



XXII. Vigilar la observancia de las Leyes y Normas Federal y Estatal y sus Reglamentos en materia de sanidades, y las normas oficiales mexicanas conforme a su nivel de competencia en materia de regulación en aspectos relacionados con los procesos de producción, distribución, transporte, almacenamiento, anuncios y comercialización de productos y servicios agropecuarios y forestales; y

XXIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 27. La Dirección de Sanidad e Inocuidad, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento Sanidad Agropecuaria;
- II. Departamento de Inocuidad Alimentaria; y
- III. Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

Artículo 28. La Unidad de 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 29. ~~Al frente de la Unidad de Coordinación Administrativa~~, Financiera e Informática, ~~habrá una coordinación~~ 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 de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, de acuerdo con las 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 de Recursos Humanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección 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. Llevar el Registro de las 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;
- 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 los particulares; y
- XXV. 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 30. La Unidad de 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; y
- IV. Departamento de Informática y Estadística.