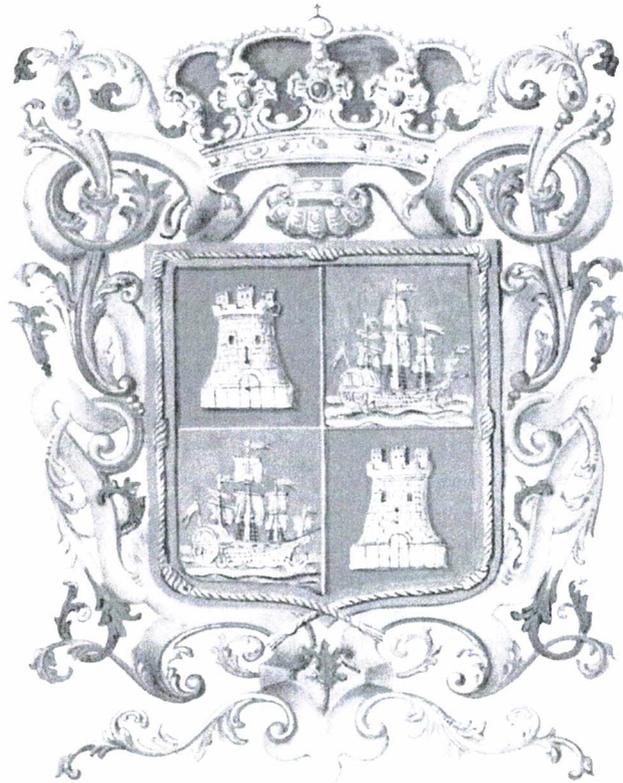


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE PESCA
Y ACUACULTURA

Julio 2015

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	1
	Antecedentes Históricos	2
	Marco Jurídico	3
	Misión y Visión	4
0800	SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA	
	Estructura Orgánica General	5
	Analítico de Plazas General	6
0800-01	OFICINA DEL SECRETARIO DE RAMO	7
0800-03	DIRECCION DE DESARROLLO PESQUERO	12
	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIALIZACION Y PROMOCION COMERCIAL	18
	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y FLOTA	22
0800-04	DIRECCION DE ACUACULTURA	26
	SUBDIRECCION DE ACUACULTURA	32
	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ACUICOLA	36
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACUICOLA	41
	DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA SOCIAL	45
	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	49
	DIRECCION DE COMERCIALIZACION	53
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA	58
0800-05	DIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	63
	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	68
0800-08	COORDINACION ADMINISTRATIVA	73
	UNIDAD DE INFORMATICA Y REGISTRO PESQUERO	79

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 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.

Por esto este Manual de Organización pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo de la Secretaría de Pesca, 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 se crea la Secretaria de Desarrollo Pesquero, , con la finalidad de atender y solucionar las diversas problemáticas que atravesaba el sector pesquero de la entidad.

Durante 1995, siendo todavía el sexenio del Ing. Azar García, esta Dependencia adquiere el nombre de Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero, ya que se le dan nuevas atribuciones para contribuir a la modernización del sector pesquero.

En 1997, siendo el Gobernador del Estado el Lic. Antonio González Curí, se publica en el Periódico Oficial la reforma de la ley Orgánica de la Administración Pública que separan las atribuciones, creando 2 Secretarias, la Secretaria de Ecología y la Secretaria de Pesca a las que le dan las atribuciones para una modernización y especialización del sector pesquero ribereño y acuicultor.

Ahora al término del sexenio del C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, se pública el 4 de Septiembre, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, en la cual se modifica el nombre de la Secretaria, quedando Secretaria de Pesca y Acuicultura, ya que esta actividad se encuentra en auge hasta el momento.

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 para el ejercicio fiscal 2014.
- 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 Secretaria de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo que establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad de Acceso Común a la Información Pública en poder de las Dependencias y Entidades 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, COTAIPEC para el Acceso a la Información.
- Lineamientos emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, COTAIPEC en materia de Datos Personales.
- Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

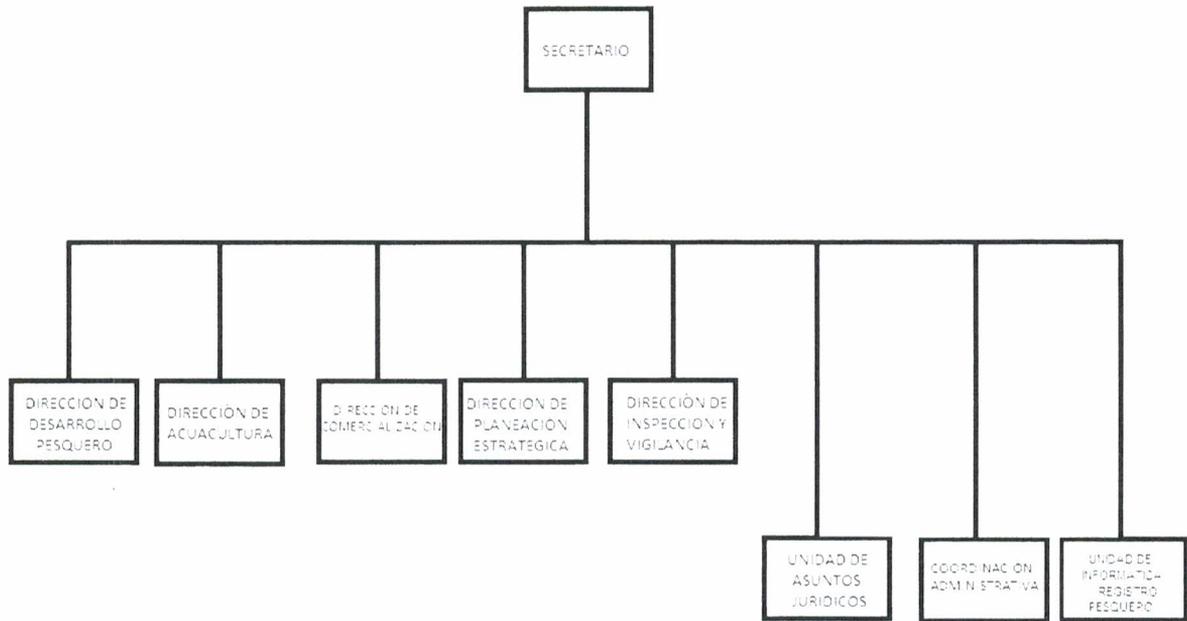
MISION

Formar una Dependencia que impulse el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas; a través de proyectos que generen empleos, rentabilidad y valor agregado a sus productos, brindándoles las herramientas y capacitación necesarias para lograrlo. Así como promover actividades alternas a la pesca para evitar la sobreexplotación de los recursos marinos. Todo esto con la finalidad de mejorar el nivel de vida del sector pesquero y acuícola en el Estado de Campeche.

VISION

Ser una Secretaría con personal comprometido para trabajar en conjunto con los sectores pesquero y acuícola en incrementar su productividad y contribuir para que ambas sean actividades que les permita tener un ingreso que se traduzca en mejor calidad de vida para las familias campechanas que dependen estas loables e importantes actividades en nuestro Estado.

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACION
SECRETARÍA DE PESCA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vol. Bo.
SECRETARIO DE PESCA Y
ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SALDEK ABAD

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
E INNOVACION GUBERNAMENTAL

LIC. MARIA LUISA SAHAGUN
ARCILA

SECRETARIO DE FINANZAS

C.P. TIRSO AGUSTIN R. DE LA GALA
GOMEZ

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

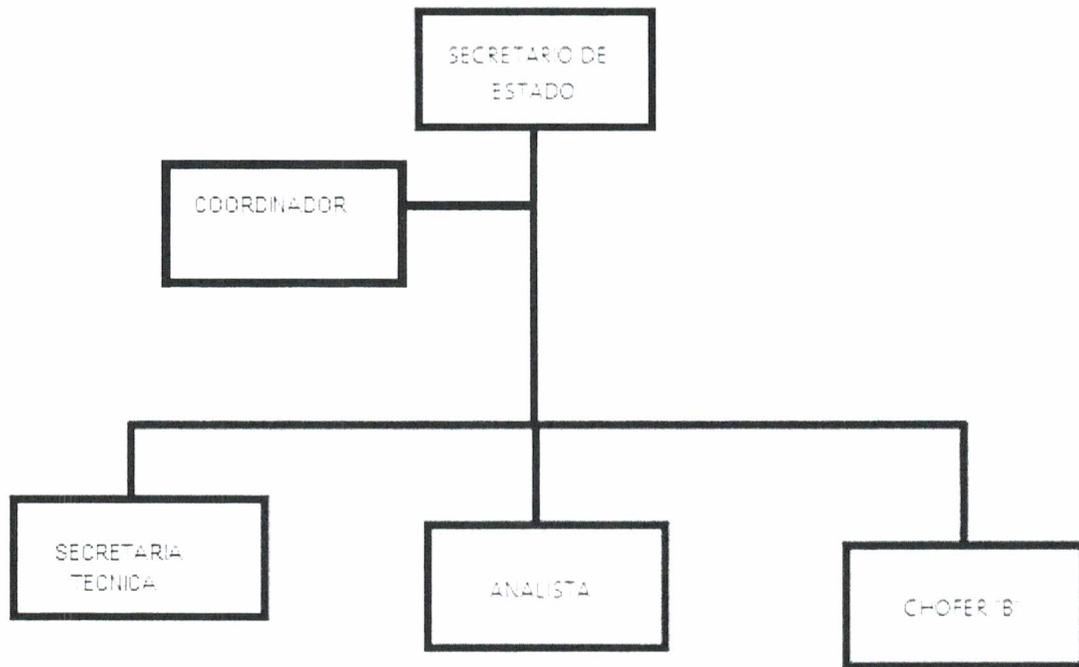
Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Dirección de Desarrollo Pesquero	Dirección de Acuicultura	Dirección de Inspección y Vigilancia	Coordinación Administrativa	TOTAL
2.3	Secretario de Estado	1					1
4.2	Coordinador	1					1
4.2	Director de Área	1		1	1		3
4.1	Director de Área	2					2
5.2	Subdirector	1				2	3
5.1	Subdirector			1			1
5.1	Secretario Técnico	1					1
7.2	Jefe de Departamento		1	1			2
7.1	Jefe de Departamento		1	3			4
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	9	6	8	2	12	37

VO. BC
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO RADEK ABAD

AUTORIZO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

LIC. MARIA LUISA SALVAGUN ARCILA



[Handwritten signature]
Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
C.P. ANA LETICIA MAYOR PEREZ

[Handwritten signature]
AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA
LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

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 Acuacultura
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 Acuacultura • Director de Inspección y Vigilancia • Director de Planeación Estratégica • Director de Comercialización • Coordinador • Secretario Técnico • Coordinador Administrativo • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Titular de la Unidad de Informática y Registro pesquero • Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública • 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 Regional. • Secretaría de Finanzas • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental • Secretaría de la Contraloría. • Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial. • Secretaría de Desarrollo Rural. • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable. • Secretaría de Educación • Secretaría de Cultura • Secretaría de Salud. • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. • Administración Portuaria Integral. • Secretaría Particular • Secretaría Técnica • Unidad de Asesoría • Consejería Jurídica del C. Gobernador • Representación del Gobierno del Estado en el D.F.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Centro Estatal de Emergencias (CENECAM) • Consejo Coordinador Empresarial. • Diputados Estatales. • Presidentes Municipales de los H. Ayuntamientos. • 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. • Grupos Sociales del Sector Pesquero. • Grupos Privados del Sector Pesquero. • Instituto Tecnológico de Lerma, Campeche.

OBJETIVO
<p>Promover el desarrollo sustentable del Sector Pesquero y acuícola, instrumentando acciones para fomentar el manejo en la infraestructura, capacitación, organización, asistencia técnica y comercialización de los productos.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Representar al C. Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2.	Coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las acciones del sector a su cargo.
3.	Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos de la competencia de la Secretaría e Informarle sobre el desarrollo de las actividades y las modificaciones a la estructura orgánica de la Dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieren.
4.	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.
5.	Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría.
6.	Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con los Poderes Legislativos y Judicial, organismos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado, en los términos que señale la legislación vigente.
7.	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y de su sector respectivo, así como de los manuales de estructuras, organizaciones y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos.
8.	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.
9.	Someter a la consideración del Gobernador los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y Planes y Programas Federales, así como coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
10.	Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante los que la Secretaría proporcionara informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por alguna otra Secretaría del Estado o dependencia federal con la que mantenga relaciones de coordinación.
11.	Resolver sobre los asuntos administrativos que se interpongan contra los actos de la Secretaría.
12.	Presidir el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche.
13.	Interpretar lo establecido en el Reglamento interior de la Secretaría, así como dar solución los casos no previstos en el mismo.
14.	Formular, supervisar y conducir la política estatal en materia de recursos pesqueros, fomentos a las pesquerías y el desarrollo de la actividad pesquera.
15.	Coordinar, supervisar y autorizar el programa operativo anual y el anteproyecto del Presupuesto anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
16.	Coordinar y vigilar la integración y entrega de la información de las comunidades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal.
17.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o le señale el Gobernador.

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:

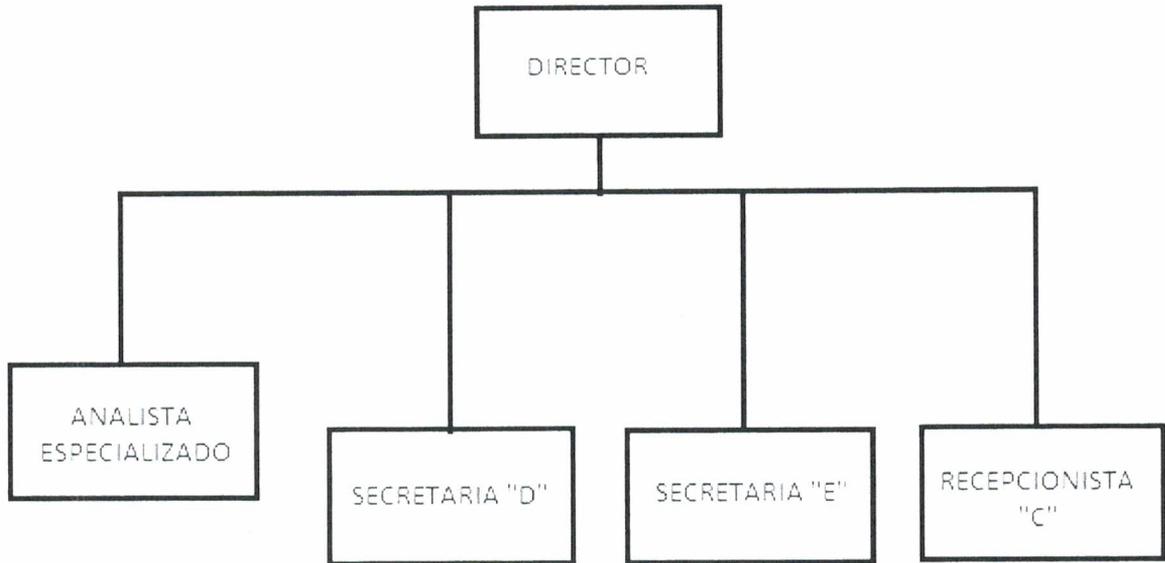
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



NO. BO.
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. RAMÓN EFRAÍN RIVERO VIVAS

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

MO0800 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
07.1	Jefe de Departamento		1		1
07.2	Jefe de Departamento			1	1
08.1	Analista Especializado	1			1
10.2	Secretaria "D"	1			1
10	Secretaria "E"	1			1
10	Recepcionista "C"	1			1
	Total	5	1	1	7

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director de Área	Director de Desarrollo Pesquero
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<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"> Dirección de Acuicultura Dirección de Inspección y Vigilancia Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Comercialización Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Informática y Registro pesquero 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno: Subsecretario "B". Secretaría de Desarrollo Social y Regional: Dirección de Programación Secretaría de Finanzas: Tesorería Secretaría de Salud. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental: Subsecretaría de Administración Dirección de Administración de Personal Dirección de Servicios Generales Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial Subsecretaría de Innovación Gubernamental Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo Director del Fondo Campeche. Presidente del Consejo Coordinador Empresarial. Diputados Estatales. Presidentes Municipales de los 11 H. Ayuntamientos Municipales: Dirección de Desarrollo Económico de los 11 H. Ayuntamientos Municipales Diputados Federales.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social. • Delegado de la Secretaría Comunicaciones y Transportes. • Director General de Petróleos Mexicanos. • Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Carmen. • Director General de la Administración Portuaria Integral. • Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera. • Director del Instituto Tecnológico del Mar en Campeche. • Director del Centro de Estudios Tecnológicos del Mar en Campeche. • Dirigentes de los Grupos Sociales del Sector Pesquero. • Inversionistas de los Grupos Privados del Sector Pesquero.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

P. EN ARQ. SANTIAGO BERNABE ORTEGA
OLIVARES

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. RAMÓN ELIAIN RIVERO VIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Industrialización y Promoción Comercial.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Pesquero 		
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 Regional: <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. • H. Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Champotón y Calkiní: <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. • Secretaría de Comunicaciones y Transportes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capitanía de Puerto. ○ Mesa de Navegación. ○ Mesa de Matrícula. • Administración Portuaria Integral (Puerto Campeche y Cd. del Carmen): <ul style="list-style-type: none"> ○ Comité de Administración.

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

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

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

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

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<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	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

ING. MARBEL DE LA LUZ PALI DZIB

AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO PESQUERO

ING. RAMÓN EFRAÍN RIVERO VIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Infraestructura y Flota.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Pesquero 		
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 • 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.

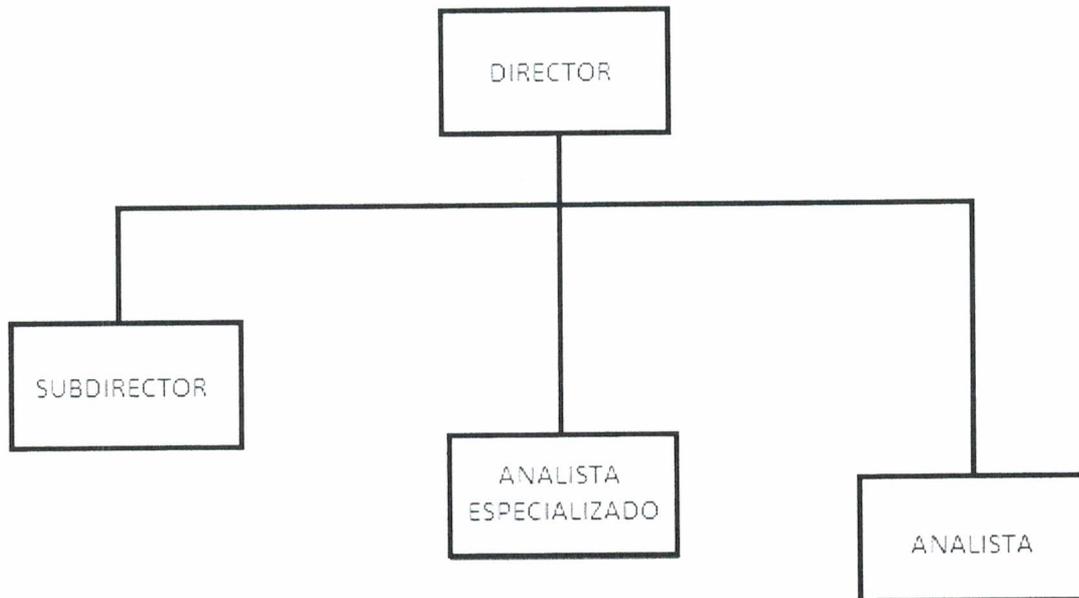
FUNCIONES GENERALES	
1.	Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia del Departamento a su cargo.
2.	Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
3.	Coordinar y supervisar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

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

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<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	Si	Si	No



VO/BO.
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. RAQUEL ROSAS VEGA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

MO0800 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	Directora de Área	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 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"> Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Comercialización Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Informática y Registro pesquero 		<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 Regional: <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: <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)

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
•	<ul style="list-style-type: none"> • ECOSUR (El Colegio de la Frontera Sur) • Comité Sistema Producto Pulpo • Comité Sistema Producto Tilapia • UNACAR • Tecnológico de Escarcega • Tecnológico de Champoton • Tecnológico de Calkini

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. 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.
9. Someter a la opinión del secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan a la dirección a su cargo.
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. Formular, promover y ejecutar proyectos y estudios de investigación dirigidos al fomento y desarrollo de la actividad acuícola en el Estado.
2. Promover la operación de la infraestructura acuícola existente, mediante el otorgamiento de concesiones y estímulos a particulares.
3. Promover y fomentar la inversión nacional extranjera para el desarrollo de proyectos acuícolas.
4. Incentivar la actividad acuícola 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 acuícola.
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 acuícolas 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 acuícolas ubicados en el Estado.
10. Promover y proponer ante las autoridades competentes a la implementación de cursos de capacitación en materia acuícola, 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,

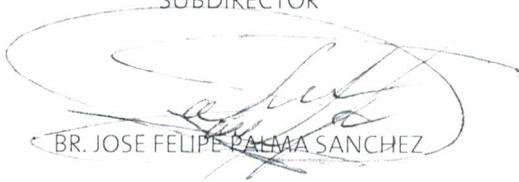
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

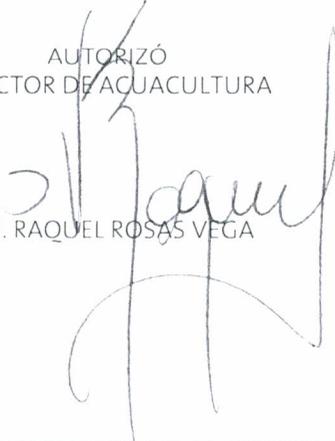
SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTOR



BR. JOSE FELIPE PALMA SANCHEZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA



ING. RAQUEL ROSAS VEGA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector de Área	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 Informática y Registro Pesquero 		<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 Regional: <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: • 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 • Tecnológico de Escarcega • Tecnológico de Champoton • Tecnológico de Calkini

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.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
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 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.	Difusión 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.	Aplicación de programas nacionales de capacitación con las finalidades 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.	Promoción entre los productores, acuícolas, los servicios que proporciona el área en las materias relacionadas y en fortalecimiento del sector.
10.	Celebración de acuerdos y convenios con instituciones, organismos empresariales y organizaciones de productores en materia de capacitación, así como, integración de 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
<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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

TEC. JUAN DE DIOS ESCAMILLA GONZALEZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE AGUACULTURA

ING. RAQUEL ROSAS VEGA

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 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 Desarrollo Acuícola. • Departamento de Acuicultura Social. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Regional: <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 Acuícola

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	Si	Si	No

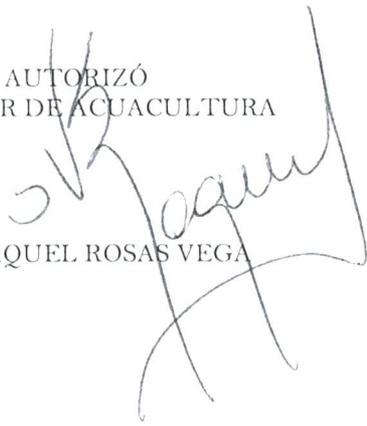
INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO


ING. LUIS ENRIQUE CALAN EHUAN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA


ING. RAQUEL ROSAS VEGA

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,

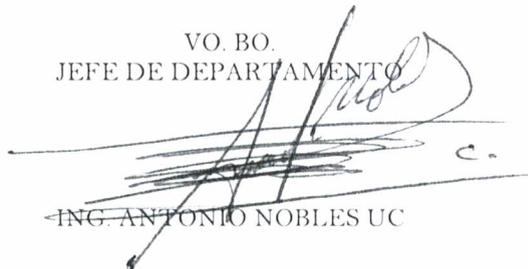
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: 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	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

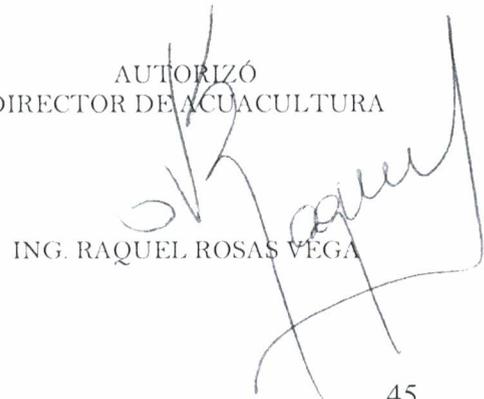
JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO



ING. ANTONIO NOBLES UC

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA



ING. RAQUEL ROSAS VEGA

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 Acuacultura Social
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 Acuícola. • Departamento de Desarrollo Acuícola. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Regional: <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 Acuacultura. • 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 area.
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	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. JULIA ELIDEE GONZALEZ CAMPOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ACUACULTURA

ING. RAQUEL ROSAS VEGA

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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social y Regional: <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 Aprovechamiento Sustentable: <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.

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	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

DIRECTOR

VO. BO.
DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

DR. CARLOS AYALA FERNANDEZ DEL
CAMPO

AUTORIZADO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

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"> Secretario de Pesca y Acuicultura 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Pesquero Dirección de Acuicultura Dirección de Inspección y Vigilancia Dirección de Planeación Estratégica Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Informática y Registro pesquero. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) Secretaría de Finanzas Secretaría de la Contraloría Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial Secretaría de Turismo Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable (SMAAS) H. Ayuntamientos Tiendas de Autoservicio Empresas de Capacitación locales y foráneas Productores

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 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	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	No

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

DIRECTOR

VO. BO.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

LIC. MARIO IVAN ESQUIVEL CASTILLO

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

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 		<ul style="list-style-type: none">
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 Comercialización Coordinación Administrativa Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Informática y Registro pesquero. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno Secretaría de Finanzas Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Secretaría de Contraloría Secretaría de Coordinación Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial Consejería Jurídica del Gobernador Administración Portuaria Integral (API) H. Ayuntamientos

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, integrar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, 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 reestructuración 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 Secretaria 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 Secretaria.
9. Realizar el acopio de información, con el apoyo de las demás direcciones de la Secretaria, 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 Secretaria.
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 Secretaria.

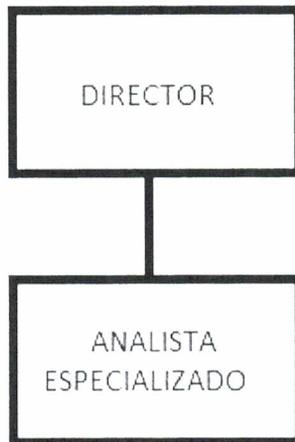
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Estructura Orgánica



~~V.O. BO
DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA
LIC. WILBERTH CABANAS GARCIA~~

~~AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA
LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD~~

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 platica, 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 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD JURIDICA

LIC. CHERYL BEATRIZ PACHECO BALAM

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SAIDEK ABAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector de Área	Subdirector de la Unidad Jurídica
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • C. Secretario de Pesca y Acuacultura. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Pesquero • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Comercialización • Dirección de Inspección y Vigilancia • Coordinación Administrativa • Unidad de Informática y Registro pesquero 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental • Fiscalía General del Gobierno del Estado • Consejería Jurídica • Secretaría de la Contraloría • Secretaría de Finanzas • Jurídico de la Secretaria de Gobierno • Unidad de Acceso Común de la Secretaria de Contraloría del Estado de Campeche. • COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la "Secretaría, 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 Secretaría o en su caso revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución.
6.	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 Secretaría 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.
7.	Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría 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.
8.	Representar legalmente al secretario y a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría 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.	Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le confiera el Secretario.

FUNCIONES GENERALES

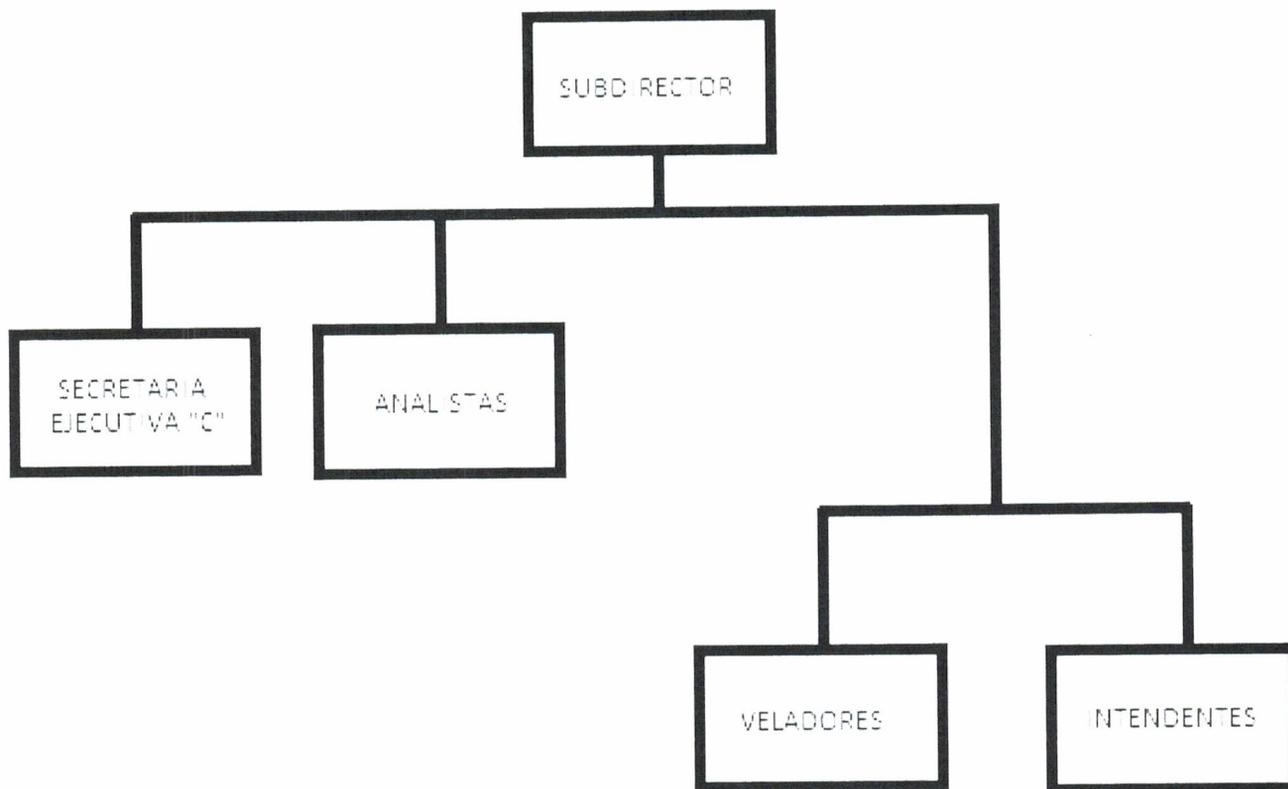
1. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría 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.
2. En el caso de los juicios de aparo podrá representar a la Secretaría, 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.
3. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
4. 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.
5. 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.
6. Expedir certificaciones, cuando proceda, de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en su carácter de responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7. Coordinarse con la Unidad de Informática y Registro Pesquero, para los efectos de la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales.
8. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.P. ANA LETICIA MAYOR PÉREZ

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Coord. Admvo
05.2	Subdirector	1
09.1	Analista	4
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"	1
11.1	Intendente	1
11.1	Velador	3
	Total	10

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

FUNCIONES ESPECIFICAS	
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, reingresos, licencias medicas, 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.

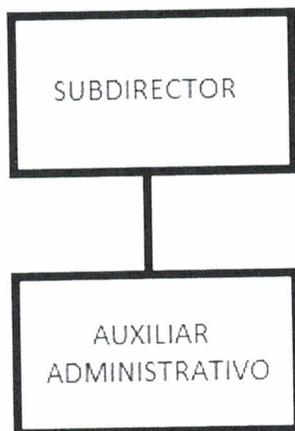
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y REGISTRO PESQUERO
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA Y
REGISTRO PESQUERO

~~C. GERARDO ANTONIO FERNANDEZ
QUIJANO~~

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

~~LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD~~

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario. • Dirección de Desarrollo Pesquero. • Dirección de Acuicultura. • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación Estratégica • Coordinación Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Control de Gestión. • Coordinación General de Asesores. • Secretaría Técnica. • Secretaría de Desarrollo Social y Regional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Estadística e Información • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Informática Gubernamental. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdelegado de Pesca

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

FUNCIONES GENERALES
13. Coordinar el desarrollo de sistemas y la adquisición de paquetes y equipo de cómputo, así como el mantenimiento preventivo de los mismos.
14. Establecer los planes de instalación, uso y mantenimiento del hardware y software requerido por el sistema.
15. Apoyar en el desarrollo e implantación de los sistemas computarizados de las distintas áreas de la Secretaría.
16. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad eficiencia y eficacia del área.
17. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
18. Elaborar sistemas de control y archivo para el acceso a la información pública y expedir copia simple o certificada de dicha consulta.
19. 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.
20. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
21. Someter a la opinión del Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan al área.
22. 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 Acuícola.
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 acuícola.
7. Mantener un sistema de información permanente sobre el inventario de obras e infraestructura pesquera, portuaria y acuícola, 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 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN