

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Dirección General de Administración y Finanzas

Agosto de 2013.

6



Manual Específico de Organización

Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="219 1283 560 1381">Director General de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="240 1696 539 1759">C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p data-bbox="633 1283 933 1413">Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p data-bbox="646 1728 922 1759">Ing. Joel Avila Aguilar</p>	<p data-bbox="1023 1318 1339 1480">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción (inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <p data-bbox="1015 1512 1347 1575">La Contralora General del Estado</p> <p data-bbox="1006 1732 1347 1764">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1. Director General	
7.1.1.1. Secretaria	
7.1.1.2. Auxillar Administrativo	
7.1.1.3. Departamento de Control Interno	
7.1.1.4. Enlaces Administrativos (4)	
7.2. Director administrativo y Financiero	
7.2.1.1. Secretaria	
7.2.1.2. Departamento de Recursos Financieros	
7.2.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
7.2.1.3.1. Intendente	
7.2.1.3.2. Mensajero	
7.2.1.3.3. Velador	
7.2.1.4. Departamento de Recursos Humanos	
7.2.1.4.1. Auxiliar Administrativo	
7.3. Director de Seguimiento de los programas Convenidos	
7.3.1. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla	
7.3.1.1. Analista de Información	
7.3.2. Departamento de Programas Convenidos	
7.3.2.1. Analista de Información	
8. Bibliografía	24

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas, 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 organización, 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 Dirección General de Administración y Finanzas, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior, gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las tres Subsecretarías y la Coordinación General de Desarrollo Sustentable que integran la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 20/Abr./2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71, 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60, 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 12/ Diciembre/ 2011).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 10/Dic/2012
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 63, 31/dic./2007).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. No. 71, 31 /Dic./2004 (última reforma B. O. No. 60, 27/Oct. / 2005).
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis, 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007) última reforma B.O. 38 del 31/Jul/2012

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10, 12/ Mar./2010).**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).**
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (última reforma decreto No. 1742 B.O. No. 16, 11/Mar./2011).**
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 71 de 20/Dic./2005, última reforma B.O. No 11, 10/Feb.2012).**
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 19/Ene/2012).**
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 18, 20/Marzo/2005).**
- **Ley General de Salud. (DOF 07/Feb/1984).**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. DEL 20/Mayo/2013**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico (B.O. No. 59, 20/Oct/2011).**
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 06/Julio/2011).**
- **Reglamento de la Ley General de Salud (D.O.F. 14/May/1986).**
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Estatal. (B.O. 41, 20/Sept/2006)**
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. (D.O.F. 27/Dic/2012).**
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos (D.O.F. 30/Agos/2012).**
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos. (11 de Junio de 2005)**

3. Atribuciones

Al frente de la Dirección General de Administración y Finanzas, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Seguimiento y Programas Convenidos.
- Enlaces Administrativos por cada Subsecretaria.

Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren

proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- **Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;**
- **Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;**
- **Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;**
- **Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos naturales, mineros y agropecuarios sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**
- **Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;**
- **Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le correspondan;**
- **Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;**
- **Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y**

- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

G

4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección General

- 4.1.1. Secretaria**
- 4.1.2. Auxiliar Administrativo**
- 4.1.3. Departamento de Control Interno**
- 4.1.4. Enlaces Administrativos (4)**

4.2. Dirección Administrativa y Financiera

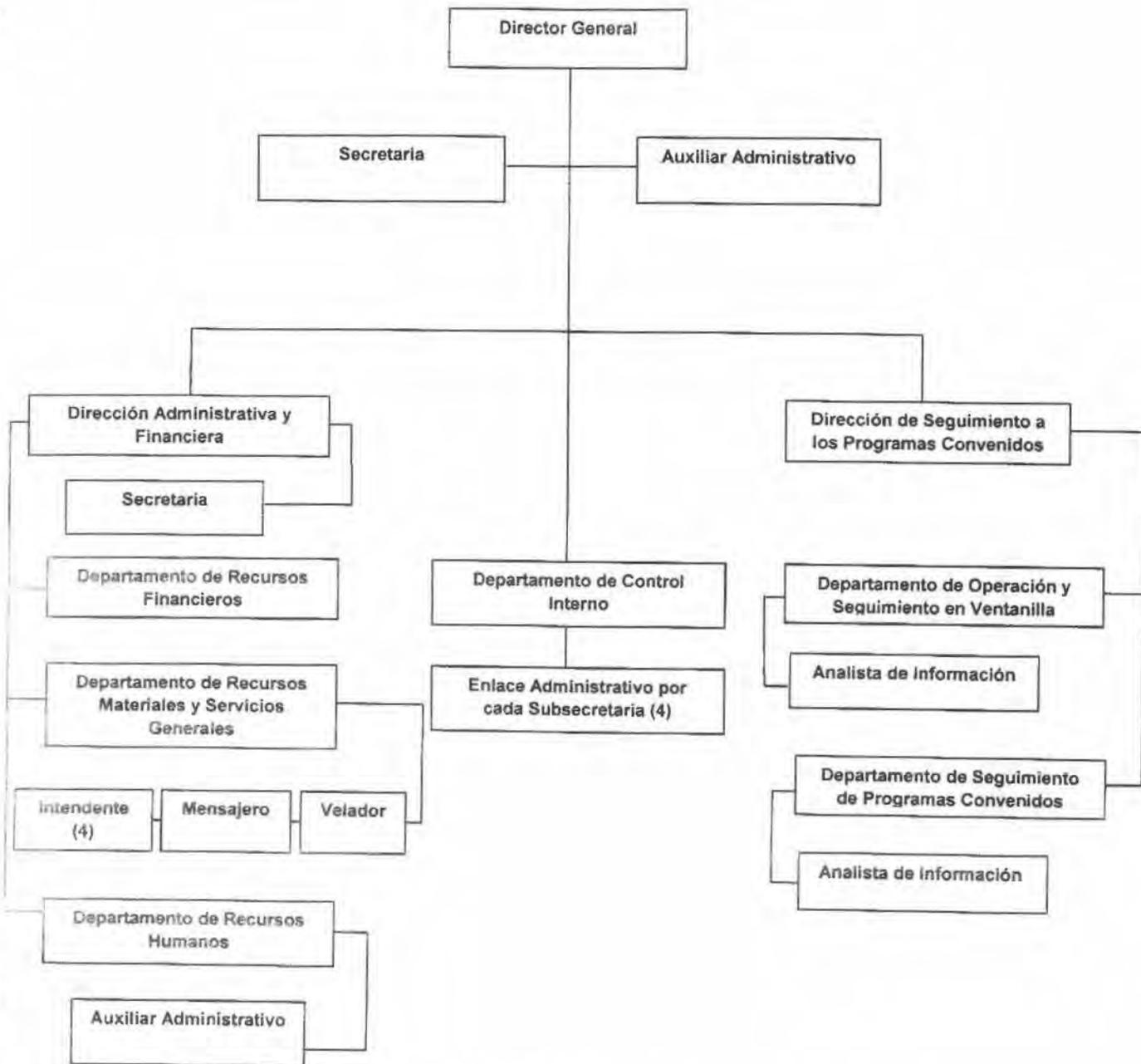
- 4.2.1. Secretaria**
- 4.2.2. Departamento de Recursos Financieros**
- 4.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**
 - 4.2.3.1. Intendentes (4)**
 - 4.2.3.2. Mensajero**
 - 4.2.3.3. Velador**
- 4.2.4. Departamento de Recursos Humanos**
 - 4.2.4.1. Auxiliar Administrativo**

4.3. Dirección de Seguimiento de los Programas Convenidos.

- 4.3.1. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla**
 - 4.3.1.1. Analista de Información**
- 4.3.2. Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos.**
 - 4.3.2.1. Analista de Información**

6

5. Organigrama



6. Objetivo

Administrar con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos materiales, humanos y financieros 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 Agropecuarios y Forestales, 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.

W



7. Funciones

7.1. Director General

- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;
- Emitir opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario
- Formular los anteproyectos de Presupuestos de Egresos que le correspondan conforme al procedimiento que establece la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- Intervenir en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en la evaluación y capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos y conceder audiencia a los particulares;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones
- Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico para el pago de egresos que estén autorizados a cubrir, así como turnar los comprobantes de gastos a la Secretaría de Finanzas para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas de dicho fondo.

- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados;
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.
- Turnar a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, la relación de Servidores Públicos que registren adeudos por concepto de viáticos por comisiones oficiales conferidas y otros adeudos, para que realice los descuentos correspondientes.

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

7.1.1.1. Secretaria

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente
- Elaborar oficios, memorándum 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 para su pago.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.2 Auxiliar Administrativo

- Elaborar bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la Dirección
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría
- Apoyar en la entrega y recepción de cuentas por liquidar en la Secretaría de Finanzas
- Apoyar en el traslado y recepción de vehículos a los talleres del Gobierno del Estado y Agencias Automotrices para su mantenimiento preventivo y correctivo.

- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.3. Departamento de Control Interno

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar revisiones a las diversas áreas que integran la Secretaría.
- Formular y presentar al Secretario y Director General de Administración y Finanzas, informes de los resultados de las revisiones, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Secretaría, verificando se cumpla con los lineamientos y normatividad establecidas.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Elaborar informes mensuales del personal comisionado, para su trámite ante la Contraloría General del Estado.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.4. Enlace Administrativo (4)

- Verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto del gasto corriente de la subsecretaria, cumplan con lo establecido en la normatividad presupuestal y los requisitos legales aplicables.
- Recopilar de las diferentes áreas de la Subsecretaría, la información referente a manuales de organización, Programa Operativo Anual y Presupuesto, para su trámite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de Material de Oficina, Útiles de Impresión, y Material de Limpieza.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitudes de viáticos y pasajes para el personal que cubre comisiones oficiales.
- Recabar la documentación Comprobatoria de gastos por comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría y enviarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su trámite correspondiente.
- Llevar el control del combustible en bitácoras de los vehículos asignados a la Subsecretaría y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Llevar el control mediante bitácoras, de los servicios de Mantenimiento a los vehículos asignados a la Subsecretaría y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar y actualizar el inventario del Mobiliario y Equipo asignado a la Subsecretaría.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes, así como las que le asigne el Secretario y el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2. Director Administrativo y Financiero

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaría;
- Integrar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y remitirlo a la Dirección General para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Secretaría;
- de la Secretaría y conceder audiencia a los particulares; Recibir en acuerdo a los servidores públicos
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1.1. Secretaria

- Elaborar oficios, memorándum y circulares
- Llevar un registro y control de la distribución de vales para combustible
- Elaborar cheques con cargo al presupuesto de gasto corriente de la Secretaría
- Archivar documentación oficial, llevando un control de la misma
- Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1.2. 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 relacionada con la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas.
- 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.
- Reunir la documentación y salvaguardar la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Realizar pagos 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 de cuentas por liquidar certificadas y fondo revolvente.**
- **Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para su trámite ante la Contraloría General del Estado.**
- **Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría.**
- **Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.**

7.2.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- **Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos, para el manejo de los 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 Oficialía Mayor para enajenar los que por sus características y años de servicio resultan obsoletos.**
- **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 permanente 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1.3.1. Intendente (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 Promoción y Desarrollo Económico.
- Realizar el servicio de fotocopiado de documentos oficiales, así como llevar un registro y control del mismo.

7.2.1.3.2. Mensajero

- Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como Dependencias Federales.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría para trasladar los vehículos oficiales a los talleres.

7.2.1.3.3. Velador

- Realizar el servicio de vigilancia del inmueble que ocupa la Secretaría, así como de los bienes muebles bajo su resguardo.

7.2.1.4. Departamento de Recursos Humanos

- Llevar el registro, control y evaluación del recurso humano para eficientar su desarrollo.
- tramitar ante Oficialía Mayor la creación, cancelación o conversión de plazas, así como promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldos y cambios de adscripción.
- Realizar el pago de remuneraciones al personal por medio de depósitos bancarios y/o cheque.
- Supervisar el registro de entradas y salidas del personal y de ser necesario tramitar los descuentos correspondientes por faltas y retardos.

- **Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.**
- **Elaborar constancias laborales y de vacaciones del personal de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.**
- **Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, licencias, vacaciones, incapacidades médicas y cuidados maternos, para su registro y efectos procedentes.**
- **Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.**
- **Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.**

7.2.1.4.1. Auxiliar Administrativo

- **Ordenar, controlar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaria.**
- **Apoyar en el pago de nómina, así como entregarla en la Dirección de Recursos Humanos.**
- **Recibir, controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las licencias económicas del personal de la Secretaría.**
- **Entregar en la Dirección de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.**

7.3. Director de Seguimiento de los Programas Convenidos

- **Mantener coordinación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, vinculados con las acciones de la secretaria de promoción y desarrollo económica, a efecto de identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenios de aportaciones.**
- **Analizar y difundir las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.**
- **En coordinación con las Subsecretarías y las Dependencias correspondientes, formular, revisar y gestionar la dictaminación por el área jurídica estatal de los convenios respectivos que se firman para la operación de los programas en cada ejercicio.**

- Participar en la elaboración y gestión de 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.
- Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.
- Coordinar la operación de las ventanillas y la operación del sistema único de registro de información sobre la operación de los programas convenidos.
- Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.3.1. Departamento de operación y seguimiento en ventanilla:

- Operar y dar seguimiento de las ventanillas de operación y atención de los Programas Convenidos.
- Operar el Sistema Único de Registro de Información SURI a nivel estatal, capturando todas las solicitudes de apoyo, dándoles el seguimiento correspondiente.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las ventanillas de atención de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
- Llevar un control de solicitudes de apoyo registradas en el Sistema Único de Información.
- Asesorar a productores sobre los requisitos que deben cubrir para ser beneficiarios de los programas y apoyos del Gobierno del Estado.
- Elaborar órdenes de pago para su envío a Financiera Rural para la liberación de recursos y/o pago correspondiente.
- Elaborar reportes de avance físico-financiero de las solicitudes de apoyo
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.3.1.1. Analista de Información

- Recibir y registrar solicitudes y proyectos de inversión en Equipamiento e Infraestructura, de los componentes Agricultura, Ganadería, Agricultura Protegida, Tecnificación de riego.
- Ingresar en el Programa SURI las Solicitudes y Proyectos que se reciben en la ventanilla, informando al Productor sobre los Programas y Apoyos que ofrece Gobierno del Estado y Proporcionarles los formatos para su llenado.
- Actualizar información relativa a los Programas Convenidos con SAGARPA.
- Apoyar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.
- Realizar el seguimiento a las órdenes de Pago de los Programas a la Inversión y equipamiento de los componentes Agricultura, Ganadería, Agricultura Protegida, Tecnificación de riego.
- Dar seguimiento para trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos Programas convenidos con Dependencias Federales.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.3.2. Departamento de seguimiento de programas convenidos:

- Participar en coordinación con Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, vinculados con las acciones de la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico, para identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenios de aportaciones.
- Realizar el Análisis y difusión de las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.
- Participar en la elaboración de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y gestionar las firmas y demás documentos a que haya lugar para la operación de los programas convenidos.
- Realizar los trámites ante la Secretaria de Finanzas para la liberación de las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.
- Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.

- Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

7.3.2.1. Analista de Información

- Elaborar pólizas de cheques, para el pago de bienes y servicios adquiridos, captura de información, conciliación de cada mes, avance de ingresos y egresos mediante el estado de cuenta.
- Solicitar a los Servidores Públicos comisionados, sus informes y comprobación de viáticos, combustible, de los Gastos de Operación generados por recursos de los Programas Convenidos con SAGARPA.
- Dar seguimiento a los documentos que se mandan a firma.
- Llevar el control en una base de datos de los gastos de operación de los programas convenidos con la SAGARPA.
- Checar la banca electrónica, imprimir los estados de cuenta de cada uno de los Programas.
- Auxiliar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.
- Elaboración y trámite de CLC para la liberación de recursos de aportación del Gobierno del Estado.
- Apoyar en el seguimiento del trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos programas convenidos con Dependencias Federales.
- Elaboración de Bitácora de combustible de Vehículos oficiales.

8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

Cd