Nivel	Puesto	Oficina del Director	Departamento de Industrialización y Promoción Comercial	Departamento de Infraestructura y Flota	Total
04.1	Director de Área	1			1
07.1	Jefe de Departamento		1		1
07.2	Jefe de Departamento			1	1
08.1	Analista Especializado	1			1
10.2	Secretaria "D"	1			1
10	Secretaria " E "	1			1
10	Recepcionista "C"	1			1
	Total	5	1	1	7

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Área	Director de Desarrollo Pesquero
REPORTA A:		SUPERVISA A:
• Secretario.		• Jefe del Departamento de Infraestructura y Flota • Jefe del Departamento de Industrialización y Promoción Comercial • Analista Especializado. • Secretaria "D" • Secretaria " E". • Recepcionista "C"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Dirección de Acuacultura • Dirección de Inspección y Vigilancia • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Comercialización • Coordinación Administrativa • Unidad de Asuntos Juridicos • Unidad de Informática y Registro pesquero		• Secretaría de Gobierno: • Subsecretario "B". • Secretaría de Desarrollo Social y Regional: • Dirección de Programación • Secretaría de Finanzas: • Tesorería • Secretaría de Salud. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental: • Subsecretaría de Administración • Dirección de Administración de Personal • Dirección de Servicios Generales • Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial • Subsecretaría de Innovación Gubernamental • Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo • Director del Fondo Campeche. • Presidente del Consejo Coordinador Empresarial. • Diputados Estatales. • Presidentes Municipales de los 11 H. Ayuntamientos Municipales: • Dirección de Desarrollo Económico de los 11 H. Ayuntamientos Municipales • Diputados Federales.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	• Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social. • Delegado de la Secretaría Comunicaciones y Transportes. • Director General de Petróleos Mexicanos. • Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Carmen. • Director General de la Administración Portuaria Integral. • Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera. • Director del Instituto Tecnológico del Mar en Campeche. • Director del Centro de Estudios Tecnológicos del Mar en Campeche. • Dirigentes de los Grupos Sociales del Sector Pesquero. • Inversionistas de los Grupos Privados del Sector Pesquero.

OBJETIVO DEL PUESTO
Promover la inversión y fomentar la producción en el sector pesquero del Estado mediante el apoyo a la comercialización de productos, gestión de créditos y asesoría en inversión pesquera a los diferentes agentes económicos.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al subsecretario, que corresponda, los proyectos de creación, modificación, reorganización o desaparición de unidades y subdirecciones adscritas a su dirección.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público.
6. Proponer a los subsecretarios la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
7. Atender las necesidades de las direcciones de área de la dependencia y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas.
8. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Someter a la opinión del secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan a la dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES
11. Proponer los datos de las labores desarrollados por sus áreas para la formulación del informe anual del gobernador.
12. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área y/o dirección a su cargo.
14. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programan deriven y de los correspondientes programas operativos manuales.
15. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Acordar con el C. Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le corresponden, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran
2. Establecer las políticas y programas de apoyo financiero al sector pesquero enfocados a la producción y consumo de los productos, con base en los estudios que al respecto se formulen.
3. Estudiar y proponer ante las autoridades competentes acciones y proyectos específicos del apoyo financiero requerido para los programas de desarrollo pesquero.
4. Determinar las pesquerías con más altas posibilidades de desarrollo en el Estado.
5. Apoyar en la regulación de las épocas y zonas de veda sustentándose en las estadísticas de las diferentes pesquerías, así como organizar y fomentar la investigación de los recursos pesqueros del Estado.
6. Fomentar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura pesquera.
7. Impulsar la construcción, habilitación, rehabilitación y conservación de centros de obras complementarias en puertos y comunidades pesqueras.
8. Promover la incorporación de nuevas unidades de pesca, cuando la disponibilidad de recursos pesqueros así lo ameriten, sustituyendo las que son inoperantes y rehabilitando solo aquellos que lo justifiquen.
9. Estudiar y elaborar propuestas específicas sobre la operación de la flota y de la infraestructura, a fin de sugerir formas nuevas de operación que contribuyan a elevar la eficiencia y productividad pesquera del Estado.
10. Promover entre los grupos sociales organizados o productores pesqueros su inscripción en el Registro Estatal de Pesca.
11. Gestionar, promover y realizar los trámites tendientes a la suscripción de convenios con autoridades municipales a fin de conjuntar acciones que propicien el ordenamiento pesquero de los productores ubicados en localidades pesqueras del Estado.
12. Impulsar el desarrollo y la práctica de la pesca deportiva-recreativa.
13. Promover la suscripción de acuerdos y convenios específicos necesarios con organizaciones, prestadores de servicios y/o particulares para que estos gestionen y obtengan permisos para la práctica de la pesca deportivo-recreativa, mediante el pago de los derechos correspondientes.
14. Coordinar con las instituciones competentes apoyos complementarios que impulsen la optimización del uso de la infraestructura pesquera y las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

P. EN ARQ. SANTIAGO BERNABE ORTEGA OLIVARES

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. RAMÓN [illegible]AÍN RIVERO VIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Industrialización y Promoción Comercial.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
• Director de Desarrollo Pesquero		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Departamento de Infraestructura y Flota.		• Secretaría de Desarrollo Social y Regional: o Dirección de Programación. o Subdirección de Control de la Inversión. o Subdirección de Programas Especiales. o Dirección de Estadísticas e Información. • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Campeche: o Dirección de Promoción Social. • H. Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Champotón y Calkiní: o Dirección de Desarrollo Social. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: o Subdelegado de Pesca. • Secretaría de Comunicaciones y Transportes: o Capitanía de Puerto. o Mesa de Navegación. o Mesa de Matrícula. • Administración Portuaria Integral (Puerto Campeche y Cd. del Carmen): o Comité de Administración.

OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir al desarrollo industrial del sector, difundiendo entre los productores pesqueros, la información necesaria y promoviendo enlaces para la comercialización nacional e internacional.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
2.	Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
3.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
4.	Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
5.	Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7.	Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8.	Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9.	Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10.	Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Fomentar la formación de alianzas estratégicas así como la integración de empresas propias del sector pesquero
2.	Supervisar y controlar la organización y capacitación en materia de fomento industrial y comercial a productores pesqueros.
3.	Realizar y coordinar la integración de espacios culturales y comerciales donde se promuevan los productos pesqueros locales
4.	Prestar asesoría a productores y comerciantes del sector acerca de las alternativas de comercialización e industrialización de los productos pesqueros.
5.	Elaborar proyectos y estudios específicos en la materia.
6.	Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
7.	Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
8.	Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
9.	Elaborar y presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
10.	Presentar cada vez que se lo soliciten la información cualitativa, y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

ING. MARBEL DE LA LUZ PALI DZIB

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. RAMÓN EFRAÍN RIVERO VIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Infraestructura y Flota.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
• Director de Desarrollo Pesquero		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Departamento de Industrialización y Promoción Comercial.		• Administración Portuaria Integral (Puerto Campeche y Cd. del Carmen): o Comité de Administración. • Capitanía de Puerto. o Mesa de Navegación. • Mesa de Matrícula Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: o Subdelegación de Medio Ambiente. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: o Subdelegado de Pesca • Secretaría de Desarrollo Social Federal • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: o Inspección y Vigilancia. • Presidente de la Cámara Nacional de la Industria.

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar la operación adecuada de la infraestructura pesquera existente, identificando las necesidades de rehabilitación y/o creación de infraestructura básica portuaria en beneficio del sector.

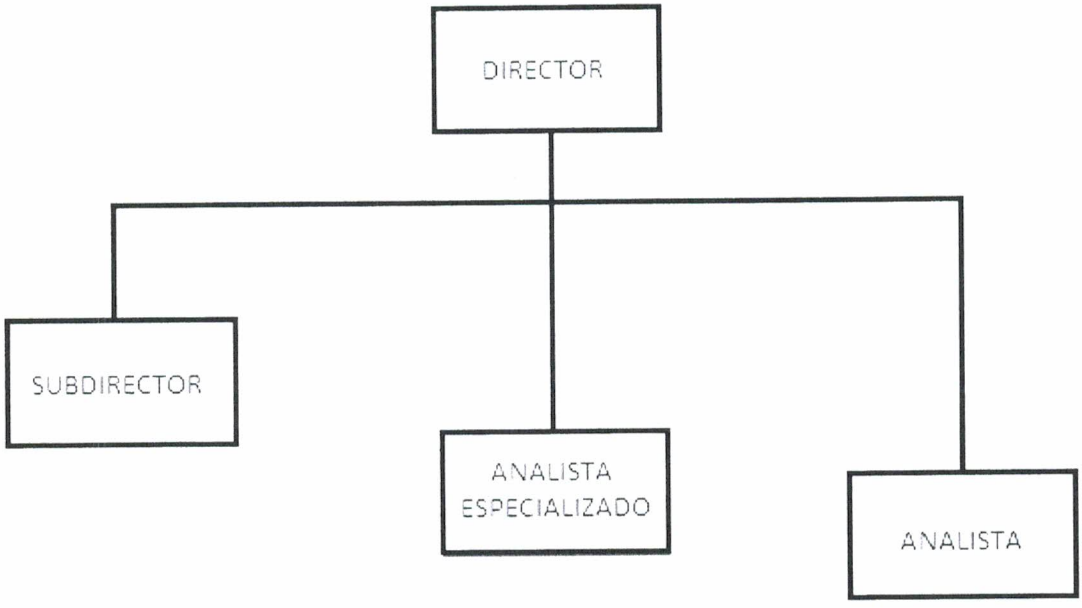
FUNCIONES GENERALES
1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia del Departamento a su cargo.
2. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
3. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
4. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia del Departamento a su cargo.
2. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
3. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
4. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
5. Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo de los procedimientos vigentes.
6. Elaborar y/o presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
7. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
8. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
9. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
10. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	Si	Si	No



VO. BO.
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. RAQUEL ROSAS VEGA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO HADDAD ABAD