



- XIII. En coordinación con las subsecretarías y las dependencias correspondientes, formular, revisar y gestionar, la dictaminación ante el área jurídica estatal de los convenios respectivos que se firman para la operación de los programas en cada ejercicio;
- XIV. Participar en la elaboración y gestionar las firmas de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y todos los documentos que haya lugar para la operación de los programas convenidos;
- XV. Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas;
- XVI. Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y Administración las aportaciones correspondientes a la parte estatal, hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos;
- XVII. Coordinar la operación de las ventanillas y la operación del sistema único de registro de información sobre la operación de los programas convenidos;
- XVIII. Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTICULO 24.** La Dirección de Desarrollo Ganadero, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Ganadero.
- II. Departamento de Seguimiento a Programas Agropecuarios.
- III. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla.

## CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 25.** La Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, estará directamente bajo las instrucciones del Secretario, y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

**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.

**ARTÍCULO 27.** La Coordinación Administrativa, Financiera e Informática se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Departamento de Recursos Financieros.
- IV. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 28.** La Coordinación de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las facultades específicas siguientes: