

EJECUTOR	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
<p data-bbox="250 373 399 403">I. Interesado</p> <p data-bbox="175 617 474 646">II. Jefe de oficina de pesca</p>	<p data-bbox="948 369 1153 399" style="text-align: center;"><u>Inicio de trámite</u></p> <p data-bbox="553 464 1547 522">I.1 Acude a la oficina de pesca más cercana a su domicilio, para que le informen de los trámites y requisitos que debe cumplir a fin de que se Inscriba en el RNP.</p> <p data-bbox="553 617 1547 676">II.1 Le indica que los requisitos que deberá cubrir para obtener su registro son los siguientes:</p> <p data-bbox="969 764 1133 793" style="text-align: center;">REQUISITOS</p> <p data-bbox="553 917 857 947">II.2 PERSONAS FÍSICAS</p> <p data-bbox="553 1010 1547 1068">Para fines del RNP se entiende por persona física a la persona que realiza la actividad pesquera o acuícola en forma individual ó con personas a su servicio</p> <p data-bbox="553 1102 1547 1346"> a) Identificación oficial (credencial de elector, cartilla ó licencia de manejo). b) En caso de no presentarse el interesado a realizar el trámite, quien lo haga deberá presentar carta poder simple que lo faculte para ello. b) Copia de la cedula del Registro Federal de Contribuyentes c) Copia del CURP </p> <p data-bbox="553 1404 902 1434">II.3 PERSONAS MORALES</p> <p data-bbox="553 1497 1547 1589">Se entiende por personas morales a toda aquella persona ó personas que se integran en una razón social para efectos de realizar una ó varias actividades vinculadas a la pesca o acuicultura, las que presentaran:</p> <p data-bbox="553 1623 1547 1955"> a) Identificación oficial del solicitante ó directivo que realiza el trámite ó en su caso, carta de representatividad legal. b) Copia de la cedula del Registro Federal de Contribuyentes c) Copia del CURP c) Acreditar la personalidad de la organización con el documento legal u oficial que lo constituya como tal, (acta constitutiva, certificado de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Registro Publico de la Propiedad y Comercio, etc.). </p>

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO PESQUEROS**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA**

CONTROL DE HOJAS

HOJA 3 DE 9

EJECUTOR**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD****I. Interesado**

- Comprobar la tenencia legal de la embarcación con copia de la factura, del contrato de compraventa ó de acta testimonial.
 - Documento que contenga las especificaciones de la embarcación.
 - Comprobante de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.
 - Certificado del Registro de Matrícula ó Pasavante en su caso.
- d) En caso de que el solicitante cuente con granja o laboratorio deberán Presentar lo siguiente:
- Demostrar la tenencia de la tierra y de ser arrendado, contrato de arrendamiento
 - Dirección y mapa de localización de la granja o laboratorio según sea el caso.
- I.2 Recibe del jefe de la oficina de pesca el formato de RNP, a la vez se le orienta para su correcto llenado.
- Si el solicitante es una nueva unidad económica, indicara el tipo de movimiento a realizar como una alta, y entregara el formato de RNP, debidamente requisitado en base al instructivo de llenado.
 - Si el solicitante ya fue inscrito con anterioridad asentara como cambio, y entregara el formato del nuevo bien que desee inscribir en el registro.

II. Jefe de oficina de pesca

- II.4 Recibe y revisa los formatos y la documentación soporte. En el caso de los formatos, verifica que todos los campos de información solicitados sean contestados según las indicaciones en el reverso de los mismos. En cuanto a la información soporte, verifica que corresponda a lo que debe presentar el interesado.
- II.5 Informa al interesado que su registro en el RNP está en trámite y que una vez que el subdelegado otorgue su visto bueno, le será devuelta una copia de los formatos presentados, misma que será el certificado de su inscripción en el RNP.
- II.6 Una vez cubierto lo anterior, procede a codificar los formatos, el llenado de las áreas sombreadas que corresponde a las claves, es responsabilidad del titular de la oficina de pesca.
- II.7 Codificación de la forma RNP**
- Llena la clave de oficina, consultando el catálogo.
 - Anota el RNP de la unidad económica así como de la unidad acuícola según corresponda de acuerdo a la numeración que le corresponde, para ello consulta el catálogo anexo. Asimismo asienta en el catálogo, el nombre de la unidad económica que se está dando de alta.
 - Solicita al subdelegado asigne clave de RNP a la embarcación.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO PESQUEROS**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA**

CONTROL DE HOJAS

HOJA 6 DE 9

EJECUTOR**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD****II. Jefe de la oficina de pesca****II.8 Envío de formatos a la subdelegación de pesca**

- Elabora oficio para enviar los formatos codificados y revisados al subdelegado de pesca indicando los formatos de que se trata, y la unidad económica a que corresponden.

Envía el oficio al subdelegado, anexando los formatos relacionados.

III. Subdelegado de pesca***III. Reconocimiento de inscripción al RNP.**

III.1 Recibe oficio y formatos remitidos por el jefe de la oficina de pesca.

III.2 Verifica que los formatos correspondan a lo que el jefe de oficina le señala en el oficio.

III.3 Otorga su visto bueno, firmando todos los formatos que le fueron enviados (original y 3 copias).

III.4 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación programación y evaluación en el que debe indicar la relación de los formatos que se envían, y el nombre de la unidad económica a que corresponden.

III.5 Envía por valija a la Dirección de Planeación Programación y Evaluación, el oficio anexando la copia de los formatos que le corresponden.

III.6 Elabora y envía oficio para remitir al jefe de la oficina de pesca, dos copias de los formatos autorizados; una para el interesado y otra para el expediente de la oficina de pesca.

III.8 Envía las copias del RNP a la Oficina de pesca

III.7 Instruye a la Unidad de informática y Registro Pesqueros para que efectúe el proceso de captura de los formatos en el SIRIAP o SIROPA, para la explotación de la información, de acuerdo a las necesidades de la Subdelegación.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO PESQUEROS**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA**Control de hojas
Hoja 7 de 9**EJECUTOR****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD****II. Jefe de oficina de pesca****II.9 Entrega de formatos.**

- Recibe los formatos con el visto bueno del subdelegado y hace entrega de sus copias al interesado, indicándole que su inscripción al RNP ya se ha realizado, entregándole su certificado de registro. Asimismo, le señala que cuando la oficina de pesca lo considere conveniente, podrá verificar los datos reportados y que esta obligado a reportar cualquier cambio que se presente en sus bienes registrados como por Ejemplo: cambio de propietario, pérdida del bien modificaciones a la capacidad y cambio de domicilio ó razón social. Cualquiera de estos cambios será notificado por escrito al jefe de oficina en un plazo no mayor a 30 días.

III- Subdelegacion de pesca

Envía documentación de las cédulas del RNP a la Dirección General de Plantación Programación y Evaluación

**IV. Dirección de Planeacion
Programación y Evaluación****IV Departamento del RNP**

IV.1 Recibe copia de los formatos y procede a verificar que correspondan a lo que el subdelegado señala en el oficio de referencia.

IV.2 Procede al registro de los formatos, así como a su revisión, análisis y verificación de captura en el SIRIAP o SIROPA.

IV.3 Explotación de información.

- Se explota información para ROP.
- Se sube información a la página de Internet para consulta.
- Se emiten certificados de registro.
- Se explota la información para el Sistema Geográfico de Pesca.
- Se explota información para consultas público en general.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO PESQUEROS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA

CONTROL DE HOJAS

HOJA 4 DE 9

EJECUTOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

II. Jefe de la oficina de pesca

Configuración de claves

Clave de la oficina de pesca

--	--	--	--

ESTADO OFICINA

- los dos primeros dígitos corresponden al estado y los siguientes a la oficina de pesca.

Clave de la unidad económica

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO OFICINA

NUMERO
PROGRESIVO
DENTRO DE
CADA OFICINA
DE PESCA

DIGITO
VERIFICADOR

- Los cuatro primeros dígitos corresponden, dos para el estado y dos para la oficina de pesca.
- los siguientes cinco dígitos, pertenecen al número secuencial que se asigna a la unidad económica dentro de la oficina de pesca
- Ejemplo: si el número progresivo es 351,
- se anotará de la siguiente manera 0 3 5 1.
- El último campo asignado es para el dígito verificador, este último dígito sirve para la validación de la clave

EJECUTOR

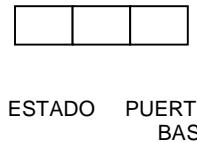
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Clave de las embarcaciones mayores



- Los primeros cuatro dígitos corresponden, al número progresivo que se asigna en la subdelegación de pesca a las embarcaciones.
- Ejemplo: si el número progresivo es 125, se anotará de la siguiente manera 0 1 2 5
- El último campo asignado es para el dígito verificador, este último dígito sirve para la validación de la clave

Clave del puerto base de operación



- Los dos primeros dígitos corresponden a la entidad, el siguiente a la clave del puerto, la cual esta designada por una letra en orden alfabético.

Información que debe corroborarse

- Verificar que los datos asentados estén correctos, y sin omitir.
- Revisar que en el dato del domicilio, esté completo sin poner la palabra conocido
- Verificar que la unidad económica que se va a registrar, no se encuentre ya registrada en otra oficina u entidad.

