

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"> <li>Secretario de Pesca y Acuacultura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Desarrollo Pesquero</li> <li>Dirección de Acuacultura</li> <li>Dirección de Inspección y Vigilancia</li> <li>Dirección de Comercialización</li> <li>Coordinación Administrativa</li> <li>Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>Unidad de Informática y Registro pesquero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Gobierno</li> <li>Secretaría de Finanzas</li> <li>Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental</li> <li>Secretaría de Contraloría</li> <li>Secretaría de Coordinación</li> <li>Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial</li> <li>Consejería Jurídica del Gobernador</li> <li>Administración Portuaria Integral (API)</li> <li>H. Ayuntamientos</li> </ul>

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

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~~

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

**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 SADEK 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
<b>REPORTA A:</b>		<b>SUPERVISA A:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C. Secretario de Pesca y Acuicultura.</li> </ul>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>		<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Pesquero</li> <li>• Dirección de Planeación Estratégica</li> <li>• Dirección de Comercialización</li> <li>• Dirección de Inspección y Vigilancia</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Unidad de Informática y Registro pesquero</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental</li> <li>• Fiscalía General del Gobierno del Estado</li> <li>• Consejería Jurídica</li> <li>• Secretaría de la Contraloría</li> <li>• Secretaría de Finanzas</li> <li>• Jurídico de la Secretaria de Gobierno</li> <li>• Unidad de Acceso Común de la Secretaria de Contraloría del Estado de Campeche.</li> <li>• COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche.</li> </ul>

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
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

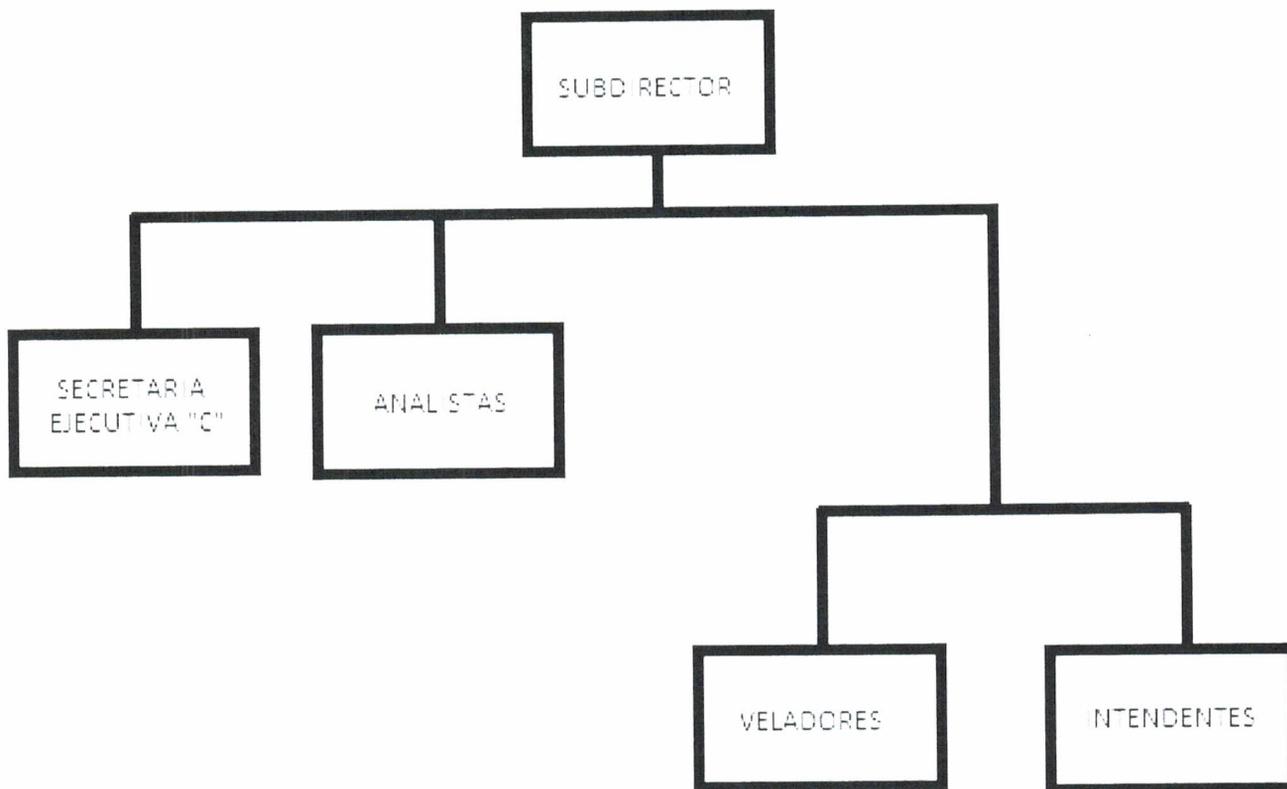
1. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir 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"> <li>- Orientación al logro,</li> <li>- Orientación al ciudadano,</li> <li>- Integridad y ética profesional,</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación,</li> <li>- Disposición al cambio,</li> <li>- Desarrollo personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio técnico profesional,</li> <li>- Uso de tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo participativo,</li> <li>- Construcción de relaciones,</li> <li>- Planeación y programación,</li> <li>- Desarrollo del personal,</li> <li>- Comunicación asertiva.</li> </ul>

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

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
----------------------------

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.
--

<b>FUNCIONES GENERALES</b>
----------------------------

- |  |
|--|
| 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.  |