TOMO XLIII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE NOVIEMBRE DE 2016 No. 46

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL

ANEXO 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrada entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.---1

ACUERDO por el que se establecen las normas para la realización de proyectos para prestación de servicios a largo plazo.---12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

INFORMES TRIMESTRALES Sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclos de recursos 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016, del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Nivel Financiero).---46

INFORMES TRIMESTRALES Sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclos de recursos 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016, del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Gestión de Proyectos).---155

INFORMES TRIMESTRALES Sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclos de recursos 2016, correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016, del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Ficha Técnica de Indicadores).---221

ACUERDO mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al periodo vacacional de invierno 2016, en el que las Autoridades Fiscales del Estado tienen vacaciones generales.---231

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA E INFORMÁTICA

Manual General de Organización de la Secretaría de Pesca Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.---233

Manual Específico de Organización del Despacho de Secretario de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.---277

Manual Específico de Organización Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática.---300

Manual Específico de Organización Unidad de Enlace y Promoción.---320

3. Atribuciones

Al frente de la Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, habrá un Coordinador el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Informática y Estadística

Corresponde a la Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Coordinación a su cargo;

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado'

Formular dictámenes, opiniones e informe que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas;

Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Coordinación a su cargo.

Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;

Intervenir en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la evaluación y capacitación del personal de la Coordinación a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Coordinación a su cargo;

Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente asignado a la Secretaría.

Reunir la documentación y salvaguardar la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.

Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría por concepto de bienes y servicios contratados, con cargo al fondo revolvente.

Integrar los libros de seguimiento de documentación tramitada y pagada.

Recibir y tramitar contrarrecibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración de cuentas por liquidar certificadas y fondo revolvente.

Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para su trámite ante la Contraloría General.

Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría.

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

7.1.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos, para el manejo de los Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría

Proporcionar y controlar los Servicios Generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección de los inmuebles e intendencia.

Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para enajenar los que por sus características y años de servicio resultan obsoletos.

Controlar los Servicios Generales relacionados con los mantenimientos oportunos al Parque Vehicular de la Secretaría; de toda la documentación relacionada con las mismas, tales como Bitácoras de mantenimiento y Combustible.

Realizar los trámites necesarios para efectuar las reparaciones y mantenimiento al mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria asignada a la Secretaría.

Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Secretaría, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos.

Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad y al servicio de la Secretaría, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.

Recibir e integrar los expedientes de los siniestros ocasionados a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaria de acuerdo a la normatividad en la materia e informar a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios para el control y manejo del Seguro Institucional de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría

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

7.1.4.1 Intendente

Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de las oficinas en general para mejorar y mantener la buena imagen de las áreas interiores y exteriores del inmueble donde se ubican las oficinas de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.

Realizar el servicio de fotocopiado de documentos oficiales, así como llevar un registro y control del mismo.

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

7.1.4.2. Mensajero

Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como Dependencias Federales.

Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría para trasladar los vehículos oficiales a los talleres.

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

7.1.4.3. Velador

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

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