



Vo. Bo.
SECRETARIO TECNICO

ING. JUAN QUINTIN ROMAN TIBURCIO



AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA



Descripción del Puesto

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Secretario de Pesca y Acuicultura
Supervisa a:

Relación de coordinación

INTERNA:

Dirección de Desarrollo Pesquero
Dirección de Acuicultura
Dirección de Inspección y Vigilancia
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Comercialización
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EXTERNA:

Subsecretario "B" de la Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Tesorería del Estado de la Secretaría de Finanzas
Secretaría Particular de la Secretaría de Salud
Secretaría Técnica de la Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, SAIG.
Dirección de Administración de Personal de la SAIG.
Dirección de Servicios Generales de la SAIG.
Dirección de Recursos Materiales de la SAIG
Dirección de Control Patrimonial de la SAIG.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental de la SAIG.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG.
Director General del Fondo Campeche.
Presidente del Consejo Coordinador Empresarial.
Secretaría Técnica y Secretaría Particular del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado. (INDESALUD)
Secretaría Técnica y Secretaría Particular de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM)
Secretaría Técnica y Secretaría Particular del Sistema de Protección Social de Salud (SEGURO POPULAR).
Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado de Campeche.
Comisión de Pesca del H. Congreso del Estado de Campeche.
Secretarios de los 11 HH. Ayuntamientos Municipales

MO 0114 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA:

Direcciones de Desarrollo Económico de los 11 HH. Ayuntamientos Municipales
Secretarios Particulares de los Diputados Federales.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subdelegado de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Delegado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Director General de Petróleos Mexicanos.
Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Carmen.
Secretario Particular y Secretario Técnico del Director General de la Administración Portuaria Integral.
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera.
Director del Instituto Tecnológico del Lerma 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.
Instituciones de Educación Superior e Investigación, Estatales y del sector público y privado

Objetivo:

Auxiliar, establecer y desarrollar directamente con el secretario de estado todas las acciones necesarias para la toma de decisiones, a fin de cumplir con eficiencia todas las necesidades manifestadas de la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado.

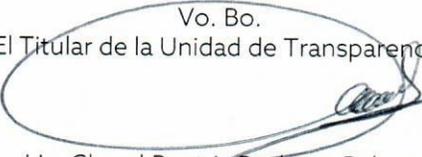
Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en su área.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regula el área a su cargo
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de "la Secretaría."
5. Coordinarse con las demás áreas administrativas de "la Secretaría", con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
8. Formular los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de "la Secretaría."
9. Determinar 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. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
12. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones,
13. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Coordinación Administrativa de "la Secretaría", y participar conjuntamente con la misma Coordinación en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
14. Acordar con el Secretario los asuntos recibidos en la Secretaría para su distribución interna y adecuado trámite
15. Coordinarse con las unidades administrativas de la dependencia, a fin de dar seguimiento al trámite de los asuntos turnados a cada una de ellas.

Funciones:

16. Evaluar el desempeño de las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política establecida por el titular.
17. Formular los informes u opiniones que le sean solicitados por parte del Secretario, respecto de las actividades desarrolladas en esa unidad administrativa.
18. Realizar el acopio de información para la evaluación del Programa Operativo Anual del Secretario
19. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias y acciones señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo que tengan relación con las funciones de la Secretaría
20. Dar seguimiento a las publicaciones que los otros Poderes e instancias de gobierno realicen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de tener enterado al titular de la Secretaría, respecto de asuntos de interés del sector pesca y acuacultura
21. Brindar asesoría operativa y logística a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la tramitación de los asuntos a cargo de éstas.
22. Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría para la realización y seguimiento logístico de los eventos en que participe la titular de la misma.
23. Las demás que le confiera el Secretario y todas aquellas que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
El Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Cheryl Beatriz Pacheco Balam

Autorizo
El Secretario de Pesca y Acuicultura

Ing. José del Carmen Rodríguez Vera

MO 0114 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector
Jefe Inmediato: Secretario de Pesca y Acuicultura
Supervisa a:

Relación de coordinación

INTERNA:

Secretario Técnico
Director de Desarrollo Pesquero.
Director de Acuicultura
Director de Comercialización.
Director de Planeación Estratégica.
Director de Inspección y Vigilancia.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Asuntos Jurídicos.

EXTERNA:

Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche

MO 0114 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar al interior de la SEPESCA, un esquema para recabar la información que es obligación del sujeto obligado hacer pública, instrumentar un procedimiento ágil para el trámite de acceso a la información requerida por los ciudadanos, así como fomentar la transparencia al interior de la SEPESCA.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad informarles de las actividades que se realicen en su área.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regula el área a su cargo
5. Coordinarse con las demás áreas administrativas de "la Secretaría", con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
8. Formular los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de "la Secretaría."
9. Determinar 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. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
12. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones,
13. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Coordinación Administrativa de "la Secretaría", y participar conjuntamente con la misma Coordinación en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones:

14. Recabar y difundir información de transparencia de las obligaciones de transparencia comunes, de las específicas de los sujetos obligados, de las obligaciones de las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o ejercen actos de autoridad y de la verificación de las obligaciones de transparencia.
15. Propiciar que las áreas con las que se relaciona actualicen periódicamente de la información correspondiente a la Ley Federal y de las Entidades federativas así como la legislación aplicable.
16. Recibir y dar trámite a las solicitudes de Información, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
17. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre lo sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
18. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
19. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
20. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
21. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
22. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
23. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
24. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
25. Notificar al Secretario, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
26. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
27. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
28. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera
el Secretario