



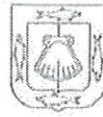
Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023



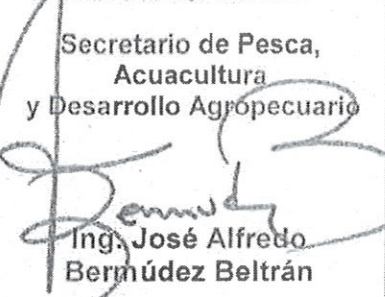
Coordinación Administrativa Financiera y de Informática SEPADA

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'B' with a vertical line through it, and a small 'a' to the right.



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>

Coordinación Administrativa Financiera y de Informática SEPADA

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;

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.

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 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.