



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023



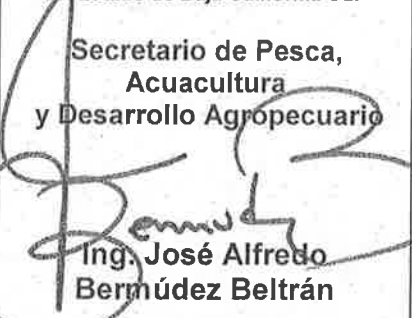
Coordinación Administrativa Financiera y de Informática SEPADA

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del responsable de la Coordinación Administrativa Financiera y de Informática SEPADA.



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Jefe de Departamento de Informática</p>  <p align="center">Ing. Tito Armando Juárez Armenta</p>	<p align="center">Coordinadora Administrativa, Financiera y de Informática</p>  <p align="center">Lic. Arlen Ivett Palacio Villanueva</p>	<p align="center">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p align="center">Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

ÍNDICE

No.	Contenido	Página
1	Introducción.....	1
2	Marco Jurídico.....	2
3	Atribuciones	6
4	Estructura Orgánica.....	8
5	Organigrama.....	9
6	Objetivo	10
7	Funciones.....	11
7.1	Coordinador	11
7.1.1	Asesor	13
7.1.2	Secretaria	13
7.1.3	Auxiliar administrativo.....	14
7.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	15
7.2.1	Auxiliar administrativo.....	16
7.2.2	Analista “B” de información.....	17
7.2.3	Intendente.....	17
7.2.4	Velador.....	17
7.3	Departamento de Recursos Financieros.....	18
7.3.1	Auxiliar administrativo.....	18

No.	Contenido	Página
7.4	Departamento de Recursos Humanos.....	19
	7.4.1 Auxiliar administrativo.....	20
	7.4.2 Secretaria	20
7.5	Departamento de Informática	21
	7.5.1 Auxiliar administrativo.....	22
	7.5.2 Técnico en informática	22
8	Bibliografía.....	23

Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática, constituye una base para la formulación y control del programa presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos de la Secretaría, que con apego a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento; gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las dos Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

1. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 18-11-2022)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15 de enero de 1975, Última reforma publicada BOGE 78 Ext. 27-12-2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (09 de septiembre de 2015, Última reforma publicada BOGE 09 Ext. 18-02-2022).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (14 de septiembre de 2005, Última reforma publicada BOGE 26 20-04-2022).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada BOGE 56 del 20-12-2019)
- **Ley de Coordinación Fiscal** (Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 30-01-2018)
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (20 de diciembre de 2005 Última reforma publicada BOGE 54 Ext. 27-12-2021)
- **Ley de Planeación** (Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Última reforma publicada DOF 16-02-2018)
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (20 de febrero de 1984, Última reforma BOGE 51 Ext. 15/12/2021)
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018), última reforma DOF del 20-05-2021

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 31 del 31 de Julio de 2016)
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016), última reforma DOF del 20-05-2021
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur** (10 de abril de 2017), última reforma BOGE 51 Ext. 14-12-2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015), última reforma DOF del 20-05-2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, (04 de mayo de 2016, Última reforma BOGE 51 del 14-12-2021)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE 27 Ext. 27 del 17 de Julio de 2017)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (23 de febrero de 2004, Última reforma 28-08-2022).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada DOF 13-04-2020)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (27 de junio de 2017, Última reforma publicada 14-12-2021)
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado** (Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (20 de marzo de 2005, Última reforma BOGE 33 del 20-07-2019)
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma DOF 27-02-2022)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, 20 de enero de 2020

- **Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable** (Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007, Última reforma publicada DOF 19-01-2023)
- **Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable de Baja California Sur** (01 de agosto de 2010, Última reforma publicada BOGE 47 del 10-08-2022).
- **Ley General de Sociedades Cooperativas** (Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994, Última reforma publicada DOF 19-01-2018).
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005)
- **Ley para impulsar el Incremento sostenido de la Productividad y la Competitividad de la economía Nacional.** DOF del 17-05-2017.
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (10/julio/2015).
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (31 de diciembre de 2003, Última reforma BOGE 02 del 20-01-2020)
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1994, Última reforma publicada DOF 11-05-2022)
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007, Última reforma publicada DOF 16-05-2022)
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (20 de septiembre de 2006, Última reforma publicada 31-10-2016).
- **Ley General de Salud.** (Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Últimas reformas publicadas DOF 24-03-2023).
- **Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.** (31 de diciembre de 2004 Última reforma BOGE 36 Ext. 14-06-2022)
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (31 de Julio de 2016 texto vigente),** última reforma 03-06-2021.
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Última reforma publicada DOF 11-04-2022).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (30 de noviembre de 1991, Última reforma BOGE 59 Ext. 12-12-2018)

- **Ley de Aguas Nacionales.** (Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, Última reforma publicada DOF 11-05-2022).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur** (31 de Julio de 2001, Última reforma publicada 20-12-2019)
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.** (Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002, Última reforma publicada DOF 11-05-2022).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (BOGE 22 del 20 de abril de 2023).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (5 de julio 2011, 31 de enero 2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2016).
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal.** (10 de septiembre de 1989, última reforma sala de cabildo 31 de julio de 2001)
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **Decreto que declara de interés Público la realización de la Campaña para erradicar la Tuberculosis Bovina y Brucelosis en el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10 de mayo 2013).
- **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.** (Diario Oficial de la Federación Jueves 3 de noviembre de 2016, Diario Oficial de la Federación 05/09/2018)
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (31 de agosto 2017)
- **Reglas de Operación Vigentes**
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (20/09/2006), última reforma BOGE 45 del 31/jul/2022.

2. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Dirección y/o Coordinación habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a su presupuesto aprobado y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección y/o Coordinación a su cargo.
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico.
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Dirección Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente.
- V. Generar conforme a la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente, los anteproyectos de Manuales correspondientes a la Dirección a su cargo.
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera.
- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las unidades de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.

- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos.
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares.
- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares.
- XIII. Representar al superior jerárquico en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos.
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

3. Estructura Orgánica:

4.1 Coordinadora

4.1.1 Asesor

4.1.2 Secretaria (2)

4.1.3 Auxiliar Administrativo (2)

4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.2.1 Auxiliar Administrativo

4.2.2 Analista "B" de información

4.2.3 Intendente (3)

4.2.4 Velador

4.3 Departamento de Recursos Financieros

4.3.1 Auxiliar Administrativo (3)

4.4 Departamento de Recursos Humanos

4.4.1 Auxiliar Administrativo

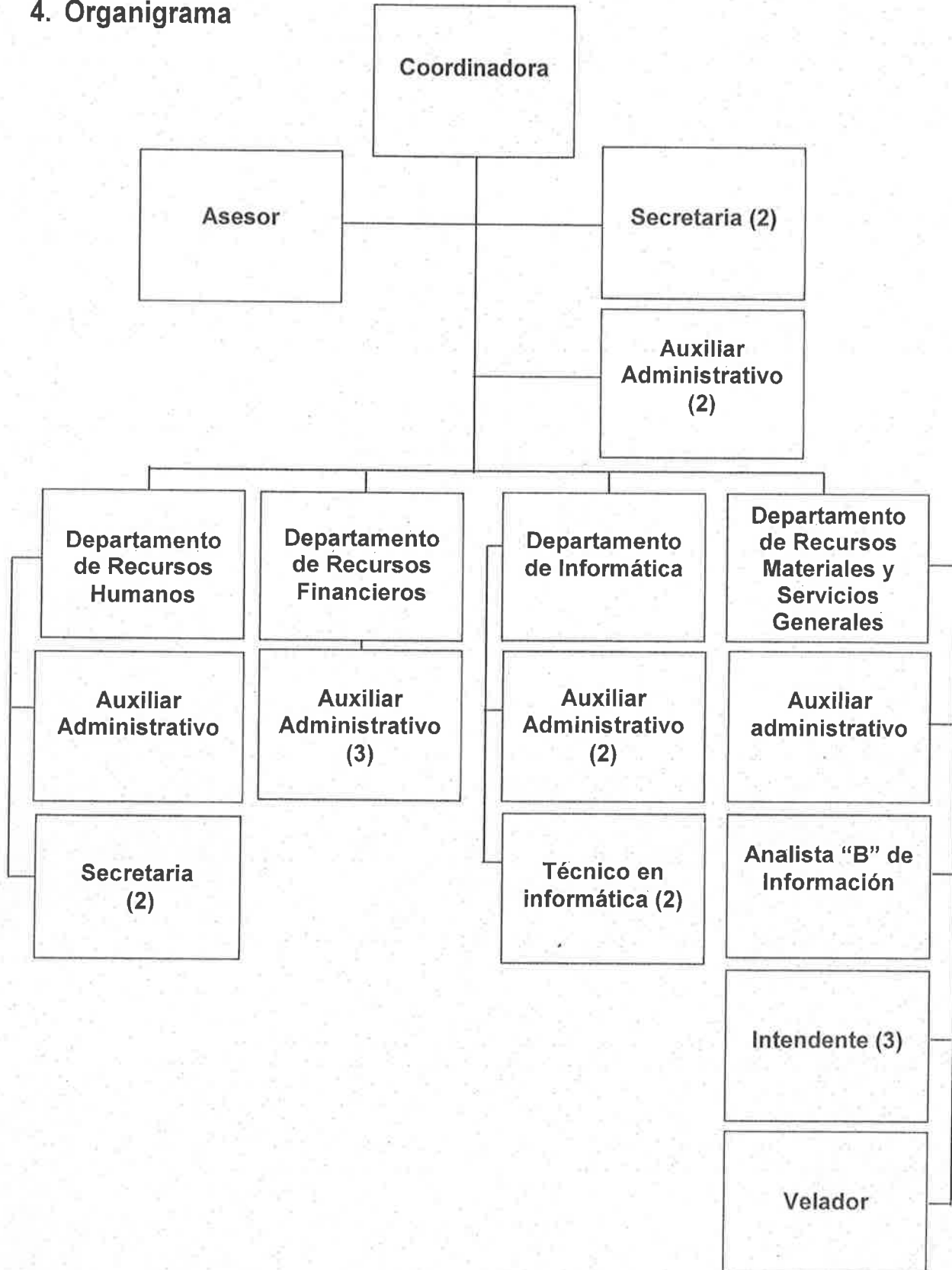
4.4.2 Secretaria (2)

4.5 Departamento de Informática

4.5.1 Auxiliar Administrativo (2)

4.5.2 Técnico en informática (2)

4. Organigrama



5. Objetivo:

Administrar con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de los programas establecidos, con la aplicación estricta de la normatividad en la materia, para una oportuna y transparente rendición de cuentas; así como fomentar la interacción de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal, Municipal y Productores pesqueros, acuícolas y agropecuarios con el fin de fijar alternativas que permitan la concurrencia de recursos económicos para instrumentar proyectos productivos en apego a las reglas de operación relativas, en beneficio de los productores de la Entidad para mejorar su nivel de vida.

6. Funciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario

7.1 Coordinador

ARTÍCULO 39. Al frente de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática, habrá un Coordinador quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las funciones siguientes:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- II. Realizar los requerimientos de Recursos Humanos de la Secretaría, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Registrar y llevar el seguimiento de las plazas adscritas a la Secretaría;
- IV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizada de la Secretaría;
- V. Aplicar sistemas de control de asistencias, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Humanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites correspondientes del personal;
- VII. Proporcionar asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos relativos a la administración de los Recursos Humanos;
- VIII. Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia de la Secretaría; así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos;
- IX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

- X. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, así como mobiliario de la Secretaría;
- XI. Llevar un control del ejercicio del gasto con cargo a recursos federales.
- XII. Integrar las comprobaciones financieras de los recursos ministrados para los diferentes programas federales;
- XIII. Captar, clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar el análisis que en esta materia requiera la Secretaría;
- XIV. Integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XV. Operar el sistema de programación - presupuestación para la integración y administración del presupuesto de la Secretaría;
- XVI. Organizar en coordinación con los demás órganos administrativos que integran a la Secretaría, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;
- XVII. Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;
- XVIII. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XIX. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XX. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XXI. Diseñar y actualizar en coordinación con Dirección General de Informática la página Web de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en la página institucional del Gobierno del Estado;
- XXII. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;
- XXIII. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;

- XXIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Coordinación y conceder audiencias a particulares;
- XXV. Realizar revisiones y autoevaluaciones periódicas al ejercicio de los recursos con el fin de verificar que se lleven a cabo con la debida transparencia y en su caso retroalimentar la operación de los procesos del gasto.
- XXVI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- XXVII. Coordinar con las diferentes aéreas de la Secretaria, la integración de la documentación para la solventación de observaciones determinadas por las unidades competentes Federales o Estatales, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por disposiciones legales aplicables y el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

7.1.1 Asesor

Apoyar a la Coordinadora en trámites administrativos ante las diferentes dependencias del Ejecutivo estatal.

Apoyar a la Coordinadora en la toma de decisiones de diversos asuntos de la Coordinación.

Apoyar en el traslado de vehículos oficiales a los talleres.

llevar un control y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría.

Elaborar y llevar un control de las bitácoras de mantenimiento de los vehículos de la Secretaría.

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.1.1 Secretaria (2)

Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente.

Elaborar oficios, memorándums y circulares.

Archivar documentación oficial, llevando un control de la misma.

Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales.

Apoyar en el seguimiento de documentos turnados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago.

Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos para comisiones oficiales.

Recibir y tramitar la comprobación de viáticos del titular de la Secretaría.

Llevar el control de la numeración de oficios, memorándum, circulares y ministración de viáticos.

Realizar requisiciones de compra y órdenes de servicio, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.1.2 Auxiliar Administrativo (2)

Recibir solicitudes de combustible.

Dotar combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría.

Llevar control del suministro de combustible.

Llevar bitácoras de combustible de gasto corriente.

Elaborar cheques de los programas y del fondo revolvente.

Archivar carpetas y correspondencia.

Apoyar en la elaboración de órdenes de compras.

Digitalizar y revisar las comprobaciones de viáticos.

Apoyar a la Coordinación Administrativa en el trámite ante los proveedores para la elaboración de lonas y trípticos.

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la integración de documentos para el envío al Comité de adquisiciones.

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de resguardos de mobiliario y equipo.

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la revisión del inventario de bienes muebles.

Realizar conciliaciones bancarias, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Instrumentar los sistemas, procedimientos técnicos-administrativos, para el manejo de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.

Proporcionar y controlar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección de los inmuebles e intendencia.

Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para enajenar los bienes que por sus características y años de servicios resultan obsoletos.

Gestionar la adquisición o contratación de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas.

Enviar a la subsecretaría de administración, documentación para el trámite de adquisiciones de materiales de oficina y limpieza, así como las solicitudes para anuencias.

Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría.

Apoyar en la elaboración de necesidades para el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal.

Controlar los servicios generales relacionados con los mantenimientos oportunos al parque vehicular de la Secretaría; de toda la documentación relacionada con las mismas, tales como bitácoras de mantenimiento y combustible.

Realizar los trámites necesarios para efectuar las reparaciones y mantenimiento al mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria asignada a la Secretaría.

Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Secretaría en propiedad y rentados con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos
Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles propiedad y al servicio de la Secretaría, Con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.

Recibir e integrar los expedientes de los siniestros ocasionados a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en la materia e informar a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios para el control y manejo del seguro institucional de bienes muebles e inmuebles.

Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.2.1 Auxiliar administrativo

Apoyar en los trámites de seguro de la flotilla vehicular.

Apoyar en la elaboración de requisiciones de compras y órdenes de servicios para los vehículos de la Secretaría.

Tramitar revistas, placas y documentación vehicular ante diversas dependencias correspondiente a los vehículos de la Secretaría.

Elaborar bitácoras de combustible de los vehículos resguardados por el departamento.

Entregar documentación oficial de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática a las dependencias y entidades que corresponda, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.2.2 Analista “B” de Información

Supervisar las acciones de mantenimiento a las instalaciones del edificio, para el buen funcionamiento de las áreas.

Apoyar en la supervisión del personal de intendencia para que lleve a cabo sus actividades.

Apoyar en el traslado de personal a diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno.

Apoyar en el traslado de vehículos a talleres.

Entregar documentación oficial de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática a las dependencias y entidades que corresponda.

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.2.3 Intendente (3)

Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de las oficinas en general para mejorar y mantener la buena imagen de las áreas interiores y exteriores del inmueble donde se ubican las oficinas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.2.4 Velador

Realizar el servicio de vigilancia del inmueble que ocupa la Secretaría, así como de los bienes muebles bajo resguardo de la misma, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.3 Departamento de Recursos Financieros

Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría en apego a los lineamientos para el ejercicio del gasto y normatividad relativa.

Recibir, organizar y tramitar la documentación presupuestal relacionada con la secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimiento de las mismas con cargo a los recursos asignados a la Secretaría.

Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente, asignado a la Secretaría.

Mantener informado al Coordinador Administrativo de la situación financiera de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente.

Reunir la documentación y salvaguardar la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.

Generar el pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría por concepto de bienes y servicios contratados con cargo al fondo revolvente.

Integrar los libros de seguimiento de documentación tramitada y pagada.

Recibir y tramitar contrarrecibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración de cuentas por liquidar certificadas y fondo revolvente.

Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para su trámite ante la Contraloría General.

Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.3.1 Auxiliar administrativo (3)

Elaborar y fotocopiar documentación conforme a normatividad para el trámite de cuentas por liquidar certificadas.

Codificar la documentación que se integra a las cuentas por liquidar certificadas.

Integrar y capturar cuentas por liquidar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE).

Recabar las firmas correspondientes para el trámite de documentación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

Integrar al archivo correspondiente a la documentación financiera y presupuestal tramitada ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

Elaborar el informe detallado trimestral del fondo revolvente.

Capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE) el Programa Operativo Anual.

Tramitar y recibir documentación de la Secretaría de Finanzas y Administración, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.4 Departamento de Recursos Humanos

Llevar el registro, control y evaluación del recurso humano para su eficiente desarrollo;

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la creación, cancelación de plazas, así como promociones; licencias, reactivaciones, incrementos, cambios de adscripción, altas y bajas.

Llevar el control de las nóminas correspondiente al pago de las remuneraciones del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y remitirlas a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Supervisar el registro de entradas y salidas del personal que labora en la Secretaría.

Integrar, controlar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Secretaría.

Elaborar constancias laborales y de vacaciones del personal.

Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, vacaciones, permisos, licencias económicas, licencias médicas, lactancia y cuidados maternos para su registro y efectos correspondientes.

Tramitar y llevar un control de la documentación de prácticas profesionales y servicio social de los prestadores en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Turnar ante la Dirección General de Recursos Humanos las actas administrativas, actas circunstanciadas y constancia de hechos por irregularidades del personal.

Dar asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos relativos a la administración de los recursos humanos.

Llenar, revisar, actualizar y subir a la plataforma Nacional de Transparencia, la Información Pública Obligatoria que corresponde al Departamento de Recursos Humanos. y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

7.4.1 Auxiliar administrativo.

Llenar los formatos de Información Pública Obligatoria que corresponda a las áreas de la Coordinación Administrativa.

Turnar los formatos debidamente requisitados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su visto bueno.

Verificar la información contenida en los formatos de Información Pública Obligatoria remitidos por la Subsecretaría de Administración del Gobierno del estado.

Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos de Información Pública Obligatoria que corresponda a las áreas de la Coordinación Administrativa.

Turnar comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su conocimiento, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y Jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.4.2 Secretaria (2)

Recibir documentación justificatoria por inasistencias y cortes de tiempo del personal adscrito a la Secretaría.

Turnar copias de oficios de comisión oficial del personal de la Secretaría, a la Dirección General de Recursos Humanos para su justificación correspondiente.

Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos oficios de trámites por permisos, cortes de tiempo, incapacidades, licencias económicas, lactancia y cuidados maternos.

Resguardar, fotocopiar nóminas del pago del personal adscrito a la Secretaría y elaborar oficio para remitir originales debidamente requisitadas al área correspondiente.

Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría.

Archivo de la documentación recibida y emitida por el departamento, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y el jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.5 Departamento de Informática

Organizar en coordinación con las demás áreas administrativas que integran a la Secretaría, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad.

Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría.

Otorgar al personal de la Secretaría, capacitación necesaria para el uso de equipo y programas de cómputo.

Realizar mantenimiento preventivo al equipo computacional de la Secretaría, así como tramitar ante los proveedores el servicio correctivo que requiera.

Diseñar conjuntamente con la Coordinadora métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría.

Actualizar en coordinación con la Dirección General de Informática la página web de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en la página Institucional del gobierno del estado.

Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado.

Llevar el registro de solicitudes de información que reciba la Coordinación con motivo del ejercicio de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Baja California Sur.

Desarrollar acciones innovadoras en materia de mejora continua que correspondan a la Secretaría.

Realizar revisiones y autoevaluaciones periódicas del ejercicio de los recursos.

Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la integración de la documentación para la solventación de observaciones determinadas por las unidades competentes, Federal o Estatal.

Elaborar informes del personal comisionado de la Secretaría para su envío a la Contraloría General, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y la Coordinadora en el ejercicio de sus funciones.

7.5.1 Auxiliar administrativo (2)

Verificar que la documentación que presentan en el departamento se encuentre validadas en el SAT.

Apoyar en la revisión de la página web de la Secretaría para solicitud de actualización ante la Dirección General de Informática.

Apoyar en la integración documental normativa para la elaboración de los programas innovadores a cargo de la Secretaría.

Apoyar en la elaboración de actas administrativas, actas circunstanciadas actas de Instalación y programas de trabajo.

Apoyar seguimiento al cumplimiento en los tableros publicados por la Contraloría para evaluación de la Secretaría.

Recabar información normativa y fotográficas de los talleres y requerimientos para presentar evidencia de las acciones que la Secretaría debe cumplir para su evaluación.

Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de gasto corriente.

Apoyar en la elaboración de documentación para su presentación en las sesiones del Comité de Ética,

Integrar soporte documental para los diferentes programas o documentos.

Archivar los documentos que corresponden al departamento, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y Jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

7.5.2 Técnico en informática (2)

Dar soporte técnico a todas las áreas de la Secretaría (reparación de equipo de cómputo e impresión).

Dar mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y formateos.

Apoyar en el proceso de habilitación de dirección IP.

Apoyar en Instalación y mantenimiento de redes.

Apoyar en Capacitación en tecnologías informáticas.

Brindar el uso e implementación de sistemas operativos.

Apoyar como enlace con la Dirección General de Informática para la actualización de la página de la Secretaría.

Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en las reuniones de trabajo e informativas, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Coordinador y Jefe de departamento en el ejercicio de sus funciones.

8 Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (BOGE 22 del 20 de abril de 2023).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).