


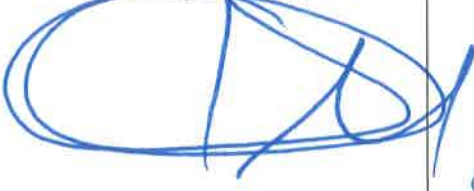



**Manual Específico de Organización
Dirección de Política y Control Presupuestario**

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual Específico de Organización Dirección de Política y Control Presupuestario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="235 1522 560 1554">Coordinación de Egresos</p>  <p data-bbox="203 1795 600 1827">Lic. Jesús Cayetano Cota Silva</p>	<p data-bbox="657 1522 1031 1585">Director de Política y Control Presupuestario</p>  <p data-bbox="649 1795 1039 1827">L.C. Iván Edgardo Pulido Cruz</p>	<p data-bbox="1079 1480 1502 1585">"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 data-bbox="1128 1648 1453 1711">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1120 1795 1453 1827">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico- Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Dirección de Política y Control Presupuestario	12
7.1.1. Secretaría	15
7.2. Coordinación de Política Presupuestal	15
7.2.1. Secretaria	15
7.2.2. Información Presupuestal	16
7.2.3. Analistas de Presupuesto	16
7.2.4. Capturista	17
7.2.5. Analista de Obras	17
7.3. Coordinación de Egresos	17
7.3.1. Secretaria	18
7.3.2. Auxiliar Administrativo	19
7.3.3. Control de Egresos Dependencias	19
7.3.4. Analista de Información	20
7.3.5. Analista de Comprobaciones	20
7.4. Departamento de Análisis y Seguimiento de Información	21
7.4.1. Analista y Control de Documentos	21
7.4.2. Analista de Información	22
7.4.3. Analista de Obras	23
8. Bibliografía	24

1. Introducción

La Dirección de Política y Control Presupuestario, como unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, presenta este Manual de Organización, con la finalidad de dar a conocer las atribuciones y funciones asignadas, por disposición legal del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

El manual, es de observancia general y permitirá a todos los funcionarios públicos adscritos de dicha unidad administrativa conocer con precisión el contexto general, así como identificar con claridad las etapas de los procesos de cada una de las tareas que la integran, evitando la duplicidad de funciones, permitiendo la integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en las tareas de la Dirección.

De la misma manera se convierte en un documento que permite conocer al exterior las funciones de la Dirección. Asimismo, podrá utilizarse como base para el análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos para la actualización que se requiera.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- **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;** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

Leyes:

- **Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**(D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma publicada D.O.F 09/abril/2012).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020;** (D.O.F. 11/diciembre/2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. 16/diciembre/ 2019).
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal de 2020;** (B.O.G.E. No. 55 18/diciembre/2019).
- **Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 50 Ext. 14/septiembre/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 71 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/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 de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur**, (B. O. G. E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, (B. O.G. E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 10 /octubre/2019).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/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. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**; (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2016).
- **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).
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021**, (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo 2016).
- **Condiciones Generales de Trabajo**, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. número 4, de fecha 31 de enero de 2015.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas 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, 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 de Política y Control Presupuestario

4.1.1. Secretaria

4.2. Coordinación de Política Presupuestal

4.2.1. Secretaria

4.2.2. Información Presupuestal

4.2.3. Analistas de Presupuesto

4.2.4. Capturista

4.2.5. Analista de Obras

4.3. Coordinación de Egresos

4.3.1. Secretaria

4.3.2. Auxiliar Administrativo

4.3.3. Control de Egresos Dependencias

4.3.4. Analista de Comprobaciones

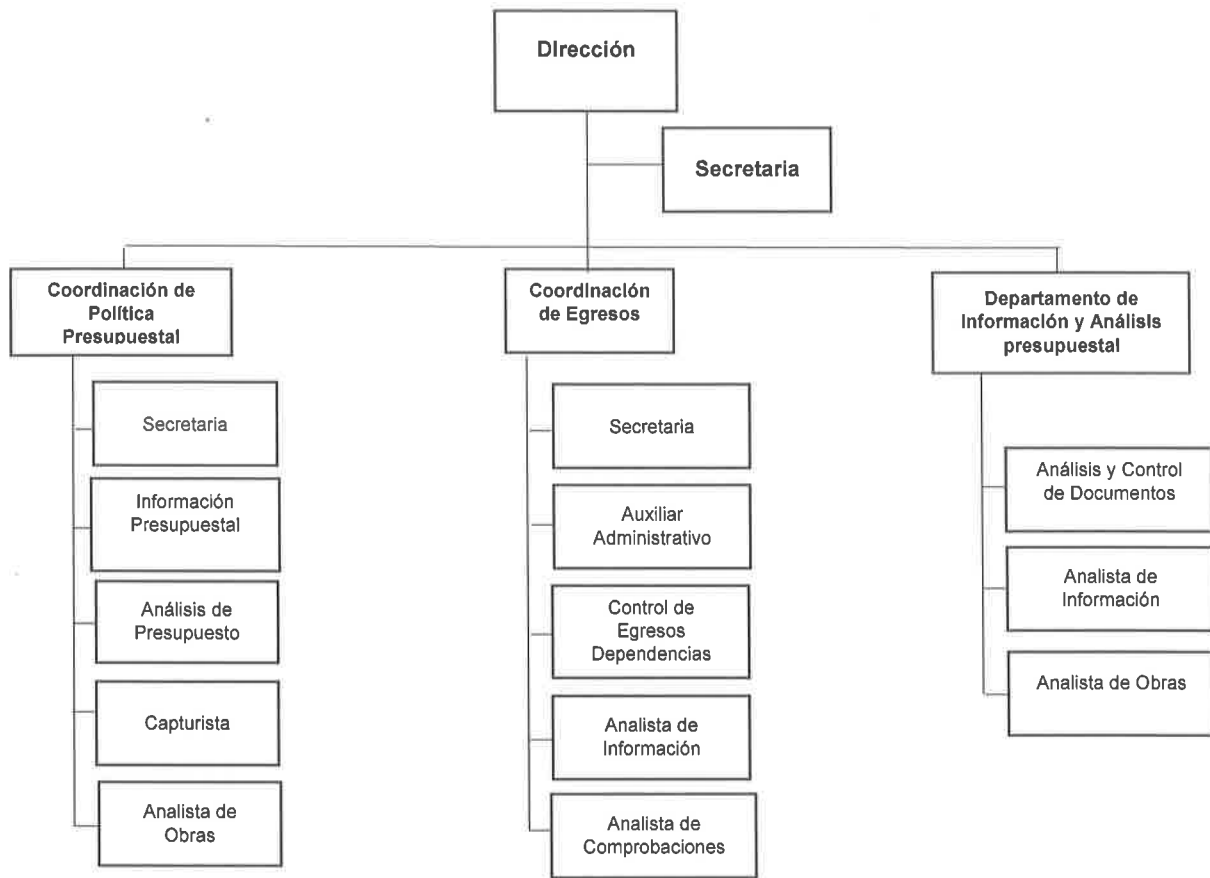
4.4. Departamento de Información y Análisis Presupuestal

4.4.1. Analista y Control de Documentos

4.4.2. Analista de Información

4.4.3. Analista de Obras

5. Organigrama



6. Objetivo

Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control del gasto público, ejecución conforme a los objetivos, las políticas, las estrategias, las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado, en materia fiscal.

Supervisar en base a las normas establecidas las políticas para el control y seguimiento del ejercicio de los recursos financieros; para que su administración sea más eficaz, eficiente y transparente.

Contribuir en la modernización y mejoramiento de las políticas del gasto público, para lograr el propósito fundamental de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Proporcionar servicios con la mejor calidad tomando como parámetro la mejora continua.

7. Funciones.

7.1. Director de Política y Control Presupuestario

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Política y Control Presupuestario tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la definición de la política del gasto público del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;
- II. Coordinar la Integración y análisis de la información que sobre su presupuesto presenten las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y sus organismos descentralizados, proponiendo las acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;
- III. Recabar la información presupuestal que emane de las dependencias y sus organismos descentralizados, comprendidas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Asesorar y apoyar conjuntamente con la Dirección General de Ingresos , de Contabilidad y de Informática, a las dependencias y sus organismos descentralizados en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus presupuestos;
- V. Promover la metodología para la integración del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar la integración del proyecto del presupuesto de egresos del Gobierno de Estado y de dependencias descentralizadas de conformidad con el sistema de presupuesto con enfoque a resultados, así como presentar ante el H. Congreso del Estado la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII. Coordinar la integración de información presupuestal sobre el ejercicio del gasto, preparando para su presentación ante el H. Congreso del Estado las modificaciones al mismo;
- VIII. Participar en la elaboración de los informes sobre el estado que guarda el comportamiento del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Secretaría, tales como cuenta pública e informes periódicos a calificadoras de créditos, entre otros;
- IX. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de finanzas y Administración y con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor

cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades;

- X. Emitir criterios que permitan establecer controles para volver más eficiente la aplicación del ejercicio del gasto en las dependencias;
- XI. Implementar conjuntamente con la Direcciones General de Ingresos, Ingresos "1", de Contabilidad y de Informática, la creación de libros presupuestales en las dependencias y organismos descentralizados para el manejo y control de información, proporcionando su integración a la cuenta pública estatal;
- XII. Participar en la administración, aplicación y seguimiento del módulo de servicios personales, en coordinación con las instancias correspondientes, de los cambios originados durante el ejercicio del gasto; así como ejercer el control presupuestario de los servicios personales; expedir las normas, políticas y lineamientos en materia de control de gasto en ese rubro;
- XIII. Llevar a cabo cuando se considere necesario la revisión de la documentación del gasto generado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para corroborar el debido cumplimiento y aplicación de las normas relativas al ejercicio del gasto público;
- XIV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos por concepto de aportaciones subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, a fin de que se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;
- XV. Tramitar y autorizar, previo acuerdo superior, los montos de los fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al presupuesto durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas del gasto público estatal;
- XVII. Ejercer el control y seguimiento del gasto público estatal;
- XVIII. Participar en la actualización de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio el gasto público;
- XIX. Clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar investigaciones y análisis que en esta materia requiera de Secretaría de Finanzas y Administración;

- XX. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada con todos sus requisitos normativos cumplimentados y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos, de conformidad con el esquema de corresponsabilidad en el gasto público estatal;
- XXI. Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de presupuesto, egresos y gasto público;
- XXII. Efectuar la programación de los egresos del Gobierno del Estado, tanto de gasto corriente como de inversión;
- XXIII. Emitir reportes analíticos por concepto de ejercicio del gasto público;
- XXIV. Autorizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los recibos de pago cuyo importe no exceda de una cantidad equivalente a los cuatro mil salarios mínimos diarios vigentes en el Estado de Baja California Sur;
- XXV. Analizar la aplicación del presupuesto indicando a las diversas dependencias del Estado, acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;
- XXVI. Atender los asuntos de carácter administrativo de las dependencias del Gobierno del Estado, Poderes y Organismos descentralizados, en materia de Egresos;
- XXVII. Coordinarse con las dependencias de la Administración pública del Estado centralizada y descentralizada, así como con las otras direcciones e instituciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Participar en la aplicación y seguimiento de las incidencias de los servicios personales del Gobierno del Estado, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos;
- XXIX. Colaborar con la Dirección de Contabilidad a fin de solventar las observaciones que realice el Congreso del Estado;
- XXX. Emitir la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretos que se presenten al Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria

- Recepción de oficios.
- Control de oficios recibidos y emitidos.
- Escaneo de documentos.
- Atención de llamadas.
- Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Coordinación de Política Presupuestal.

- Consolidar los anteproyectos de presupuestos enviados por los poderes, dependencias y entidades para la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto Modificado.
- Revisar y analizar las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.
- Elaborar de Tarjetas informativas que facilitan la toma de decisiones.
- Atender y asesorar a Dependencias en temas presupuestales.
- Supervisar y coordinar las actividades propias del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretaria

- Recepción de oficios.
- Control de oficios recibidos y emitidos.
- Escaneo de documentos.
- Atención de llamadas.
- Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Información Presupuestal

- Control de Ampliaciones líquidas.
- Control de Asignación de cuentas.
- Acumulaciones presupuestales entre periodos.
- Análisis del ingreso-gasto etiquetado.
- Mantener actualizado el catálogo de la clave presupuestal.
- Aplicación de transferencias compensadas en sistema (SIAFES).
- Aplicación de ampliaciones líquidas en sistema (SIAFES).
- Atención de información presupuestal requerida por terceros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Analistas de Presupuesto

- Aplicación de transferencias compensadas en sistema (SIAFES).
- Elaboración de circulares.
- Elaboración de Tarjetas informativas.
- Aplicación de ampliaciones líquidas en sistema (SIAFES).
- Informes sobre el estado que guarda el comportamiento del presupuesto de egresos de los poderes, dependencias y entidades.
- Conciliación de información presupuestal con los poderes, dependencias y entidades.
- Elaboración de informes periódicos sobre el estado del presupuesto de los poderes, dependencias y entidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Capturista

- Captura de subsidios de organismos descentralizados y autónomos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5. Analista de Obras

- Informe mensual del presupuesto y ejercido en obras.
- Validación de captura de obras en sistema.
- Aplicación de transferencias compensadas en el sistema.
- Aplicación de ampliaciones líquidas en sistema.
- Conciliar la situación presupuestal en coordinación con las Dependencias que ejecutan obra pública (SEPUIE, ISIFE, CEA, INVI y JEC), por obra y fuente de financiamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Coordinación de Egresos

- Coadyuvar en la definición de la política de gasto público del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados, así como la relacionada con los recursos del Gobierno Federal a dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Coordinar el control, seguimiento y trámite del gasto público estatal, incluyendo el realizado por sus organismos descentralizados, así como la relacionada con los recursos del Gobierno Federal a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, presentando al Director los informes correspondientes;
- En coordinación con la Dirección participar en la modernización y actualización en forma permanente de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el trámite de documentación para pago en el ejercicio fiscal;
- Supervisar y coordinar las actividades propias del área;
- Supervisar y en su caso proponer modificaciones al sistema de control para la revisión de la documentación en trámite de pago;

- Coordinar y dar seguimiento al trámite de pagos a proveedores y prestadores de servicios a través de la documentación correspondiente que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y dar seguimiento al trámite de pagos a contratistas de obra con recurso estatal y federal a través de la documentación correspondiente que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Verificar que toda erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos autorizado;
- En coordinación con la Dirección efectuar la programación de pagos;
- Emitir los reportes analíticos por concepto del ejercicio del gasto público;
- Asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en asuntos relativos al ejercicio del gasto público;
- Turnar a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria del gasto público;
- En coordinación con la Dirección de Contabilidad integrar la documentación para la cuenta pública;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.3.1. Secretaria

- Recepción de oficios.
- Control de oficios recibidos y emitidos.
- Escaneo de documentos.
- Atención de llamadas.
- Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Auxiliar Administrativo

- Archivo y creación de expedientes;
- Apoyo administrativo;
- Mensajería.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Control de Egresos Dependencias

- Participar en coordinación con los demás departamentos, la Dirección de Política y Control Presupuestario y Coordinación de Egresos, en las propuestas de modernización y actualización de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio del Gasto Público;
- Informar a la Coordinación de las observaciones y/o sugerencias a la mejora continua del proceso de trámite de pago, así como de las demás que surjan en lo relativo a su área;
- Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades propias del área de acuerdo a la organización interna de la coordinación;
- Analizar y validar en base a las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones relacionadas al Gasto Público Estatal, los documentos en trámite de pago que presenten las dependencias del Gobierno de Estado;
- Validar la revisión y observaciones previas en el área de recepción y revisión aritmética para la devolución de documentos en trámite de pago que incumplan con lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones aplicables;
- Verificar la aplicación presupuestal de la documentación en trámite de pago de las Dependencias del Gobierno del Estado a través del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
- Elaborar y emitir los contra-recibos;
- Dar puntual seguimiento a los documentos en trámite de pago, de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador de Egresos dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4. Analista de Información

- Recepción de documentos que ingresen en ventanilla por parte de las unidades de apoyo administrativas de las dependencias del Gobierno del Estado;
- Revisión de documentos al momento de recibirse que estos cuenten con los soportes mínimos necesarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal;
- Registro de los documentos que ingresen para trámite de pago en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
- Marcar las observaciones encontradas a la documentación en trámite, si es el caso;
- Revisar y validar los aspectos aritméticos, fiscales y soportes documentales necesarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Jefe del Departamento de Egresos de las observaciones encontradas en los documentos en trámite de pago una vez analizados.
- Registro de los documentos en trámite de pago en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4. Analista de Comprobaciones

- Revisión aritmética, fiscal y soportes documentales necesarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Jefe del Departamento de Egresos de las observaciones encontradas en los documentos en trámite de pago una vez analizados.
- Registro y descarga en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
- Reintegrar en los documentos en el caso que no estén debidamente requisitados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Departamento de información y Análisis Presupuestal

- Participar en coordinación con los demás departamentos y la Coordinación, en las propuestas de modernización y actualización de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio del Gasto Público;
- Informar a la Coordinación de las observaciones y/o sugerencias a la mejora continua del proceso de trámite de pago, así como de las demás que surjan en lo relativo a su área;
- Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades propias del área de acuerdo a la organización interna de la coordinación;
- Elaborar tarjetas informativas a detalle de la situación actual de la aplicación de los recursos asignados a las Dependencias y Organismos Descentralizados;
- Analizar la aplicación de los recursos de los programas de obra pública de las diferentes fuentes de financiamiento (Federal, Recursos Propios, Subsidios y Fideicomisos) asignados a las Dependencias de su competencia y Organismos Descentralizados;
- En coordinación con las Dependencias que ejecutan obra pública (SEPUIE, ISIFE, CEA, INVI y JEC), validar los recursos financieros de acuerdo a la programación de las obras que se realizarán en el ejercicio fiscal;
- Apoyar en la atención de las unidades administrativas sobre el proceso de trámite de pago;
- Dar seguimiento e informar a las áreas correspondientes de las observaciones que se les realicen a los documentos en trámite de pago para su efecto correspondiente;
- Elaboración de reportes para el envío de documentación para integración de la cuenta pública a la Dirección de Contabilidad;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador de Egresos dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Analista y Control de Documentos

- Conciliación de datos en contra-recibos contra la documentación anexa al trámite de pago;
- Revisión de la documentación de proveedores y prestadores de servicios para su archivo;

- Supervisión y seguimiento de los documentos que se encuentran para programación de pago;
- Emisión de reportes de información requerida dentro de la Dirección y Coordinación de Egresos;
- Elaboración de tarjetas informativas requeridas por la Dirección y Coordinación;
- Elaboración de oficios para transferencia electrónica;
- Asesoría a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Analista Información

- Autorizar en el sistema (SIAFES) los Contra-recibos;
- Control y entrega de listado de autorizaciones a la Tesorería General;
- Control y entrega de listado de autorizaciones al área de Caja;
- Relacionar y verificar los documentos autorizados para entrega a la Dirección de Contabilidad;
- Registrar y dar seguimiento a pago de los servicios de energía eléctrica de las oficinas de Gobierno del Estado;
- Registrar y dar seguimiento a pago de los servicios de agua potable de las oficinas de Gobierno del Estado;
- Registrar y dar seguimiento a pago de los servicios de telefonía de las oficinas de Gobierno del Estado;
- Mantener actualizado el padrón de oficinas foráneas de las diferentes áreas de Gobierno del Estado;
- Captura de los trámites para pago de los servicios energía eléctrica, agua potable y telefonía de las diferentes áreas del Gobierno del Estado;
- Captura y afectación contable de las comprobaciones de gastos en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);

- Relacionar y verificar los documentos autorizados para entrega a la Dirección de Contabilidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Analista de Obras

- Registro y seguimiento de programas y/o acciones con recursos federales.
- Analizar la aplicación de los recursos de los programas de obra pública de las diferentes fuentes de financiamiento (Federal, Recursos Propios, Subsidios y Fideicomisos) asignados a las Dependencias de su competencia y Organismos Descentralizados;
- Validar los trámites para pago de las obras que se realizarán en el ejercicio fiscal;
- Conciliar la situación financiera en coordinación con las Dependencias que ejecutan obra pública (SEPUIE, ISIFE, CEA, INVI y JEC), por obra y fuente de financiamiento.
- Emitir los reportes por fuente de financiamiento, dependencia ejecutora;
- Elaboración de oficios para transferencia electrónica de para el pago de los tramites de obra;
- 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**, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de septiembre de 2020, texto vigente.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización**. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial número 17 de fecha 10 de abril de 2019.