



PODER EJECUTIVO

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

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;
- 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

**PODER EJECUTIVO**

- 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.

**PODER EJECUTIVO**

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;



PODER EJECUTIVO

- 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 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 otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la Directora o Director General del Instituto de Pesca y Acuacultura.