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

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

ING. 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:
• Director de Acuacultura.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Departamento de Infraestructura Acuícola. • Departamento de Desarrollo Acuícola. • Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. • Coordinación Administrativa		• Secretaría de Desarrollo Social y Regional: o Subdirección de Programas Especiales. • Secretaría de la Contraloría: o Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. • Secretaría de Desarrollo Rural: o Dirección de Maquinaria y Equipo. o Subdirección de Control de Obras Públicas • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable: o Subdirección de Flora y Fauna • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: o Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: o Subdelegado de Pesca. o Departamento de Acuacultura. • Comisión Nacional del Agua: o Ventanilla de Gestión y Control. • Secretaría de Hacienda y Crédito Público: o Módulo de Atención Fiscal. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano: o Subdelegación de Desarrollo Social y Humano. • Instituto Tecnológico de Lerma en Campeche: o Coordinación de Proyectos de Investigación. • Unión Nacional de Trabajadores Agrícolas: o Secretario General. • Centro Regional de Investigación Pesquera Campeche: o Laboratorio de Histología. o 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 Secretaria.
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 Secretaria 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 Acuacultura 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:
• Director de Acuacultura		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Departamento de Infraestructura Social. • Departamento de Desarrollo Social. • Departamento de Acuacultura Social. • Coordinación Administrativa.		• Secretaría de Desarrollo Social y Regional: o Dirección de Programas Especiales. • Secretaría de la Contraloría: o Departamento de Responsabilidades y Registro Patrimonial. o Subdirección de Control de Obras Públicas. • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable: o Subdirección de Flora y Fauna • Comisión Nacional del Agua: o Ventanilla de Gestión y Control. o Laboratorios. • Universidad Autónoma de Campeche: o EPOMEX. o Departamento de Acuacultura y Sanidad Acuícola. o Departamento de Pesquerías. o Facultad de Ciencias Químico Biológicas. • Universidad Nacional Autónoma de México: o Departamento de Acuacultura. o Departamento de Limnología. o Director del Centro de Investigación Científica y Educación Superior de Ensenada: • Centro Regional de Investigación Pesquera en Campeche y Cd. del Carmen: o 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 Secretaria.
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 Secretaria 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
- 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

MO0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN.
Estructura Organización

DIRECTOR

VO. BO.
DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

DR. CARLOS AYALA FERNANDEZ DEL CAMRO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO HADEK 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:
• Secretario de Pesca y Acuacultura		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Dirección de Desarrollo Pesquero • Dirección de Acuacultura • Dirección de Inspección y Vigilancia • Dirección de Planeación Estratégica • Coordinación Administrativa • Unidad de Asuntos Juridicos • Unidad de Informática y Registro pesquero.		• Secretaria de Gobierno • Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) • Secretaría de Finanzas • Secretaria de la Contraloría • Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial • Secretaria de Turismo • Secretaria 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 Secretaria 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 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

DIRECTOR

VO. BO.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

LIC. MARIO IVAN ESQUIVEL CASTILLO

AUTORIZO
SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA

LIC. LUIS FERNANDO SADEK ABAD