70

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración. Sí registra faltas o retardos.	Departamento Administrativo	Registro en reloj checador y captura de biométricos	incidencias
7	Recibe incidencias y realiza descuentos.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de incidencias	Descuentos
8	Tramita la baja ante la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, seguro de vida e IMSS en caso de renuncia o término del contrato. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento Administrativo	Renuncia o término de contrato formato AFIL04	Baja del trabajador

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 58	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 59	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Parque vehicular
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar y gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar mediante un proceso establecido los servicios que sean necesarios para el parque vehicular.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento Administrativo.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 60	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

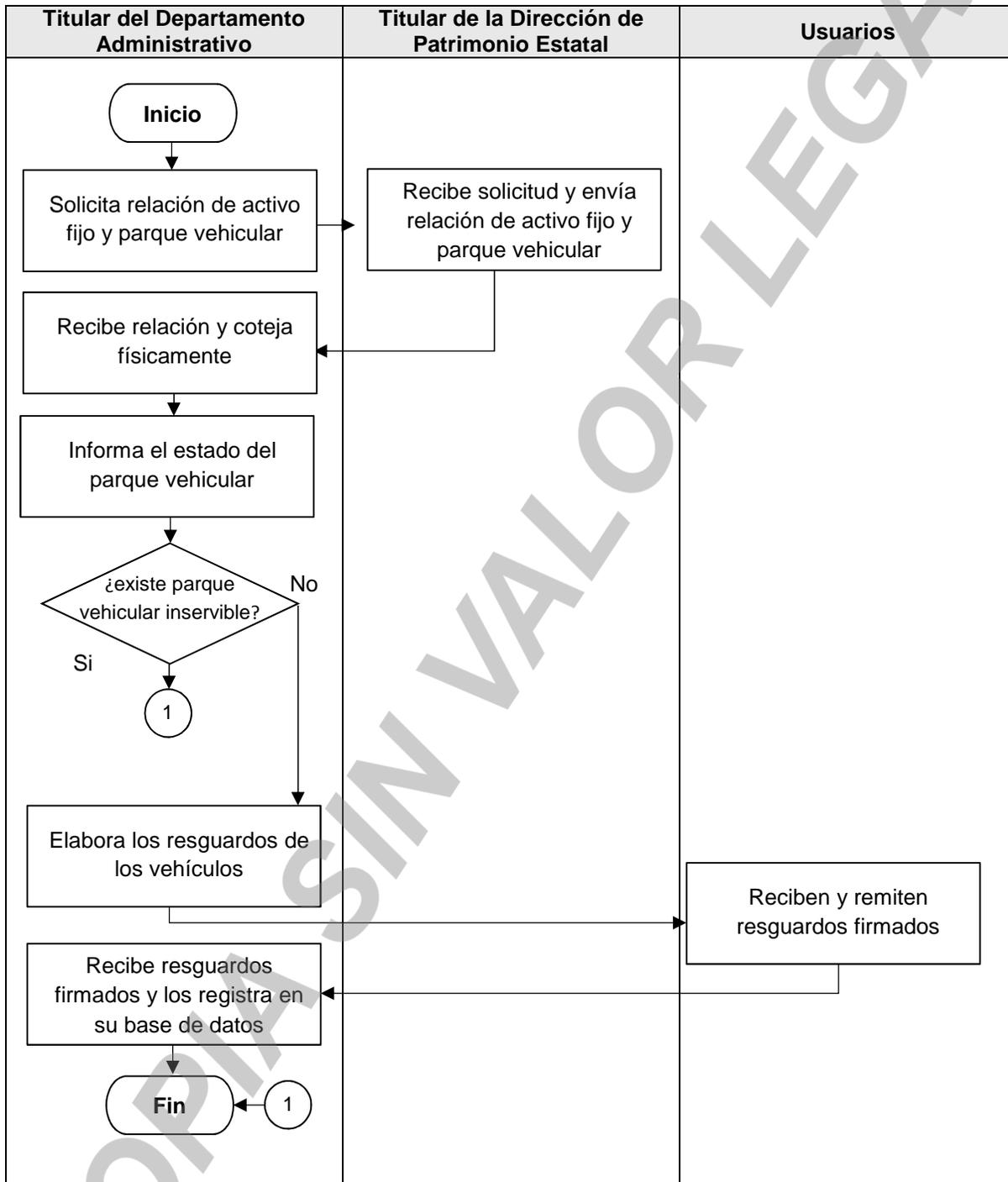
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Parque vehicular
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita relación de activo fijo y parque vehicular a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento Administrativo	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Recibe solicitud y envía relación de activo fijo y parque vehicular.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud con acuse	Relación de los registros del Inventario
3	Recibe relación y coteja físicamente la relación de Patrimonio Estatal con respectivos resguardos.	Titular del Departamento Administrativo	Relación de los registros del Inventario	Impresión y cotejo de relación de los registros del Inventario contra los resguardos
4	Informa el estado del parque vehicular a la persona titular de la Dirección de Patrimonio, si dentro de la relación existe parque vehicular inservible, para que sean dados de baja mediante oficio. ¿Existe parque vehicular inservible? Sí, solicita que sean dados de baja mediante oficio, termina procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento Administrativo	Impresión y cotejo de relación de los registros del Inventario contra los resguardos	Oficio con informe y Formatos de bajas
5	Elabora los resguardos de los vehículos están en regular o buen estado, y los envía a firma a los usuarios de los vehículos.	Titular del Departamento Administrativo	Oficio con informe	Resguardos
6	Reciben y remiten resguardos firmados a la persona titular del Departamento Administrativo.	Usuarios	Resguardos	Resguardos firmados
7	Recibe resguardos firmados y los registra en su base de datos. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular del Departamento Administrativo	Resguardos firmados	Alta en base de datos.

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 62	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de documentos en Oficialía de Partes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tener un control pormenorizado de la correspondencia que llega a la Comisión de Pesca.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibe la correspondencia que traen de otras Dependencias, entidades y de particulares, se sella el documento de recibido y se entrega al área correspondiente para su debido seguimiento.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo.

### 1.4 Fundamento Jurídico:

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 63	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de documentos en Oficialía de Partes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DG-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documento y verifica dependencia, entidad o usuario procedente, área administrativa al que va dirigido, sella el documento original y copia, firma y anota la hora de llegada del documento al original.	Titular del Departamento Administrativo	Documento	Documento revisado y sellado.
2	Registra en archivo de Excel especificando número de oficio o circular, en caso de ser solicitud o invitación nombre de la persona que lo solicita; así como fecha de recibido, dependencia que manda el oficio o invitación, en caso de solicitudes se pone la comunidad de donde viene la solicitud y por último el asunto y/o petición a la dependencia.	Titular del Departamento Administrativo	Documento revisado y sellado.	Archivo digital y Base de datos
3	Registra en libro florete los oficios, circulares con la siguiente información: número de oficio o circular, fecha de recibido, dependencia que lo emite y asunto; en caso de ser solicitudes se registran en el libro de control con la siguiente información: fecha de recibido, localidad, municipio, nombre del solicitante y petición.	Titular del Departamento Administrativo	Archivo digital y Base de datos	Documento registrado en físico en libros florete
4	Fotocopia el documento recibido	Titular del	Documento	Copia del

Rev. 00							
28/04/2025							

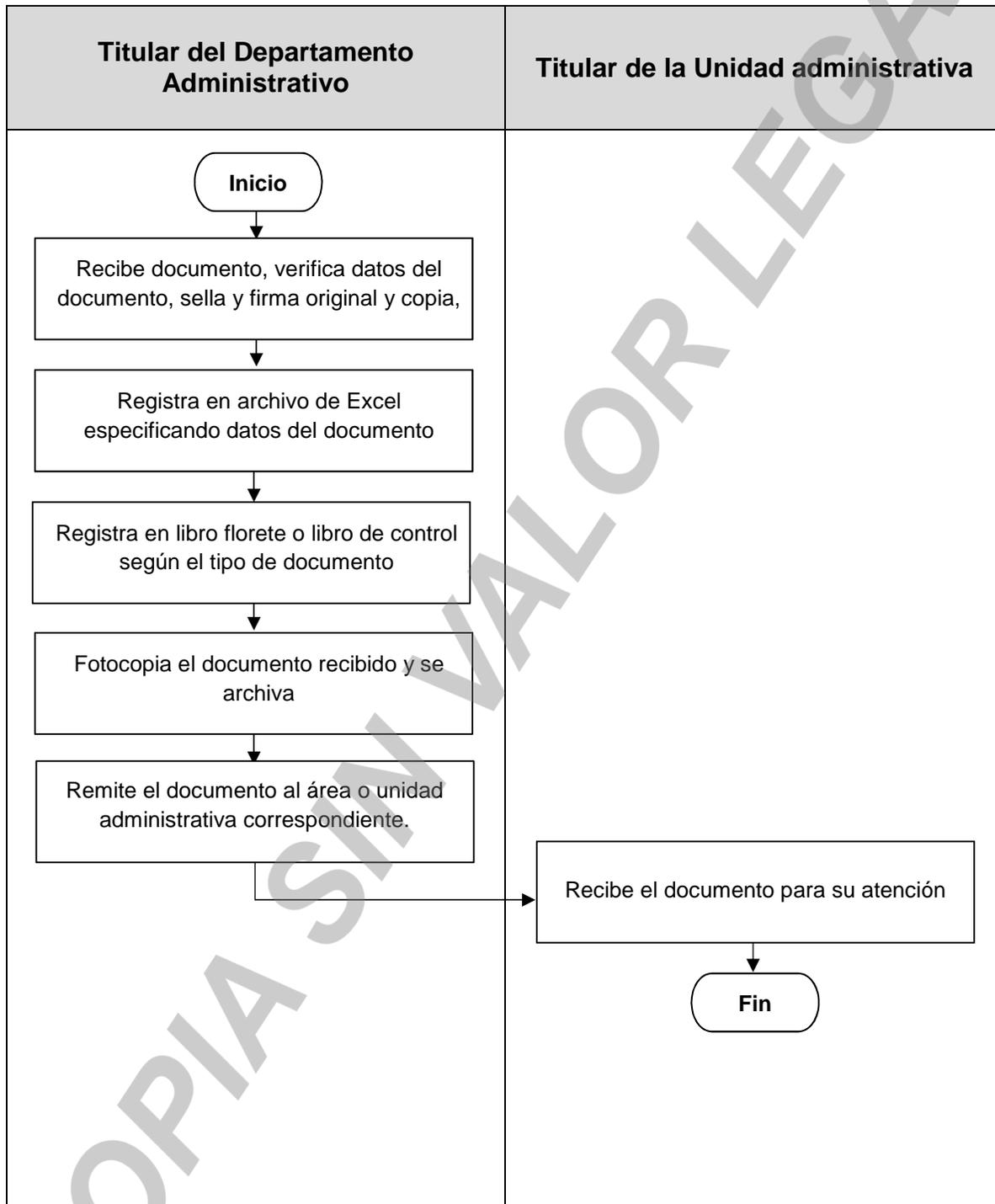
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 64	DE: 70

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	y se archiva en un registrador lefort.	Departamento Administrativo	registrado en físico en libros florete	documento archivado
5	Remite el documento al área o unidad administrativa correspondiente.	Titular del Departamento Administrativo	Documento	Acuse de entrega de documento.
6	Recibe el documento para su atención.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Unidad administrativa	Acuse de entrega de documento.	Documento para atención

Rev. 00							
28/04/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 66	DE: 70

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Afectación y modificación presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de este organismo, de conformidad al presupuesto autorizado.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La formulación y aprobación del anteproyecto para gasto corriente, se realiza en base a las metas y proyectos establecidos y cuya aprobación y liberación de recursos los autoriza la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal y la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo.

### 1.4 Fundamento Jurídico:

- Reglamento Interior de la Comisión de Pesca del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión de Pesca del Estado.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 67	DE: 70

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

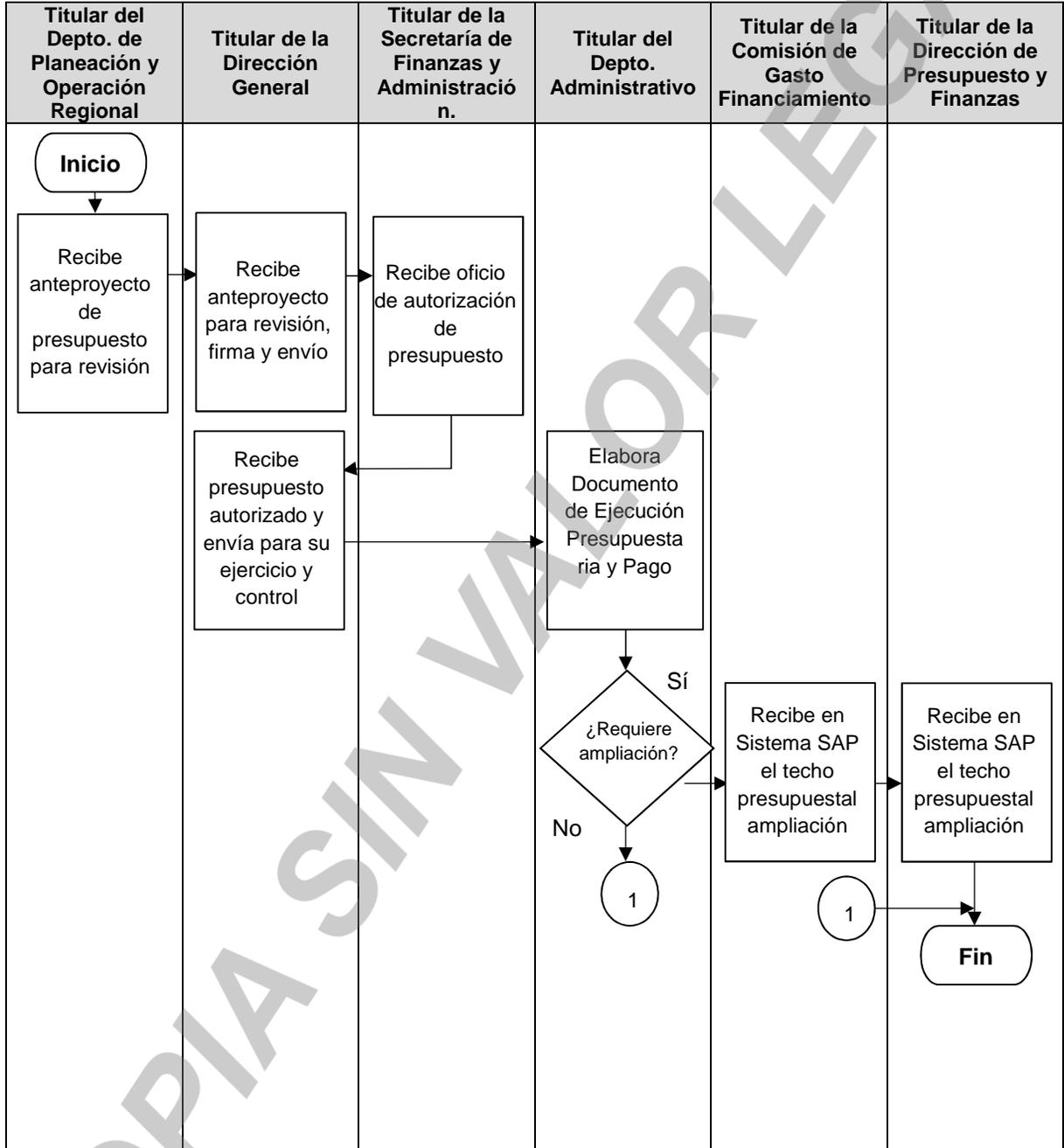
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Afectación y modificación presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe anteproyecto de presupuesto para su revisión y envía a la persona titular de la Dirección General.	Titular del Depto. de Planeación y Operación Regional	Techo financiero	Anteproyecto de presupuesto
2	Recibe anteproyecto de presupuesto para su revisión, firma y envía a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección General	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto firmado
3	Recibe oficio de autorización de presupuesto y los envía a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Anteproyecto de presupuesto firmado	Anteproyecto y Oficio de autorización
4	Recibe presupuesto autorizado y envía a la persona titular del Departamento Administrativo para su ejercicio y control.	Titular de la Dirección General	Anteproyecto y Oficio de autorización	Presupuesto autorizado y calendario
5	Elabora Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP). ¿Requiere ampliación presupuestal? Sí, hace la solicitud a la Comisión de Gasto Financiamiento y continúa en la actividad siguiente. No, termina procedimiento.	Titular del Depto. Administrativo	Presupuesto autorizado y calendario	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP). Oficio de solicitud de ampliación
6	Recibe en el sistema SAP el techo presupuestal de ampliación.	Titular de la Comisión de Gasto Financiamiento	Oficio de solicitud de ampliación	Ampliación presupuestal
7	Elabora DEPP por la ampliación presupuestal y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Administración. <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas	Ampliación presupuestal	DEPP

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 68	DE: 70

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 69	DE: 70

## ANEXOS

### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

### 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

Rev. 00							
28/04/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 28/04/2025
	HOJA: 70	DE: 70

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 37, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 56, fracciones I, V y VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; así como los artículos 12 y 16 de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° y 7° del Reglamento Interior de la Comisión, s e autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**ING. RAMÓN HERNÁNDEZ OROZCO**  
 DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE  
 PESCA DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 (Firmado)

Rev. 00							
28/04/2025							