



Manual Específico de Organización
Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

La Paz, Baja California Sur, 24 de julio 2020

Una pequeña firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



Manual Específico de Organización
Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Coordinador Administrativo, Financiero e Informática</p>  <p style="text-align: center;">C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador Administrativo, Financiero e Informática</p>  <p style="text-align: center;">C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p style="text-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 style="text-align: center;">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p style="text-align: center;">C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Introducción.....	5
2	Marco Jurídico.....	6
3	Atribuciones	9
4	Estructura Orgánica.....	11
5	Organigrama.....	12
6	Objetivo	13
7	Funciones.....	14
7.1	Coordinador	14
7.1.1	Secretaria	16
7.1.2	Auxiliar administrativo.....	16
7.2	Departamento de Recursos Humanos.....	17
7.2.1	Auxiliar administrativo.....	17
7.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
	Generales.....	18
7.3.1	Secretaria	19
7.3.2	Auxiliar administrativo.....	19
7.3.3	Intendente.....	20
7.3.4	Velador.....	20

7.4	Departamento de Recursos Financieros.....	20
7.4.1	Secretaria	21
7.4.2	Auxiliar administrativo.....	22
7.5	Departamento de Informática y Estadística.....	22
8	Bibliografía.....	24

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera e 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 e 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 Unidades y la Coordinación de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15 de enero de 1975, Última reforma publicada 10-10-2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (09 de septiembre de 2015, Última reforma publicada 16-12-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (14 de septiembre de 2005, Última reforma publicada 20-12-2019).
- **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 13-01-2016)
- **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 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 20-12-2019)
- **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 20/01/2020)
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018)

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (31 de Julio de 2016)
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur** (10 de abril de 2017)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, (04 de mayo de 2016, Última reforma publicada 20-01-2020)
- **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** (17 de Julio de 2017)
- **Ley Federal del Trabajo** (Diario Oficial de la Federación 1º de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (23 de febrero de 2004, Última reforma publicada 31-12-2019).
- **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 20-04-2019)
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado** (Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada DOF 12-06-2009)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (20 de Marzo de 2005, Última reforma publicada 20-07-2019)

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 19-11-2019)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, 20 de enero de 2020
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 35 del 20 de julio de 2020).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (5 de julio 2011, 31 de enero 2016).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **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)
- **Condiciones Generales de Trabajo** (BOGE 4 del 31 enero 2015)
- **Lineamientos del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal** (20 de septiembre 2006)

3. Atribuciones:

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

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección 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 Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos 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 dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, 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 Subsecretario 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;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado.

4. Estructura Orgánica:

4.1 Coordinador

4.1.1 Secretaria

4.1.2 Auxiliar administrativo

4.2 Departamento de Recursos Humanos

4.2.1 Auxiliar administrativo

4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.3.1 Secretaria

4.3.2 Auxiliar administrativo (2)

4.3.3 Intendente (4)

4.3.4 Velador

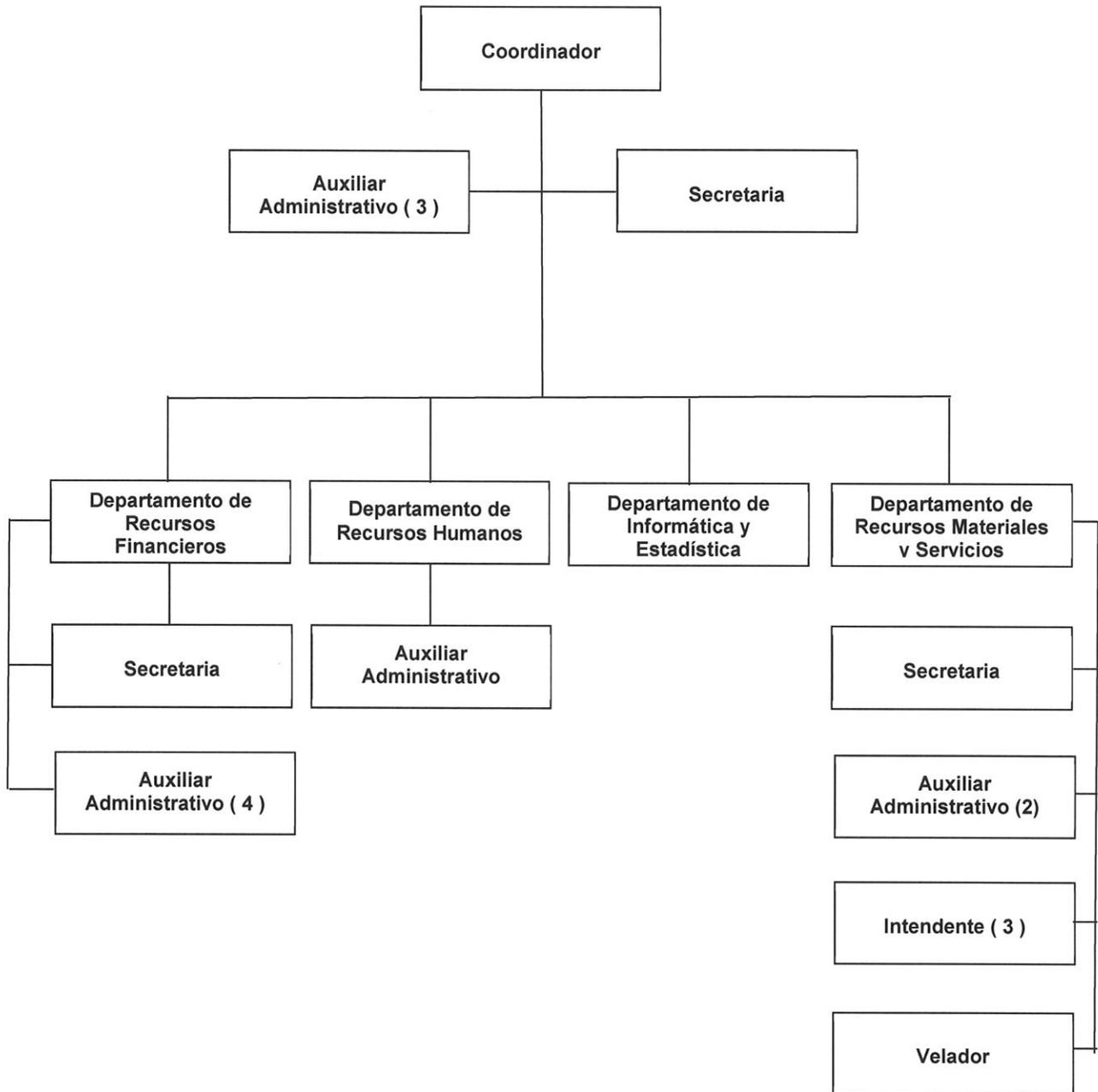
4.4 Departamento de Recursos Financieros

4.4.1 Secretaria

4.4.2 Auxiliar administrativo (2)

4.5 Departamento de Informática y Estadística

5. Organigrama



6. 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.

7. Funciones:

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

7.1 Coordinador

ARTÍCULO 26. Al frente de la Coordinación Administrativa, Financiera e 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. Integrar las comprobaciones financieras de los recursos ministrados para los diferentes programas federales;
- XII. Captar, clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar el análisis que en esta materia requiera la Secretaría;
- XIII. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIV. Desarrollar el sistema de programación - presupuestación para la integración y administración del presupuesto de la Secretaría;
- XV. 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;
- XVI. Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;
- XVII. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVIII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XIX. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XX. Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en la página institucional del Gobierno del Estado;
- XXI. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;
- XXII. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- XXIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Coordinación y conceder audiencias a particulares; y

- XXIV. 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 Secretaria

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 en comisión oficial;

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

Recepción de solicitudes de combustible;

Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría;

Llevar control del suministro de combustible; 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 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 y cambios de adscripción;

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;

Llevar el control de 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 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; 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

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; 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 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;

Integración del programa anual de adquisiciones;

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.

7.3.1 Secretaria

Recibir correspondencia del departamento;

Elaborar memorándums, órdenes de servicios y requisiciones de compras;

Archivar documentación oficial, llevando un control de la misma;

Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales;

Apoyar en la recepción y distribución de material y equipo para las unidades administrativas de la Secretaría; 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.

7.3.2 Auxiliar administrativo (2)

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;

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

Apoyar en el traslado de vehículos oficiales a los talleres; 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.

7.3.3 Intendencia (4)

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 Acuacultura 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.

7.3.4 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.

7.4 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;

Realizar 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 contra recibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración de cuentas por liquidar certificadas y fondos revolventes;

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.

7.4.1 Secretaria

Recibir correspondencia del departamento;

Elaborar memorándums, órdenes de servicios y requisiciones de compras;

Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales;

Elaborar cheques de fondo revolvente para su pago correspondiente;

Archivar documentación del departamento llevando un control de la misma; 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 Auxiliar administrativo (2)

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 pagar y liquidar en el Sistema Integrado de Administración. Financiera del Estado (SIAFE);

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

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

Elaborar el informe detallado trimestral del fondo revolvente; 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 Informática y Estadística

Organizar en coordinación con las demás Unidades 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;

Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría;

Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;

Diseñar y actualizar la página de internet 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 de Informática del Gobierno del Estado;

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

8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 del 20 de julio de 2020).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).