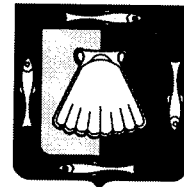




# BOLETÍN OFICIAL

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 Acuicultura y Desarrollo Agropecuario..... 233

Manual Específico de Organización del Despacho de Secretario de la Secretaría de Pesca, Acuicultura 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;

#### **7.4.5. Departamento de Recursos Humanos**

Llevar el registro, control y evaluación del recurso humano para efficientar su desarrollo.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la creación, cancelación de plazas, así como promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldos y cambios de adscripción.

Realizar el pago de remuneraciones al personal por medio de nóminas emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar el registro de entradas y salidas del personal y de ser necesario tramitar los descuentos correspondientes por faltas y retardos.

Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

Elaborar constancias laborales y de vacaciones del personal de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, licencias, vacaciones, incapacidades médicas y cuidados maternos, para su registro y efectos procedentes.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.

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

#### **7.4.6. Departamento de Informática y Estadística.**

Organizar en coordinación con los demás órganos administrativos que integran a la Secretaría, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;

Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;

Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;

Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;

Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;

Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en la página institucional del Gobierno del Estado;

Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;

Levar el Registro de las solicitudes de información que reciba la Secretaría, con motivo del ejercicio de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

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