

**Periódico Oficial número 065, Tomo III de fecha 08 de octubre de 2025,
Pub. Num. 0614-A-2025**

**LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO
“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PESQUERAS”,
EJERCICIO 2025.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO: Los presentes Lineamientos Operativos tiene por objeto establecer el proceso operativos del proyecto de inversión denominado **“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PESQUERAS”** ejercicio 2025, a fin de transparentar la correcta aplicación, destino y comprobación de los recursos presupuestarios autorizados, así como establecer los requisitos y criterios de elegibilidad que las personas físicas (de manera individual o colectiva integradas en grupos de trabajo) y cooperativas pesqueras y acuícolas, deben cubrir para poder ser consideradas como sujetos de apoyo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBLIGATORIEDAD: Los presentes Lineamientos Operativos es de observancia obligatoria para todas las partes que intervengan en la implementación y desarrollo del proyecto de inversión denominado **“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PESQUERAS”** ejercicio 2025 y ejecución de su línea de acción.

ARTÍCULO TERCERO.- TERMINOLOGÍA: Con fines de brevedad y para efectos de los presentes Lineamientos Operativos se entenderá por:

- I. PROYECTO:** Al proyecto de inversión denominado **“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PESQUERAS”** ejercicio 2025.
- II. LINEAMIENTOS:** A los presente Lineamientos Operativos del proyecto de inversión denominado: **“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PESQUERAS”** ejercicio 2025.
- III. SECRETARÍA:** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca de Gobierno del Estado.
- IV. SUBSECRETARÍA:** A la Subsecretaría Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- V. DIRECCIÓN:** A la dirección de capacitación y asistencia técnica dependiente de la subsecretaría de pesca y acuicultura.
- VI. SUJETO DE APOYO:** A la población que se dedique a la actividad pesquera y/o acuícola de manera individual o colectiva, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos que se establezcan en los presentes **LINEAMIENTOS**.
- VII. UNIDAD:** A la Unidad de Apoyo Administrativo de la **SECRETARÍA**, área encargada de realizar los pagos a los productores o proveedores
- VIII. PLANEACIÓN:** A La Unidad de Planeación de la **SECRETARÍA**, área encargada de realizar la planeación, gestión y seguimiento de los proyectos de inversión.

- IX. LÍNEA DE ACCIÓN.-** La acción del **PROYECTO** que apoyará al **SUJETO DE APOYO**, con personal técnico especializado, para la impartición de cursos de capacitación y brindar asistencia técnica en materia contable, legal y mantenimiento y/o rehabilitación de unidades de manejo camaronero, para el fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.
- X. REQUISITOS:** La información documental que debe cubrir el **SUJETO DE APOYO** y que se establezcan en los presentes **LINEAMIENTOS**.
- XI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:** A los parámetros de decisión para determinar si el **SUJETO DE APOYO** puede ser considerado beneficiario y recibir los apoyos que otorga el **PROYECTO**.
- XII. VISITA DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO:** A la actividad de identificación, análisis, integración, instrumentación, visita y supervisión orientada a verificar la correcta aplicación de la capacitación y asistencia técnica.
- XIII. POBLACIÓN OBJETIVO:** Las y los pescadores (de manera individual o colectiva integradas en grupos de trabajo) y las organizaciones pesqueras y acuícolas legalmente constituida en el estado y que se encuentren establecidos dentro del área de influencia de cobertura del **PROYECTO**.
- XIV. CAPACITACIÓN:** Al conjunto de acciones o proceso orientados a la transferencia de conocimientos teórico-prácticos hacia los productores pesqueros y acuícolas y sus representantes legales, consistente en la impartición de cursos y talleres sobre cooperativismo pesquero, manejo y conservación de productos pesqueros, con el propósito de fortalecer los conocimientos, capacidades y fortalezas individuales y colectivas de los productores y sus organizaciones e impulsar el ordenamiento de la actividad pesquera con enfoque al cambio de actitud del pescador, hacia el aprovechamiento y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas y la consolidación de sus cooperativas como empresas sociales rentables.
- XV. ASISTENCIA TÉCNICA:** La asesoría técnica aplicada a los procesos administrativos, contables, fiscales y productivos, orientados a fortalecer las capacidades administrativas, de gestión social y productivas de los **SUJETOS DE APOYO**, a través de la revisión y elaboración de documentos (Actas de asamblea, actas de actualización de bases constitutivas, actas de regularización de denominación social, actas de regularización de padrón de socios, convocatorias, listas de asistencia y de enterados, cortes de caja, informes de actividades e informes financieros, integración de expedientes, elaboración de archivos digitales, obtención de citas en el sistema de atención tributaria, validación de Constancias de Situación Fiscal, acompañamiento institucional (en ayuntamientos municipales, notarias públicas, capitanía de puerto, CONAPESCA y demás dependencias), apoyo físico a los productores para la instalación y rehabilitación de unidades de manejo.

CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO CUARTO.- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL: En un objetivo común, como es el desarrollo económico del Estado, para generar un crecimiento integral del sector pesquero y acuícola con prosperidad compartida y fomentar las capacidades de las y los pescadores con enfoque de resiliencia, las atribuciones y responsabilidades respecto de la implementación y desarrollo del **PROYECTO**, deberán ser asumidas por la **SUBSECRETARÍA** y la **DIRECCIÓN**, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO QUINTO.- INSTANCIA NORMATIVA: Con independencia del origen de los recursos presupuestales autorizados para la implementación y operación del **PROYECTO**, así como las disposiciones legales aplicables en cuanto a la comprobación del gasto y aplicación de los recursos estatales, la instancia normativa para efectos del proceso operativo del **PROYECTO** será la **SECRETARÍA** a través de la **SUBSECRETARÍA**, misma que establece en los presentes **LINEAMIENTOS** en coordinación con la **DIRECCIÓN**.

ARTÍCULO SEXTO.- INSTANCIA RESPONSABLE: La instancia responsable de la operatividad del **PROYECTO** e implementación de la **LÍNEA DE ACCIÓN** será la **DIRECCIÓN**, de conformidad con la Cedula de Validación de Acciones, Caratula del **PROYECTO** y los presentes **LINEAMIENTOS**.

CAPÍTULO III OBJETIVOS DEL PROYECTO

ARTÍCULO SÉPTIMO. - OBJETIVO GENERAL: El **PROYECTO** tiene como objetivo general mejorar las capacidades técnico-operativas, administrativas y legales, mediante la capacitación y asistencia técnica a los pescadores de sociedades cooperativas pesqueras y acuícolas, que permita mejorar el funcionamiento de la cadena productiva.

ARTÍCULO OCTAVO. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS: El **PROYECTO**, tiene como objetivos específicos los siguientes:

1. Elevar la eficiencia del funcionamiento técnico-operativo, productivo, administrativo y legal de las organizaciones pesqueras, el uso de innovaciones tecnológicas con el cual obtengan mayor organización, dirección y administración de los recursos que genera la producción pesquera y acuícola.
2. Atender las necesidades de capacitación y asistencia técnica en materia camaronícola a los productores pesqueros, para consolidar el desarrollo de la acuicultura social en las regiones del estado y con ello, incrementar la producción de camarón.
3. Promover la acuicultura social como una alternativa viable que permita la obtención de alimento de origen acuático y como consecuencia, mejorar el nivel de vida de los pescadores, acuacultores y sus familias.

CAPÍTULO IV POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA

ARTÍCULO NOVENO. - POBLACIÓN OBJETIVO. - El **PROYECTO** está encaminado a las y los pescadores (de manera individual o colectiva integradas en grupos de trabajo) y las organizaciones pesqueras y acuícolas establecida en el Estado de las diversas localidades y municipios dentro del área de influencia de cobertura del **PROYECTO**, de conformidad con la Cedula de Validación de Acciones, Caratula y **LINEAMIENTOS**, interesados en mejorar las capacidades técnico-operativas, administrativas y legales, mediante la capacitación y asistencia técnica.

ARTÍCULO DÉCIMO. - COBERTURA: El **PROYECTO** tendrá como cobertura diversas localidades y municipios que se encuentren dentro del área de influencia del **PROYECTO** de conformidad a lo establecido en la Cédula de Validación de Acciones, Caratula y **LINEAMIENTOS**.

CAPÍTULO V DEL SUJETO DE APOYO Y/O BENEFICIARIO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- SUJETO DE APOYO: El **SUJETO DE APOYO** para ser beneficiado a través del **PROYECTO**, deberá cubrir los **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD** y cumplir con los **REQUISITOS** establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS**.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD: Para efecto de los apoyos de la **CAPACITACIÓN** y **ASISTENCIA TÉCNICA** que otorga el **PROYECTO**, la **DIRECCIÓN**, deberá observar el **SUJETO DE APOYO** cubra los siguientes **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**:

1. Que se dedique a una actividad pesquera o acuícola.
2. No haya sido beneficiado o esté recibiendo apoyo igual o similar a los que otorga el presente **PROYECTO**.
3. Que cumpla con todos los **REQUISITOS** establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS**.
4. Que radique en cualquiera de las localidades comprendidas dentro del área de influencia de cobertura del **PROYECTO**.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - REQUISITOS: El **SUJETO DE APOYO** o beneficiario sin excepción alguna deberá cumplir con los siguientes **REQUISITOS**:

PERSONA FÍSICA Y GRUPO DE TRABAJO:

1. Presentar solicitud de apoyo (formato preestablecido) por escrito dirigido al titular de la **SECRETARÍA** o **SUBSECRETARÍA**.
2. Original y copia de identificación oficial con fotografía vigente, (el original será únicamente para cotejo), tratándose del grupo de trabajo deberán presentar la de todos los integrantes.

ORGANIZACIONES PESQUERAS O ACUICOLAS:

1. Presentar solicitud de apoyo (formato preestablecido) por escrito dirigido al titular de la **SECRETARÍA** o **SUBSECRETARÍA**.
2. Copia del acta constitutiva de la organización pesquera o acuícola.
3. Copia del documento que acredite la personalidad del representante o representantes legales de la organización pesquera o acuícola.
4. Copia de la cédula de registro federal de contribuyente o constancia de situación fiscal de la sociedad.
5. Copia de permiso o concesión de pesca comercial (para el caso de las organizaciones pesqueras) cedula de inscripción en el registro nacional pesquero y acuícola (RNPA) para el caso de las sociedades acuícolas.

6. Copia de identificación oficial del representante o representantes legales de la organización pesquera o acuícola

CAPÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO Y SU LÍNEA DE ACCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- FINANCIAMIENTO: La implementación y desarrollo del **PROYECTO**, representa una inversión de **\$1,536,214.76** (Un millón quinientos treinta y seis mil doscientos catorce Pesos 76/100 M.N.) que la **SECRETARÍA** tiene autorizados por parte de la Secretaría de Finanzas y su financiamiento será en un 100% con recursos provenientes del Fondo General de Participaciones e ISR Participable Estatal 2024, dentro del Programa Normal de Gobierno del Estado.

De los recursos antes referidos, **\$1,308,320.78** (Un millón trescientos ocho mil trescientos veinte Pesos 78/100 M.N.) serán utilizados por la **DIRECCIÓN** para el pago de sueldo, prestaciones e impuestos del personal técnico especializado que se contrate; **\$227,893.97** (Doscientos veinte siete mil ochocientos noventa y tres Pesos 97/100 M.N.) serán utilizados para gastos administrativos y de operación, recursos presupuestarios que se describe a continuación:

Partida	Descripción
12201	Remuneración al Personal Eventual
13201	Primas de Vacaciones y Dominical
13202	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año
21101	Materiales y Útiles de Oficinas
21401	Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos
23201	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
25601	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
25901	Otros Productos Químicos
26111	Combustible
29601	Refecciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
33402	Servicios para Capacitación Social y Productiva
35501	Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustre y Fluviales
39203	Otras Contribuciones
39801	Impuestos Sobre Nómina y Otros que se derivan de una Relación Laboral

Las cuales podrán ser objeto de autorización de traspaso o adecuación de recursos presupuestarios (ampliación o reducción) entre las mismas por parte de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- LÍNEA DE ACCIÓN: La ejecución de la **LÍNEA DE ACCIÓN** representa una ministración de recursos por la cantidad de **\$1,536,214.76** (Un millón quinientos treinta y seis mil doscientos catorce Pesos 76/100 M.N.) los cuales serán utilizados para el otorgamiento al **SUJETO DE APOYO**, de cursos y talleres de



capacitación y asistencias técnicas en manejo administrativo, legal, fiscal y contable e instalación y rehabilitación de Unidades de Manejo Camaronero.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- COMPONENTES: La **LÍNEA DE ACCIÓN** comprende los siguientes componentes y conceptos:

COMPONENTE	CONCEPTO
Sociedades cooperativas pesqueras regularizadas y con apoyos institucionales otorgados	Capacitación Asistencia Técnica
Pescadores de sociedades cooperativas legalmente constituidas con conocimientos técnicos, legales y normativas.	Capacitación Asistencia Técnica
Asistencia técnica en manejo camaronero	Asistencia Técnica

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- BENEFICIARIOS: La **LÍNEA DE ACCIÓN** tiene contemplado beneficiar a productores pesqueros y acuícolas y a sociedades pesqueras y acuícolas.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- La ejecución de la **LÍNEA DE ACCIÓN** en los conceptos de **CAPACITACIÓN** y **ASISTENCIA TÉCNICA** será responsabilidad del personal técnico especializado del **PROYECTO**, bajo la supervisión de personal de estructura de la **DIRECCIÓN**.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Este **PROYECTO** a través de su **LÍNEA DE ACCIÓN** no otorga apoyos económicos ni subsidios, está encaminado a realizar actividades de cursos y talleres de capacitación y asistencias técnicas en manejo administrativo, legal, fiscal y contable e instalación y rehabilitación de unidades de manejo camaronero.

CAPÍTULO VII MECÁNICA OPERATIVA

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- MECÁNICA OPERATIVA: Para el desarrollo del **PROYECTO** y ejecución de la **LÍNEA DE ACCIÓN**, se establece el siguiente Procedimiento Operativo:

PASO I: El **SUJETO DE APOYO** deberá presentar su solicitud de apoyo (formato preestablecido) ante la **SECRETARÍA** a través de la **SUBSECRETARÍA** o la **DIRECCIÓN**, así como toda la documentación requerida para tal efecto.

PASO II: Para que el **SUJETO DE APOYO** pueda recibir cualquiera de los apoyos contemplados en la **LÍNEA DE ACCIÓN**, el personal técnico especializado del **PROYECTO**, bajo la supervisión de la **DIRECCIÓN**, verificará que el **SUJETO DE APOYO** cubra los **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD** y cumpla con los **REQUISITOS** requeridos, de conformidad con lo establecido en los artículos Décimo Segundo y Décimo Tercero de los presentes **LINEAMIENTOS**.

Para el caso de Grupos de trabajos, realiza acta de asamblea participativa (formato libre) con la finalidad de presentar los Lineamientos Operativos, donde se da a conocer la estrategia, criterios y requisitos de elegibilidad que se implementara para la ejecución del **PROYECTO**, así mismo el **SUJETO DE APOYO** nombra al representante de grupo, con el propósito de que en nombre de los interesados efectúe y gestione los trámites



necesarios en la ejecución del **PROYECTO**

PASO III: La **DIRECCIÓN**, notificará al **SUJETO DE APOYO** que fue elegible para ser beneficiario con los apoyos que otorga el **PROYECTO** en su **LÍNEA DE ACCIÓN**, en un período de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

PASO IV: El personal adscrito al **PROYECTO** y bajo la supervisión de la **DIRECCIÓN**, integrará el expediente técnico de cada **SUJETO DE APOYO**, para tal efecto recabará los datos en los formatos preestablecidos y referenciados en el artículo vigésimo quinto, los cuales forman parte integrante de los presentes **LINEAMIENTOS**.

PASO V: La **SUBSECRETARÍA** a través de la **DIRECCIÓN** o enlace administrativo, tramitará ante la **UNIDAD** de la **SECRETARÍA**, la liberación de recursos presupuestarios ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas para la obtención de los materiales e insumos necesarios para la implementación y ejecución en tiempo y forma de la **LÍNEA DE ACCIÓN** del **PROYECTO**

Los recursos o pagos al **PROVEEDOR** se transferirán hasta 15 días posteriores a que estos hayan entregado la factura original, XML y carta de autorización a la **SECRETARÍA**.

PASO VI: El **SUJETO DE APOYO**, deberá participar en todas aquellas actividades inherentes a la aplicación y ejecución de la **LÍNEA DE ACCIÓN** del **PROYECTO** que la **DIRECCIÓN**, considere conveniente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a la realización del **PROYECTO**, así como proporcionar toda la información requerida por la **DIRECCIÓN**.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El **SUJETO DE APOYO** como beneficiario de la **LÍNEA DE ACCIÓN**, en su conceptos **CAPACITACIÓN** y **ASISTENCIA TÉCNICA**, apoyará a los técnicos especializados del **PROYECTO** en la comprobación del servicio otorgado, a través de la firma de constancias de asistencias técnicas o capacitaciones, siendo los técnicos especializados los responsable de comprobar documentalmente a la **SECRETARÍA** a través de la **DIRECCIÓN**, la documentación comprobatoria del otorgamiento de las asistencias técnicas y capacitaciones programados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- DE LA COMPROBACIÓN: La **DIRECCIÓN** será la responsable de resguardar la documentación generada de carácter administrativo y justificativa del **PROYECTO**.

CAPÍTULO VIII **INFORMES Y FINIQUITO DEL PROYECTO**

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- INFORMES: La **DIRECCIÓN**, será la instancia responsable de presentar de manera mensual los avances físico-financieros en los formatos establecidos ante **PLANEACIÓN** de ésta **SECRETARÍA**.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- FINIQUITO: Al final del ejercicio, se realizara un cierre con corte al 31 de diciembre de 2024, plasmando todas las metas alcanzadas y los recursos ejercidos, así como el acta de finiquito firmada por el líder del **PROYECTO**.

CAPÍTULO IX **PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.**

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- Los beneficiarios directos y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de los



presentes LINEAMIENTOS, directamente ante las oficinas de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía internet (quejanet@anticorrupcionybg.gob.mx) o vía telefónica al siguiente número: 800 900 9000 y/o 961 618 7530 Ext. 22501.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- LEYENDA: La papelería que se utilice para la ejecución e implementación del **PROYECTO**, deberá considerar la inclusión de manera clara y precisa de la siguiente leyenda:

“Este proyecto es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Quien haga uso indebido de los recursos de este proyecto deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Con excepción de los Formatos de Solicitudes de Pago mismo que son predeterminados por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- FORMATOS: los formatos que se utilizarán en los presentes **LINEAMIENTOS**, serán los siguientes:

Formato 1: Solicitud de Apoyo.

Formato 2: Escrito de contestación al solicitante del apoyo.

Formato 3: Lista de asistencia de curso de capacitación.

Formato 4: Constancia de asistencia técnica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- VIGENCIA: Los presentes **LINEAMIENTOS** entrará en vigor el mismo día de su firma y su vigencia concluirá el día 31 de diciembre del año 2025.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- COMPETENCIA: En los casos en que se presente duda o controversia en la interpretación y aplicación de los presentes **LINEAMIENTOS** la **SUBSECRETARÍA** conjuntamente con la **DIRECCIÓN**, resolverán lo conducente

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- MODIFICACIONES: Los presentes **LINEAMIENTOS** podrá ser modificados o adicionados durante su vigencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DE LA EQUIDAD DE GÉNERO: La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos se otorgará en igualdad de circunstancias, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos.

Se expiden en la ciudad de Tonalá, Chiapas; a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

Vo. Bo. C. Judith Torres Vera, Subsecretaria de Pesca y Acuacultura; C. Jorge Silva Peña, Director de Capacitación y Asistencia Técnica y Líder del Proyecto.- **Rúbricas.**



ANEXOS

FORMATO 1. SOLICITUD DE APOYO.

**Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**

Lugar (Localidad y municipio) y fecha

Asunto: Solicitando su valioso apoyo.

Marco Antonio Barba Arrocha,
Secretario de Agricultura, Ganadería y Pesca
Presente.

Por medio de la presente, en representación de la sociedad (o grupo) denominada _____ me dirijo a usted muy respetuosamente, para solicitarle que personal de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, nos apoye con _____ (la capacitación o asistencia técnica) en materia _____ (administrativa, legal, contable, productiva), consistente en _____ (revisión de

documentos, integración de expediente para trámite de RNPA, integración de expediente para trámite de permiso por primera vez, integración de expediente para trámite de prórroga de permiso, integración de expediente para trámite de alta de sociedades en el RFC, integración de expediente para trámite de renovación y revocación de firma electrónica persona moral, validación de RFC de socios en línea, obtención de citas en la página del SAT, acompañamiento a las oficinas del SAT, elaboración de acta de asamblea, elaboración de acta de regularización, elaboración de padrón de socios con RFC, elaboración de lista de asistencia, elaboración de lista de enterados, elaboración de informe y corte de caja, asistencia a asamblea general, acompañamiento a las oficinas de la CONAPESCA, visita de prospección técnica, rehabilitación de unidades de manejo, instalación de unidades de manejo, impartición de curso taller de cooperativismo pesquero, impartición de curso taller sobre manejo y conservación de productos pesqueros, etc.)

Atentamente.

**Presidente del Consejo de Administración o
Representante de Grupo o Persona física**

FORMATO 2. ESCRITO DE CONTESTACION AL SOLICITANTE DEL APOYO.

**Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**

Oficio No. SAGyP/SUBPyA/DCyAT/_____/2025.

Tonalá, Chiapas; _____ de 2025.

C.

Presidente (a) del Consejo de Administración (o representante)

Organización (o grupo) pesquera o acuícola

Localidad y municipio (domicilio social de la organización o grupo)

P r e s e n t e.

En atención a su escrito de fecha _____ de _____ del 2025, dirigido a Marco Antonio Barba Arrocha, Secretario de Agricultura, Ganadería y Pesca, del Gobierno del Estado de Chiapas y turnado a esta dirección a mi cargo, mediante el cual solicita el apoyo con _____ (asistencia técnica en materia administrativa, en materia legal o en materia fiscal, cursos de capacitación o asistencia técnica para la instalación y/o rehabilitación de unidades de manejo), al respecto me permito informarle que su solicitud ya ha sido considerada y en breve se le brindará la atención requerida, personal de esta dirección se comunicará con usted para que acuerden el día, la hora y el lugar para realizar la actividad requerida, dentro del apoyo solicitado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Director (o directora) de Capacitación y Asistencia Técnica

FORMATO 3. LISTA DE ASISTENCIA DE CURSO DE CAPACITACION.

**Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**

Proyecto: Fortalecimiento de las Capacidades Pesqueras Ejercicio 2025.

Municipio: _____ **Localidad:** _____ **Fecha:**
__ de _____ de 2025

Curso de capacitación sobre _____ **(cooperativismo pesquero,
manejo y conservación de productos pesqueros).**

Organización pesquera: _____

Lista de Asistencia

No	Nombre	Cargo	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

FORMATO 4.- CONSTANCIA DE ASISTENCIA TECNICA.

Proyecto: Fortalecimiento de las Capacidades Pesqueras

Región: _____

Constancia de Asistencia Técnica.

Por medio de la presente, hago constar que el día _____ de _____ del 2025, recibimos asistencia técnica en materia legal, contable y/o pesquera referente a (); misma que nos fue otorgada por el C. _____ en beneficio de

_____ Productores/Pescadores del (la organización pesquera _____);
comunidad _____, Municipio de _____, Chiapas.

- () Visita de prospección técnica a unidades de manejo camaronero.
- () Asesorías para la instalación de infraestructura acuícola y/o pesquera.
- () Asesorías para la rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura acuícola y/o pesquera.
- () Retiro temporal de la infraestructura de manejo camaronero
- () Acompañamiento en la gestión de trámites legales.
- () Activación de buzón tributario.
- () Acompañamiento técnico en la revisión de documentos
- () Acompañamiento técnico en la integración de expedientes normativos (inscripción y actualización del RNPA, permisos por primera vez, prorroga de permisos, obtención y renovación de firmas electrónicas de persona física y persona moral).
- () Elaboración de actas de asamblea, listas de asistencia, convocatorias, padrones de socios, listas de enterados, cortes de caja, informes)
- () Obtención de cita en el SAT
- () Actualización de constancias de situación fiscal.

Observaciones: _____



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Nombre y firma del representante de la organización



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Firma del Técnico Responsable.