

MANUAL DE ORGANIZACION



SECRETARIA DE PESCA

Y

ACUACULTURA

Octubre 2016

PODER EJECUTIVO

Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

INDICE
CONTENIDO

Visión y Misión	1
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
1400 SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA	
Estructura Orgánica General	5
Analítico de Plazas General	6
1401 OFICINA DEL SECRETARIO	8
SECRETARIA TECNICA	14
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	26
1402 DIRECCION DE DESARROLLO PESQUERO	32
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIALIZACION Y PROMOCION COMERCIAL	40
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y FLOTA	45
1403 DIRECCION DE ACUACULTURA	50
SUBDIRECCION DE ACUACULTURA	57
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ACUICOLA	62
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACUICOLA	67
DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA SOCIAL	72
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	77
DIRECCION DE COMERCIALIZACION	82
1405 DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA	87
1406 DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	93
1408 COORDINACION ADMINISTRATIVA	98
UNIDAD DE INFORMATICA Y REGISTRO PESQUERO	105

MISION

Incrementar la rentabilidad del sector pesquero y acuícola mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

VISION

Convertir al estado de Campeche como principal productor de pescados y mariscos a nivel nacional, y que los productos de la pesca y la acuicultura sean reconocidos y diferenciados en el mercado local, nacional e internacional por su alta calidad, para beneficio de los productores de nuestra entidad.

INTRODUCCION

La eficacia de un individuo depende de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una dependencia, en este sentido el Manual de Organizaciones es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Este Manual de Organización pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de la Dependencia variará en la medida que existan modificaciones al mismo por lo que es necesario su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se recomienda consultar los lineamientos y Mecanismos de operación del Programa de Organización Integral.

ANTECEDENTES HISTORICOS

En octubre de 1991, mediante el Decreto N° 210, se publica la Ley Orgánica de Administración Pública y se crea la Secretaría de Desarrollo Pesquero, con la finalidad de atender y solucionar las diversas problemáticas que atravesaba el sector pesquero de la entidad.

En marzo de 1995, siendo todavía el sexenio del Ing. Salomón Azar García, publica una reforma a la Ley Orgánica mediante la cual esta Dependencia adquiere el nombre de Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero, adquiriendo nuevas atribuciones para contribuir a la modernización del sector pesquero.

En 1997, siendo Gobernador del Estado el Lic. Antonio González Curí, se publica en el Periódico Oficial del Estado la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública creando la Secretaría de Ecología y la Secretaría de Pesca dividiendo las atribuciones para cada una de ellas, logrando con ello una modernización y especialización del sector pesquero ribereño y acuícola.

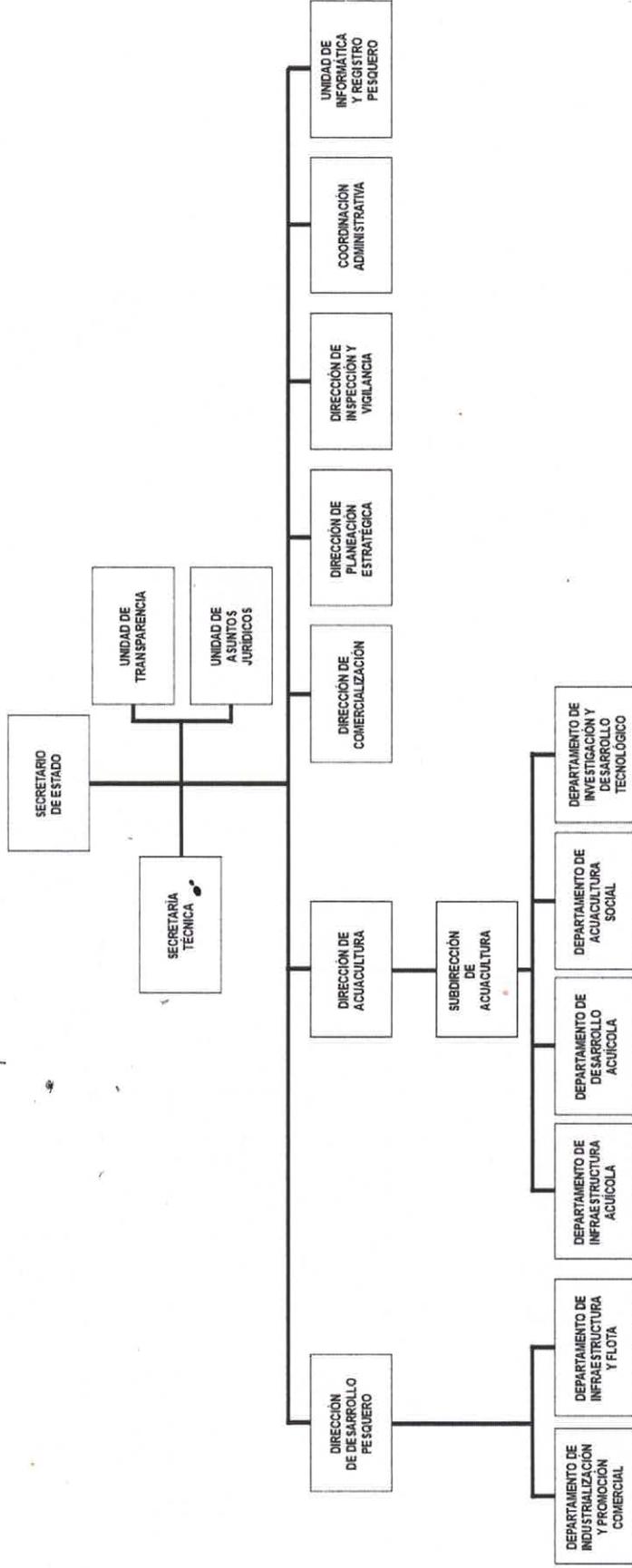
Al término de la administración pública que encabezó el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, se publicó el 4 de Septiembre de 2009, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, en la cual se modificó el nombre de la Secretaría, quedando como Secretaría de Pesca y Acuicultura, ya que esta actividad se encontraba en auge hasta ese momento.

El 11 de Septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado una reforma integral a la Ley Orgánica de la Administración Pública en la cual, la Secretaría de Pesca y Acuicultura conserva su nombre y atribuciones, las cuales desempeña mediante la aplicación de políticas públicas orientadas al sector pesquero y acuícola, así mismo en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, y el Programa Sectorial de Pesca y Acuicultura 2016-2021.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capitulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención, y Atención de Desastres para el Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche
- Ley de Archivo General del Estado de Campeche.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche.
- Ley de Fomento a la Producción de Alimentos Básicos del Estado de Campeche.
- Ley de Educación Ambiental del Estado.
- Ley para Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 88 de la Constitución Política.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Fondo de Apoyo a la Pesca Ribereña.
- Lineamientos emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, COTAÍPEC para el Acceso a la Información.
- Lineamientos emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, COTAÍPEC en materia de Datos Personales.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACION
 SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA
 ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Vo. Bo.
 Secretario de Pesca y Acuicultura

Ing. José del C. Rodríguez Vera

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
 Secretario de Administración e
 Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz
 González

Secretaría de Finanzas

C.P. América del Carmen Azar
 Pérez

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Dirección de Desarrollo Pesquero	Dirección de Acuicultura	Dirección de Comercialización	Dirección De Planeación Estratégica	Dirección de Inspección y Vigilancia	Coordinación Administrativa	Total
2.3	Secretario de Estado	1							1
4.2	Secretario Técnico	1							1
5.2	Coordinador	1							1
4.2	Director de Área	1		1				2	4
4.1	Director de Área						1		1
5.2	Subdirector	1						1	2
5.1	Subdirector			1					1
7.2	Jefe de Departamento		1	1					2
7.1	Jefe de Departamento		1	3				1	5
8.1	Analista Especializado		1	1			1		3
9.1	Analista	1		1				4	6
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"							1	1
9.1	Chofer "B"	1							1
10.2	Secretaria "D"		1						1
10.1	Auxiliar de Oficina "B"							1	1
10.0	Secretaria "E"		1						1
10.0	Recepcionista "C"		1						1
10.0	Intendente							1	1
10.0	Velador							3	3
	TOTAL	7	6	8			2	14	38

VO. BO.
SECRETARIO DE PESCA Y ACUICULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

AUTORIZO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL
ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(Personal Comisionado de otra Dependencia)
Analítico de Plazas

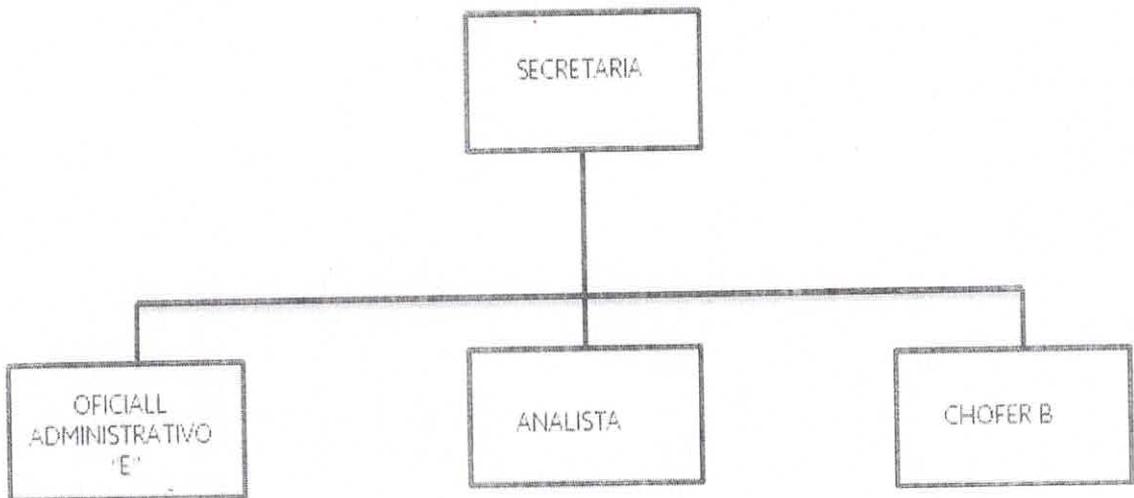
Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Dirección de Desarrollo Pesquero	Dirección de Acuicultura	Dirección de Inspección y Vigilancia	Coordinación Administrativa	TOTAL
10.0	Oficial Administrativo E	1					1

Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO


C.P. ROSA MARIA CUEVAS GOLIB

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA


ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO


C.P. ROSA MARIA CUEVAS GOLIB

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA


ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Secretario de Estado	Secretario de Pesca y Acuicultura
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> C. Gobernador Constitucional del Estado 		<ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Pesquero Director de Acuicultura Director de Inspección y Vigilancia Director de Planeación Estratégica Director de Comercialización. Secretario Técnico Coordinador Administrativo Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Titular de la Unidad de Informática y Registro Pesquero. Oficial Administrativo "E". Comité de Transparencia de la SEPESCA Titular de la Unidad de Transparencia Analista Chofer "B"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno. Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Secretaría de Finanzas Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría. Secretaría de Desarrollo Económico. Secretaría de Desarrollo Rural. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable Secretaría de Educación Secretaría de Cultura Secretaría de Salud. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura. Secretaría de Planeación. Secretaría de Turismo. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Secretaría de Protección Civil. Secretaría de Seguridad Pública. Fiscalía General del Estado. Administración Portuaria Integral. Consejería Jurídica del C. Gobernador

RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Representación del Gobierno del Estado en el D.F. • Organismos públicos Autónomos. • Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) • Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS) • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM). • Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.(INDESALUD) • Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) • Sistema de Protección Social de Salud (SEGURO POPULAR). • Consejo Coordinador Empresarial. • Director General de Petróleos Mexicanos. • H. Congreso del Estado de Campeche. • Presidentes de los H. Ayuntamientos Municipios del Estado. • Diputados Federales. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Secretaría de Desarrollo Social. • Secretaría Comunicaciones y Transportes. • Secretaría de Economía. • Director General de Petróleos Mexicanos. • Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Carmen. • Cámara Nacional de la Industria Pesquera. • Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura (CONAPESCA) • Organizaciones Sociales del Sector Pesquero, Acuícola; de altura y ribereño.. • Grupos Privados del Sector Pesquero. • Instituto Tecnológico de Lerma, Campeche. • Instituto Tecnológico de Campeche. • Instituciones de Educación Superior e Investigación, Estatales y del sector público y privado.

OBJETIVO

Fomentar el manejo en la infraestructura, capacitación, organización, asistencia técnica y comercialización de los productos, promoviendo e instrumentando acciones para el desarrollo sustentable del Sector Pesquero y acuícola.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al C. Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
3. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas.
4. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable.
5. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaría.
6. Atender, mediante el proceso de programación y presupuesto, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento.
7. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos.
8. Formular, supervisar, controlar y conducir la política estatal en materia de recursos pesqueros, de fomento a las pesquerías y el desarrollo de la actividad pesquera con la participación que corresponda a otras dependencias y a los municipios en términos de la legislación aplicable
9. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Dependencia participe, y en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales en las que también participe la Secretaría
10. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités
11. Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador
12. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado
13. Someter a la consideración del Gobernador, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social
14. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría
15. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
16.	Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable
17.	Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver
18.	Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría
19.	Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas
20.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo
21.	Presidir el Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, así como los Comités Internos que se instalen en la Dependencia
22.	Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de y otras Disposiciones legales y reglamentarias.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Si	Si	Si	Si

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma Extranjero:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretario Técnico
Estructura Orgánica

SECRETARIA
TECNICA

Vo. Bo
SECRETARIO TECNICO

BR. LUIS FERNANDO FERNANDEZ CANO

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Secretario Técnico	Secretario Técnico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario de Estado 		<ul style="list-style-type: none"> Personal operativo adscrito a la Secretaría Técnica
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Acuacultura 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. 		<ul style="list-style-type: none"> 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 y 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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Campeche; • Secretarios de los 11 HH. Ayuntamientos Municipales; • 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 Acuacultura 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 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 DEL PUESTO
<p>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 Acuacultura del Gobierno del Estado.</p>

FUNCIONES GENERALES	
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 le 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 ESPECÍFICAS	
1.	Acordar con el Secretario los asuntos recibidos en la Secretaría para su distribución interna y adecuado trámite
2.	Coordinarse con las unidades administrativas de la dependencia, a fin de dar seguimiento al trámite de los asuntos turnados a cada una de ellas.
3.	Evaluar el desempeño de las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política establecida por el titular
4.	Formular los informes u opiniones que le sean solicitados por parte del Secretario, respecto de las actividades desarrolladas en esa unidad administrativa
5.	Realizar el acopio de información para la evaluación del Programa Operativo Anual del Secretario
6.	Dar seguimiento a los objetivos, estrategias y acciones señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo que tengan relación con las funciones de la Secretaría
7.	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
8.	Brindar asesoría operativa y logística a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la tramitación de los asuntos a cargo de éstas
9.	Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría para la realización y seguimiento logístico de los eventos en que participe la titular de la misma
10.	Las demás que le confiera el Secretario y todas aquellas que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

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

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma: Traducción	() % Escrito () % Hablado () %
Computación:	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LICDA. CHERYL BEATRIZ PACHECO BALAM

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSÉ DEL CARMEN RODRÍGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Titular de la Unidad de Transparencia
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Oficina del Secretario		<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Transparencia.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Director de Inspección y Vigilancia. Desarrollo Pesquero. Dirección de Acuicultura. Dirección de Planeación Estratégica. Dirección de Comercialización. Coordinación Administrativa. Unidad de Asuntos Jurídicos. Responsable del Archivo de la SEPESCA Comité de Transparencia de la SEPESCA Personal operativo a cargo de integrar información de Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> 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.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>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.</p>

FUNCIONES GENERALES	
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.	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 ESPECIFICAS	
1.	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.
2.	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.
3.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de Información, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
5.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
6.	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7.	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.
8.	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10.	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
11.	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
12.	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.
13.	Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
14.	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.
15.	Las demás que le 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,

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

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma: Traducción	() % Escrito () % Hablado () %
Computación :	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

SUBDIRECTOR

VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS

LIC. CHERYL BEATRIZ PACHECO BALAM

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> C. Secretario de Pesca y Acuacultura. 		Personal adscrito a la Unidad
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario Técnico Asesor del Secretario Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Comercialización Dirección de Inspección y Vigilancia Coordinación Administrativa. Unidad de Transparencia Comité de Transparencia Áreas Operativas de la SEPESCA 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Unidad de Asuntos Jurídicos de Fiscalía General del Gobierno del Estado Unidad de Asuntos Jurídicos de Consejería Jurídica Dirección General Jurídica de la Secretaría de Contraloría Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno Áreas Jurídicas de las Delegaciones Federales : <ul style="list-style-type: none"> Delegación de la SAGARPA. Subdelegación de Pesca de la CONAPESCA. Coordinación Administrativa del FOFAECAM. Unidades de Asuntos Jurídicos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública descentralizada

FUNCIONES GENERALES	
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.	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
4.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
5.	Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regula el área a su cargo
6.	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.
7.	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
8.	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
9.	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."
10.	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."
11.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12.	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.
13.	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,
14.	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 ESPECIFICAS	
1.	Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la "Secretaria, proponiendo al "Secretario" los cambios que resulten adecuados a la regulación interna de la dependencia.
2.	Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y en su caso para los órganos administrativos desconcentrados, así como para los servidores públicos adscritos a la secretaria en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
3.	Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que el "Secretario proponga en su caso, al Gobernador del Estado y demás disposiciones normativas que correspondan o sea materia de competencia en la secretaria.
4.	Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la secretaria.
5.	Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaria o en su caso revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución.
4.	Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionados con atribuciones de su competencia.
5.	Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaria en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar en su caso, su corrección o ajuste.
6.	Representar legalmente al secretario y a los titulares de unidades administrativas de la Secretaria con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial, conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la secretaria sea parte.
9.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
10.	Someter a la opinión del Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan al área.
11.	Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos.
12.	Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaria resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaria o en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución a otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
13.	En el caso de los juicios de aparo podrá representar a la Secretaria, a su titular y cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley , las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deben rendirse en los informes.
14.	Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaria con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
15.	Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso en las áreas que le requieran.
16.	Desempeñar las funciones que atribuye el artículo 20 de ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche a las Unidades de Acceso a la Información Pública.
17.	Expedir certificaciones, cuando proceda, de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaria, en su carácter de responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
18.	Coordinarse con la Unidad de Informática y Registro Pesquero, para los efectos de la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales.
19.	Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador.
20.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

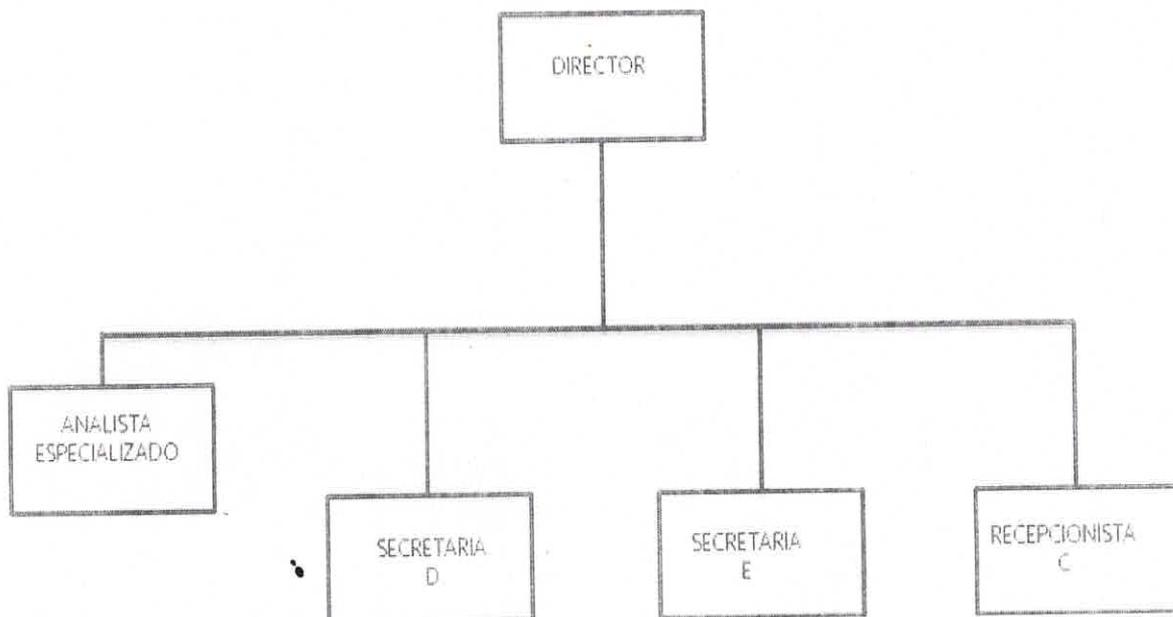
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma: Traducción	() % Escrito () % Hablado () %
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PESQUERO
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. JUAN QUINTIN ROMAN TIBURCIO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Departamento de Industrialización y Promoción Comercial	Departamento de Infraestructura y Flota	Total
04.1	Director de Área	1			1
07.2	Jefe de Departamento			1	1
07.1	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:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario. 		<ul style="list-style-type: none"> 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:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario Técnico. 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. Comité de Transparencia de la SEPESCA. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno: Subsecretario "B" de la Secretaría de Gobierno.. Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Programación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Finanzas: Tesorería de la Secretaría de Finanzas Secretaría de Salud. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental: Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 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.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado de Campeche. • Presidentes Municipales de los 11 H. Ayuntamientos Municipales: • Dirección de Desarrollo Económico de los 11 H. Ayuntamientos Municipales • Diputados Federales. • AQUAMAR Internacional. • FAO (Organización de las Naciones Unidas) • Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Subdelegado de la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura. • Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social. • Delegado de la Secretaría de 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 de 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. • Comité Sistema Producto Camarón de Alta Mar.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>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.</p>

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.
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 e impulsar la construcción, habilitación, rehabilitación y conservación de centros de recepción, plantas procesadoras y fábricas de hielo, así como el desarrollo y conservación de obras complementarias en puertos y comunidades pesqueras
7.	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.
8.	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.
9.	Promover entre los grupos sociales organizados o productores pesqueros su inscripción en el Registro Estatal de Pesca.
10.	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.
11.	Impulsar el desarrollo y la práctica de la pesca deportiva-recreativa.
12.	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.
13.	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.
14.	Promover el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de manejo pesqueros para el desarrollo de la actividad pesquera de forma equilibrada integral y sustentable; en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia de la propia Dependencia
15.	Impulsar programas para la creación de industrias o implementación de técnicas que permitan darle un valor agregado a los productos pesqueros
16.	Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros
17.	Promover la celebración de convenios con las instancias de gobierno, organismos de los sectores privado y social, así como instituciones académicas y científicas, en los que se promoció el desarrollo sustentable de la pesca
18.	Elaborar estudios de mercados para promover la comercialización de productos pesqueros del estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la iniciativa privada y organizaciones de productores
19.	Proponer e implementar lineamientos y mecanismos para apoyar la comercialización y gestiones de los interesados en el financiamiento pesquero

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma: Traducción	() % Escrito () % Hablado () %
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Industrialización y Promoción Comercial
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

P. EN ARO. SANTIAGO BERNABE ORTEGA
OLIVARES

AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. JUAN QUINTIN ROMAN TIBURCIO

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Pesquero 		No hay personal adscrito al departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura y Flota. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Programación. ○ Subdirección de Control de la Inversión. ○ Subdirección de Programas Especiales. ○ Dirección de Estadísticas e Información. • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Promoción Social del Sistema DIF. • H. Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Champotón y Calkini: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Desarrollo Social. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca de la CONAPESCA. • Secretaría de Comunicaciones y Transportes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capitanía de Puerto de la SCT ○ Mesa de Navegación de la SCT. ○ Mesa de Matrícula de la SCT. • Administración Portuaria Integral (Puerto Campeche y Cd. del Carmen): <ul style="list-style-type: none"> ○ Comité de Administración de la APICAM.

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

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	No	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () %
Traducción	
Computación:	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Infraestructura y Flota
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

ING. CANDELARIA DEL CARMEN FUENTES
SANSORES

AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. JUAN QUINTIN ROMAN TIBURCIO

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Pesquero 		No hay personal adscrito al departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Industrialización y Promoción Comercial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Administración Portuaria Integral (Puerto Campeche y Cd. del Carmen): <ul style="list-style-type: none"> ○ Comité de Administración. • Capitanía de Puerto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Navegación. • Mesa de Matrícula Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegación de Medio Ambiente. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca de la CONAPESCA • Secretaría de Desarrollo Social Federal • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo de los procedimientos vigentes.
2. Elaborar y/o presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
3. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
4. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. 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,

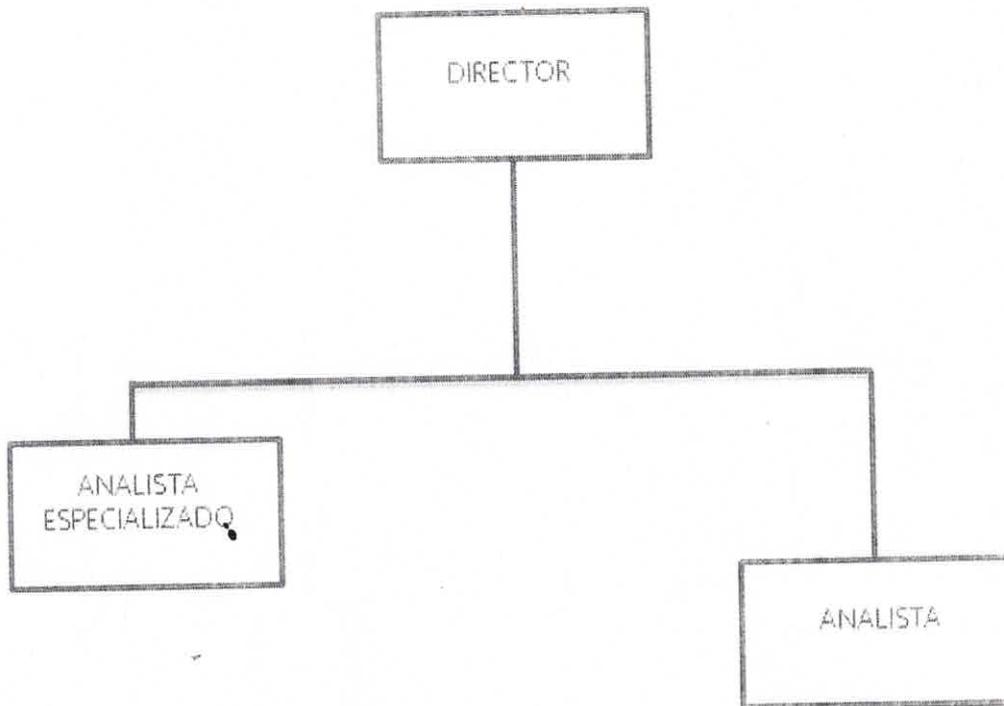
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- 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

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
*¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?



VO. BO.
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. GUADALUPE CANDELARIO
ZUMARRAGA LOEZA

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Subdirección	Departamento de Infraestructura Acuícola	Departamento de Desarrollo Acuícola	Departamento de Acuicultura Social	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Total
04.2	Director	1						1
05.1	Subdirector		1					1
07.1	Jefe de Departamento.			1	1		1	3
07.2	Jefe de Departamento.					1		1
08.1	Analista Especializado	1						1
09.1	Analista	1						1
	Total	3	1	1	1	1	1	8

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Area	Director de Acuacultura
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> C. Secretario de Pesca y Acuacultura 		<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Acuacultura. Jefe del Departamento de Infraestructura Acuícola. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico Jefe del Departamento de Acuacultura Social Jefe del Departamento de Desarrollo Acuícola Analista Especializado Analista
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario Técnico. Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Comercialización. Dirección de Inspección y Vigilancia. Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Comité de Transparencia de la SEPESCA. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Asuntos Jurídicos. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> Subdelegado de Pesca. Secretaría de Desarrollo Social y Humano.: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programas Especiales. Dirección de Programación Dirección de Estadística e Información Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera y Acuícola Director del Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche Director de la Universidad Marista de Yucatán A.C. Director de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco Director del Instituto Tecnológico de Monterrey Director del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Director del Centro de Estudios Tecnológicos del Mar en Campeche Universidad Autónoma de Campeche:

RELACION DE COORDINACION INTERNA:	RELACION DE COORDINACION EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Ciencias Pesqueras. • Epomex. • Director del Centro Regional de Investigación Pesquera Campeche. • AQUAMAR INTERNACIONAL • FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación) • SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano) • ECOSUR (El Colegio de la Frontera Sur) • Comité Sistema Producto Pulpo • Comité Sistema Producto Tilapia • UNACAR • Instituto Tecnológico Superior de Escarcega • Instituto Tecnológico Superior de Champotón • Instituto Tecnológico Superior de Calkiní

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar, promover e impulsar la acuicultura y piscicultura de especies no tradicionales y de alto rendimiento a través de la ejecución de programas de capacitación, exposición, incentivación y promoción, de acuerdo a las políticas establecidas por el gobierno estatal al respecto.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
2.	Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección
3.	Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia.
4.	Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios
5.	Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo.
6.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área.
7.	Someter a la opinión del secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan a la dirección a su cargo.
8.	Las demás que se les señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expidan los subsecretarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Formular, promover y ejecutar proyectos y estudios de investigación dirigidos al fomento y desarrollo de la actividad acuicola en el Estado.
2. Promover la operación de la infraestructura acuicola existente, mediante el otorgamiento de concesiones y estímulos a particulares.
3. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera para el desarrollo de proyectos acuicolas.
4. Incentivar la actividad acuicola mediante la construcción de infraestructura básica, tales como accesos, electrificación y obras de cabecera.
5. Proporcionar servicios de apoyo y asesoría en materia de sanidad y nutrición acuicola.
6. Promover entre los inversionistas del sector, el desarrollo e intercambio de tecnología en centros de investigación del país y del extranjero.
7. Apoyar al sector social en el desarrollo de programas de acuicultura rural.
8. Promover entre los grupos sociales organizados o productores acuicolas su inscripción entre el Registro Estatal de Acuicultura.
9. Gestionar, promover y realizar los trámites tendientes a la suscripción de convenios con autoridades municipales a fin de conjuntar acciones que propicien el ordenamiento territorial de los desarrollos acuicolas ubicados en el Estado.
10. Promover y proponer ante las autoridades competentes a la implementación de cursos de capacitación en materia acuicola. y las demás que le 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	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	()% Escrito ()% Hablado ()% Traducción
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ACUACULTURA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

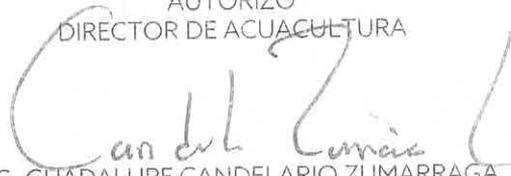
VO. BO.
SUBDIRECTOR

ING. ALEJANDRO ENRIQUE GONZALEZ
GUZMAN



AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. GUADALUPE CANDELARIO ZUMARRAGA
LOEZA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Acuacultura
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Acuacultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Acuacultura • Departamento de Infraestructura Acuícola • Departamento de Desarrollo Acuícola • Departamento de Acuacultura Social • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico • Coordinación Administrativa. • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Con los demás departamentos de la Dirección de la SEPESCA 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Subdelegado de Pesca. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dirección de Programas Especiales. ◦ Dirección de Programación ◦ Dirección de Estadística e Información • Cámara Nacional de la Industria Pesquera y Acuícola • Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche • Universidad Marista de Yucatán A.C. • Universidad Juárez Autónoma de Tabasco • Instituto Tecnológico de Monterrey • Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional • Centro de Estudios Tecnológicos del Mar en Campeche • Universidad Autónoma de Campeche: <ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Ciencias Pesqueras. • Epomex. • Centro Regional de Investigación Pesquera Campeche. • AQUAMAR INTERNACIONAL • FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación) • SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano) • ECOSUR (El Colegio de la Frontera Sur) • Comité Sistema Producto Pulpo • Comité Sistema Producto Tilapia • Universidad Autónoma del Carmen • Instituto Tecnológico Superior de Escárcega • Instituto Tecnológico Superior de Champotón • Instituto Tecnológico Superior de Calkiní

FUNCIONES GENERALES

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
5. Elaborar 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.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
8. 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.
9. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expidan los subsecretarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, para su presentación a la Dirección De Acuicultura.
2. Supervisar el desarrollo y, dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo
3. Determinar e integrar los anexos técnicos de los requerimientos de los bienes y/o servicios del área.
4. Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo de las necesidades de materiales consumibles y acuícolas, en coordinación con el Coordinador Administrativo.
5. 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.
6. Coadyuvar en la formulación de 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.
7. Difundir de la normatividad que deberán considerar las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización o aprobación de la Secretaría para los proyectos acuícolas.
8. Aplicar los programas nacionales de capacitación con la finalidad de desarrollar habilidades y capacidades en productores acuícolas, en producción convencional así como en producción y procesamiento primario de alimentos a través de gestión de cursos, conferencias y simposio.
9. Promocionar entre los productores, acuícolas, los servicios que proporciona el área en las materias relacionadas y en fortalecimiento del sector.
10. Fomentar y coordinar acuerdos y convenios con instituciones, organismos empresariales y organizaciones de productores en materia de capacitación, integrar grupos de trabajo intra e interinstitucionales o internacionales en la materia y en pro del fortalecimiento del sector.

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	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

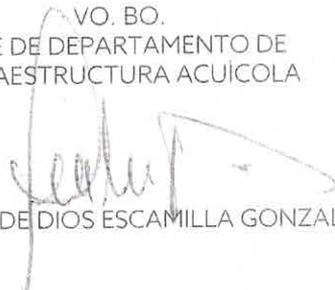
PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

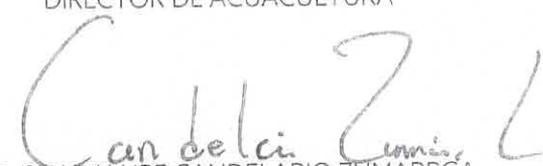
MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ACUÍCOLA
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA ACUÍCOLA


TEC. JUAN DE DIOS ESCAMILLA GONZALEZ

AUTORIZO
DIRECTOR DE ACUACULTURA


ING. GUADALUPE CANDELARIO ZUMARRGA
LOEZA

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 Acuicola
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Acuicultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Acuícola. • Departamento de Acuicultura Social. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa. • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Departamentos de la SEPESCA 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Programas Especiales. • Secretaría de Desarrollo Rural: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Maquinaria y Equipo. • Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. ○ Subdirección de Control de Obra Pública. • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Flora y Fauna. • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Desarrollo Urbano y Vivienda. ○ Dirección de Carreteras Estatales. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental. ○ Unidad de Zona Federal Marítimo Terrestre. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca. ○ Departamento de Acuicultura. • Comisión Nacional del Agua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla de Gestión y Control. ○ Unidad de Programas Rurales y Participación Social. ○ Dirección de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado. • Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Proyectos de Investigación. • EPOMEX: <ul style="list-style-type: none"> ○ Área de Acuicultura y Sanidad Acuicola

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de las instalaciones e infraestructura de unidades acuícolas que sean patrimonio del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al departamento.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
10. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Promover la operación de la infraestructura existente para el cultivo, con posibilidades de rentabilidad con base en características técnicas y disponibilidad de recursos.
2. Establecer servicios de apoyo para la operación acuícola, particularmente en materia de sanidad y nutrición acuícola.
3. Fomentar el desarrollo de cultivos comerciales en el Estado de acuerdo a los lineamientos y políticas en materia acuícola establecidos por el Gobierno Estatal.
4. Formular, promover y ejecutar estudios y proyectos en materia de infraestructura acuícola de acuerdo a su viabilidad técnica y financiera.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
6. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
7. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
8. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
9. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	No	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO


ING. LUIS ENRIQUE CALAN EHUAN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA


ING. GUADALUPE CANDELARIO ZUMARRAGA
LOEZA

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 Desarrollo Acuícola
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Acuicultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura Acuícola. • Departamento de Acuicultura Social. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa. • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Humano.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Programas Especiales. • Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. ○ Subdirección de Control de Obra Pública • Secretaría de Desarrollo Rural: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Maquinaria y Equipo. • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Flota y Fauna. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca. ○ Departamento de Acuicultura. • Comisión Nacional del Agua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla de Control y Gestión. ○ Laboratorios • Secretaría de Hacienda y Crédito Público: <ul style="list-style-type: none"> ○ Módulo de Asistencia Fiscal. • Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Proyectos. • Dirección de Desarrollo Económico de los HH. Ayuntamientos de Candelaria, Carmen, Palizada, Champotón, Escarcega, Calakmul, Campeche.

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo de proyectos acuícolas, mediante la formulación y ejecución de estudios del tema.
--

FUNCIONES GENERALES

- | |
|---|
| 1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento. |
| 2. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo. |
| 3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. |
| 4. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo. |
| 5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento. |
| 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. 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. |
| 8. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo. |
| 9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. |
| 10. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto. |

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Fomentar la inversión nacional y extranjera para financiar el desarrollo comercial de la acuicultura de alto rendimiento.
2. Promover y participar en el desarrollo e intercambio de tecnología acuícola apropiada para la Entidad, tanto en el nivel local y regional, como nacional e internacional.
3. Coordinar al sector social y privado en la elaboración e implementación de programas acuícolas de acuerdo a la viabilidad técnica y financiera de los mismos.
4. Promover ante el sector privado la cartera de proyectos acuícolas viables programando los recursos de inversión para los mismos.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
6. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
7. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
8. Elaborar y presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
9. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	No	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación:	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA SOCIAL.
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ACUICOLA

ING. ANTONIO NOBLES UC

AUTORIZO
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. GUADALUPE CANDELARIO ZUMARRAGA
LOEZA

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 Acuicultura Social
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Acuicultura. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura Acuícola. • Departamento de Desarrollo Acuícola. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa. • Unidad de Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Programas Especiales. • Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. • Secretaría de Desarrollo Rural: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Maquinaria y Equipo. ○ Subdirección de Control de Obras Públicas • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Flora y Fauna • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca. ○ Departamento de Acuicultura. • Comisión Nacional del Agua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla de Gestión y Control. • Secretaría de Hacienda y Crédito Público: <ul style="list-style-type: none"> ○ Módulo de Atención Fiscal. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegación de Desarrollo Social y Humano. • Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Proyectos de Investigación. • Unión Nacional de Trabajadores Agrícolas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Secretario General. • Centro Regional de Investigación Pesquera Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Laboratorio de Histología. ○ Coordinación de Proyectos de Investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar e impulsar el desarrollo de la Piscicultura en las comunidades rurales, para contribuir a mejorar el nivel nutricional y socioeconómico de sus pobladores.

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. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
5. 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.
6. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. 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.
8. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Promover el establecimiento de nuevas unidades de producción acuícolas en zonas rurales, bajo condiciones óptimas para la producción y el compromiso solidario de los beneficiarios.
2. Formular, promover y ejecutar estudios y proyectos en materia de piscicultura dirigidos al fomento y desarrollo de la actividad en zonas rurales.
3. Prestar asesoría y apoyo a organizaciones sociales en la obtención de permisos y concesiones para la cría de especies marinas, así como para la integración de agrupaciones en la materia.
4. Representar a la Dirección de Acuicultura ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros, que se integren o tengan relación con la esfera de su competencia y así se le designe.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
6. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
8. Elaborar y presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
9. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
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	No	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación:	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

LIC. JULIA ELIDEE GONZALEZ CAMPOS

AUTORIZO
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. GUADALUPE CANDELARIO ZUMARRAGA
LOEZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Acuacultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura Social. • Departamento de Desarrollo Social. • Departamento de Acuacultura Social. • Coordinación Administrativa. • Unidad de Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Programas Especiales. • Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Responsabilidades y Registro Patrimonial. ○ Subdirección de Control de Obras Públicas. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirección de Flora y Fauna • Comisión Nacional del Agua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla de Gestión y Control. ○ Laboratorios. • Universidad Autónoma de Campeche: <ul style="list-style-type: none"> ○ EPOMEX. ○ Departamento de Acuacultura y Sanidad Acuícola. ○ Departamento de Pesquerías. ○ Facultad de Ciencias Químico Biológicas. • Universidad Nacional Autónoma de México: <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Acuacultura. ○ Departamento de Limnología. ○ Director del Centro de Investigación Científica y Educación Superior de Ensenada: • Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Cd. del Carmen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Proyectos de Investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Fomentar y coordinar la ejecución de estudios y proyectos de investigación pesquera y acuícola, que retribuyan en una mejora del sector pesquero en el Estado.

FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
3. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
8. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Las demás que deriven de su puesto y señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Fomentar los estudios y proyectos de investigación en los diferentes sectores académicos del ramo y centros de investigación relacionados con estas actividades.
2. Promover líneas de investigación, considerando las necesidades prioritarias del Estado.
3. Fomentar la incorporación de recursos, para financiar la elaboración y desarrollo de las investigaciones.
4. Administrar y dar seguimiento físico y financiero de los proyectos de investigación apoyados por esta institución.
5. Coordinar al sector académico y científico para la implementación, creación y desarrollo de proyectos de investigación acuícola y pesquero aplicables.
6. Promover y participar en el desarrollo e intercambio de la tecnología apropiada en la investigación y desarrollo tecnológico.
7. Elaborar y presentar a la Coordinación Administrativa el programa anual de trabajo del área.
8. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
9. Realizar los cambios y mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las tecnologías en la investigación y desarrollo acuícola.
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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

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

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () <input checked="" type="checkbox"/> B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma: Traducción	() % Escrito () % Hablado () %
Computación: <input checked="" type="checkbox"/> Si () No () Paquetes de cómputo	
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN.
Estructura Organización

DIRECTOR DE
AREA

VO. BO.
DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

VACANTE

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA



ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Área	Director de Comercialización
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> C. Secretario de Pesca y Acuacultura 		
RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretario Técnico. Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Acuacultura Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Inspección y Vigilancia. Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Comité de Transparencia de la SEPESCA. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Asuntos Jurídicos. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> Subdelegado de Pesca. Secretaría de Desarrollo Social y Humano: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programas Especiales. Dirección de Programación Dirección de Estadística e Información Secretaría de Desarrollo Económico. Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera y Acuícola Director del Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche Director de la Universidad Marista de Yucatán A.C. Director de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco Director del Instituto Tecnológico de Monterrey Director del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Director del Centro de Estudios Tecnológicos del Mar en Campeche Universidad Autónoma de Campeche: Instituciones de Financiamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO
Promover la modernización de las actividades pesqueras y acuícolas del Estado, mediante la certificación de los procesos de captura y cultivo de especies pesqueras y acuícolas induciendo su proyección en los ámbitos regional, nacional e internacional.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Atender las necesidades de las direcciones de área de la dependencia y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas.
2.	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos.
3.	Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
4.	Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección
5.	Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia.
6.	Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios
7.	Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo.
8.	Las demás que se les señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expidan los subsecretarios
9.	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 también de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programan deriven y de los correspondientes programas operativos manuales.
10.	Proponer los datos de los labores desarrollados por sus áreas para la formulación del informe de gobierno.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Establecer las políticas y programas de apoyo financiero al sector pesquero enfocado a la comercialización, distribución y consumo de los productos, con base en los estudios que al efecto se formulen.
2. Coordinar el Programa de Comercialización de productos pesqueros y acuícolas.
3. Promover la participación de productores pesqueros y acuícolas locales ante proveedores de tiendas de autoservicio, privadas e institucionales mediante la organización de mesas de negocios.
4. Participar en la elaboración de acuerdos y convenios comerciales en apoyo a los sectores pesqueros y acuícola, en los que participe la Secretaría y darle seguimiento a su cumplimiento.
5. Coordinar la ejecución del Programa de Capacitación en materia de Comercialización de los sectores pesqueros y acuícola.
6. Prestar servicios informativos de mercados a los productores.
7. Proponer y promover con base en estudios de mercado, proyectos de fomento, comercialización y venta de productos pesqueros, tanto para los mercados locales y nacionales, como para los extranjeros.
8. Promover la participación de los grupos sociales pesqueros y acuícolas en ferias, exposiciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
9. Promover el mantenimiento y ampliación de la infraestructura pesquera y acuícola a fin de que cuenten con espacios para comercializar productos pesqueros y acuícolas en beneficio de los sectores pesquero y acuícola.
10. Proporcionar asesoría a productores pesqueros y acuícolas en materia de trámites administrativos para la constitución e inicio de operaciones de nuevos grupos sociales organizados.
11. Coadyuvar en la creación de grupos sociales organizados pesqueros y acuícolas, cuyo objeto entre otros, sea la comercialización de productos pesqueros y acuícolas.
12. Proponer al Secretario nuevas acciones y estrategias en materia de capacitación tendiente a dar valor agregado a los productos pesqueros y acuícolas, a fin de beneficiar a los sectores pesquero y acuícola.
13. Las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	No	Si	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
AREA

VO. BO.
DIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA

MTRO. SAUL PENSAMIENTO VILLARALUZ

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Área	Director de Planeación Estratégica
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Pesca y Acuacultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Técnico. • Dirección de Desarrollo Pesquero • Dirección de Acuacultura • Dirección de Inspección y Vigilancia. • Dirección de Comercialización • Coordinación Administrativa. • Unidad de Asuntos Jurídicos. • Unidad de Transparencia • Comité de Transparencia de la SEPESCA 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación. • Asesores de la Consejería Jurídica del Gobernador • Administración Portuaria Integral (API) • HH. Ayuntamientos. • Areas de Planeación de las Instituciones de Educación Superior e Investigación Científica.

OBJETIVO DEL PUESTO
Formular estrategias, metas y objetivos institucionales para el funcionamiento y desempeño de la prestación de servicios públicos que competen a la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES

1. Atender las necesidades de las direcciones de área de la dependencia y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas.
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos.
3. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
4. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección.
5. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia.
6. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios.
7. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área y/o dirección a su cargo.
9. 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 también de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programan deriven y de los correspondientes programas operativos manuales.
10. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expidan los subsecretarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar e integrar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, los programas estratégicos conforme a las metas y objetivos institucionales, así como coordinar la instrumentación operativa de los mismos
2. Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de los programas estratégicos.
3. Definir los indicadores estratégicos y de gestión institucional, y efectuar la evaluación y el registro de su cumplimiento.
4. Coordinar la integración de informes institucionales designados por el Secretario.
5. Realizar estudios de métodos y procedimientos con base en los manuales de organización y procedimientos que el área administrativa elabore.
6. Elaborar proyectos de restructuración organizacional, con base en los resultados del estudio de métodos y procedimientos y en las estrategias institucionales.
7. Proponer y evaluar programas institucionales relativos a la productividad, calidad e impacto derivados de su operación.
8. Fungir como enlace entre la Secretaría y las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, con las representaciones en el Estado de la Administración Pública Federal y con los Municipios, a fin de coordinar la suscripción de acuerdos, convenios y otros actos jurídicos en los que participe la Secretaría.
9. Realizar el acopio de información, con el apoyo de las demás direcciones de la Secretaría, para la elaboración de la planeación estratégica de la Dependencia.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y las políticas públicas derivadas del Programa Sectorial de pesca y Acuicultura y los especiales; así como los del Eje 2 crecimiento económico del Plan Estatal de Desarrollo, y contribuir en el diseño e implementación del proceso de planeación, programación y control de las acciones de gobierno que deba llevar a cabo la Secretaría.
11. Participar en las actividades del Subcomité de Planeación para el Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura del Estado de Campeche, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
12. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de políticas públicas transversales, tendientes a promover la participación ciudadana tendiente a mejorar los procesos de aplicación y ejecución de programas de la pesca y la acuicultura.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

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

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: :	Si (.) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	()% Escrito ()% Hablado ()% Traducción
Computación: Si () No ()	Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo	¿Cuál?

2. Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto? -	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MOT400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA


MTRA. KARLA DANIELA CUEVAS VALENCIA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA


ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Área	Director de Inspección y Vigilancia
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • C. Secretario de Pesca y Acuicultura 		<ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Técnico • Dirección de Acuicultura • Dirección de Desarrollo Pesquero • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Comercialización • Coordinación Administrativa • Coordinación de Programas Sociales • Unidad Jurídica • Unidad de Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Administración Portuaria Integral de Campeche • Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación • Subdelegado de la CONAPESCA • Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura • Dirección General de Inspección y Vigilancia • Secretaría de Marina • Secretaría de Medio Ambientes y Recursos Naturales del Estado de Campeche • Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente • Delegación Federal de la Secretaría de la Defensa Nacional • Delegación Federal de la Capitanía de Puerto

OBJETIVO DEL PUESTO
Formular y conducir la política de inspección y vigilancia de los recursos pesqueros del Estado, mediante la realización de operativos de inspección y vigilancia en materias de su competencia; así como actuar en coadyuvancia con las autoridades estatales y federales para la aplicación de la normatividad para la protección y conservación de dichos recursos.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Formular el proyecto de Programa Integral de Inspección y Vigilancia para el Combate a la Pesca Ilegal.
2.	Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas.
3.	Asistir, por sí o por medio del inspector que al efecto designe, a los operativos de inspección y vigilancia para el combate a la Pesca Ilegal en cuyo caso deberá emitir el correspondiente oficio de comisión.
4.	Requerir a los visitados la información necesaria que acredite el cumplimiento de la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Campeche y su Reglamento.
5.	Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a las acciones en la que participe.
6.	Vigilar y revisar que las visitas de verificación y actividades en que participe el personal operativo de la Dirección se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
7.	Llevar el control de la bitácora de los vehículos asignados a la Dirección que participen en visitas y en las acciones de inspección y vigilancia.
8.	Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, que participe en las acciones de verificación y operativos de inspección y vigilancia se mantenga permanentemente actualizado y, en su caso, habilitar a los que sea necesario en caso de extrema urgencia o por razones de contingencias climatológicas o de otra índole.
9.	Colaborar e informar a otras unidades administrativas de la Secretaría y de otras instancias competentes, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter penal o ecológico y de aquellos por los que la Secretaría resulte ofendida o de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría.
10.	Dar aviso inmediato a la autoridad ministerial competente sobre la presunta comisión de cualquier delito penal y/o ecológico de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones conforme a lo señalado en la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Campeche y en la legislación penal aplicable.
11.	Promover y proponer a las autoridades competentes, la implementación de cursos de capacitación en materia de inspección y vigilancia y combate a la pesca ilegal.
12.	Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
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.	Desempeñar sus funciones de acuerdo con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo aprobados por el titular de la dependencia.
3.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en los asuntos que se le encomienden.
4.	Proporcionar la información que les solicite su superior jerárquico.
5.	Elaborar los anteproyectos de dictámenes que en materia de medio ambiente y recursos naturales deba emitir.
6.	Formular y conducir la política de inspección y vigilancia en materia de protección y conservación de los recursos pesqueros del estado.
7.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección y conservación de los recursos pesqueros del Estado.
8.	Organizar y supervisar la realización de los operativos para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de su competencia.
9.	Elaborar documentos de carácter técnico, informes, programas de trabajo y de difusión de las actividades de su competencia.
10.	Atender las solicitudes de plática, talleres y reuniones que le soliciten en materias de su competencia.
11.	Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran en el ámbito de su competencia.
12.	Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ETICA 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.

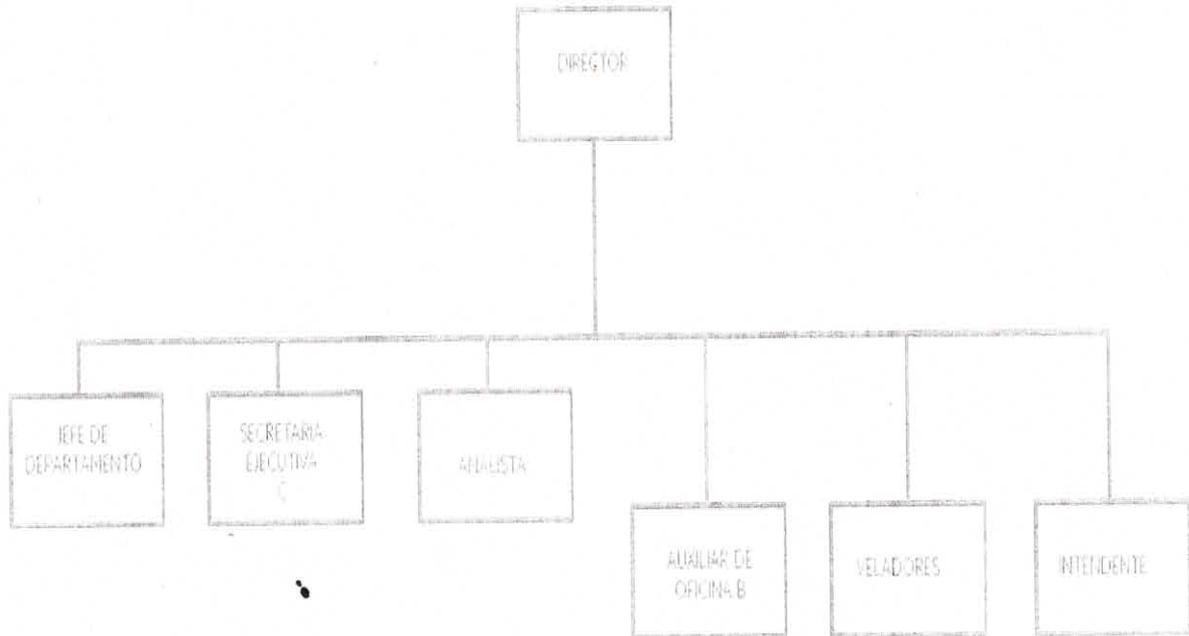
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Titulo del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: _____	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación _____	Si () No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización _____	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO01400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA,
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Rosa Maria Cuevas Golie
C.P. ROSA MARIA CUEVAS GOLIE

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

Jose del Carmen Rodriguez Vera
ING. JOSE DEL CARMEN RODRIGUEZ VERA

MO1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Coord. Admvo
04.2	Director	1
7.1	Jefe de Departamento	1
09.1	Analista	4
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"	1
10.2	Auxiliar de oficina "B"	1
11.1	Intendente	1
11.1	Velador	3
	Total	12

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando superior	Director	Director Administrativo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • C. Secretario de Pesca y Acuacultura 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento • Secretaria Ejecutiva "C" • Auxiliar de Oficina "B" • Veladores • Intendente
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Técnico • Dirección de Desarrollo Pesquero • Dirección de Acuacultura • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Inspección y Vigilancia • Dirección de Comercialización • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Transparencia • Comité de Transparencia de la SEPESCA 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas: <ul style="list-style-type: none"> o Dirección de Presupuesto o Dirección de Contabilidad o Tesorería • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental <ul style="list-style-type: none"> o Dirección de Administración de Personal o Dirección de Servicios Generales o Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial o Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo • Secretaría de la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> o Dirección de Auditoría Gubernamental o Unidad Jurídica o Dirección de Contraloría Social • Fideicomiso del 2% sobre Nóminas del Gobierno del Estado de Campeche <ul style="list-style-type: none"> o Gerente General • Consejo Estatal Contra las Adicciones <ul style="list-style-type: none"> o Secretaria Técnica • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <ul style="list-style-type: none"> o Subdirección de Planeación y Presupuesto • Centro Regional de Investigación Pesquera Campeche y Carmen: <ul style="list-style-type: none"> o Coordinación Administrativa • Cámara Nacional de la Industria Pesquera <ul style="list-style-type: none"> o Coordinación Administrativa • Instituto Tecnológico de Leona en Campeche: <ul style="list-style-type: none"> o Responsables de Proyectos de Investigación • Bancos H.S.B.C., Banamex S.A, Banorte, Scotiabank Inverlat <ul style="list-style-type: none"> o Gerentes y Ejecutivos de Cuenta o Proveedores

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

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. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos de la Secretaría, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Proponer al Subsecretario la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS	
1.	Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente.
2.	Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
3.	Acordar con el Secretario los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal de la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos; en el caso del personal temporal la Secretaría podrá celebrar convenio con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efectos de realizar las contrataciones de manera directa por parte de la Secretaría.
4.	Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintrosos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
5.	Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
6.	Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría.
7.	Promover y Coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado.
8.	Promover y Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
9.	Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados.
10.	Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
11.	Coordinar a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
12.	Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto; así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos.
13.	Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
14.	Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede.
15.	Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, y pasajes, fondo resolvente y similares otorgados a la Secretaría.
16.	Mantener informado permanentemente al Secretario de todos los asuntos que este le encomiende relacionados con las actividades administrativas de la Secretaría.
17.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CODIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honestidad, 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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Si	Si	Si	Si

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: _____	Si () No () Frecuencia: _____
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión: _____
Idioma: Traducción _____	()% Escrito ()% Hablado ()%
Computación: _____	Si () No () Paquetes de cómputo _____
Otro tipo de equipo: _____	¿Cuál? _____

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización:	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTOR

BR GERARDO ANTONIO FERNANDEZ QUIJANO

AUTORIZÓ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. ROSA MARIA CULVAS GOLIB

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Informática y Registro Pesquero
REPORTA A:		SUPERVISA A:
* Coordinador Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario. • Secretario Técnico • Dirección de Desarrollo Pesquero. • Dirección de Acuicultura. • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Inspección y Vigilancia • Dirección de Comercialización. • Coordinación Administrativa • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Transparencia de la SEPESCA. • Comité de Transparencia de la SEPESCA. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular de la Secretaría de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Control de Gestión. • Coordinación General de Asesores • Secretaría Técnica. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano. ○ Dirección de Estadística e Información • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ○ Dirección de Informática Gubernamental. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca- Área de Informática.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y controlar los servicios de apoyo técnico en materia de uso, diseño e implantación de sistemas informativos que coadyuven a efficientar el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que integran la Secretaría

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar el desarrollo de sistemas y la adquisición de paquetes y equipo de cómputo, así como el mantenimiento preventivo de los mismos.
2.	Establecer los planes de instalación, uso y mantenimiento del hardware y software requerido por el sistema.
3.	Apoyar en el desarrollo e implantación de los sistemas computarizados de las distintas áreas de la Secretaría.
4.	Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad eficiencia y eficacia del área.
5.	Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
6.	Elaborar sistemas de control y archivo para el acceso a la información pública y expedir copia simple o certificada de dicha consulta.
7.	Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos.
8.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
9.	Someter a la opinión del Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan al área.
10.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura.
2. Establecer, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuicola
3. Asistir a todas las oficinas y/o unidades administrativas de la Secretaría en materia de Informática.
4. Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Proporcionar apoyo informático para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, operar el Sistema Electrónico de Protección de Datos Personales en poder de la Secretaría y llevar el registro de las solicitudes que en ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, realicen los interesados.
6. Impulsar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que soporten los procedimientos internos y externos de planeación, capacitación e investigación en materia pesquera y acuicola.
7. Mantener un sistema de información permanente sobre el inventario de obras e infraestructura pesquera, portuaria y acuicola, que permita la elaboración de estadísticas confiables en apoyo a la tarea de análisis, investigación y planeación de la Secretaría.
8. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y apoyo a procesamiento de datos que requieren las distintas unidades.
9. Establecer los controles necesarios para evitar caídas de servicios por errores en la instalación y mantenimiento del software.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ETICA 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 GESTION
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	No

RELACION DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL AREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto:	Puesto Jefe Inmediato:
Edad Mínima _____ Edad Máxima _____	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. ()
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si () No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L () M () D ()	Profesión:
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación:	Si () No () Paquetes de cómputo:
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?