



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1724

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 15 de Julio de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



INPESCA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE PESCA Y
ACUACULTURA DEL ESTADO DE
CAMPECHE

No. de Registro
DEPO1-MOINPESCA-2022

30-junio-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINAS
	INTRODUCCIÓN	4
	VISIÓN Y MISIÓN	5
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
	MARCO JURÍDICO	7
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
	CAPÍTULO I	
	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PESCA Y ACUACULTURA	10
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	14
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	18
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	21
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO II	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	25
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO	28
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	CAPÍTULO III	
	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	31
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE PESCA SUSTENTABLE	34
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	36
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	38



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	43
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUÍCOLA	47
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y FOMENTO EMPRESARIAL	50
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	53
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	56
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	58
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO	61
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN CONTABLE	65
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN JURÍDICA	68
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

Derivado a que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el artículo transitorio primero del referido Decreto.

Asimismo, con fundamento en el artículo transitorio Décimo Segundo del mismo Decreto, se establece la obligatoriedad de la elaboración de los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización de la Administración Pública del Estado de Campeche, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de éstas.

En virtud de lo anterior y ante la necesidad de contar con un instrumento legal que dote de atribuciones, competencias y organización a cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, es que este Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche, procede a elaborar el presente Manual de Organización.

El Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, quedando sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública Estatal, teniendo como objeto fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad campechana.

El presente Manual de Organización es un documento normativo-administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones asignadas de cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche.

Este manual está dirigido, tanto a las y los servidores públicos del Instituto, como de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública del Estado de Campeche, así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional de este Instituto.



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional e internacional, en implementación de políticas públicas encaminadas al desarrollo productivo y económico de las actividades pesqueras y acuícolas, así como mejorar las condiciones de vida de los campechanos que participan en el sector.

MISIÓN

Gestionar las actividades del sector pesquero y acuícola, con la finalidad de contribuir al desarrollo productivo y económico del Estado, para el beneficio de los campechanos.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

En marzo de 1995, se publicó la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública, mediante la cual, la Dependencia denominada Secretaría de Desarrollo Pesquero, adquiere la nomenclatura de Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero.

En 1997, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública, en la cual se divide la Dependencia, creando dos entes, la Secretaría de Ecología y la Secretaría de Pesca, logrando con ello una modernización y especialización del sector pesquero ribereño y acuícola.

Al término de la Administración Pública, se publicó el 4 de septiembre de 2009, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual, se modificó el nombre de la Secretaría, surgiendo la Secretaría de Pesca y Acuicultura, ya que esta actividad se encontraba en auge hasta ese momento.

El 11 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública, en la cual, la Secretaría de Pesca y Acuicultura, conserva su nombre y atribuciones, que se desempeñaban mediante la aplicación de políticas públicas orientadas al sector pesquero y acuícola, asimismo, estaba alineada al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y el Programa Sectorial de Pesca y Acuicultura 2016-2021.

El 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto número 253, a través del cual, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, que entró en vigor a partir del 1° de enero de 2022 y de conformidad con el artículo séptimo transitorio, el Ejecutivo Estatal, crea un Organismo Descentralizado en materia de pesca, el cual, estará constituido con el presupuesto de la Secretaría de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública Estatal.

El 23 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, cuyo objetivo será el impulsar el desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas en el territorio del Estado, en beneficio de la sociedad campechana.



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Campeche
3. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
5. Ley de Navegación y Comercio Marítimos
6. Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Ley General de Archivos
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
11. Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable del Estado de Campeche
12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
13. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
15. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
16. Ley de Ingresos del Estado de Campeche
17. Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
18. Ley de Contabilidad Gubernamental
19. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
20. Ley de Fomento a la Producción de Alimentos Básicos del Estado de Campeche
21. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
22. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
24. Ley de Archivos del Estado de Campeche
25. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
26. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
27. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
28. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
29. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
30. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
31. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche
32. Código Fiscal de la Federación
33. Código Fiscal del Estado de Campeche
34. Código Penal del Estado de Campeche
35. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche
36. Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
37. Reglamento de la Ley de Pesca
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
39. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
40. Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

41. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2022
42. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Fondo de Aseguramiento para Pescadores Ribereños y de Altura del Estado de Campeche
43. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
44. Manual de Programación y Presupuestación
45. Manual de Normas y Procedimientos
46. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
47. Guía para elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal
48. Programa Nacional de Pesca y Acuicultura 2020-2024;
49. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
50. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027;
51. Programa Nacional de Pesca y Acuicultura 2020-2024;



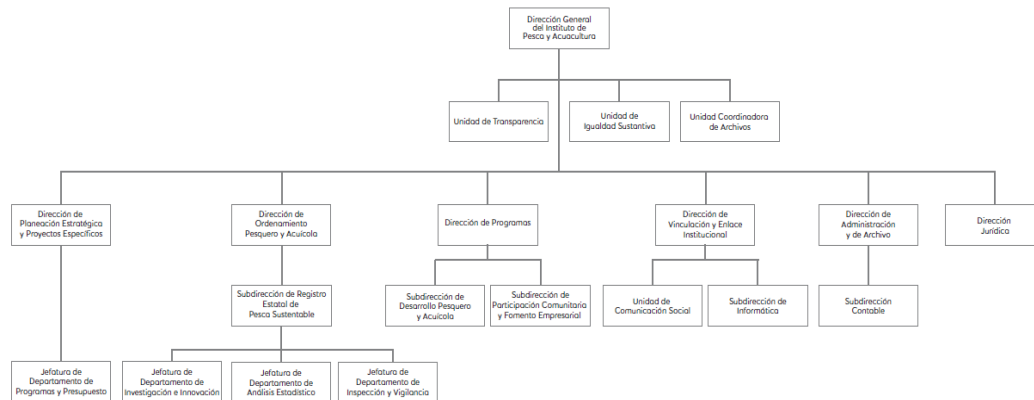
**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo
Director de Administración y de Archivo del
Instituto de Pesca y Acuicultura

Director General del Instituto de Pesca y
Acuicultura

Lic. Francisco Javier Maldonado Gómez

Mtro. Edward Jesús Ceballos Alejandre



**GOBIERNO
DE TODOS**

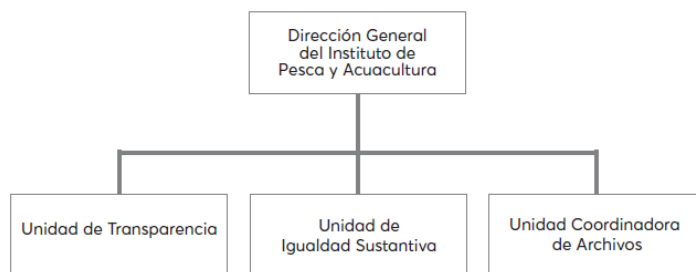


INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la calidad e inocuidad alimentaria de los productos pesqueros y acuícolas, fortaleciendo integralmente la cadena productiva, propiciando el desarrollo integral y sustentable de la pesca y la acuicultura

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Directora General o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura, además de las atribuciones que establece el artículo 68 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el Acuerdo de Creación del organismo descentralizado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto, así como a las Unidades Administrativas que la integran, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Dar cumplimiento a lo que establece la legislación general y estatal; en materia de pesca y acuicultura, en el ámbito de su competencia;
- III. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio del Instituto de Pesca y Acuicultura, así como de realizar acciones que fortalezcan el patrimonio del Instituto;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el libro de Actas de las sesiones que celebre;
- VI. Presentar y/o proponer a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso, aprobación:
 - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El programa de actividades del siguiente ejercicio fiscal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- c) En el primer trimestre de cada año, los estados financieros y la situación que guarda la administración del Instituto, así como las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
 - d) En el segundo semestre de cada año, el avance de los programas y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
 - e) Las transferencias presupuestales que en su caso se justifiquen, por la operación del ejercicio fiscal de que se trate;
 - f) Los manuales de organización, procedimientos y demás aplicables al Instituto, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - g) Los proyectos de reformas o adiciones a la Ley, reglamentos, acuerdos, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable al Instituto;
 - h) La celebración de convenios con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;
- VII. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- VIII. Conceder licencias al personal del Instituto e imponer las correcciones disciplinarias previstas en las leyes aplicables;
- IX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus unidades administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, esta facultad podrán ejercerla las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competente en el asunto;
- X. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de la y los servidores públicos del Instituto, que destaquen la eficiencia, eficacia y economía de la gestión;
- XI. Designar a las y los servidores públicos subalternos que representen al Instituto en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe el Instituto; y
- XII. Las demás que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Junta de Gobierno o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 22.- Las o los Directores Generales de los organismos descentralizados, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, estarán facultados expresamente para:

- I. Representar legalmente al organismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
- III. Ejercer las más amplias facultades de administración, de pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la Ley, Decreto o Acuerdo de Creación y el Reglamento Interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- V. Formular querellas y otorgar perdón;
- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la o el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

Artículo 11.- Además de las que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, son facultades y obligaciones de la o el Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, el Programa Operativo Anual, así como los presupuestos anuales de egresos y de ingresos del Instituto;
- III. Formular los programas de organización del Instituto;
- IV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- V. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Cotejar el informe de desempeño de las actividades del Instituto, con las metas propuestas y los compromisos asumidos con las metas alcanzadas;
- VII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- VIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, teniendo las atribuciones que al efecto le ordene la misma Junta, así como lo que se disponga en el Reglamento Interior del Instituto;
- IX. Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno, los asuntos de la competencia del Instituto;
- X. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador o Gobernadora del Estado, o la Junta de Gobierno le confieran y rendir informes sobre el desarrollo y ejecución de dichas comisiones;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos, así como a las y los integrantes de los mismos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XII. Someter a la autorización de la Junta de Gobierno, la organización y funcionamiento del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero del Instituto;
- XIII. Formular, supervisar, controlar y conducir la política estatal en materia de recursos pesqueros, de fomento a las pesquerías y el desarrollo de la actividad pesquera con la participación que corresponda a otras Secretarías y Dependencias Estatales y Municipios en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el promover y estimular mediante la operación o apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Desarrollo del Estado de Campeche, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y en su caso, llevar a cabo las acciones que competen al Instituto;

- XV. Atender mediante el proceso de programación y presupuesto, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador o la Gobernadora, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XVI. Realizar ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora del Instituto y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados por la o el Gobernador;
- XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los programas sectoriales que corresponda coordinar al Instituto, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, coordinar, dirigir y supervisar su ejecución, a través de las Unidades Administrativas que integran al Instituto;
- XVIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de acuerdos, circulares, órdenes y demás instrumentos jurídicos, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la suscripción de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que el Instituto celebre, tanto en el nivel federal como local, con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con Organismos Constitucionales Autónomos y con Municipios del Estado, así como con otras personas físicas o morales, públicas y privadas;
- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles del personal adscrito al servicio público del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno;
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno la organización interna del Instituto y de las unidades subalternas; así como para instruir al personal de dichas unidades, con el fin de que le presten la asesoría que requiera, independientemente de su adscripción;
- XXV. Respetar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- XXVI. Las demás que determine la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado, la Junta de Gobierno, las que deriven del presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Poner a disposición de la ciudadanía la información pública, a través de la página institucional y atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales, solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional, en alineación con la política de igualdad de género y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral, garantizando el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público, sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 23.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en el Instituto;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del Instituto;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior del Instituto;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas del Instituto;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto del Instituto de Pesca y Acuacultura, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador, o la Directora o Director General del Instituto.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Preservar los documentos en archivos administrativos mediante las acciones de gestión documental y administración de archivos, fomentando una nueva cultura archivística en el Instituto e implementar las medidas de conservación.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 25.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director General o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración del Instituto; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o la Directora o Director General.

Ley General de Archivos

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Formular estrategias, proyectos y objetivos institucionales para el funcionamiento y desempeño en la regulación, fomento y administración del aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado, que competen al Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización,

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 17.- La Dirección de Planeación Estratégica y Proyectos Específicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general del Instituto de Pesca y Acuacultura con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- III. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado del Instituto de Pesca y Acuacultura, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Controlar conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- V. Formular estrategias, metas y objetivos institucionales para el funcionamiento y desempeño de la prestación de los servicios públicos que competen al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VI. Elaborar e integrar, en coordinación con las demás direcciones del Instituto de Pesca y Acuacultura, programas estratégicos conforme a las metas y objetivos institucionales, así como coordinar la instrumentación operativa de los mismos;
- VII. Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de los programas estratégicos;
- VIII. Definir los indicadores estratégicos y de gestión institucional y efectuar la evaluación y el registro de su cumplimiento;
- IX. Coordinar la integración de informes institucionales designados por la Directora o el Director General;
- X. Realizar estudios de métodos y procedimientos con base en los manuales de organización y procedimientos que el área administrativa elabore;
- XI. Elaborar proyectos de reestructuración organizacional, con base en los resultados del estudio de métodos y procedimientos y en las estrategias institucionales;
- XII. Proponer y evaluar programas institucionales relativos a la productividad, calidad e impacto derivados de su operación;
- XIII. Fungir como enlace entre el Instituto de Pesca y Acuacultura, las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 el Instituto;
- XIV. Realizar el acopio de información, con el apoyo de las demás unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura, para la elaboración de su planeación estratégica;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y las políticas públicas derivadas de los Programas dirigidos al sector pesquero y acuícola, así como a los federales de concurrencia de recursos y a los que se deriven 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 el Instituto;
- XVI. 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;
- XVII. Fomentar entre los productores la organización social a través de la integración de Sistemas Producto de diversas especies pesqueras y acuícolas que están dispersos en la geografía estatal;
- XVIII. 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;
- XIX. Contribuir en los procesos de presupuesto base resultados y sistema de evaluación de desempeño (PBR-SED) con la finalidad de contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar la información contable, presupuestaria y programática, para la elaboración de los reportes que soliciten las diversas instancias de la Administración Pública Estatal que competen al Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar las actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual a efecto de elaborar los reportes que soliciten las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, que supervisen la ejecución de las metas y gasto público institucional;
- Llevar a cabo las tareas asignadas por la o el Director de Planeación Estratégica y Proyectos Específicos en relación con los sistemas de contabilidad gubernamental para la correcta operación del mismo;
- Apoyar en la elaboración de estrategias para la implementación de metas institucionales que conlleven al logro de los objetivos alineados al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027;
- Informar periódicamente a la o el Director de las actividades que se realizan en la Dirección de Planeación Estratégica y Proyectos Específicos;
- Dar seguimiento a las actividades que deriven de las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- Atender las solicitudes de transparencia que sean turnadas a la Dirección de Planeación Estratégica y Proyectos Específicos;
- Actualizar y dar seguimiento a la información contable, presupuestaria, programática, ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche que sea publicada en el portal de internet del Instituto de Pesca y Acuacultura; y

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



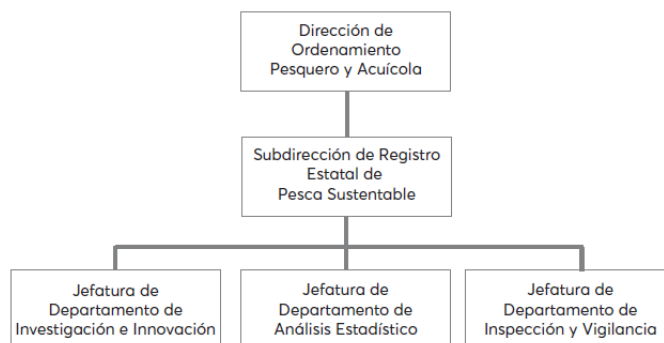
GOBIERNO
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Promover e impulsar el desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado, mediante el apoyo a la comercialización de productos, gestión de créditos y asesoría en inversión pesquera y acuicola a los diferentes agentes económicos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuicultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización,



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 18.- La Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuicola tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas;
- II. Requerir a los visitados la información necesaria que acredite el cumplimiento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Campeche y su Reglamento;
- III. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a las acciones en la que participe;
- IV. Colaborar e informar a otras Unidades Administrativas del Instituto y de otras instancias competentes, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter penal o ecológico y de aquellos por los que el Instituto de Pesca y Acuacultura, resulte ofendida o de los que sean imputables a los servidores públicos del Instituto;
- V. Promover entre los grupos sociales organizados o productores pesqueros y acuícolas su inscripción en el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- VI. Supervisar la operatividad y actualización del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura y del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuicola;
- VII. 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;
- VIII. Impulsar el desarrollo y la práctica de la pesca deportiva-recreativa;
- IX. 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;
- X. Promover el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de manejo pesqueros para el desarrollo de la actividad pesquera de forma equilibrada integral y sustentable;
- XI. Impulsar programas para la creación de industrias o implementación de técnicas que permitan darle un valor agregado a los productos pesqueros;
- XII. Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros;
- XIII. Promover la celebración de convenios con las instancias de gobierno, organismos de los sectores privado y social, así como instituciones académicas y científicas, en los que se promoció el desarrollo sustentable de la pesca;
- XIV. Elaborar estudios de mercados para promover la comercialización de productos pesqueros del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la iniciativa privada y organizaciones de productores;

- XV. Proponer e implementar lineamientos y mecanismos para apoyar la comercialización y gestiones de los interesados en el financiamiento pesquero;
- XVI. Formular en coordinación con las áreas competentes del Instituto de Pesca y Acuicultura y con el apoyo de la Dependencia Federal de la materia en el Estado, el Programa Integral de Prevención y Combate a la Pesca Ilegal;
- XVII. Participar por medio del o los inspectores que al efecto designe, a los operativos de inspección y vigilancia para el combate a la Pesca Ilegal en cuyo caso deberá emitir el correspondiente oficio de comisión;
- XVIII. Vigilar y revisar que las visitas de verificación y actividades en que participe el personal operativo de la Dirección se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIX. Dar aviso inmediato a la autoridad ministerial competente sobre la presunta comisión de cualquier delito penal y/o ecológico de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones conforme a lo señalado en la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Campeche, en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Campeche y en la legislación penal aplicable;
- XX. Promover y proponer a las autoridades competentes, la implementación de cursos de capacitación en materia de inspección y vigilancia y combate a la pesca ilegal;
- XXI. Dar seguimiento a las acciones derivadas del convenio de colaboración para la entrega de permisos de pesca deportivo-recreativa; y
- XXII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE PESCA SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer, operar y controlar el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura en el Estado de Campeche, mediante la supervisión y promoción, ante los grupos sociales organizados y productores pesqueros y acuícolas de la región.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
- Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas;
- Promover entre los grupos sociales organizados o productores pesqueros y acuícolas su inscripción en el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura;
- Coordinar e implementar las metodologías, instrumentos y estrategias para la caracterización de las unidades productivas de Pesca y Acuicultura;
- Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura;
- Coordinar el diseño, estrategia e implementación del Registro Estatal de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer a la o el superior jerárquico, las acciones de modernización y/o simplificación que sean necesarias en el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura;
- Coordinar el diseño, estrategia e integración de la red social productiva de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche;
- 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;
- 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 del Instituto.
- Establecer las acciones que permitan el cumplimiento establecido en los planes de manejo pesquero, para el desarrollo de la actividad pesquera de forma equilibrada, integral y sustentable.
- Impulsar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica a los productores pesqueros.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y coordinar la investigación, innovación y desarrollo del sector pesquero y acuícola, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, iniciativa privada y organizaciones sectorizadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control,



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

evaluación, revisión y actualización de los programas y subprogramas del sector y de los proyectos estratégicos y el Programa Operativo Anual;

- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas;
- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a las acciones en la que participe;
- Fortalecer las acciones y promoción a la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico de la pesca y la acuicultura, así como el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la planta productiva;
- Elaborar investigaciones de mercados para promover la comercialización de productos pesqueros del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la iniciativa privada y organizaciones de productores;
- Realizar las investigaciones y análisis, para determinar las pesquerías con más altas posibilidades de desarrollo en el Estado.
- Establecer estudios de investigación sobre el mejoramiento y ampliación de centros de acopio y canales de distribución de productos pesqueros y acuícolas;
- Promover la investigación en la modernización e innovación de las actividades pesqueras y acuícolas del Estado;
- Promover la investigación sobre la utilización de los mejores métodos y prácticas para la conservación, repoblación, cultivo y desarrollo de las especies pesqueras y acuícolas de la entidad;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Realizar estudios de investigación con el objeto de fortalecer la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas del Estado;
- Realizar estudios de investigación para incrementar la capacidad de identificar, cuantificar, aprovechar, administrar, transformar, conservar e incrementar las especies pesqueras y acuícolas;
- Realizar estudios de investigación para identificar las pesquerías que se encuentren sobreexplotadas, para establecer las medidas de protección necesarias, a fin de evitar el agotamiento de los recursos;
- Realizar estudios de investigación para determinar las artes de pesca que deban ser consideradas ambientalmente seguras para reducir la pesca incidental;
- Fomentar la realización de estudios de investigación para identificar, prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten o puedan afectar a los recursos pesqueros y acuícolas;
- Estudiar y elaborar propuestas específicas sobre la operación de la flota y de la infraestructura, a fin de sugerir formas innovadoras de operación, que contribuyan a elevar la eficiencia y productividad pesquera del Estado;
- Formular, promover estudios de investigación dirigidos al fomento y desarrollo de la actividad acuícola en el Estado; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el análisis estadístico, para la planeación y programación de las acciones, para elaborar los planes de ordenamiento, generación de indicadores en el manejo de las actividades pesqueras y acuícolas en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 y subprogramas del sector, así como los proyectos estratégicos que se deriven;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas;
- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a las acciones en las que participe;
- Elaborar información oportuna a través del análisis estadístico que permita ejecutar una política a largo plazo para establecer objetivos estratégicos definidos que permita garantizar la sostenibilidad de la pesca y acuicultura;
- Mantener un sistema de información permanente sobre la actividad pesquera y acuícola, que permita la elaboración de estadísticas confiables en apoyo a la tarea de análisis, investigación y planeación del instituto.
- Elaborar análisis estadísticos que orienten las acciones de planeación y programación del desarrollo de las actividades pesquera y acuícola en el Estado;
- Elaborar análisis estadísticos que tenga por objeto, capturar, organizar y actualizar la información relativa a las actividades pesqueras y acuícolas que se realicen en el Estado, con el fin de generar indicadores de desarrollo del sector, los planes de ordenamiento, manejo pesquero y acuícola y lo que considere el Instituto como resultado del análisis estadístico para fomentar el desarrollo integral y sustentable de la actividad acuícola y pesquera;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar análisis estadísticos para definir e implementar políticas, instrumentos, mecanismos, medidas y decisiones relativas a la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones de planeación, calendarización y organización de los programas de verificación de las actividades pesqueras y acuícolas;
- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a las acciones en las que participe;
- Colaborar e informar a otras unidades administrativas del Instituto y de otras instancias competentes, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter penal o ecológico y de aquellos por los que el Instituto de Pesca y Acuicultura, resulte ofendida o de los que sean imputables a los servidores públicos del Instituto;
- Formular en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto de Pesca y Acuicultura y con el apoyo de la Dependencia Federal de la materia, el Programa Integral de Prevención y Combate a la Pesca Ilegal;
- Colaborar por medio del o los inspectores que al efecto designe, a los operativos de inspección y vigilancia para el combate a la Pesca ilegal en cuyo caso deberá emitir el correspondiente oficio de comisión;
- Vigilar y revisar que las visitas de verificación y actividades en que participe el personal operativo de la Dirección se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Dar aviso a la o el superior jerárquico sobre la presunta comisión de cualquier delito penal y/o ecológico de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones conforme a lo señalado en la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Campeche, en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Campeche y en la legislación penal aplicable;
- Promover y proponer a la o el superior jerárquico, la implementación de cursos de capacitación en materia de inspección y vigilancia y combate a la pesca ilegal;
- Requerir a los visitados la información necesaria que acredite el cumplimiento de la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Campeche y su Reglamento;
- Vigilar y revisar que las acciones de verificación y actividades en la que participe el personal asignado del departamento se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Llevar el control vehicular de las unidades asignadas al departamento, para la realización de las actividades encomendadas a este;
- Vigilar que el personal adscrito a este departamento y que participen en las acciones de inspección y vigilancia, se encuentren actualizados en la materia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



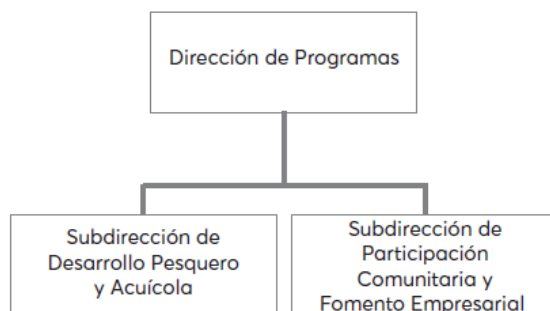
**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer e impulsar las políticas y programas financieros y estratégicos, que generen capital al sector pesquero y acuícola del Estado de Campeche, enfocados a la infraestructura, producción, comercialización y consumo de los productos del sector en mención.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuicultura;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 19.- La Dirección de Programas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Proponer ante las autoridades competentes acciones y proyectos específicos del apoyo financiero requerido para los programas de desarrollo pesquero;
- III. Impulsar las pesquerías con más altas posibilidades de desarrollo en el Estado;
- IV. 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;
- V. Fomentar e impulsar la construcción, habilitación, rehabilitación y conservación de centros de recepción, plantas procesadoras y fábricas de hielo, así como el desarrollo y conservación de obras complementarias en puertos y comunidades pesqueras;
- VI. Promover la incorporación de nuevas unidades de pesca, cuando la disponibilidad de recursos pesqueros así lo ameriten;
- VII. Gestionar la sustitución de las unidades de pesca que son inoperantes y rehabilitación de aquellas que lo justifiquen;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar con las instituciones competentes apoyos complementarios que impulsen la optimización del uso de la infraestructura pesquera;
- X. Impulsar programas para la creación de industrias o implementación de técnicas que permitan darle un valor agregado a los productos pesqueros;
- XI. Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros;
- XII. Promover estudios de mercados para promover la comercialización de productos pesqueros del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la iniciativa privada y organizaciones de productores;
- XIII. Proponer e implementar lineamientos y mecanismos para apoyar la comercialización y gestiones de los interesados en el financiamiento pesquero;
- XIV. Generar capital social en las localidades pesqueras y acuícolas, a través de metodologías y esquemas de participación social;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Aportar y gestionar dentro de las atribuciones del Instituto la satisfacción de necesidades básicas para el fortalecimiento del tejido social acuícola y pesquero;
- XVI. Elaborar el diagnóstico correspondiente al sector pesquero y acuícola, con acciones participativas asociadas a los temas productivos y empresariales, acotando información a la generación de una línea base de información;
- XVII. Identificación de las necesidades de los sectores pesquero y acuícola en capacitación, asistencia técnica, productividad, competitividad, equipamiento, acopio, conservación, valor agregado, comercialización y financiamiento;
- XVIII. Fomentar esquemas de financiamiento para los diferentes procesos productivos, considerando la potencialización, a través de recursos estatales para productores pesqueros y acuícolas;
- XIX. Identificar y fortalecer las cadenas productivas de valor pesqueros y acuícolas necesarias para el desarrollo territorial y del estado;
- XX. Identificación de los principales actores que participan en las cadenas productivas para su sensibilización, capacitación y empoderamiento;
- XXI. Promover la elaboración de convenios con los municipios para potencializar la mezcla de recursos en beneficio de apoyar proyectos pesqueros y acuícolas;
- XXII. Fortalecer la aplicación de las Buenas Prácticas de Manejo de Producción y a Bordo de embarcaciones menores;
- XXIII. Fomentar la certificación de UPA y UPP en materia sanitaria y de inocuidad con estándares de exportación;
- XXIV. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas de apoyo identificados como prioritarios en las cadenas productivas y de valor;
- XXV. Contribuir en el diseño de los sistemas informáticos para la operación y administración de los apoyos, considerando la aplicación de controles administrativos, normativos y ambientales, así como los indicadores de evaluación pertinentes;
- XXVI. Fomentar la difusión del marco normativo aplicable a la pesca y acuicultura de orden federal, estatal y municipal;
- XXVII. Realizar talleres de capacitación con visión empresarial, administrativo y organizacional a los productores pesqueros y acuícolas;
- XXVIII. Fortalecer la asistencia técnica especializada en las Unidades de Producción Acuícola;
- XXIX. Fomentar el uso de energías limpias en las actividades productivas, acopio, transformación y comercialización de productos pesqueros y acuícolas;
- XXX. Identificar y fortalecer la infraestructura y equipamiento de producción, acopio, conservación y valor agregado de productos pesqueros y acuícolas;
- XXXI. Promover convenios interinstitucionales para la rehabilitación y modernización de puertos de abrigo y sitios de desembarque pesqueros, así como muelles en cuerpos de agua interiores;
- XXXII. Consolidar productos y subproductos de la pesca y acuicultura competitivos en los mercados locales, nacionales e internacionales;
- XXXIII. Implementar los temas de marca colectiva en las especies acuícolas y pesqueras de mayor representatividad;
- XXXIV. Proponer esquemas regulatorios ambientales y de comercialización en la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXV. Proponer la elaboración de estudios de mercado en función de la producción acuícola y pesquera estatal, así como la identificación de la necesidad de productos en los mercados locales, nacionales e internacionales;
- XXXVI. Proponer la realización de convenios con inversionistas extranjeros para la comercialización de productos pesqueros y acuícolas;
- XXXVII. Identificar los procesos y canales de distribución comercial para exportar productos del mar y acuícolas;
- XXXVIII. Proponer proyectos de investigación e innovación productivas y competitivas para las cadenas productivas y de valor;
- XXXIX. Proponer proyectos de investigación para realizar las actividades productivas amigables con el medio ambiente, considerando la tecnificación de estas;
- XL. Realizar convenios con instituciones educativas, privadas nacionales o extranjeras para el intercambio de experiencias productivas tanto acuícolas como pesqueras;
- XLI. Fortalecer e incentivar la actividad acuícola mediante la construcción de infraestructura básica, tales como bodegas, estanqueras, electrificación y pozos profundos y los que se consideren; apoyando al sector social en el desarrollo de programas de acuicultura rural y emprendedurismo;
- XLII. Implementar las acciones necesarias para que los apoyos y proyectos que ofrece el Instituto para el beneficio de las actividades de pesca y acuicultura, se entreguen con apego a la normatividad aplicable y a los principios de transparencia y equidad; y
- XLIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUÍCOLA

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y fomentar la inversión en la producción en el sector pesquero y acuícola del Estado, mediante el apoyo a la comercialización de producto, gestión de créditos y asesoría en inversión pesquera a los diferentes agentes económicos; asimismo, impulsar la acuicultura de especies no tradicionales y de alto rendimiento, a través de la ejecución de programas de capacitación, exposición, incentivación y promoción.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer 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;
- Proponer ante las autoridades competentes acciones y proyectos específicos del apoyo financiero requerido para los programas de desarrollo pesquero;
- Fortalecer las pesquerías con más altas posibilidades de desarrollo en el Estado;
- Participar 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Fomentar e impulsar la construcción, habilitación, rehabilitación y conservación de centros de recepción, plantas procesadoras y fábricas de hielo, así como el desarrollo y conservación de obras complementarias en puertos y comunidades pesqueras;
- Promover la incorporación de nuevas unidades de pesca, cuando la disponibilidad de recursos pesqueros así lo ameriten;
- Proponer la sustitución de las unidades de pesca que son inoperantes y rehabilitación de aquellas que lo justifiquen;
- 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;
- Gestionar con las instituciones competentes apoyos complementarios que impulsen la optimización del uso de la infraestructura pesquera;
- Promover esquemas de financiamiento para los diferentes procesos productivos, considerando la potencialización a través de recursos estatales para productores pesqueros y acuícolas;
- Promover la elaboración de convenios con los municipios para potencializar la mezcla de recursos en beneficio de apoyar proyectos pesqueros y acuícolas;
- Promocionar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manejo de Producción y a Bordo de embarcaciones menores;
- Participar en la certificación de Programas o Unidades Federales de fomento a la pesca y acuicultura, como UPA y UPP en materia sanitaria y de inocuidad con estándares de exportación;
- Realizar la difusión del marco normativo aplicable a la pesca y acuicultura de orden federal, estatal y municipal;
- Promover convenios interinstitucionales para la rehabilitación y modernización de puertos de abrigo y sitios de desembarque pesqueros, así como muelles en cuerpos de agua interiores;
- Promover convenios con instituciones educativas, privadas nacionales o extranjeras para el intercambio de experiencias productivas tanto acuícolas como pesqueras;
- Proponer las acciones necesarias para que los apoyos y proyectos que ofrece el Instituto para el beneficio de las actividades de pesca y acuicultura se entreguen con apego a la normatividad aplicable y a los principios de transparencia y equidad;
- Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas de apoyo identificados como prioritarios en las cadenas productivas y de valor;
- Capacitación sobre Cursos de mantenimiento de motores;
- Gestionar las acciones de apoyo al sector pesquero para el desazolve, mantenimiento y construcción de muelles, rampas, infraestructura, arrecifes artificiales, impacto ambiental;
- Proporcionar asistencia técnica básica en materia de Pesca y Acuicultura; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y FOMENTO EMPRESARIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar e implementar estrategias, mecanismos y estudios de mercado para atraer la inversión que atienda las necesidades de los sectores pesquero y acuícola en capacitación, asistencia técnica especializada, productividad, competitividad, equipamiento, acopio, conservación, valor agregado, comercialización y financiamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;



GOBIERNO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impulsar programas para la creación de industrias o implementación de técnicas que permitan darle un valor agregado a los productos pesqueros;
- Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros;
- Implementar estudios de mercados para promover la comercialización de productos pesqueros del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la iniciativa privada y organizaciones de productores;
- Elaborar e implementar estrategias y mecanismos para apoyar la comercialización y gestiones de los interesados en el financiamiento pesquero;
- Definir las metodologías y aplicación para la generación de capital social en las localidades pesqueras y acuícolas, a través de metodologías y esquemas de participación social;
- Diagnosticar las necesidades básicas para el fortalecimiento del tejido social acuícola y pesquero;
- Elaborar el diagnóstico correspondiente al sector pesquero y acuícola, con acciones participativas asociadas a los temas productivos y empresariales, acotando información a la generación de una línea base de información;
- Realizar el Plan de Intervención para la atención de las necesidades de los sectores pesquero y acuícola en capacitación, asistencia técnica especializada, productividad, competitividad, equipamiento, acopio, conservación, valor agregado, comercialización y financiamiento;
- Fortalecer las cadenas productivas y de valor pesqueros y acuícolas necesarias para el desarrollo territorial y del Estado;
- Identificar a los principales actores que participan en las cadenas productivas para su sensibilización, capacitación y empoderamiento;
- Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas de apoyo identificados como prioritarios en las cadenas productivas y de valor;
- Proponer los sistemas informáticos para la operación y administración de los apoyos, considerando la aplicación de controles administrativos, normativos y ambientales, así como los indicadores de evaluación pertinentes;
- Realizar los contenidos, planes didácticos y de formación para los talleres de capacitación con visión empresarial, administrativo y organizacional a los productores pesqueros y acuícolas;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Fortalecer la asistencia técnica especializada en las Unidades de Producción Acuícola;
- Fomentar el uso de energías limpias en las actividades productivas, acopio, transformación y comercialización de productos pesqueros y acuícolas;
- Identificar y fortalecer la infraestructura y equipamiento de producción, acopio, conservación y valor agregado de productos pesqueros y acuícolas;
- Consolidar productos y subproductos de la pesca y acuicultura competitivos en los mercados locales, nacionales e internacionales;
- Impulsar los temas de marca colectiva en las especies acuícolas y pesqueras de mayor representatividad;
- Proponer la elaboración de estudios de mercado en función de la producción acuícola y pesquera estatal, así como la identificación de la necesidad de productos en los mercados locales, nacionales e internacionales;
- Proponer la realización de convenios con inversionistas extranjeros para la comercialización de productos pesqueros y acuícolas;
- Identificar los procesos y canales de distribución comercial para exportar productos del mar y acuícolas;
- Proponer proyectos de investigación e innovación productivas y competitivas para las cadenas productivas y de valor;
- Apoyar la actividad acuícola mediante la gestión de construcción de infraestructura básica, tales como bodegas, estanqueras, electrificación y pozos profundos y los que se consideren, apoyando al sector social en el desarrollo de programas de acuicultura rural y emprendedurismo;
- Proponer esquemas regulatorios ambientales y de comercialización en la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable del Estado de Campeche;
- Proponer proyectos de investigación para realizar las actividades productivas amigables con el medio ambiente, considerando la tecnificación de estas;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

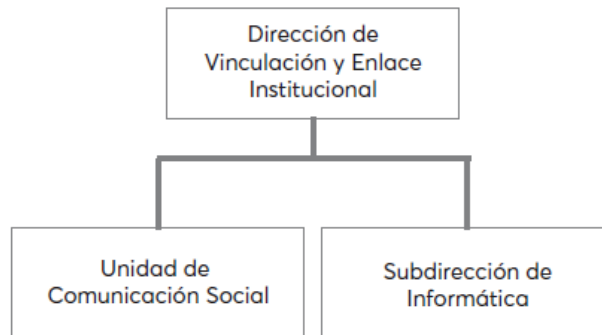


INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las relaciones del Instituto con las organizaciones y asociaciones civiles o sociales o privadas, relacionadas con el sector pesquero o acuícola, promoviendo la elaboración de convenios, a fin de cumplir con las metas programadas por el Instituto.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;



GOBIERNO
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 20.- La Dirección de Vinculación y Enlace Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia y asesoría a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- II. Acordar la agenda diaria con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- III. Apoyar a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Organizar y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la Directora o Director General para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto de Pesca y Acuacultura y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Controlar la gestión, el manejo, mantenimiento y conservación de los documentos activos del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VIII. Coordinar las relaciones del Instituto de Pesca y Acuacultura con los organismos no gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles o sociales;
- IX. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- X. Atender y dar seguimiento, ante las dependencias de la administración pública Estatal, Federal, Municipal, organismos gubernamentales competentes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes realizadas por las y los particulares del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las organizaciones o asociaciones civiles, sociales y privadas, relacionadas con el sector pesquero o acuícola;
- XII. Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales y privadas con presencia en el Estado, relacionadas con el sector pesquero o acuícola;
- XIII. Notificar al área encargada de la Comunicación Social de los eventos que deberán cubrirse por parte del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XIV. Actualizar el Directorio de las y los servidores públicos del Instituto de Pesca y Acuacultura;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Acordar con la Dirección General del Instituto el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informar de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- XVI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo;
- XVII. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su respectivo cargo;
- XVIII. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- XIX. Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XX. Coordinar el desarrollo de sistemas y la adquisición de paquetes y equipo de cómputo, así como el mantenimiento preventivo de los mismos;
- XXI. Establecer los planes de instalación, uso y mantenimiento del hardware y software requerido por el sistema;
- XXII. Apoyar en el desarrollo e implantación de los sistemas computarizados de las distintas áreas del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXIII. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área;
- XXIV. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
- XXV. Elaborar sistemas de control y archivo para el acceso a la información pública y expedir copia simple o certificada de dicha consulta;
- XXVI. 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;
- XXVII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- XXVIII. Someter a la opinión de la Dirección General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de los programas que correspondan al área; y
- XXIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, programar y ejecutar los mecanismos, políticas y estrategias de campaña, para la difusión de las acciones realizadas por el Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado, divulgando información oportuna a la población.



GOBIERNO
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento en el Instituto de las normas aplicables en materia de Comunicación Social, así como las políticas establecidas al respecto por el Poder Ejecutivo;
- Diseñar, coordinar y publicar las actividades realizadas por el Instituto de Pesca y Acuicultura, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- Monitorear los medios de comunicación;
- Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Actualizar las redes sociales del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Promover los eventos específicos del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Participar en la organización de eventos especiales que la o el Director General asigne;
- Emitir boletines informativos, síntesis informativa, comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado a los medios de comunicación y redes sociales;
- Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales;
- Agendar entrevistas con medios de comunicación;
- Diseñar el contenido de la página oficial del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y controlar los servicios de apoyo técnico en materia de uso, diseño e implementación de sistemas informáticos que coadyuven a optimizar el desarrollo de las actividades de las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en el Instituto, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
- Actualizar la información publicada de este Instituto en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades del Instituto de Pesca, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información del Instituto, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;
- Aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de Tecnologías de Información;
- En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- Dar el debido mantenimiento y actualización al software del Registro Estatal de Pesca y Acuicultura y el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuicola;
- Gestión de altas y bajas de usuarios en sistemas informáticos propios del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Gestión de bienes e infraestructura informática y telecomunicaciones;
- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, a través del mantenimiento preventivo y correctivo; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



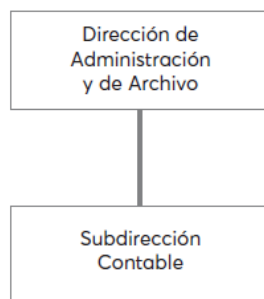
GOBIERNO
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asimismo los servicios generales requeridos por el Instituto, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo mecanismos operativos necesarios para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contraten bajo las normas establecidas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuicultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuicultura;



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Proponer a la Directora o Director General de la del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 21.- La Dirección de Administración y de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Controlar y gestionar los movimientos del personal del Instituto de Pesca y Acuacultura, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en el Instituto de Pesca y Acuacultura, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- V. Promover y coordinar la capacitación del personal del Instituto de Pesca y Acuacultura, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto de Pesca y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- VIII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- IX. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto de Pesca y Acuacultura, de acuerdo con la disponibilidad

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;

- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Instituto de Pesca y Acuacultura para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII. Organizar y ejecutar los servicios de almacén, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIV. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- XV. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVI. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados al Instituto de Pesca y Acuacultura, así como sus servicios correspondientes;
- XVII. Proporcionar a las áreas que integran el Instituto de Pesca y Acuacultura el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XIX. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XX. Capacitar y asesorar a los usuarios del Instituto de Pesca y Acuacultura respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XXI. Mantener informado permanentemente a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XXII. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXIV. Proporcionar en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura.



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y registrar los movimientos financieros, contables, presupuestales y procedimientos de administración de los recursos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o 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;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- 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;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales;
- 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 Dirección de Administración y de Archivo del Instituto;
- 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 a la o el Titular de la Dirección de Administración y de Archivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- 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;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al Director de Administración y de Archivo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- Gestionar los viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Direcciones Administrativas del Instituto, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- Tramitar los movimientos del personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Llevar el registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado y su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- Integrar y capturar los anteproyectos presupuestales de las direcciones del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Llevar registro contable presupuestal que permita controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Direcciones Administrativas del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- Gestionar el gasto por comprobar de las unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado;
- Tramitar los cursos de capacitación del personal del Instituto de Pesca y Acuicultura de Estado, de conformidad con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Ejecutar los servicios de almacén, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Tramitar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura y/o la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN JURÍDICA****ORGANIGRAMA**

Dirección
Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar jurídicamente al Instituto y/o sus servidores públicos que lo conforman, asimismo, brindar asesoría jurídica y promover la defensa de los intereses del Instituto, de conformidad con las facultades que la ley le otorga.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Instituto de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o el Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura, las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- VII. Proponer a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura, junto con la Dirección de Administración y de Archivo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;

- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Dirección de Administración y de Archivo y participar conjuntamente con la misma Dirección en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al Instituto de Pesca y Acuacultura;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del Instituto de Pesca y Acuacultura; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular del Instituto de Pesca y Acuacultura.

**GOBIERNO
DE TODOS****INPESCA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 22.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto de Pesca y Acuacultura, proponiendo a la o el titular del Instituto los cambios que resulten adecuados para la regulación interna del Instituto de Pesca y Acuacultura;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos al Instituto de Pesca y Acuacultura, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura proponga a la Junta de Gobierno del Instituto;
- IV. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto de Pesca y Acuacultura o en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- V. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Instituto de Pesca y Acuacultura, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VI. Auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VII. Representar legalmente a la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura y a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula 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 e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del Instituto de Pesca y Acuacultura. Asimismo, 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 el Instituto de Pesca y Acuacultura sea parte;
- VIII. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el Instituto de Pesca y Acuacultura resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular del Instituto de Pesca y



**GOBIERNO
DE TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acuacultura; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos del Instituto de Pesca y Acuacultura;

- IX. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al Instituto de Pesca y Acuacultura, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les 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 deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- X. Ser el enlace de los asuntos jurídicos del Instituto de Pesca y Acuacultura con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Administración y de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas del Instituto de Pesca y Acuacultura, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XIII. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como cumplir con los lineamientos que rigen a dicha Comisión; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura.

Vo. Bo

Lic. Francisco Javier Maldonado Gómez
Director de Administración y de Archivo del
Instituto de Pesca y Acuacultura

Mtro. Edward Jesús Ceballos Alejandre
Director General del Instituto de Pesca y
Acuacultura