






Manual Específico de Organización
Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Oficial Administrativo</p> <p align="center"></p> <p align="center">Lic. Adán Eduvin Gutiérrez Osuna</p>	<p align="center">Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas.</p> <p align="center"></p> <p align="center">M. en C. Miguel Ángel Hernández Vicent</p>	<p align="center">"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".</p> <p align="center">Secretario de Finanzas y Administración</p> <p align="center"></p> <p align="center">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Índice

1. Introducción.	4
2. Marco jurídico – Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura orgánica.	10
5. Organigrama.	11
6. Objetivo.	12
7. Funciones	13
7.1 Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas.	13
7.1.1 Secretaria	15
7.1.2. Área Administrativa	15
7.1.2.1. Oficial de Intendencia	16
7.2. Departamento de Control y Seguimiento de Fideicomisos Estatales.	17
7.2.1 Auditor	18
7.2.2 Secretaria	19
7.3. Departamento de Deuda Pública.	19
7.4. Departamento de Coordinación con Municipios y Organismos.	21
7.5. Departamento de Sistematización de Información y Estadística.	22
7.6 Departamento de Transparencia	22
8. Bibliografía.	24

1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, es un instrumento que describe labores y responsabilidades en seguimiento y control de los mecanismos en los que se involucran recursos financieros que opera la Secretaría de Finanzas y Administración con Entidades Públicas y Privadas.

El Manual Específico de Organización representa una guía que permite conocer principalmente su marco jurídico - administrativo, la estructura orgánica, su organigrama y la descripción de objetivos y funciones de las áreas y puestos, así como de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

El propósito de este Manual Específico de Organización, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen.

2. Marco jurídico-Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 6/junio/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 59, 12/diciembre/2018);

Leyes:

- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, ultima reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 21 de febrero del 2006, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2017);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).

- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/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).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 68 de fecha 08/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E., No. 43, 14/septiembre/2020).

Otros:

- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).
- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).
- **Condiciones Generales de Trabajo.** (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).
- **Código Ético de Conducta** (B.O.G.E. No. 21 10/mayo/2014).

3. Atribuciones

Artículo 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen

asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico.

- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;

- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4. Estructura orgánica

4.1. Dirección

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Área Administrativa

4.1.2.1. Oficial de Intendencia

4.2. Departamento de Control y Seguimiento de Fideicomisos Estatales.

4.2.1. Secretaria

4.2.2. Auditor

4.3. Departamento de Deuda Pública

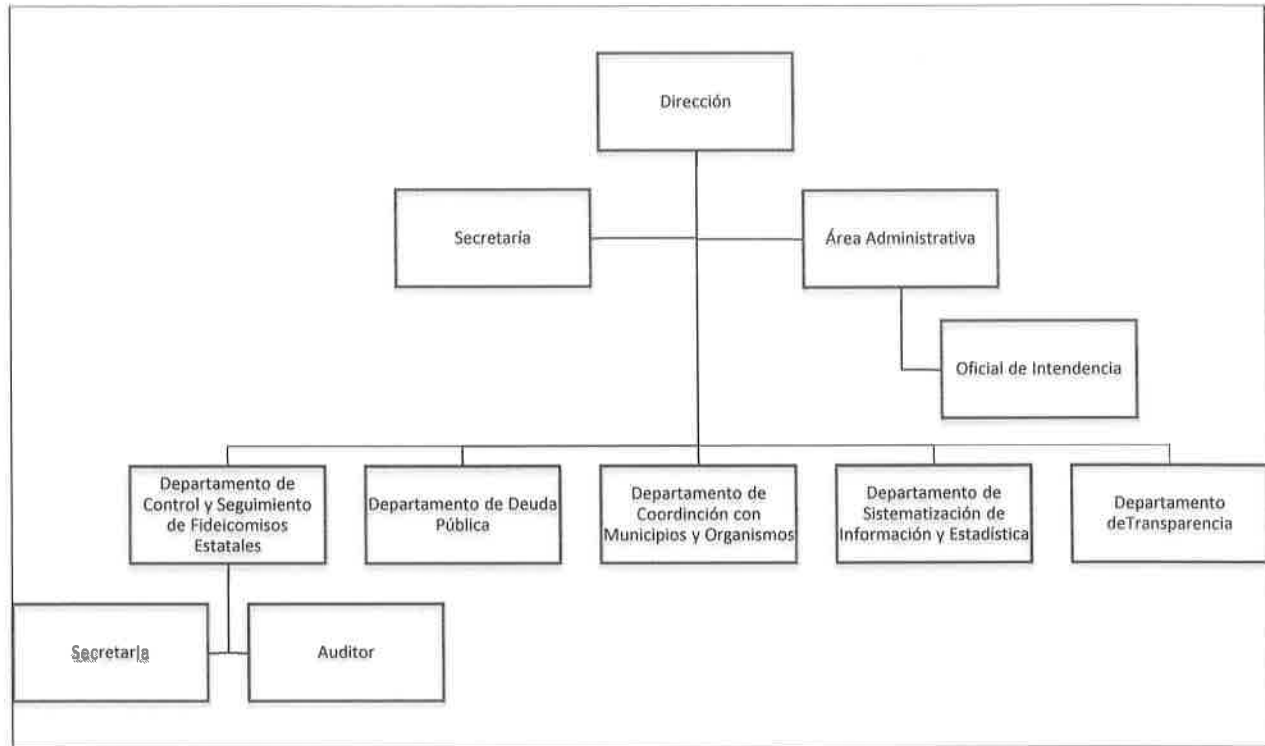
4.4. Departamento de Coordinación con Municipios y Organismos.

4.5. Departamento de Sistematización de Información y Estadística.

4.6. Departamento de Deuda Pública.

4.7. Departamento de Transparencia.

5. Organigrama



6. Objetivo

Secretaría de Finanzas y Administración tiene como uno de sus objetivos el de coordinar las funciones La Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas tiene como objetivo el crear los vínculos y conductos apropiados para que a través de ellos se involucre la participación de organismos públicos y privados diferentes a los existentes en la estructura del Gobierno del Estado.

Además, sirve como instrumento y operación de los mecanismos de enlace con las Entidades Públicas y Privadas con las que la Secretaría de Finanzas y Administración tiene mayor interrelación, entre ellas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Ayuntamientos, las instituciones de crédito y las empresas calificadoras, así como los fideicomisos que involucran el uso de recursos públicos provenientes de impuestos estatales de la entidad.

7. Funciones

7.1 Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 38. La Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas tendrá las siguientes funciones:

I. Ejercer las funciones que correspondan a la Secretaría de Finanzas y Administración y Administración en virtud de su participación en organismos públicos o privados diferentes a los existentes en la estructura orgánica del Gobierno del Estado;

II. Fungir como unidad de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, dentro de dicha dependencia federal, con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la Unidad de Política Presupuestal;

III. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, información para clasificarla y elaborar la información estadística que deba publicarse en Internet y otros medios;

IV. Atender y dar seguimiento a los trabajos relacionados con la participación del Secretario de Finanzas y Administración y Administración en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y del Gobernador del Estado en la Conferencia Nacional de Gobernadores; en este último caso, en materia tributaria, de fiscalización o concerniente a la hacienda pública;

V. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de enlace con los ayuntamientos de los Municipios del Estado, en materia de participaciones federales y otros fondos de origen federal o estatal;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación o colaboración con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de deuda pública y convenios en que se involucren apoyos, subsidios, recursos y/o garantías del Gobierno del Estado a los gobiernos municipales;

VII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos derivados de la participación de la Secretaría de Finanzas y Administración y Administración en los fideicomisos y comités que administran recursos públicos estatales o transferidos;

VIII. Por acuerdo del Secretario, participar en la negociación de empréstitos y reconocimiento de adeudos con organismos e instituciones de la banca privada y de desarrollo;

IX. Dar seguimiento a la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado;

X. Operar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Baja California Sur;

XI. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los registros de la deuda pública directa ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Elaborar y someter a autorización del Secretario los informes financieros, presupuestales y de deuda pública que le sean requeridos;

XIII. Atender y fungir como unidad de enlace con las empresas calificadoras de valores o de calidad crediticia que sean contratadas por el Gobierno del Estado;

XIV. Mantener concentrada y actualizada la información relevante de las finanzas y presupuestos públicos estatales;

XV. Concentrar y organizar la información generada por las dependencias de la Secretaría de Finanzas y Administración para la alimentación de los sistemas de información estatales, tales como el Centro Estatal de Información y la página web del Gobierno del Estado;

XVI. Elaborar, en coordinación con el director y/o secretario técnico de los fideicomisos en los cuales La Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante, las reglas de operación bajo las cuales deba funcionar;

XVII. Participar en la coordinación de los trabajos emanados de los fideicomisos en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante;

XVIII. Desempeñar las funciones establecidas en el Art. 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como en las disposiciones normativas relativas a la Unidad de Transparencia

XIX. Elaborar el proyecto de Informe Anual de Actividades de la Secretaría, así como la Glosa de Gobierno, coordinándose para ello con las demás unidades administrativas de la Secretaría; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

7.1.1 Secretaría.

- Controlar y llevar el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida;
- Realizar funciones de recepcionista;
- Elaborar los escritos enviados a las diferentes dependencias internas y externas;
- Control y seguimiento del archivo general;
- Elaborar comunicados oficiales;
- Mantener actualizada la agenda telefónica;
- Realizar enlaces telefónicos que indique el Director;
- Llevar el control del archivo de la Dirección;
- Procesar y confirmar la agenda de trabajo diaria del Director;
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Área Administrativa

- Realizar las actividades relativas al control documental de los recursos humanos;
- Realizar el registro y control de bienes inventariables y servicios;
- Proporcionar los servicios de apoyo oportuno y eficiente que se requieran en La Dirección;

- Supervisar en coordinación con la Unidad de Enlace Administrativo, el mantenimiento y el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipo adscrito a esta Dirección;
- Realizar los trámites de viáticos, incapacidades, licencias, listas de asistencia, renovaciones de contrato de personal, altas y bajas de personal, promociones, y ajustes;
- Supervisar la distribución de la nómina del personal y sus respectivos comprobantes, para su reintegro a la Coordinación de Apoyo Administrativo, en el plazo establecido para ello;
- Solicitar, la reposición del fondo revolvente asignado a esta Dirección;
- Dar seguimiento, cuidar y supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos adscritos a esta Dirección.
- Informar periódicamente al Director sobre la administración interna de la Dirección.
- Informar al Director, del estado que guardan los asuntos encomendados;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.1. Oficial de Intendencia.

- Realizar las labores de limpieza en general de la oficina;
- Entregar en las diversas dependencias, la documentación y correspondencia que se genere en la Dirección;
- Cumplir con todas aquellas tareas propias del cargo, que el coordinador Administrativo le encomiende.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Departamento de Control y Seguimiento de Fideicomisos Estatales.

- Diseñar e instrumentar la figura legal de fideicomisos cuando así se requiera y convenga, respecto al uso de recursos públicos.
- Implementar los acuerdos del C. Secretario de Finanzas y Administración cuando funja como representante del Presidente de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.
- Establecer, operar y dar seguimiento al Registro Único de Fideicomisos y convenios que involucren recursos financieros públicos de los impuestos sobre nómina y Hospedaje.
- Implementar el mecanismo de enlace, seguimiento y control que garanticen que el uso de los recursos manejados por los fideicomisos públicos, cumpla con los requisitos legales vigentes y sea afín con los objetivos establecidos para su creación.
- Revisar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de los fideicomisos, a las que se asista con la representación legal del Secretario de Finanzas y Administración.
- Revisar que las cartas de instrucción de los fideicomisos, estén dentro del presupuesto aprobado y cumplan con la normatividad vigente de acuerdo al ejercicio fiscal en curso.
- Revisar las publicaciones de las licitaciones de las obras públicas y servicios, así como de adquisición, arrendamiento y servicios que realicen los fideicomisos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Representar al Secretario de Finanzas y Administración, en los concursos de obras públicas y servicios, así como de adquisición, arrendamiento y servicios, que realicen los fideicomisos.
- Revisar y aprobar, en su caso, que los contratos de obras públicas y servicios, así como de adquisición, arrendamiento y servicios, inherentes a la función de los fideicomisos, cumplan con la normatividad fiscal vigente.
- Dar seguimiento a las transferencias de recursos que realiza la Secretaria de Finanzas y Administración al patrimonio de los Fideicomisos.

- Revisar que los estados de cuenta y financieros que presenta mensualmente el fiduciario, presenten una organización y disciplina contable dentro de lo acordado en el Comité Técnico.
- Elaborar y presentar informe del presidente del Comité Técnico, referente a la situación financiera que guardan los fideicomisos.
- Mantener comunicación estrecha con el Fiduciario, para realizar la función de enlace con los Fideicomisos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Auditor

- Establecer, operar, y dar seguimiento al Registro Único de Fideicomisos y Convenios que involucren recursos estatales;
- Vigilar la correcta y debida aplicación del patrimonio fideicomitado.
- Instituir los mecanismos de enlace, seguimiento y control que garanticen que el uso de los recursos manejados por los fideicomisos públicos sea congruente con los objetivos establecidos en su creación.
- Elaborar y revisar las actas de reuniones de los fideicomisos.
- Supervisar que las cartas de instrucción de los fideicomisos estén dentro del presupuesto aprobado de acuerdo al ejercicio fiscal en curso.
- Hacer el registro de las cartas de instrucción y los cargos correspondientes, en el sistema establecido para el control de las mismas.
- Revisar los estados de cuenta de cheques e inversiones que presenta mensualmente el fiduciario.
- Representar al C. Secretario de Finanzas y Administración, en las reuniones de concurso de diversa obra pública que se realice en el estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Secretaria

- Llevar control del número asignado a oficios y memorándum emitidos por el Jefe inmediato superior;
- Capturar e imprimir oficios, memoranda e información que le instruya el Jefe inmediato superior;
- Llevar una base de datos de oficios y memoranda firmados por el jefe inmediato superior.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Llevar un control de llamadas realizadas en los teléfonos a su cargo.
- Recibir y entregar al jefe de la unidad, la correspondencia turnada a esta área.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida.
- Enviar correspondencia a las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados. sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de Deuda Pública.

- Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el seguimiento de temas relacionados con la deuda pública.
- Elaborar reportes trimestrales de deuda pública directa e indirecta del Gobierno Estatal para el H. Congreso del Estado, Secretaria de Hacienda y Crédito Público,

empresas calificadoras de deuda, instituciones bancarias y otras entidades que lo requieran.

- Atender y fungir como enlace con las instituciones financieras y empresas calificadoras de valores y/o de calidad crediticia que sean contratadas por el Gobierno del Estado y otras entidades que lo requieran.
- Gestionar la contratación de nuevos financiamientos y en su caso, negociar los ya existentes, procurando las mejores condiciones jurídicas y financieras de contratación, según lo permitan las circunstancias del mercado financiero.
- Elaborar los proyectos de iniciativa de decreto relacionados con la contratación de financiamientos.
- Operar, controlar y dar seguimiento al Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Baja California sur, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias para llevar a cabo las inscripciones o cancelaciones ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes trimestrales de deuda pública para su publicación en portal de internet del Gobierno del Estado.
- Vigilar y dar seguimiento a los diferentes contratos y convenios que afecte la deuda pública del Gobierno del Estado.
- Elaborar la proyección anual del servicio de la deuda pública del Gobierno del Estado, para prever en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, las partidas y los montos necesarios que permitan realizar las erogaciones para cubrir el pago de las obligaciones contratadas.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias para la inscripción o cancelación ante los fideicomisos de garantía, administración y fuente de pago, de las obligaciones contratadas o avaladas por el gobierno estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Coordinación con Municipios y Organismos

- Coordinar, actualizar y dar seguimiento a los trabajos que involucren la relación del gobierno estatal con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP.
- Actualizar y dar seguimiento a los trabajos y acuerdos que se tomen en el marco de las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- Dar seguimiento a los trabajos y diversos acuerdos de la Zona 1 de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- Llevar control y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones que celebren con el gobierno estatal, el Consejo Coordinador Empresarial de la Paz, el Consejo Coordinador de Los Cabos, y otros organismos y asociaciones de empresarios y profesionistas.
- Seleccionar, agrupar y estructurar la información recabada de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, que sea idónea para la elaboración de los informes de Gobierno.
- Elaborar el apartado correspondiente de Finanzas Públicas, Política Financiera y Presupuestal, que forma parte del Informe de Gobierno que se presenta anualmente.
- Elaborar el documento para las Comparecencias del Secretario de Finanzas y Administración ante el H. Congreso del Estado.
- Recopilar, seleccionar, agrupar y actualizar la información de carácter fiscal, normativa, y estadística de las diversas dependencias del Gobierno del Estado para que sea publicada en la página Web del Gobierno del Estado.
- Coordinar y colaborar con la Dirección de informática la publicación de información fiscal y estadística en la página Web del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Departamento de Sistematización de Información y Estadística.

- Solicitar, revisar y analizar los datos necesarios, para diseñar, capturar y elaborar informes técnicos de información presupuestal y financiera para los trabajos inherentes a los Informes de Gobierno y las comparecencias del Secretario de Finanzas y Administración.
- Solicitar, revisar y analizar los datos necesarios, para diseñar, capturar y elaborar informes técnicos de la información financiera referente a los fideicomisos de obras e infraestructura social de los cinco municipios de Baja California Sur.
- Fungir como enlace para la coordinación del flujo de información financiera, presupuestal y estadística entre la Secretaría de Finanzas y Administración y el Centro Estatal de Información.
- Acopiar datos para generar la información de apoyo para los departamentos de la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, base para elaborar los trabajos necesarios y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Solicitar, revisar y analizar los datos necesarios, para diseñar, capturar y elaborar informes técnicos necesarios para la planeación y evaluación de los proyectos de modernización e innovación de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Solicitar, revisar y analizar los datos necesarios, para diseñar y capturar anexos técnicos de información presupuestal y financiera requeridos en las investigaciones y trabajos especiales que se le encomienden a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Departamento de Transparencia.

- Recibir, dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los particulares, en los términos de la ley.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

- Establecer los procedimientos internos necesarios que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y envíos.
- Elaborar cuadros estadísticos de las solicitudes de transparencia recibidas mensualmente.
- Enviar trimestralmente información estadística al Departamento de Estudios Especiales y Vinculación, para su publicación en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Elaborar y enviar reporte anual de la información estadística de las solicitudes recibidas, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, a más tardar el 15 de febrero de cada año un informe de las fichas técnicas de la información a que hacen referencia los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

8.- Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** (publicado en el Boletín Oficial de Gobierno No. 43 de fecha 14 de septiembre de 2020).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 17 de fecha 10 de abril de 2019).