






Manual Específico de Organización
Subsecretaría de Finanzas

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Subsecretaría de Finanzas

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="261 1430 472 1457">Auxiliar Técnico</p>  <p data-bbox="185 1734 548 1766">Lic. Álvaro Aguirre Jáuregui</p>	<p data-bbox="623 1430 967 1457">Subsecretario de Finanzas</p>  <p data-bbox="591 1734 1003 1766">Lic. Luis Enrique García Sandez</p>	<p data-bbox="1037 1367 1495 1520"><i>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</i></p> <p data-bbox="1105 1551 1425 1610">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1101 1734 1430 1766">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

	Contenido	Pág.
1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico	5
3.	Atribuciones	9
4.	Estructura Orgánica	11
5.	Organigrama	12
6.	Objetivo	13
7.	Funciones	14
7.1	Subsecretario de Finanzas	14
7.1.1	Secretaria	16
7.1.2	Chofer	17
7.2	Secretario Particular	17
7.2.1	Auxiliar de Control de C.L.C.	18
7.2.2	Auxiliar Técnico	18
7.2.3	Intendente	19
7.3	Coordinación de Seguimientos de Auditorías	20
7.3.1	Jefe de Departamento de Procedimientos y Responsabilidad	21
7.3.2	Analista de información	21
7.3.3	Auxiliar Administrativo	22
8.	Bibliografía	23

1. Introducción.

En la actualidad para que las instituciones públicas puedan cumplir puntualmente con los propósitos que la sociedad les ha encomendado, es fundamental que cuenten con una adecuada estructura organizacional y funcional, que les permita operar eficientemente en atención a las necesidades de una ciudadanía cada día más demandante.

Atendiendo esta necesidad, la Subsecretaría de Finanzas, en su responsabilidad coordinar las actividades que llevan a cabo las distintas direcciones y áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, presenta este Manual de Organización, mediante el cual se describen sus atribuciones y la estructura orgánica que la conforma, así como el objetivo y funciones de su competencia, como de cada una de las áreas que la integran.

El Servidor Público para que esté en posibilidades de realizar adecuadamente las funciones de su competencia, requiere que estas se describan de manera clara y precisa delimitando su responsabilidad, jerarquía y coordinación con otros órganos de gobierno.

De esta manera el Manual tiene el propósito de servir como una herramienta administrativa que induzca, oriente y guíe en la toma de decisiones a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.

El presente manual de organización se sustenta en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en BOGE 43 de fecha 14 de septiembre de 2020. Estará sujeto a modificaciones o, en su caso, a la actualización correspondiente, cuando dicho ordenamiento sufra reformas o modificaciones en sus atribuciones o en la estructura orgánica.

2. Marco Jurídico-Administrativo:

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, (BOGE 15/enero/75, última reforma No. 44 10/octubre/2019).

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 14/abril/2020).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18/julio/2016, texto vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. (27/abril/2016, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria (D.O.F. 18/mayo/2018).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18/julio/2016, texto vigente).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04/agosto/1994, última reforma D.O.F. 18/mayo/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/12/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 50 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 26 20/diciembre/2019).
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur y sus Municipios, (BOGE No. 44 31/octubre/2016, última reforma BOGE No. 56 20/diciembre/2019).

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 27 17/julio/2017, última reforma BOGE No. 28 20/junio/2019).
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur; (BOGE No. 21 21/febrero/2006, última reforma BOGE No. 50 31/diciembre/2017)
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal para año 2020, (BOGE No. 54 16/diciembre/2019, texto vigente).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 52 09/septiembre/2015, última reforma BOGE No, 56 20/diciembre/2019).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, (BOGE No. 20 14/mayo/2018, texto vigente)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, (BOGE No. 11b 23/febrero/2004, última reforma BOGE No. 57 31/diciembre/2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 18 04/mayo/2016, última reforma BOGE No. 2 20/enero/2020).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 18 el 20/marzo/2005, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 33 el 20/julio/2019).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 12 10/abril/2017, texto vigente).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 27 el 17/julio/2017, Texto Vigente).
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 09 el 21/febrero/2006, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 50 el 31/diciembre/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 24/febrero/1943, última reforma DOF 09/abril/2012)
- Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 72 28/diciembre/2005, última reforma BOGE No. 21 14/mayo/2018).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

Convenios

- Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior del Gasto Federalizados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, celebrado por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebrara la Secretaría de la Función Pública y es Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. (DOF 09-abril-2012, texto vigente).

Otros:

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, (BOGE No. 41 20/septiembre/2006, texto vigente).
- Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- Condiciones Generales de Trabajo, publicadas en el (BOGE No. 4 31/enero/ 2015, texto vigente).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 55 18/diciembre/2019, texto vigente).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016, texto vigente).

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

ARTÍCULO 8. Corresponden a los Subsecretarios, las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III. Formular los dictámenes e informes solicitados por el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades del Secretario y, en su caso, los que les correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización del Secretario;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo, representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que el propio titular determine;
- IX. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar con los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XII. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la

normatividad vigente y el Secretario, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

- XIV. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por el Secretario, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVI. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia con la unidad administrativa competente de la Secretaría, al cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XVIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

4.- Estructura Orgánica

4.1. Subsecretaría de Finanzas

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Chofer

4.2 Secretaría Particular

4.2.1. Auxiliar de Control de C.L.C.

4.2.2. Auxiliar Técnico

4.2.3. Intendente

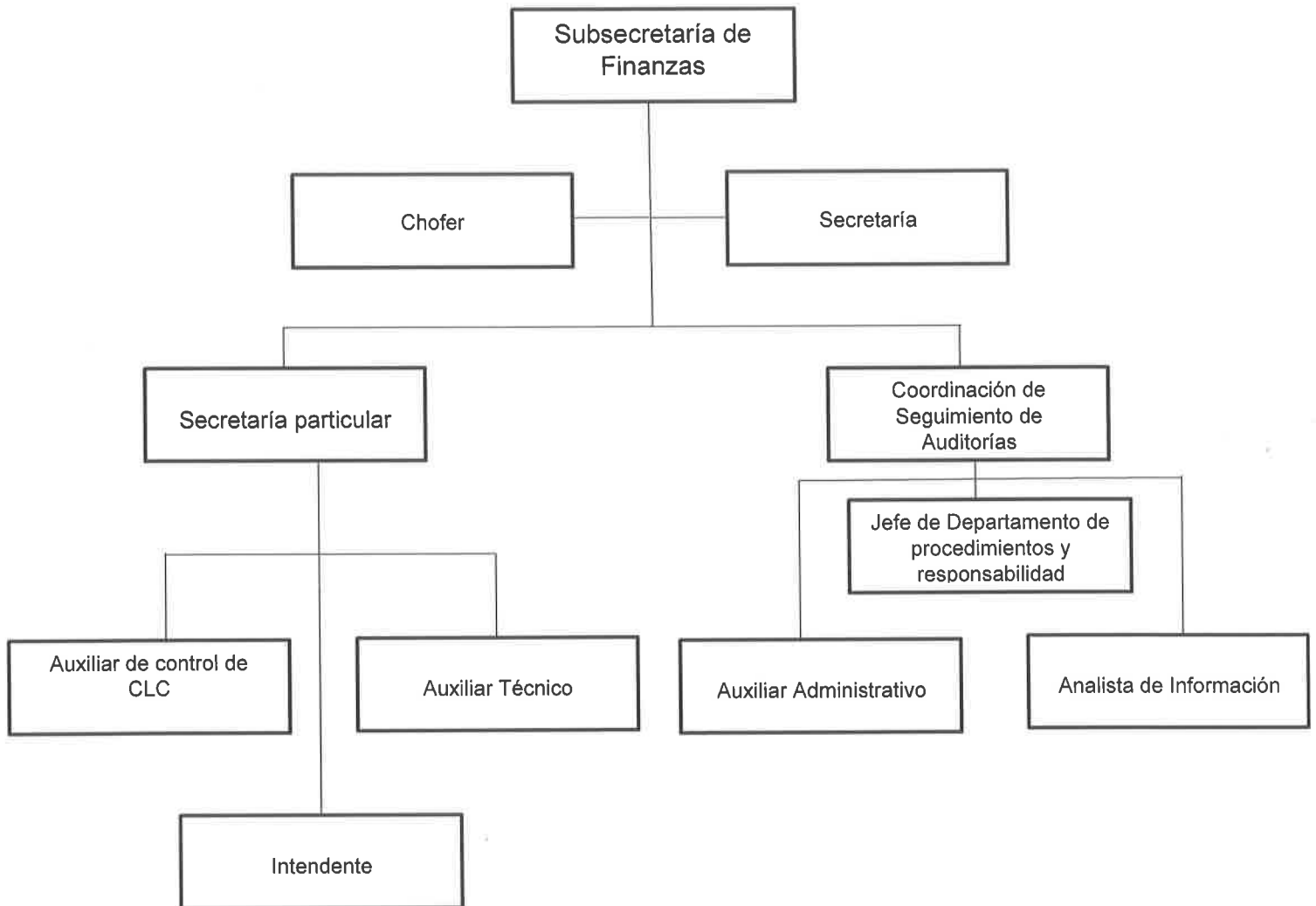
4.3. Coordinación de Seguimientos de Auditorías

4.3.1. Jefe de Departamento de Procedimientos y Responsabilidad

4.3.2. Analista de Información

4.3.3. Auxiliar Administrativo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Establecer los lineamientos aplicables a la programación, presupuesto, control del ingreso y gasto público a efecto de cumplir puntualmente con la política financiera establecida por el titular del Ejecutivo del Estado, así como operar la administración de la Subsecretaría de Finanzas, mediante la implementación de procedimientos modernos y control interno que permitan el adecuado y eficiente funcionamiento de las áreas.

7. Funciones:

7.1 Subsecretario de Finanzas

ARTÍCULO 9. A la Subsecretaría de Finanzas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de ingresos del Estado y el desempeño de las facultades de recaudación y control de los ingresos públicos que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la fiscalización y registro de vehículos con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario.
- II. Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad conforme a las políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- III. Proponer al Secretario el desarrollo permanente de los procesos y programas tributarios, incluyendo la incorporación de las tecnologías de la información y de comunicaciones;
- IV. Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el importe de los servicios que presta la Administración Pública Estatal;
- V. Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información en materia fiscal, de las autoridades judiciales y administrativas Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Supervisar la integración, administración y resguardo, en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, de las bases de datos relativas a la información fiscal Estatal, así como la que se derive de los Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal suscritos con la Federación y los Municipios;
- VII. Coordinar la formulación de estudios y proyectos sobre la Hacienda Pública Estatal, en sus vertientes de política de ingresos y Sistema Nacional de Coordinación Fiscal,

- a fin de mejorar los procesos de recaudación y de fiscalización de las contribuciones, Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Participar en la instrumentación e integración de los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades y organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Secretario el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como definir la forma y términos en que las dependencias y entidades deban realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;
- X. Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias Federales, de acuerdo a la calendarización establecida;
- XI. Participar en el control de la deuda pública del Poder Ejecutivo, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto;
- XII. Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido;
- XIII. Coordinar y vigilar el pago de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los Ayuntamientos;
- XIV. Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones

aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;

- XV. Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas porteadoras, que requiera el Ejecutivo Estatal;
- XVI. Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Supervisar mediante la unidad administrativa correspondiente, la recopilación de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de las entidades para efectuar el análisis y consolidación de los estados financieros y demás información necesaria para la integración de la Cuenta Pública;
- XVIII. Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, cuando exista convenio con los Ayuntamientos en esta materia;
- XIX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

7.1.1 Secretaria

- Elaborar comunicados oficiales.
- Mantener actualizada la agenda telefónica.
- Realizar enlaces telefónicos que le indique el Subsecretario.
- Llevar el control del archivo de la Subsecretaría.
- Procesar y confirmar diariamente la agenda de trabajo del Subsecretario.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Chofer

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar a los servidores públicos en cumplimiento a sus funciones
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Secretario particular.

- Organizar y atender la agenda de trabajo del Subsecretario de Finanzas.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que realice el Subsecretario de Finanzas con las diversas dependencias y entidades de la administración pública, así como con aquellas que integran la estructura a su cargo.
- Atender comisiones y asuntos que le delegue el Subsecretario de Finanzas.
- Enterar al Subsecretario de Finanzas de los asuntos y peticiones que sean planteadas por funcionarios públicos o particulares.
- Realizar las actividades administrativas necesarias para el manejo adecuado de la correspondencia recibida cotidianamente.
- Revisar, acordar y atender diariamente con el Subsecretario de Finanzas, la correspondencia, tanto física como electrónica.
- Coordinar acciones con la Secretaría Particular del Secretario de Finanzas y Administración, a fin de poder atender las encomiendas o acuerdos que requiera el Secretario con el Subsecretario.

- Todas las demás acciones que instruya el Subsecretario de Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Auxiliar de Control de C.L.C.

- Recibir las cuentas por pagar de la Dirección de Política y Control Presupuestario para firma del Subsecretario, signando el acuse de recibo de las mismas.
- Revisar y validar las CLC (Cuentas por liquidar Certificadas) observando que cumpla con los requisitos necesarios conforme a la normatividad vigente, para firma del Subsecretario, así como revisión de oficios que autorizan las transferencias interbancarias correspondientes.
- Digitalizar los documentos para resguardo en archivos electrónicos para que estén disponibles en el momento que sean requeridos por el Subsecretario de Finanzas.
- Controlar y resguardar las relaciones de acuse de recibo de los documentos firmados por el Subsecretario y que fueron entregados para su trámite a la Dirección de Política y Control Presupuestal.
- Llevar control de documentos ya pagados y pendientes de firma del Subsecretario de Finanzas.
- Apoyar al área de atención de auditorías localizando documentos requeridos para la solventar observaciones referentes a documentos no ubicados
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Auxiliar Técnico

- Dar seguimiento a los compromisos de las áreas de la Subsecretaría de Finanzas en la publicación de información en el portal de gobierno en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Atender los requerimientos de información presentados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) que periódicamente solicita en diversos temas que competen a las áreas de la Subsecretaría.

- Analizar documentos diversos y elaborar tarjetas informativas de los mismos.
- Integrar una base de datos de diversos temas de competencia de la Subsecretaria, para efecto de elaboración de tarjetas informativas cuando así lo requiera el Subsecretario.
- Elaborar oficios y otros documentos de gestión de la Subsecretaría de Finanzas para firma del Subsecretario.
- Asistir a comisiones que indique el Subsecretario y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Intendente

- Controlar y conservar en buen estado los instrumentos de limpieza y equipo de trabajo a su cargo.
- Realizar los servicios de limpieza en las áreas que se le encomienden.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Coordinación de Seguimiento de Auditorías

- Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información requerida por los distintos órganos de fiscalización en las diferentes etapas de las Revisiones efectuadas y que es generada por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Atender los requerimientos de información formulados por los diversos entes de fiscalización al amparo de órdenes de auditoría emitidas para la fiscalización de recursos por el Gobierno del Estado de Baja California Sur.

- Atender los requerimientos de información formulados por los diversos entes de fiscalización para la solventación de resultados con observaciones formuladas en las auditorías practicadas a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información requerida por los distintos órganos de fiscalización y que es generada por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Integrar los expedientes relacionados con la práctica de auditorías por los distintos órganos de control a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones formuladas por los distintos órganos de control durante los procesos de fiscalización.
- Atender las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación con motivo de los resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría de Finanzas y Administración (Recomendaciones, Pliegos de Observación y Solicitudes de Aclaración).
- Atender los procedimientos administrativos sustanciados por la Contraloría General de Estado, derivados de resultados con observaciones formuladas por los distintos órganos de control en las auditorías practicadas.
- Elaborar informes respecto del ejercicio y aplicación de recursos que son requeridos por los distintos entes de fiscalización en ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar informes respecto de los resultados de las revisiones practicadas por los distintos órganos de fiscalización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Jefe de Departamento de Procedimientos y Responsabilidad

- Atender los procedimientos administrativos sustanciados por la Contraloría General de estado, derivados de resultados con observaciones formuladas por los distintos órganos de control en las auditorías practicadas.
- Atender las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación con motivo de los resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría de Finanzas y Administración, consistentes en Recomendaciones.
- Elaborar informes respecto del ejercicio y aplicación de recursos que son requeridos por los distintos entes de fiscalización en ejercicio de sus atribuciones, durante los procesos de investigación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Analista de información

- Atender los requerimientos de información formulados por los diversos entes de fiscalización al amparo de órdenes de auditoría emitidas para la fiscalización de recursos por el Gobierno del estado de Baja California Sur.
- Atender a los requerimientos de información formulados por los diversos entes de fiscalización para la solventación de resultados con observaciones formuladas en las auditorías practicadas a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones formuladas por los distintos Órganos de Control durante los procesos de fiscalización.
- Apoyar en las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación con motivo de los resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría de Finanzas y Administración, consistentes en Pliegos de Observación y Solicitudes de Aclaración.
- Elaborar los informes respecto de los resultados de las revisiones practicadas por los distintos órganos de fiscalización.

- Elaborar los informes respecto del ejercicio y aplicación de recursos que son requeridos por los distintos entes de fiscalización en ejercicio de sus atribuciones, durante los procesos de fiscalización e investigación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Auxiliar administrativo

- Integrar los expedientes relacionados con la práctica de auditorías por los distintos órganos de control a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Controlar y registrar la documentación recibida.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur; (BOGE No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 17 de 10/abril/2019).