

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.

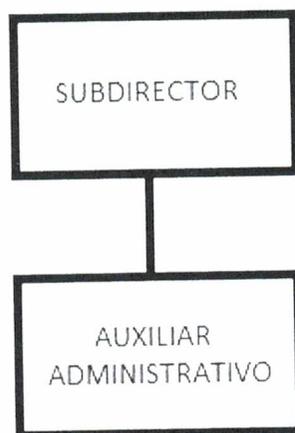
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el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