



Manual General de Organización


Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur “FONMAR”

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2020.



Manual General de Organización

Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur “FONMAR”

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe de la Unidad Jurídica del FONMAR <i>Cyndilou Moreno</i>	Jefe de la Unidad Jurídica del FONMAR <i>Cyndilou Moreno</i>	“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur” Director Técnico 
Lic. Cyndilou Moreno Camacho	Lic. Cyndilou Moreno Camacho	Lic. Luis Antonio García Rodríguez

CONTENIDO:

	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11
7.1 Director Técnico	11
7.1.1 Jefe de la Unidad Jurídica	12
7.1.2 Jefe del Departamento de Transparencia	13
7.1.2.1 Auxiliar de Información y Estadística	14
7.1.2.2 Auxiliar de Archivos.	14
7.1.3 Jefe del Departamento de Administración	15
7.1.3.1 Auxiliar Administrativo	16
7.1.3.2 Auxiliar Contable	17
7.1.3.3 Auxiliar de Recursos Materiales	17
7.1.4 Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva	18
7.1.4.1 Auxiliar Operativo	19
7.1.4.2 Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva	19
7.1.5 Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva	20
7.1.5.1 Auxiliar de Capacitación y Logística	21
7.1.5.2 Auxiliar de Promoción y Difusión	22
7.1.6 Coordinadores Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia	22
7.1.6.1 Auxiliares Técnicos	23
7.1.6.2 Asesores Pesqueros	24
7.1.6.3 Secretarías	24
7.1.6.4 Intendente	25
8. Bibliografía	26

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Fideicomiso denominado “Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur” (FONMAR), es un instrumento normativo de observancia general que responde al imperativo de quienes trabajamos en este organismo de cumplir cabalmente con su cometido, fungiendo como una herramienta de información y consulta, en la cual podemos encontrar una guía del trabajo metodológico, eficiente y efectivo, así como las directrices que deben de regir el quehacer para lograr un mejor desempeño del fideicomiso.

El Manual de Organización representa un instrumento de apoyo administrativo que enuncia de manera ordenada y puntual los elementos constitutivos y las atribuciones de cada una de las unidades de trabajo existentes. Así, es posible mediante su consulta, conocer la estructura orgánica de forma jerárquica, la competencia, funciones sustantivas y de apoyo y responsabilidades de cada área y puesto en lo particular que conllevan a relaciones de comunicación efectiva con una visión integradora y sistemática del fideicomiso, evitando con ello la duplicidad de funciones, optimizando el desempeño laboral y el alcance de objetivos de la entidad.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 20/12/2019).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O. 15/01/1975, última reforma B.O. No. 44 de fecha 10/10/2019).

Leyes:

- **Ley Federal de Derechos** (D.O.F. 31/12/1981, última reforma D.O.F. 28/12/2019).
- **Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables** (D.O.F. 24/07/2007, última reforma D.O.F. 24/04/2018).
- **Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Baja California Sur** (B.O. 01/08/2010, última reforma B.O. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O. 09/09/2015, última reforma B.O. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. 14/09/2005, última reforma B.O. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O. 31/12/2015, última reforma B.O. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur** (B.O. 21/02/2006, última reforma B.O. No. 50 de fecha 31/12/2017).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. No. 23 de fecha 27/06/2017). última reforma B.O. 19 del 20/abr/2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 04/05/2016, última reforma B.O. No. 02 de fecha 20/01/2020).

Normas Oficiales Mexicanas:

- **Norma Oficial Mexicana 017-PESC-1994** (D.O.F. 25/11/2013).

Reglas de Operación:

- **Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur “FONMAR”** (B.O. No. 34 de fecha 31/08/2017).
- **Reglamento Interior del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur “FONMAR”** (B.O. No. 04 de fecha 10/02/2020).

Lineamientos:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 41 de fecha 20/09/2006).**

Convenios:

- **El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur a fin de que las funciones de administración de los ingresos federales señalados en el mismo se asuman por parte de la entidad para ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco de la planeación nacional del desarrollo (D.O.F. 23/07/2015).**
- **Anexo “9”.- Acuerdo mediante el cual la federación transfiere al Estado de Baja California Sur las funciones operativas de administración en relación con los derechos vinculados con la pesca deportivo-recreativa, estableciendo los términos del ejercicio de las facultades (D.O.F. 30/07/2004).**
- **Primer Convenio de Modificación Integral del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur “FONMAR” (B.O. 10/06/2009, última modificación B.O. No. 54 de fecha 20/11/2014).**
- **Convenio de Colaboración entre el Ejecutivo Federal a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur para la distribución de permisos individuales para las actividades de pesca deportivo-recreativa en el estado de Baja California Sur (Convenio vigente firmado en fecha 13/01/2020).**

Otros:

- **Acta Constitutiva de la Asociación Servicios Administrativos del Fondo para la Protección de Recursos Marinos, A.C. (16/05/2013).**

3. Atribuciones.

Reglas de Operación del Fideicomiso Público denominado Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR).

Artículo 5.- El FONMAR es un fideicomiso irrevocable de administración e inversión creado en fecha 29 de noviembre del 2004 a fin de administrar los ingresos obtenidos por el cobro de derechos a la pesca deportiva, que en una plataforma de coordinación y colaboración entre autoridades de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil interesada en temas relacionados con los recursos marinos, con especial atención a aquellos destinados a la pesca deportiva, realiza como principales objetivos los siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur en la distribución de permisos de pesca deportiva mediante personal instalado en diversos puntos estratégicos a lo largo del estado de Baja California Sur, así como mediante plataformas digitales que conforman una estructura funcional, procurando la realización de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización de los procesos de distribución y venta de los permisos de pesca deportiva en el estado.
- II.** Promocionar la actividad de la pesca deportiva a nivel estatal, nacional e internacional para su crecimiento y fortalecimiento en el estado de Baja California Sur.
- III.** Brindar apoyo en calidad de coadyuvante a autoridades como la CONAPESCA, PROFEPA, Capitanía de Puerto y otras en el ámbito de la materia, en acciones de inspección y vigilancia pesquera por mar y tierra para la custodia, restauración, conservación, mantenimiento y control de los recursos marinos del estado, verificando la existencia de los permisos correspondientes, el correcto uso de las artes de pesca, el acatamiento de vedas y demás disposiciones pesqueras y ambientales y en general, la puntual observancia de los lineamientos establecidos en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- IV.** Brindar apoyos para la investigación y ejecución de campañas de educación ambiental con el fin de preservar y lograr un aprovechamiento sustentable de los recursos marinos con los que cuenta el estado de Baja California Sur.
- V.** Apoyar la realización de cursos o compañías con el fin primordial de impulsar un aprovechamiento racional de los recursos marinos con los que cuenta el estado para lograr su sustentabilidad y un óptimo equilibrio ecológico.
- VI.** Brindar apoyos a instituciones de investigación para la realización de estudios pesqueros y ambientales con impacto en el ámbito marino, procurando el desarrollo de estadísticas pesqueras.
- VII.** Brindar apoyos a personas físicas o morales que apruebe el Comité Técnico para la defensa legal y científica de la pesca deportiva.
- VIII.** Brindar apoyo a personas físicas o morales en el ámbito pesquero que apruebe el Comité Técnico que conlleve al fortalecimiento y crecimiento de la pesca deportiva en el estado y/o al fomento o promoción para la preservación o aprovechamiento sustentable de los recursos marinos de la entidad.
- IX.** Todos aquellos fielmente establecidos en el Convenio.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director Técnico

4.2 Jefe de la Unidad Jurídica

4.3 Jefe del Departamento de Transparencia

4.3.1 Auxiliar de Información y Estadística

4.3.2 Auxiliar de Archivos

4.4 Jefe del Departamento de Administración

4.4.1 Auxiliar Administrativo

4.4.2 Auxiliar Contable

4.4.3 Auxiliar de Recursos Materiales

4.5 Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva

4.5.1 Auxiliar Operativo

4.5.2 Distribuidores de Permisos

4.6 Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva

4.6.1 Auxiliar de Capacitación y Logística

4.6.2 Auxiliar de Promoción y Difusión

4.7 Coordinadores Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia

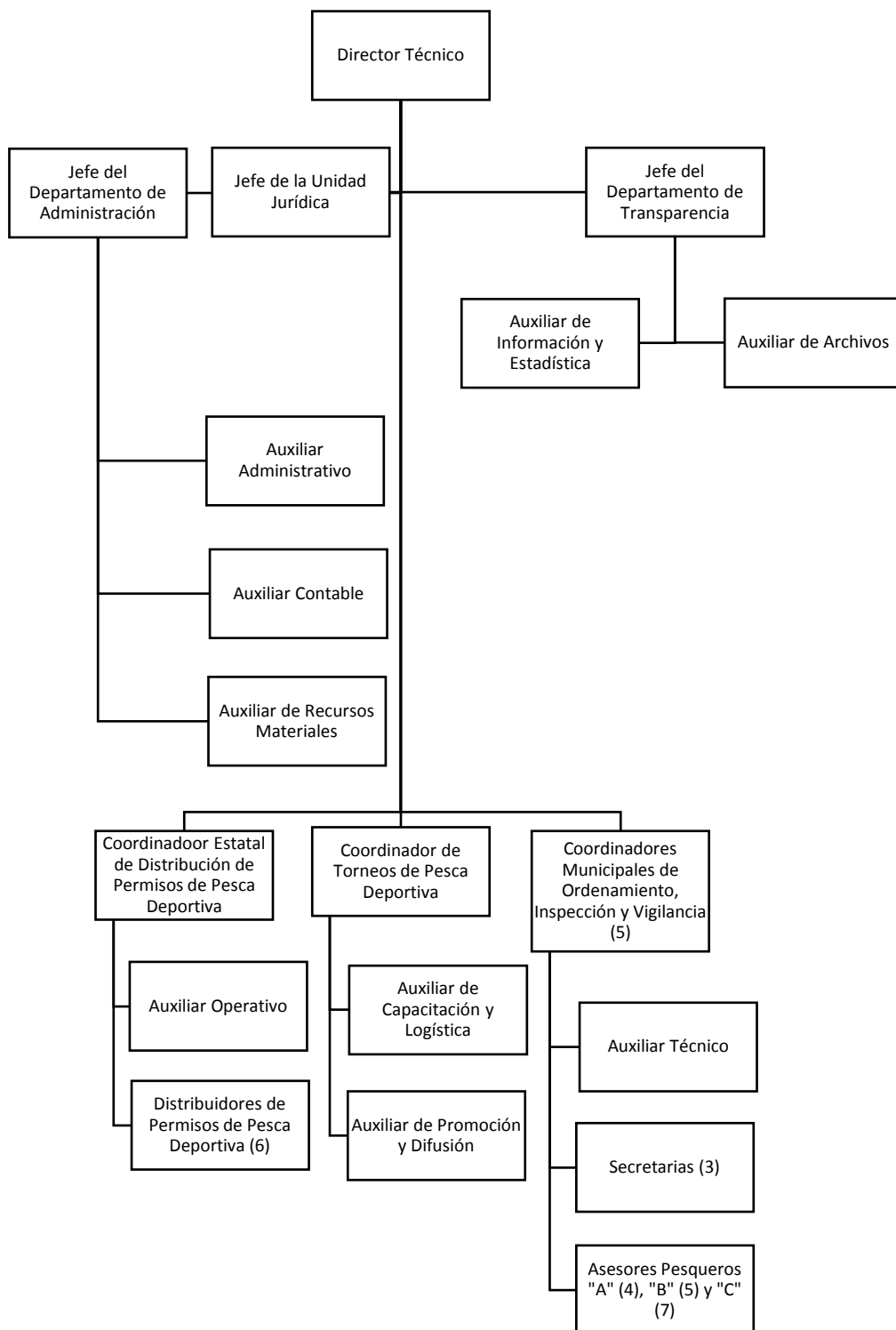
4.7.1 Auxiliares Técnicos

4.7.2 Secretarías

4.7.3 Asesores Pesqueros "A", "B" y "C"

4.7.4 Intendente

5. Organigrama



6. Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado en la distribución de permisos de pesca deportiva, promocionar la actividad a nivel estatal, nacional e internacional buscando su crecimiento y fortalecimiento en el Estado, así como velar por la conservación de los recursos marinos de Baja California Sur con especial atención a aquellos destinados a la pesca deportiva a través de acciones de inspección y vigilancia que realiza en carácter de coadyuvante de autoridades de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil interesada en temas relacionados con los recursos marinos del Estado de Baja California Sur.

7. Funciones

7.1 Director Técnico

- Conducir el funcionamiento del FONMAR, dando seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, vigilando su exacto y oportuno cumplimiento.
- Presentar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio anual del FONMAR ante la Comisión Técnica de Finanzas y Administración para su respectivo análisis y dictamen.
- Presentar el dictamen presupuestal emitido por la Comisión Técnica de Finanzas y Administración ante el pleno del Comité Técnico para su votación y en su caso, aprobación.
- Elaborar y presentar ante el pleno del Comité Técnico los informes ejecutivos de administración y de resultados; el programa de trabajo y operativo anual mediante sus respectivos anexos técnicos; así como los informes complementarios respecto de los torneos de pesca deportiva celebrados. De igual forma, presentar la información contable del FONMAR y el estado que guarda el programa de distribución de permisos de pesca deportiva.
- Representar al FONMAR ante autoridades y la sociedad civil en general en eventos y reuniones donde sea requerida la presencia del FONMAR.
- Otorgar audiencias a las autoridades, al sector pesquero deportivo y a la sociedad en general interesada en asuntos relacionados con la pesca deportiva y los fines del FONMAR.
- Analizar y tomar los acuerdos correspondientes con el Secretario Técnico del FONMAR para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, así como de todos aquellos asuntos de vital importancia para el desarrollo de las funciones del FONMAR que el Secretario Técnico determine.
- Elaborar las cartas de instrucción para su aprobación y firma por el Secretario Técnico e instruir al fiduciario para su aplicación.
- Auxiliar al Comité Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren, así como en las reuniones de trabajo de las Comisiones Técnicas y los Comités Municipales.
- Fungir como Coordinador de la Comisión Técnica de Finanzas y Administración.
- Recabar información oportuna y de calidad así como la documentación que soporte las actividades del Comité Técnico.
- Coordinar el óptimo desarrollo de los trabajos de los programas que integran la estructura operativa del FONMAR.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y

puntualidad con que la misma se presente.

- Supervisar la actualización de la información en materia de transparencia gubernamental para su publicación.
- Generar y actualizar la información en materia de Mejora Regulatoria, dando puntual cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y Procedimientos del FONMAR para su publicación.
- Ejercer las funciones o atribuciones que el Comité Técnico le instruya.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Jefe de la Unidad Jurídica

- Brindar asesoría y asistencia jurídica al Director Técnico y las diversas unidades administrativas del FONMAR.
- Formular los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones, permisos, actas administrativas, minutas y demás instrumentos jurídico-administrativos que requiera el desarrollo de las atribuciones del FONMAR y someterlos a aprobación del Director Técnico.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos legales y operativos del FONMAR y su unidad administrativa, tales como los Convenios de Colaboración y Coordinación, sus Reglas de Operación, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Elaborar, presentar, dar respuesta y seguimiento a las denuncias o demandas que en su caso se presenten o sea necesario interponer ante las autoridades correspondientes.
- Asistir a las reuniones o sesiones que celebren los diversos órganos del fideicomiso con el fin de vigilar su actuación estrictamente apegada a la normatividad existente y aplicable, coadyuvando así mismo en la redacción y elaboración final de las actas que se levanten.
- Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Administración la elaboración de dictámenes y/o contratos o convenios para las adquisiciones o contratación de servicios en su caso, revisando la estricta legalidad del procedimiento armando los expedientes respectivos acorde a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Elaborar por instrucciones del Director Técnico y hacer llegar a los destinatarios, los oficios, circulares y demás documentos reglamentarios de carácter interno que se juzguen convenientes.

- Coordinarse con el Jefe del Departamento de Administración y el Auxiliar Contable para el acuerdo, elaboración y trámite de los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten integrando el registro del personal correspondiente.
- Brindar apoyo al Departamento de Transparencia en las respuestas a solicitudes de información que se presenten respecto a los trabajos y transparencia del FONMAR.
- Realizar las funciones que en su ámbito de competencia le instruya el Director Técnico, contando con los poderes legales correspondientes que en derecho procedan.
- Representar al FONMAR actuando como apoderado legal, cuando la entidad fiduciaria o el Director Técnico le otorguen los poderes correspondientes.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y puntualidad con que la misma se presente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Jefe del Departamento de Transparencia

- Mantener actualizada la información obligatoria de publicación del FONMAR acorde a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables en su sitio oficial de internet, en la Plataforma Nacional de Transparencia así como en aquellos sitios donde acorde a la Ley deba de ser publicada.
- Mantener constante comunicación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur a fin de dar puntual cumplimiento a las obligaciones de transparencia gubernamental.
- Asistir a los cursos, capacitaciones y reuniones en materia de transparencia a las cuales sea citado el FONMAR.
- Dar puntual respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que sean realizadas al FONMAR por cualquiera de los medios autorizados para tal efecto.
- Comunicar a las áreas responsables de generar la información, las solicitudes o señalamientos que en su caso sean realizados a fin de puntualizar, modificar o actualizar lo procedente.
- Actualizar de forma trimestral la información pública obligatoria del FONMAR en las diversas plataformas de publicación.
- Mantener constante comunicación con el Jefe de la Unidad Jurídica a fin de cumplir cabalmente la normatividad aplicable.
- Formar parte de la Unidad y el Comité de Transparencia del FONMAR.

- Solicitar reportes, gráficas, informes y demás información que sea necesaria a los titulares de las diversas áreas administrativas del FONMAR a fin de dar respuesta puntual con documentación soporte a las solicitudes de información que sean efectuadas.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y puntualidad con que la misma se presente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.1 Auxiliar de Información y Estadística

- Determinar los métodos estadísticos que permitan recopilar y analizar la información respecto de las diversas funciones que realiza el FONMAR.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios del FONMAR.
- Elaborar formatos de registros para cada área y puestos de trabajo existentes dentro de la estructura orgánica del FONMAR a fin de verificar los avances y cumplimiento efectivo de funciones.
- Elaborar los indicadores de desempeño y de interés público o trascendencia social del FONMAR de conformidad a los lineamientos legales establecidos para tales efectos.
- Mantener actualizada y ordenada la información de las funciones, trabajos y apoyos que brinda el FONMAR coordinándose con los titulares de cada una de las áreas que conforman su estructura orgánica a fin de revisar la congruencia y confiabilidad de la información reportada en los documentos que elabore.
- Realizar análisis estadísticos de la información y generar las gráficas, presentaciones, indicadores y cualquier otro esquema de presentación de información que le sea solicitado por el Director Técnico.
- Recabar, validar, integrar y procesar en coordinación con las áreas que conforman la estructura orgánica del Fideicomiso, la información de las metas y logros del FONMAR a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.2 Auxiliar de Archivos

- Llevar un estricto control del archivo de concentración del FONMAR.

- Coordinar el flujo del ciclo vital de los documentos que se generen o reciban en el FONMAR.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes para su organización y archivo, generando expedientes electrónicos.
- Brindar apoyo en la recepción y resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés en el fideicomiso.
- Mantener la documentación e información del fideicomiso clasificada, ordenada y a disposición para cuando sea requerida.
- Apoyar en las consultas y reproducciones de documentos.
- Asistir a las reuniones de capacitación que sean convocadas por las autoridades en la materia.
- Conocer puntualmente el contenido de la Ley General de Archivos.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3 Jefe del Departamento de Administración

- Elaborar las bases de datos de las operaciones monetarias efectuadas por el FONMAR, llevando un registro del gasto acorde al presupuesto autorizado por el Comité Técnico para cada ejercicio fiscal mediante un control establecido en relación con las áreas que integran la estructura del FONMAR.
- Mantener actualizado el saldo de la cuenta bancaria del FONMAR, archivando bajo su resguardo los expedientes de los estados financieros.
- Elaborar de forma mensual una base de datos que contenga los montos ejercidos y saldos de las cuentas del FONMAR para su entrega al Director Técnico.
- Administrar la cuenta chequera para la realización de pagos derivados del gasto corriente del FONMAR y resguardar los expedientes generados de los pagos y comprobaciones de gasto.
- Armar dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, los expedientes administrativos y financieros del FONMAR del mes inmediato anterior para su entrega al área contable, la cual será la encargada de efectuar el registro contable oportuno en el sistema de contabilidad para la generación de los informes correspondientes, coordinando así mismo el pago en tiempo y forma de las obligaciones fiscales y obrero-patronales.
- Informar de inmediato al Director Técnico del FONMAR de todo aviso o notificación que se reciba respecto de la administración del fideicomiso.

- Coordinarse con el Auxiliar Contable a fin de que sean realizadas puntualmente las operaciones administrativas-contables.
- Gestionar las firmas necesarias ante el Director y el Secretario Técnico para la autorización de los pagos y comprobaciones del gasto.
- Coordinar con el Auxiliar Administrativo, el Auxiliar de Recursos Materiales y el Jefe de la Unidad Jurídica la autorización de las requisiciones necesarias para las compras y/o pagos de servicios, así como la elaboración de dictámenes y/o contratos o convenios para el correspondiente armado de expedientes.
- Efectuar la recepción de facturas y pagos a proveedores bajo las instrucciones del Director Técnico.
- Llevar un control del fondo revolvente para la operación diaria del fideicomiso así como un estricto orden y manejo de viáticos.
- Coordinarse con el Jefe de la Unidad Jurídica y el Auxiliar Contable para el acuerdo, elaboración y trámite de los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten integrando el registro del personal correspondiente.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y puntualidad con que la misma se presente.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.1 Auxiliar Administrativo

- Revisar, llevar un control y archivar las bitácoras de combustible.
- Revisar, llevar un control y archivar las bitácoras de gastos de campo.
- Elaborar las bases de datos de entrega de combustibles y gastos de campo manteniéndolas debidamente actualizadas.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal del FONMAR.
- Efectuar el cálculo para ministración de viáticos y elaboración de los documentos correspondientes.
- Auxiliar al Jefe del Departamento de Administración en las tareas administrativas donde se requiera de su apoyo.
- Elaborar los recibos de recepción de combustible que son entregados al personal del FONMAR.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.2 Auxiliar Contable

- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las diferentes partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- Realizar los cálculos de impuestos y mantener actualizadas las bases de datos para su cumplimiento puntual.
- Efectuar el registro oportuno de toda la información contable.
- Realizar trámites contables ante las instituciones correspondientes
- Coordinarse con el Jefe del Departamento de Administración a fin de realizar puntualmente las operaciones contables.
- Realizar cada una de sus funciones con estricto apego a la normatividad en la materia, especialmente según los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinarse con el Jefe del Departamento de Administración y el Jefe de la Unidad Jurídica para el acuerdo, elaboración y trámite de los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten integrando el registro del personal correspondiente.
- Realizar las funciones inherentes a su área que sean asignadas por el Director Técnico del FONMAR.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.3 Auxiliar de Recursos Materiales

- Revisar, dar seguimiento y mantener en orden y actualizados los inventarios efectuando las altas, bajas y cambios de adscripción correspondientes.
- Elaborar los resguardos de los bienes del FONMAR según el responsable de su uso y manejo.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad Jurídica los comodatos que en su caso hayan de suscribirse.
- Verificar y supervisar que los cambios de adscripción que sean realizados entre las diferentes áreas del FONMAR sean debidamente registrados.

- Recibir y revisar las requisiciones que le hagan llegar las diversas áreas del FONMAR, reportando de inmediato al Jefe del Departamento de Administración los requerimientos efectuados para su trámite correspondiente.
- Revisar, llevar un control y archivar las bitácoras de mantenimiento.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Administración la autorización de las requisiciones necesarias para las compras y/o pagos de servicios.
- Elaborar una base de datos para estricto control de las requisiciones que son recibidas y sus respectivos trámites.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- Elaborar las bases de datos de inventarios manteniéndolas debidamente actualizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva

- Coordinar al personal encargado de la distribución de permisos de pesca deportiva, asignando zonas de trabajo, horarios y procedimientos de trabajo.
- Efectuar la instalación de los sistemas de venta de permisos de pesca deportiva y capacitar a los usuarios.
- Llevar un control mensual de los permisos de pesca deportiva vendidos remitiendo los reportes correspondientes a las autoridades competentes.
- Solicitar ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, los permisos de pesca deportiva físicos necesarios para el mes inmediato siguiente.
- Realizar de manera mensual una conciliación con las áreas técnicas y contables de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur respecto de los ingresos obtenidos por la venta de permisos de pesca deportiva, a fin de llevar un efectivo control y registro para elaboración de las tablas y estadísticas correspondientes.
- Realizar de manera mensual una conciliación con los Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva, respecto de los permisos que les fueron entregados, los vendidos, el recurso captado y los saldos correspondientes.
- Atender personalmente, vía telefónica o correo electrónico, las consultas que efectúen usuarios de permisos de pesca deportiva.
- Efectuar la distribución de permisos de pesca deportiva en el estado de Baja California Sur.

- Mantener actualizados y en óptimo funcionamiento los medios electrónicos que conforman la estructura de distribución de permisos de pesca deportiva, atendiendo así mismo las consultas de los usuarios en línea.
- Buscar constantemente los medios y estrategias necesarios para una modernización administrativa de la estructura de venta de permisos de pesca deportiva.
- Asistir a eventos de pesca deportiva, shows, expos y demás afines en todo México y el extranjero para promocionar los medios oficiales de distribución de permisos de pesca deportiva del FONMAR.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y puntualidad con que la misma se presente.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.1 Auxiliar Operativo

- Efectuar la captura digital de los datos de los permisos de pesca deportiva vendidos.
- Auxiliar con la distribución de los permisos de pesca deportiva.
- Realizar las compras de papelería y demás necesarias para la operación diaria del fideicomiso.
- Entregar los permisos de pesca deportiva que le indique el Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva a aquellos distribuidores de permisos debidamente autorizados por el FONMAR para que procedan a su venta.
- Acudir a las Instituciones Bancarias a efectuar las transacciones correspondientes que el Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva le encomiende.
- Brindar apoyo en la organización y logística de eventos de pesca deportiva donde sea requerida su asistencia.
- Efectuar los pagos de los diversos servicios de las oficinas del FONMAR.
- Auxiliar al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva en las tareas administrativas donde se requiera de su apoyo.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.2 Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva (6)

- Efectuar la distribución de permisos de pesca deportiva dentro de la zona de su adscripción

y en la modalidad que le sea asignada por el Coordinador Estatal.

- Realizar los depósitos del dinero obtenido por la distribución de permisos de pesca deportiva ante las Instituciones Bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.
- Rendir informes mensuales al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva respecto de la distribución de los permisos efectuados y depósitos realizados, atendiendo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del FONMAR.
- Informar al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva sobre cualquier eventualidad, duda o problema que surja en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar apoyo técnico a los distribuidores de permisos de pesca deportiva autorizados por el FONMAR que no forman parte de la plantilla de personal del fideicomiso bajo las instrucciones del Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5 Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva

- Coordinar y brindar apoyo a los comités locales de pesca en la organización y logística de los torneos de pesca deportiva que son realizados en el Estado de Baja California Sur.
- Elaborar el calendario de torneos de pesca deportiva para cada ejercicio anual de conformidad a los apoyos autorizados por el Comité Técnico, señalando aquellos que formarán parte del serial de pesca deportiva que en su caso sea organizado.
- Fungir como organizador y coordinador de los seriales de pesca deportiva y su respectivo evento de premiación realizados por el Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Mantener estricta comunicación con el Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva para el puntual cumplimiento de sus funciones.
- Atender y otorgar audiencias a los diversos comités organizadores y/o coordinadores de torneos de pesca deportiva que en su caso sean apoyados por el FONMAR.
- Coordinarse con el Jefe de la Unidad Jurídica para la elaboración y firmas de los convenios donde conste el apoyo que es otorgado a los comités organizadores o coordinadores de torneos de pesca deportiva.
- Representar al FONMAR y en su caso brindar entrevistas en los eventos de pesca deportiva a los cuales asista en ejercicio de sus funciones.
- Elaborar bases de datos, tomar fotografías y/o videos, recabar la información que evidencie el ejercicio de los apoyos brindados y la efectiva realización de los eventos, armando los expedientes de cada uno de los torneos de pesca deportiva que fueron apoyados con

recursos y/o trabajos del FONMAR.

- Asistir a eventos de pesca deportiva, shows, expos y demás afines en todo México y el extranjero para promocionar los torneos de pesca deportiva que son llevados a cabo en el Estado de Baja California Sur, así como los principales destinos para realizar la actividad.
- Generar y actualizar la información que le sea competente en materia de transparencia gubernamental para su publicación, siendo el único responsable de la veracidad y puntualidad con que la misma se presente.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1 Auxiliar de Capacitación y Logística

- Asistir a todos los torneos de pesca deportiva que cuenten con apoyo del FONMAR a fin de auxiliar con la logística de los eventos.
- Tomar fotografías y/o videos de cada torneo de pesca deportiva, debiendo contar invariablemente con fotografías de la inscripción, de la lectura de reglas, del disparo de salida, del pesaje y de la premiación.
- Conseguir copia del permiso otorgado por la Conapesca mediante el cual fue autorizado llevar a cabo el torneo de pesca deportiva respectivo.
- Elaborar una relación de los permisos de pesca deportiva que fueron comprados para su uso en el torneo de pesca deportiva correspondiente.
- Contar con las bitácoras de pesca deportiva debidamente llenadas de los equipos participantes de cada torneo.
- Elaborar una relación de los equipos ganadores de cada torneo, señalando aquellos que obtuvieron pase para la Gran Final de los Seriales de Pesca Deportiva, anotando el nombre de un representante de cada equipo, teléfono y/o correo electrónico de contacto y la especie y peso con la cual ganaron.
- Conseguir el informe de la Conapesca debidamente llenado que contenga la relación de equipos, pescadores y resultados obtenidos de cada torneo.
- Elaborar tras la conclusión de cada torneo, el archivo básico que contenga todos y cada uno de los documentos e información que se señalan en las presentes funciones y hacerlo llegar al Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva.
- Brindar apoyo en la organización y logística de la Gran Final del Serial de Pesca Deportiva de cada año.
- Planear, organizar e impartir cursos de capacitación para Comités Organizadores de Torneos de pesca deportiva en todo el estado de Baja California Sur.

- Apoyar en lo conducente al Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva, según le sea indicado.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.2 Auxiliar de Promoción y Difusión

- Recabar información completa de los torneos de pesca deportiva que serán llevados a cabo con apoyo del FONMAR, como lo es el nombre del torneo, fechas de celebración, lugar de pesca y especie a pescar.
- Manejar la página oficial del FONMAR y las cuentas en redes sociales para efectuar la promoción de cada torneo de pesca deportiva por llevarse a cabo.
- Solicitar de los Comités Organizadores de Torneos los posters correspondientes del torneo por celebrarse, para su difusión.
- Difundir los resultados de los torneos de pesca deportiva que fueron llevados a cabo con apoyo del FONMAR.
- Efectuar la difusión de la normatividad aplicable para los torneos de pesca deportiva y la realización de la actividad en general, en los portales oficiales y redes sociales del FONMAR, radio, televisión, publicidad impresa y demás que se juzgue conveniente.
- Requerir de los patrocinadores de la Gran Final de los Seriales de Pesca Deportiva, sus respectivos logos para efectuar la promoción correspondiente.
- Promocionar la Gran Final de los Seriales de Pesca Deportiva a nivel estatal, nacional e internacional.
- Apoyar en lo conducente al Coordinador de Torneos de Pesca Deportiva, según le sea indicado.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6 Coordinadores Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia (5)

- Organizar el trabajo y las tareas por realizarse semanalmente en la Coordinación Municipal a su cargo, designando las áreas y operativos que habrán de apoyarse a los asesores pesqueros adscritos a su coordinación.
- Coadyuvar con las autoridades que soliciten auxilio en las tareas de inspección y vigilancia de protección de recursos marinos, ya sea por vía marítima o terrestre, con especial atención a los problemas derivados de la pesca deportiva.

- Coadyuvar y asistir como testigo de calidad a las autoridades.
- Comunicar diariamente a la Dirección Técnica vía telefónica o por correo electrónico a inicios de la jornada laboral, aquellos hechos o acciones relevantes acontecidas el día inmediato anterior en el ejercicio de sus funciones.
- Administrar los recursos materiales y financieros de la coordinación a su cargo.
- Difundir las normas federales y estatales en materia pesquera.
- Elaborar y mantener actualizado un padrón de embarcaciones y negocios relacionados con los recursos pesqueros de su respectiva Coordinación Municipal, detallando los vehículos utilizados para transportación, sitios de embarque, desembarque, etc.
- Brindar apoyo en las tareas de protección civil donde sean requeridos.
- Participar en programas de educación ambiental.
- Atender personalmente las consultas que sean efectuadas en las oficinas de su coordinación, recibiendo la documentación que sea presentada, turnándola en su caso a las áreas competentes.
- Elaborar y hacer llegar a la Dirección Técnica del FONMAR vía electrónica dentro de los tres primeros días de cada mes, el informe operativo de sus actividades del mes inmediato anterior detallando el número de recorridos marítimos y terrestres realizados, así como la cantidad de producto que en su caso haya sido retenido y las actas levantadas de los operativos, haciendo mención de aquellas acciones relevantes acontecidas.
- Recabar y difundir los documentos necesarios para los trabajos de su Comité Municipal, verificando la calidad de la información.
- Representar a la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario y/o al Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario y/o al Director Técnico del FONMAR en reuniones de trabajo que sean realizadas en sus respectivos Municipios, cuando así les sea indicado.
- Revisar las requisiciones y demás documentación administrativa y legal para su envío y aprobación final por el Director Técnico.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.1 Auxiliares Técnicos

- Organizar la información, documentos y carpetas de su respectivo programa.
- Capturar la información y elaborar las gráficas, matrices o tarjetas que se requieran en el

programa al cual se encuentre adscrito.

- Entregar documentación, así como invitaciones a reuniones convocadas por el Coordinador de su respectivo Municipio ante las diversas autoridades e Instituciones correspondientes.
- Auxiliar en el montaje y desarrollo de las reuniones que sean llevadas por el Comité Municipal de su Coordinación, así como en las reuniones de las Comisiones Técnicas y del Comité Técnico.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites y/o solicitudes que se presenten en la coordinación municipal a la cual se encuentra adscrito.
- Auxiliar al Coordinador Municipal en las tareas que le sean encomendadas.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.2 Asesores Pesqueros (16)

- Realizar operativos de inspección y vigilancia pesquera por mar y tierra como coadyuvantes de las autoridades competentes en la materia, acorde a las instrucciones que reciba de su Coordinador Municipal.
- Realizar operativos de supervisión del correcto y efectivo uso de los permisos de pesca deportiva.
- Difundir la normatividad pesquera para su puntual observancia entre los pescadores y la comunidad pesquera en general.
- Coadyuvar y asistir como testigo de calidad a las autoridades pesqueras.
- Brindar apoyo en caso de desastres naturales.
- Apoyar en el rescate de animales marinos.
- Recibir y evaluar la documentación que se presente ante la Coordinación a la cual se encuentra adscrito y turnarla a las áreas correspondientes acorde a las instrucciones que reciba del Coordinador Municipal.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.3 Secretarias (3)

- Recibir la correspondencia física y electrónica que llegue a la Coordinación Municipal a la cual se encuentra adscrita, organizarla y turnarla al área correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda tanto telefónica como de

direcciones y de reuniones.

- Atender las visitas que lleguen a la oficina.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Archivar la documentación de su Coordinación en carpetas perfectamente rotuladas.
- Redactar los oficios y demás documentación que su respectivo Coordinador le encomiende.
- Poseer conocimiento de las autoridades, departamentos de las Administraciones Públicas, asociaciones, entre otras, relacionadas con las actividades del fideicomiso.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, escáneres, computadoras y los programas informáticos que conllevan.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4 Intendente

- Realizar las labores de limpieza y aseo en general en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello en su zona de trabajo.
- Mantener limpias y en orden las áreas comunes y sanitarios de su área de trabajo.
- Reportar de inmediato los desperfectos y deterioros que sean detectados en las áreas, equipos o mobiliarios de la entidad.
- Mantener en orden el inventario de los bienes para la realización de sus trabajos, comunicando de forma anticipada los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
B.O. No. 17 del 10 de abril del 2019.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público denominado “Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur” (FONMAR).
B.O. No. 34 del 31 de agosto del 2017.
- Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur” (FONMAR).
B.O. No. 04 del 10 de febrero del 2020.