



- VIII. Establecer controles necesarios que permitan conformar un archivo fotográfico, videográfico e informativo sobre las actividades y programas que desarrolla esta Secretaría.
- IX. En coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, dar cobertura a las actividades principales que tiene el Secretario y Subsecretarios.
- X. Revisar diariamente el contenido de periódicos y noticieros electrónicos a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de esta Secretaría en coordinación con Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- XI. Instrumentar un mecanismo de información que permita al Secretario y Subsecretarios, conocer las diversas expresiones que sobre su desempeño se generan en la opinión pública, y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que asigne la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, en apoyo del Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 38. La Coordinación de Comunicación Social y Eventos del Sector Primario, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Producción y Difusión.
- II. Departamento de Redacción e Información.

CAPÍTULO VIII LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 39. La Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática, estará directamente bajo las instrucciones del Secretario, y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gastos públicos y de informática de la Secretaría.

Al frente de esta Coordinación, habrá un Coordinador quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes funciones:

- 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 la Dirección General de Informática la página Web de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado.
- XXII. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección General 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 Dirección 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 Secretaría, la integración de la documentación para la solventación de observaciones determinadas por las unidades competentes Federales o Estatales, y
- XXVIII. Las demás que le confieren 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.