



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, noviembre del 2022.



Manual General de Organización

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

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinadora Jurídica del FONMAR <i>Cyndilou Moreno</i>	Coordinadora 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 General <i>Martín</i>
Lic. Cyndilou Moreno Camacho	Lic. Cyndilou Moreno Camacho	Lic. Martín Inzunza Tamayo

CONTENIDO:

	Página
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico-Administrativo	6
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1 Director General	12
7.1.1 Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional	13
7.1.1.1 Encargado de Promoción y Mercadotecnia	15
7.1.1.2 Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual	16
7.1.1.3 Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas	17
7.1.1.4 Auxiliar de Archivos	18
7.1.1.5 Auxiliar de Fotografía, Video y Edición Digital	18
7.1.2 Coordinación Jurídica	19
7.1.2.1 Unidad de Contratos y Convenios	21
7.1.3 Coordinación Administrativa	22
7.1.3.1 Auxiliar Administrativo "A"	24
7.1.3.2 Auxiliar de Recursos Materiales	24
7.1.3.3 Auxiliar de Adquisiciones	25
7.1.3.4 Auxiliar de Servicios Generales	26
7.1.4 Coordinación Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva	27
7.1.4.1 Encargado de Comprobaciones y Atención a Usuarios	28
7.1.4.2 Auxiliar de Atención a Usuarios en Idioma Extranjero	29
7.1.4.3 Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva	30
7.1.5 Coordinación Estatal de Torneos de Pesca Deportiva	31
7.1.5.1 Unidad de Capacitación y Logística	32
7.1.5.2 Auxiliar de Organización y Desarrollo de Eventos	33

7.1.6	Coordinaciones Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia Pesquera	34
7.1.6.1	Auxiliar Administrativo "B"	35
7.1.6.2	Asesores Pesqueros	36
8.	Bibliografía	37

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. 28/05/2021).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma B.O.G.E. de fecha 29/04/2022).

Leyes:

- **Ley Federal de Derechos** (D.O.F. 31/12/1981, última reforma D.O.F. 27/12/2021).
- **Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables** (D.O.F. 24/07/2007, última reforma D.O.F. 24/04/2018).
- **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Baja California Sur** (B.O. 01/08/2010, última reforma B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma B.O.G.E. 18/02/2022).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/09/2005, última reforma B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/12/2015, última reforma B.O.G.E. 27/12/2021).
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 21/02/2006, última reforma B.O.G.E. 27/12/2021).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/06/2017, última reforma B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma B.O.G.E. 14/12/2021).

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.G.E. 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”.**

Lineamientos:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 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 11/04/2022).**

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 Acuacultura 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 General

4.1.1 Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional

4.1.1.1 Encargado de Promoción y Mercadotecnia

4.1.1.2 Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual

4.1.1.3 Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas

4.1.1.4 Auxiliar de Archivos

4.1.1.5 Auxiliar de Fotografía, Video y Edición Digital

4.1.2 Coordinación Jurídica

4.1.2.1 Unidad de Contratos y Convenios

4.1.3 Coordinación Administrativa

4.1.3.1 Auxiliar Administrativo "A"

4.1.3.2 Auxiliar de Recursos Materiales

4.1.3.3 Auxiliar de Adquisiciones

4.1.3.4 Auxiliar de Servicios Generales

4.1.4 Coordinación Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva

4.1.4.1 Encargado de Comprobaciones y Atención a Usuarios

4.1.4.2 Auxiliar de Atención a Usuarios en Idioma Extranjero

4.1.4.3 Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva

4.1.5 Coordinación Estatal de Torneos de Pesca Deportiva

4.1.5.1 Unidad de Capacitación y Logística

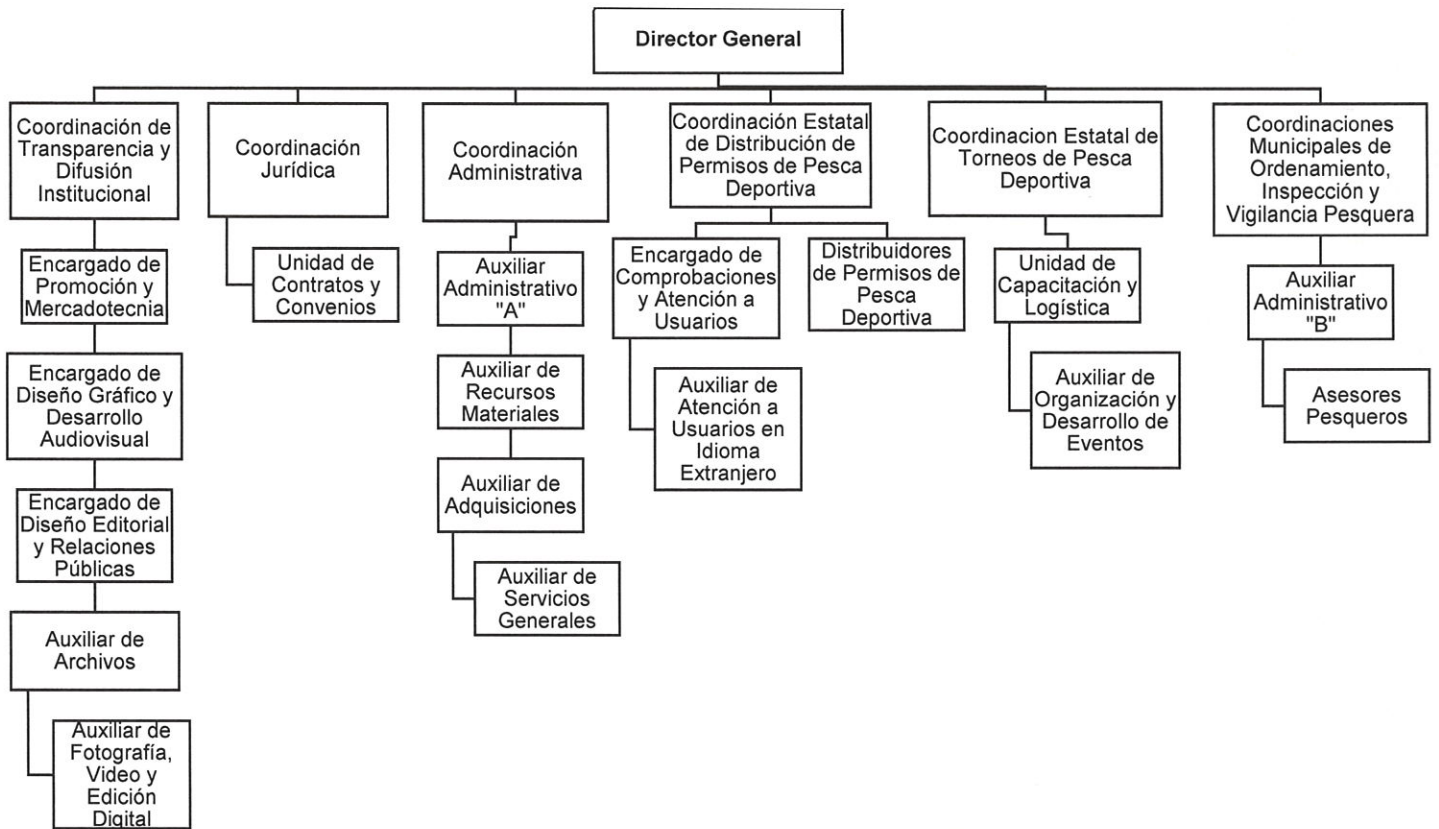
4.1.5.2 Auxiliar de Organización y Desarrollo de Eventos

4.1.6 Coordinaciones Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia Pesquera

4.1.6.1 Auxiliar Administrativo "B"

4.1.6.2 Asesores Pesqueros

5. Organigrama



6. Objetivo

Realizar la distribución de permisos de pesca deportiva, promocionar la actividad de la pesca deportiva 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 General

- 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. De igual forma, presentar la información contable del FONMAR y el estado que guardan los programas y proyectos autorizados.
- Representar al FONMAR ante autoridades y la sociedad civil en general en eventos y reuniones donde sea requerida la presencia del Fideicomiso.
- 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.
- Mantener estrecha comunicación con el Presidente y el Secretario Técnico del FONMAR para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico.
- 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.
- 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 FONMAR para su presentación ante el Comité Técnico.
- Coordinar el óptimo desarrollo de los programas y proyectos 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.
- Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias del FONMAR.
- Delegar a los servidores públicos subalternos las funciones que considere pertinentes para el despacho de los asuntos del FONMAR, excepto aquellas que por disposición oficial deban ser ejercidas por el titular del ente.
- Entregar al momento de terminar su encomienda, el fideicomiso a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

7.1.1 Coordinador de Transparencia y Difusión Institucional

- 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.
- Atender los cursos, capacitaciones y reuniones en materia de transparencia a las cuales sea citado el FONMAR.
- Responder y dar seguimiento a las solicitudes de información que sean realizadas al FONMAR por cualquiera de los medios autorizados para tal efecto.
- 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.
- 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 precedente.
- Actualizar de forma trimestral la información pública obligatoria del FONMAR en las diversas plataformas de publicación.

- Mantener constante comunicación con la Coordinación Jurídica del FONMAR a fin de cumplir cabalmente la normatividad aplicable.
- Formar parte de la Unidad y del Comité de Transparencia del FONMAR.
- Solicitar reportes, gráficas, informes y demás información que sea necesaria a las diversas unidades administrativas del FONMAR, a fin de dar respuesta puntual con documentación soporte a las solicitudes de información que sean efectuadas.
- Coordinar la implementación y actualización de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública obligatoria del FONMAR en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable.
- Mantener actualizados y disponibles diversos medios de consulta y acercamiento para la sociedad en general, ya sea para la recepción de solicitudes de información, así como quejas, denuncias y/o sugerencias.
- Conocer de los recursos que se generen en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable.
- Fomentar la generación de reportes, gráficas, informes y un estricto archivo documental de todas las unidades administrativas del FONMAR.
- Incentivar y procurar la digitalización de archivos y el establecimiento de sistemas electrónicos de búsqueda, para un eficaz control y expedita localización de documentos.
- Mantener homogeneidad y profesionalismo en la forma y redacción de los documentos oficiales del FONMAR.
- Coordinar los trabajos de difusión de información del FONMAR con apoyo de las unidades administrativas correspondientes, guardando una correcta imagen institucional acorde a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizada la página web del FONMAR.
- Coordinar una efectiva presencia en medios a nivel estatal, nacional e internacional, mediante la realización de campañas publicitarias de los trabajos que realiza el FONMAR, especialmente de aquellos relativos a torneos de pesca deportiva, la adquisición de los permisos correspondientes para realizar la actividad y la promoción de los destinos en el Estado para practicar la pesca deportivo-recreativa.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente al área de su competencia.

- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.1 Encargado de Promoción y Mercadotecnia

- Diseñar e implementar campañas de fomento de la pesca deportiva y promoción de la plataforma digital de pesca deportiva del gobierno del estado de Baja California Sur, a corto y largo plazo.
- Planificar y preparar material publicitario y promocional.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento de las estrategias de mercadotecnia y publicidad.
- Diseñar campañas de difusión institucional.
- Mantener estricta comunicación con todas las unidades administrativas del FONMAR, para el apoyo en la difusión de sus respectivos trabajos.
- Analizar estadísticas y datos demográficos para delimitar los mercados objetivos para el mejor posicionamiento de la plataforma digital de pesca deportiva del gobierno del estado de Baja California Sur, así como para atraer pescadores deportivos a realizar la actividad al Estado.
- Brindar apoyo al personal del FONMAR en el diseño de reuniones, foros de consulta, ruedas de prensa, congresos, conferencias y demás eventos a cargo del Fideicomiso.
- Diseñar planes de comunicación en el FONMAR, tanto a nivel interno como externo, con conocimiento puntual de la misión, valores y objetivos del Fideicomiso.
- Investigar y evaluar la viabilidad y resultados de implementar nuevos procedimientos y servicios.
- Diseñar, administrar y mantener actualizada la página web oficial del Fideicomiso.
- Estar actualizado con las tendencias y requerimientos de la actividad de la pesca deportiva a nivel internacional, a fin de garantizar que las estrategias de mercadotecnia estén alineadas con la demanda y prácticas en uso.
- Remitir informes detallados al Coordinador de Transparencia y Difusión Institucional y al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva respecto a los resultados de las campañas y estrategias publicitarias implementadas.

- Asistir a shows, expos y demás eventos relacionados con la pesca deportiva, a nivel nacional e internacional para promocionar los medios oficiales de distribución de permisos de pesca deportiva del FONMAR y el ejercicio de la actividad en el Estado.
- Ejecutar las actividades de promoción y mercadotecnia atendiendo los límites presupuestarios, optimizando la relación costo-resultados.
- Trabajar y coordinar sus trabajos con el Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual y el Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.2 Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual

- Diseñar una correcta imagen institucional proyectando visualmente los objetivos y valores que la misma persigue.
- Realizar la creación de logotipos institucionales.
- Realizar la creación de logotipos de los torneos de pesca deportiva que son organizados por el FONMAR y en su caso, de aquellos torneos de pesca deportiva cuyos comités organizadores reciban apoyo por parte del Fideicomiso.
- Desarrollar las imágenes y videos correspondientes a cada proyecto.
- Diseñar carteles, lonas, panfletos, trípticos, volantes y demás material de comunicación respecto de las acciones que realiza el FONMAR, especialmente de los torneos de pesca deportiva organizados o que reciben apoyo de parte del Fideicomiso.
- Aportar la parte creativa a las campañas de promoción y publicidad que sean ejecutadas.
- Realizar la producción audiovisual de los trabajos que le sean encomendados por el Coordinador.
- Diseñar de forma conjunta con el Encargado de Promoción y Mercadotecnia, la página web del FONMAR.
- Realizar el proceso de preproducción, producción y postproducción de un proyecto audiovisual.
- Mantener una estricta comunicación con las áreas de impresión, para la entrega puntual de

los trabajos.

- Mantenerse actualizado en el uso y manejo eficaz de diferentes programas informáticos de diseño.
- Trabajar y coordinar sus trabajos con el Encargado de Promoción y Mercadotecnia y el Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.3 Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas

- Redactar, editar y supervisar la correcta redacción y uso gramatical de todo documento e información generada por el FONMAR para su publicación.
- Redactar y desarrollar libretos y guiones de proyectos.
- Dominar y utilizar un lenguaje técnico acorde a los textos necesarios para su publicación.
- Redactar los boletines oficiales y comunicados de prensa respecto de los trabajos que realiza el Fideicomiso para su publicación en la página web oficial del FONMAR y respectivas redes sociales.
- Redactar comunicados en diferentes formatos.
- Operar cámaras de video, equipos de sonido, drones y todo material de producción audiovisual.
- Operar equipos y sistemas de iluminación de acuerdo a los criterios definidos de los distintos tipos de proyectos audiovisuales.
- Operar equipos y sistemas de transmisión y dirección de video y audio de acuerdo a los criterios definidos de los distintos proyectos audiovisuales.
- Realizar el manejo de software asociado a la edición, producción y postproducción de video y audio.
- Trabajar y coordinar sus trabajos con el Encargado de Promoción y Mercadotecnia y el Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual.
- Administrar las redes sociales del FONMAR, dirigiendo la implementación de estrategias.
- Mantener estrecho trato y relación con los medios de comunicación, generando una agenda de medios debidamente actualizada.

- Observar tendencias sociales y económicas que puedan afectar la organización y posicionamiento del FONMAR.
- Asistir al personal del FONMAR en la redacción de discursos, organización de entrevistas y demás formas de contacto con la sociedad en general.
- Diseñar, desarrollar y presentar resúmenes para conferencias o eventos importantes en los que participe parte el FONMAR.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.4 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.
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.5 Auxiliar de Fotografía, Video y Edición Digital

- Desarrollar el proceso fotográfico desde la toma de imagen fija hasta el retoque digital.

- Realizar las grabaciones de video de los trabajos y eventos donde le sea instruido.
- Auxiliar con la edición de proyectos audiovisuales en distintos formatos.
- Auxiliar con el uso y operación de cámaras de video, equipos de sonido, drones y todo material de producción audiovisual.
- Auxiliar con la operación de equipos y sistemas de iluminación de acuerdo a los criterios definidos de los distintos tipos de proyectos audiovisuales.
- Auxiliar con la operación de equipos y sistemas de transmisión y dirección de video y audio de acuerdo a los criterios definidos de los distintos proyectos audiovisuales.
- Auxiliar con el manejo de software asociados a la edición y post producción de video y audio.
- Auxiliar con el montaje del material de producción audiovisual en los diferentes eventos que sean cubiertos por el FONMAR.
- Fungir como asistente de cámara en los eventos que sean llevados a cabo por el FONMAR o aquellos a los que el Fideicomiso de cobertura.
- Trabajar y coordinar sus trabajos con el Encargado de Promoción y Mercadotecnia, el Encargado de Diseño Gráfico y Desarrollo Audiovisual y el Encargado de Diseño Editorial y Relaciones Públicas.
- Auxiliar con la administración y correcto uso de las redes sociales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2 Coordinación Jurídica

- Elaborar y mantener actualizados los documentos legales y operativos del FONMAR, tales como los Convenios de Colaboración y Coordinación, sus Reglas de Operación, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia del FONMAR.
- Formular los 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 General.

- Representar al FONMAR en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que pueden afectar sus derechos.
- 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.
- Coordinar con el Auxiliar de Adquisiciones los procedimientos de compras de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Trabajar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa y el Auxiliar de Adquisiciones en 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.
- Generar los oficios, circulares y demás documentos reglamentarios de carácter interno necesarios para mantener un orden jurídico al interior del FONMAR.
- Mantener una estricta comunicación y organización con la Coordinación Administrativa, 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 a la Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional en las respuestas a solicitudes de información que se presenten respecto a los trabajos y transparencia del FONMAR.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica al Director General y las diversas unidades administrativas del FONMAR.
- 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.
- Elaborar por instrucciones del Director General y hacer llegar a los destinatarios, los oficios, circulares y demás documentos reglamentarios de carácter interno que se juzguen convenientes.
- Realizar las funciones que en su ámbito de competencia le instruya el Director General, contando con los poderes legales correspondientes que en derecho procedan.
- Representar al FONMAR actuando como apoderado legal, cuando la entidad fiduciaria o el Director General le otorguen los poderes correspondientes.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente al área de su competencia.
- 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.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2.1 Unidad de Contratos y Convenios

- Elaborar los contratos del personal del FONMAR, comunicando a los mismos de forma puntual sus respectivas funciones, así como sus derechos y obligaciones.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que en su caso sean contratados por el FONMAR para ser utilizados como oficinas, así como de todo arrendamiento administrativo.
- Elaborar los contratos de comodato en los cuales intervenga el FONMAR.
- Elaborar los convenios respecto de los apoyos que se brindan a los comités organizadores de torneos de pesca deportiva y todo tipo de convenio de colaboración y asignación de recursos donde el FONMAR participe.
- Mantener estricto orden de la documentación legal del FONMAR, actualizando puntualmente los contratos y/o convenios cuando sea procedente.
- Supervisar la elaboración de los resguardos de los bienes asignados al personal del FONMAR.
- Mantener estricta comunicación con la Coordinación Administrativa del FONMAR a efectos de conocer la suficiencia presupuestal, fundamentación y bases para la elaboración de contratos y convenios.
- Recabar los datos, documentación y firmas correspondientes de los contratos y convenios en los cuales intervenga el Director General o cualquier trabajador del FONMAR en ejercicio de sus funciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento puntual de las obligaciones contenidas en los contratos y convenios donde el FONMAR sea parte.
- 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.
- Generar una base de datos de los contratos y convenios que se encuentren activos, así como de aquellos debidamente concluidos.

- Auxiliar en sus funciones al Coordinador Jurídico.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3 Coordinación Administrativa

- Integrar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio anual del FONMAR para análisis del Director General y consecuente presentación ante el Comité Técnico.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al FONMAR, de conformidad a las normas establecidas y a los lineamientos y directrices dictadas por el Comité Técnico.
- Realizar los trámites ante la Institución Fiduciaria para la transferencia de recursos al FONMAR.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral sobre el avance de metas de los programas a cargo del FONMAR, alineándolos a los recursos presupuestales asignados.
- Establecer de conformidad con los lineamientos aplicables, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del FONMAR, y difundirlas entre sus unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la recaudación de los recursos provenientes por la distribución de permisos de pesca deportiva, con el objeto de que sean enterados de manera oportuna al FONMAR, para el ejercicio de las funciones que le competen.
- Establecer de conformidad a los recursos aprobados por el Comité Técnico y las partidas presupuestales correspondientes y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requieran para su óptimo funcionamiento.
- Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales del FONMAR, en coordinación con las unidades administrativas que lo integran.
- Mantener actualizado el manejo y saldos de las cuentas bancarias del FONMAR, archivando bajo su resguardo los expedientes de los estados financieros.
- 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 General del FONMAR de todo aviso o notificación que se reciba respecto de la administración del fideicomiso.
- Coordinarse con el área contable a fin de que sean realizadas puntualmente las operaciones administrativas-contables.
- Gestionar las firmas necesarias ante el Director General para la autorización de los pagos y comprobaciones del gasto.
- Coordinar con el Auxiliar Administrativo "A", el Auxiliar de Recursos Materiales, el Auxiliar de Servicios Generales y la Coordinación 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 General.
- Llevar un control del fondo revolviente y gastos a comprobar para la operación diaria del fideicomiso así como un estricto orden y manejo de viáticos.
- Coordinarse con la Coordinación Jurídica y el área 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.
- Proporcionar a las unidades administrativas del FONMAR, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles, así como de adquisiciones y suministros que las mismas requieran.
- Coordinar el desarrollo y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorga el FONMAR.
- 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 unidades administrativas que integran la estructura del FONMAR.
- Presentar la cuenta pública de forma conjunta con el área contable, en los términos requeridos y ante las autoridades correspondientes.
- 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.
- 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 General.

- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.1 Auxiliar Administrativo “A”

- Concentrar la información administrativa que se hace llegar a la Dirección General de parte de las Coordinaciones del FONMAR, para su organización, clasificación y archivo.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal de la Dirección General del FONMAR, la Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional, la Coordinación Jurídica, la Coordinación Administrativa y la Coordinación Estatal de Torneos de Pesca Deportiva.
- Realizar el cálculo correspondiente y elaborar la orden de ministración de viáticos para el personal de la Dirección General del FONMAR, la Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional, la Coordinación Jurídica, la Coordinación Administrativa y la Coordinación Estatal de Torneos de Pesca Deportiva.
- Recopilar, revisar y armar el expediente de comprobación de los viáticos que son otorgados a la totalidad del personal del FONMAR para las comisiones de trabajo.
- Enviar de forma mensual a la Contraloría General del Estado, el informe mensual de viáticos.
- Realizar el pago de los diferentes servicios públicos con los que cuentan las unidades administrativas del FONMAR.
- Llevar un control, recopilar la documentación comprobatoria y armar los respectivos expedientes de los trámites de Gastos a Comprobar.
- Auxiliar al Coordinador Administrativo en las tareas que le sean encomendadas.
- Coordinarse con el área contable para la recepción de los recibos de nómina, organizarlos y hacerlos llegar a sus destinatarios de forma puntual.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.2 Auxiliar de Recursos Materiales

- Mantener un estricto orden de los inventarios del Fideicomiso, realizando los mantenimientos necesarios y de forma puntual a los bienes que integran el patrimonio del

FONMAR, armando los expedientes respectivos.

- 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 de Contratos y Convenios, 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 a la Coordinación Administrativa los requerimientos efectuados para su trámite correspondiente.
- Revisar, llevar un control y archivar las bitácoras de mantenimiento.
- Organizar y acordar con la Coordinación Administrativa, 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.
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.3 Auxiliar de Adquisiciones

- Trabajar conjuntamente con la Coordinación Administrativa en el análisis de las solicitudes de adquisiciones de las diversas unidades administrativas del FONMAR y todo sujeto de apoyo que sea beneficiario del Fideicomiso, en estricto apego a lo autorizado por su Comité Técnico.
- Conocer y contar con la documentación soporte que acredite la suficiencia presupuestal y

autorización para proceder a realizar adquisiciones con recurso del Fideicomiso.

- Coordinar sus trabajos con la Coordinación Jurídica y la Coordinación Administrativa, para la realización de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONMAR.
- Conocer puntualmente y dominar el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Realizar los estudios de mercado, verificaciones de precios, pruebas de calidad y demás acciones pertinentes, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que favorezcan determinada adquisición.
- Armar el expediente respectivo de cada uno de los trámites y procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica, los dictámenes correspondientes que determinen la elección de los procedimientos de contratación, con la documentación soporte correspondiente, previa consideración del Director General.
- Coordinarse con el Auxiliar de Recursos Materiales para dar de alta en el inventario los bienes que sean adquiridos.
- Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones a su cargo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.4 Auxiliar de Servicios Generales

- Recopilar, revisar y llevar un óptimo control de las bitácoras de combustible que son elaboradas por la unidad administrativa correspondiente.
- Recibir de parte de las diferentes unidades administrativas del FONMAR, las solicitudes de mantenimiento de los vehículos tanto terrestres, como embarcaciones, motores y remolques, para su análisis, turnando la misma a la Coordinación Administrativa y la Dirección General para su autorización.
- Gestionar ante los proveedores autorizados, el mantenimiento de las unidades vehiculares en estricta coordinación con la Coordinación Administrativa del FONMAR.
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento de cada uno de los bienes que integran el parque

vehicular del FONMAR.

- Llevar un estricto control del mantenimiento requerido por el parque vehicular del FONMAR para su óptima operación, procurando en todo momento mantenimientos periódicos para la seguridad de los usuarios y minimizar costos por reparaciones mayores.
- Revisar e inspeccionar presencialmente dos veces al mes, el estado que guarda la totalidad del parque vehicular del FONMAR que se encuentra distribuido a lo largo del estado de Baja California Sur.
- Comunicar a la Coordinación Administrativa los requerimientos de mantenimiento e incidencias encontradas en las verificaciones que se realicen al parque vehicular del FONMAR.
- Llevar un registro digital histórico de los mantenimientos realizados al parque vehicular del FONMAR, así como el estado actual que los mismos guardan.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4 Coordinación Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva

- Llevar a cabo la venta de permisos para efectuar la pesca deportivo-recreativa, a través de la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur y cualesquier otro medio autorizado para tales efectos.
- Coordinar al personal encargado de la distribución de permisos de pesca deportiva, asignando zonas de adscripción en todo el estado de Baja California Sur y horarios de trabajo.
- Habilitar puntos de distribución de permisos de pesca deportivo-recreativa en todo el Estado.
- Efectuar la instalación de la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur y capacitar a los usuarios.
- Llevar un control mensual de los permisos de pesca deportiva vendidos remitiendo los reportes correspondientes a las autoridades competentes.
- Cumplir puntualmente con lo establecido en los Convenios de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva celebrados con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
- Conciliar de manera mensual con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur, los datos respecto a la recaudación obtenida por la venta de permisos de pesca deportiva, a fin de llevar un efectivo control y registro para elaboración de las

estadísticas correspondientes.

- Realizar de manera mensual una conciliación con los Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva respecto de los permisos vendidos, llevando un control de pagos a través de la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Atender de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico, las consultas que efectúen usuarios de permisos de pesca deportiva en idioma español e inglés.
- Mantener actualizados y en óptimo funcionamiento los medios electrónicos que conforman la estructura de distribución de permisos de pesca deportiva.
- Buscar constantemente los medios y estrategias necesarios para una modernización administrativa de la estructura de venta de permisos de pesca deportiva.
- Procurar la presencia del FONMAR en shows, expos y demás eventos relacionados con la pesca deportiva, a nivel nacional e internacional para promocionar los medios oficiales de distribución de permisos de pesca deportiva del FONMAR y el ejercicio de la actividad en el Estado.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente al área de su competencia.
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4.1 Encargado de Comprobaciones y Atención a Usuarios

- Hacer llegar de forma mensual a las oficinas de representación de la Comisión Nacional de Pesca en el estado de Baja California Sur, el reporte que contiene la relación de permisos vendidos en el mes inmediato anterior.
- Hacer llegar de forma mensual a las oficinas de representación de la Comisión Nacional de Pesca en el estado de Baja California Sur, las bitácoras de pesca que en su caso, se hayan recibido en alguna de las oficinas del FONMAR.
- Apoyar al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva, en el control y verificación de los depósitos bancarios efectuados por la venta de permisos de pesca deportiva.
- Mantener comunicación y coordinación constante con las áreas técnicas encargadas de

brindar mantenimiento, realizar actualizaciones y mejoras a la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

- Brindar atención de los pescadores deportivos que adquieren sus permisos a través de la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de forma presencial, por teléfono y/o correo electrónico.
- Atender las quejas y problemas que llegaren a surgir con el uso de la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur, comunicando de inmediato a las áreas técnicas para la operación óptima de la plataforma.
- 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.
- Auxiliar al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva en las tareas administrativas donde se requiera de su apoyo.
- Apoyar con la realización de estadísticas respecto de los permisos de pesca deportiva que son distribuidos a lo largo del Estado de conformidad a las instrucciones que reciba del Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva, generando los archivos documentales correspondientes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4.2 Auxiliar de Atención a Usuarios en Idioma Extranjero

- Atender de forma presencial, vía telefónica y por correo electrónico, toda consulta relacionada con la adquisición y uso de permisos de pesca deportiva en idioma inglés.
- Brindar apoyo a las diversas unidades administrativas del FONMAR en la redacción de documentos oficiales en idioma inglés.
- 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 y el ejercicio de la actividad en el Estado.
- Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos donde se requiera la presencia de personal con conocimiento del idioma inglés.
- Fungir como enlace y mantener contacto periódico con autoridades y diversas

organizaciones dedicadas a la prestación del servicio de pesca deportiva en el extranjero, para conservar una comunicación constante y eficiente en un ámbito de colaboración y cooperación.

- Apoyar al Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva, en las actividades que le sean encomendadas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4.3 Distribuidores de Permisos de Pesca Deportiva

- 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.
- Conocer puntualmente el costo de los permisos de pesca deportiva vigentes, así como la fundamentación legal correspondiente, para hacerla del conocimiento de los usuarios.
- Conocer plenamente el contenido de los permisos de pesca deportiva, así como los derechos y obligaciones a los que se encuentran sujetos los usuarios del permiso, a fin de hacerla saber al pescador deportivo.
- Conocer y manejar perfectamente la Plataforma Digital de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 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.
- Realizar la venta de permisos de pesca deportiva, en los torneos que se lleven a cabo en el estado de Baja California Sur, bajo las instrucciones del Coordinador Estatal de Distribución de Permisos de Pesca Deportiva y el Coordinador Estatal de Torneos de Pesca Deportiva.
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio

de sus atribuciones.

7.1.5 Coordinación Estatal de Torneos de Pesca Deportiva

- Coordinar y brindar apoyo a los comités locales de pesca en la organización, tramitología 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.
- Turnar a la Dirección General del FONMAR las solicitudes de apoyo para llevar a cabo torneos de pesca deportiva, que en su caso, reciba por su conducto.
- Fungir como organizador y coordinador de los seriales de pesca deportiva organizados por el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través del FONMAR.
- Gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades competentes, para la realización de eventos de pesca deportiva.
- Elaborar las reglas de los torneos de pesca deportiva organizados por el FONMAR y aquellos en los cuales participe en colaboración.
- 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.
- Trabajar de forma conjunta con la Coordinación 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.
- Coordinar al personal a su cargo para la óptima organización y definición de logística de los torneos de pesca deportiva que son apoyados por el FONMAR.
- 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.
- Conocer puntualmente las especies destinadas de forma exclusiva a la actividad de la pesca deportiva y sus características, así como las disposiciones legales que regulan la actividad.

- Conocer y mantener actualizada la información respecto a las temporadas de migración de las especies en el estado de Baja California Sur, a fin de asegurar pesca en cada torneo de pesca deportiva.
- Asistir a eventos de pesca deportiva, shows, expos y demás afines en todo Mexico 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.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.5.1 Unidad de Capacitación y Logística

- Asistir a los torneos de pesca deportiva que cuenten con apoyo del FONMAR a fin de auxiliar con la logística de los eventos.
- Planear, organizar e impartir cursos de capacitación para Comités Organizadores de Torneos de pesca deportiva en todo el estado de Baja California Sur.
- Comunicar a los Comités Organizadores de Torneos de Pesca Deportiva, la obligación de contar con la autorización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca para llevar a cabo cada torneo y conseguir copia del mismo para el expediente respectivo.
- Coordinarse con el área de difusión institucional del FONMAR para la puntual publicidad de la normatividad aplicable en los torneos de pesca deportiva, ya sea en páginas web, redes sociales, radio, televisión, publicidad impresa y cualesquier otro medio de difusión.
- Elaborar una relación de los permisos de pesca deportiva que fueron comprados para su uso en el torneo de pesca deportiva correspondiente.
- Procurar contar con original o copia de 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.
- Solicitar de los comités organizadores de torneos, copia del informe que es presentado a la

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca que contiene la relación de equipos, pescadores y resultados obtenidos y en su caso, elaborar y presentar el correspondiente informe, respecto de los torneos que son llevados a cabo por el FONMAR.

- Elaborar tras la conclusión de cada torneo, el archivo básico que contenga los datos y documentos que evidencien el correcto desarrollo del torneo en cumplimiento a la normatividad vigente y hacerlo llegar al Coordinador Estatal de Torneos de Pesca Deportiva.
- Asistir al Coordinador Estatal de Torneos de Pesca Deportiva según las indicaciones que le sean instruidas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.5.2 Auxiliar de Organización y Desarrollo de Eventos

- Asistir a todos los torneos de pesca deportiva que cuenten con apoyo del FONMAR a fin de auxiliar con el desarrollo de los eventos.
- 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.
- Coordinar con la Unidad de Contratos y Convenios, la entrega de la información y documentación soporte para la elaboración de los convenios y/o contratos correspondientes.
- Coordinar con el área de difusión institucional la toma de 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.
- Mantener estricta comunicación con la Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional para la promoción y publicidad oficial de los torneos de pesca deportiva que se realizan con apoyo del FONMAR, así como para la difusión de los respectivos resultados.
- Requerir de los patrocinadores, en su caso, su respectiva documentación legal y logotipo oficial para incluirlos en la publicidad correspondiente.
- Apoyar al Coordinador Estatal de Torneos de Pesca Deportiva y la Unidad de Capacitación y Logística, acorde a las indicaciones que le sean instruidas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.6 Coordinaciones Municipales de Ordenamiento, Inspección y Vigilancia Pesquera

- 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.
- Comunicar de forma inmediata a la Coordinación de Transparencia y Difusión Institucional vía telefónica o por correo electrónico, aquellos hechos o acciones relevantes acontecidas en el ámbito de sus atribuciones y en general, en torno a la actividad pesquera en su municipio de adscripción.
- Administrar los recursos materiales y financieros de la coordinación a su cargo.
- Difundir las normas federales y estatales en materia pesquera.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento actualizado de un padrón de embarcaciones y negocios relacionados con la actividad de la pesca deportiva en su respectiva Coordinación Municipal.
- Coordinar la elaboración de una base de datos y mantenimiento actualizado de sitios de embarque, desembarque, bodegas y otros, relacionados con la actividad de la pesca deportiva.
- Participar e instruir a su personal formar parte de 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 General 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.
- Representar al Director General del FONMAR en reuniones de trabajo que sean realizadas en sus respectivos municipios de adscripción, cuando así les sea indicado.
- Revisar las requisiciones y demás documentación administrativa y legal para su envío y aprobación final por el Director General.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.6.1 Auxiliar Administrativo “B”

- 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 su Coordinador y aquellas en las cuales la Dirección General solicite de su auxilio.
- 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.
- Recibir la correspondencia física y electrónica que llegue a la Coordinación Municipal a la cual se encuentra adscrito, organizarla y turnarla al área correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de contactos.
- Atender a las autoridades, personas del sector pesquero y demás visitas que se presenten en las oficinas de la coordinación a la que se encuentran adscritos.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Guardar un estricto control del archivo documental tanto físico como digital, acorde a las instrucciones del auxiliar de archivos.
- Redactar los oficios y demás documentación que su respectivo Coordinador le encomiende.
- Poseer conocimiento de las autoridades, departamentos de la Administración Pública, 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.6.2 Asesores Pesqueros

- 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.
- Participar en programas de educación ambiental.
- Brindar apoyo en caso de desastres naturales y demás tareas relacionadas con protección civil.
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

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).