

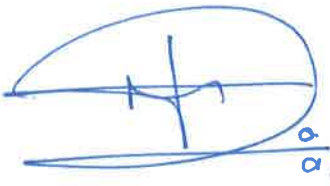
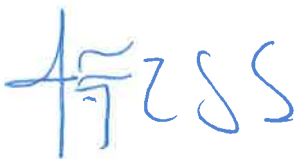



Manual Específico de Organización
Dirección de Contabilidad

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección de Contabilidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe del Departamento de Contabilidad</p>  <p>C.P. y A José Rodrigo Urusquieta Fernández</p>	<p>El Director de Contabilidad</p>  <p>C.P. y A José Ricardo González García</p>	<p>"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>Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Página
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico - Administrativo	6
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	12
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15
7.1 Director	15
7.2 Secretaria	16
7.3 Intendente	16
7.4 Departamento Operativo Financiero	16
7.4.1 Supervisor Operativo Financiero	17
7.4.2 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias)	17
7.4.3 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Nóminas)	18
7.4.4 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Ingresos)	18
7.5 Departamento Control de Deudores	18
7.5.1 Supervisor de Control de Deudores	18
7.5.2 Analista Financiero (Buro de Crédito)	19
7.5.3 Analista Financiero (Gastos a Comprobar)	19
7.5.4 Analista Financiero (Pasivos Bancarios)	19
7.5.5 Analista Financiero (Patrimonio)	20
7.6 Departamento de Contabilidad	20
7.6.1. Técnicos de Legajo de la Cuenta Pública	20
7.6.2. Analista Financiero (Participaciones Federales)	21
7.6.3. Analista Financiero (Observaciones del ASEBCS)	21
7.6.4. Analista de Información (Cuenta Pública)	21
7.6.5. Analista de Información (Cadenas Productivas)	22

7.6.6. Analista de Información (Ingresos Federales)	22
7.6.7. Analista Financiero (Ingresos Estatales)	22
7.6.8. Analista Financiero (Ingresos Municipales)	22
7.6.9. Analista de Información (Diversos)	23
8. Bibliografía	24

1. Introducción

El Manual de Organización se define como el documento administrativo que contiene la descripción de las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que determinan la división del trabajo de un área en particular.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal dar a conocer una visión de conjunto de la estructura de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como precisar la estructura orgánica, atribuciones y funciones, con el objeto de dotar a los servidores públicos del organismo de una herramienta que les permita cumplir en forma eficaz y eficiente con los objetivos esenciales asignados a esta Dirección.

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).
- **Tratados internacionales** donde México forme parte y tengan repercusión en materia de contribuciones Federales.

Leyes:

- **Ley de Coordinación Fiscal.** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019).
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado,** (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019).
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,** (D.O.F. 27/agosto/1932, última reforma D.O.F. 22/junio/2018).
- **Ley General de Sociedades Mercantiles,** (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.D. 14/junio/2018).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (D.O.F. 18/julio2016, última reforma 19/noviembre/2019).
- **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. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. 16/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 Hacienda del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 21/febrero/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. No. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y loa 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).

Códigos:

- **Código Fiscal de la Federación.** (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 09/enero2020).
- **Código Civil Federal.** (D.O.F. 26/mayo/1928, última reforma D.O.F. 03/junio/2019).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 14/mayo/2018).

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 34 31/agosto/2017).

Reglamentos:

- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta**, (D.O.F. 08/octubre/2015, última reforma D.O.F. 06/mayo/2016).
- **Reglamento del Impuesto al Valor Agregado**, (D.O.F. 04/diciembre/2006, última reforma D.O.F. 25/septiembre/2014).
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**, (D.O.F. 02/abril/2014, texto vigente).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2020, texto vigente.

Convenios:

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal**, (D.O.F. 26/junio/2020).
- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal**, (D.O.F. 18/mayo/2009).

Otros:

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, y 2019** con sus anexos se aplica según el año auditado.
- **Resolución de Facilidades Administrativas 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, y 2019** se aplica según el año auditado.
- **Condiciones Generales de Trabajo**, (B.O.G.E. 31/enero/2015, texto vigente).
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021**, (B.O.G.E. 10/marzo/2016, texto vigente).

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 suculdaneas 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 Subsecretario las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretario, 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. Director

- 4.1.1. Secretaria
- 4.1.2. Intendente

4.2. Departamento Operativo Financiero

- 4.2.1. Supervisor Operativo Financiero
- 4.2.2. Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias)
- 4.2.3. Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Nóminas)
- 4.2.4. Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Ingresos)

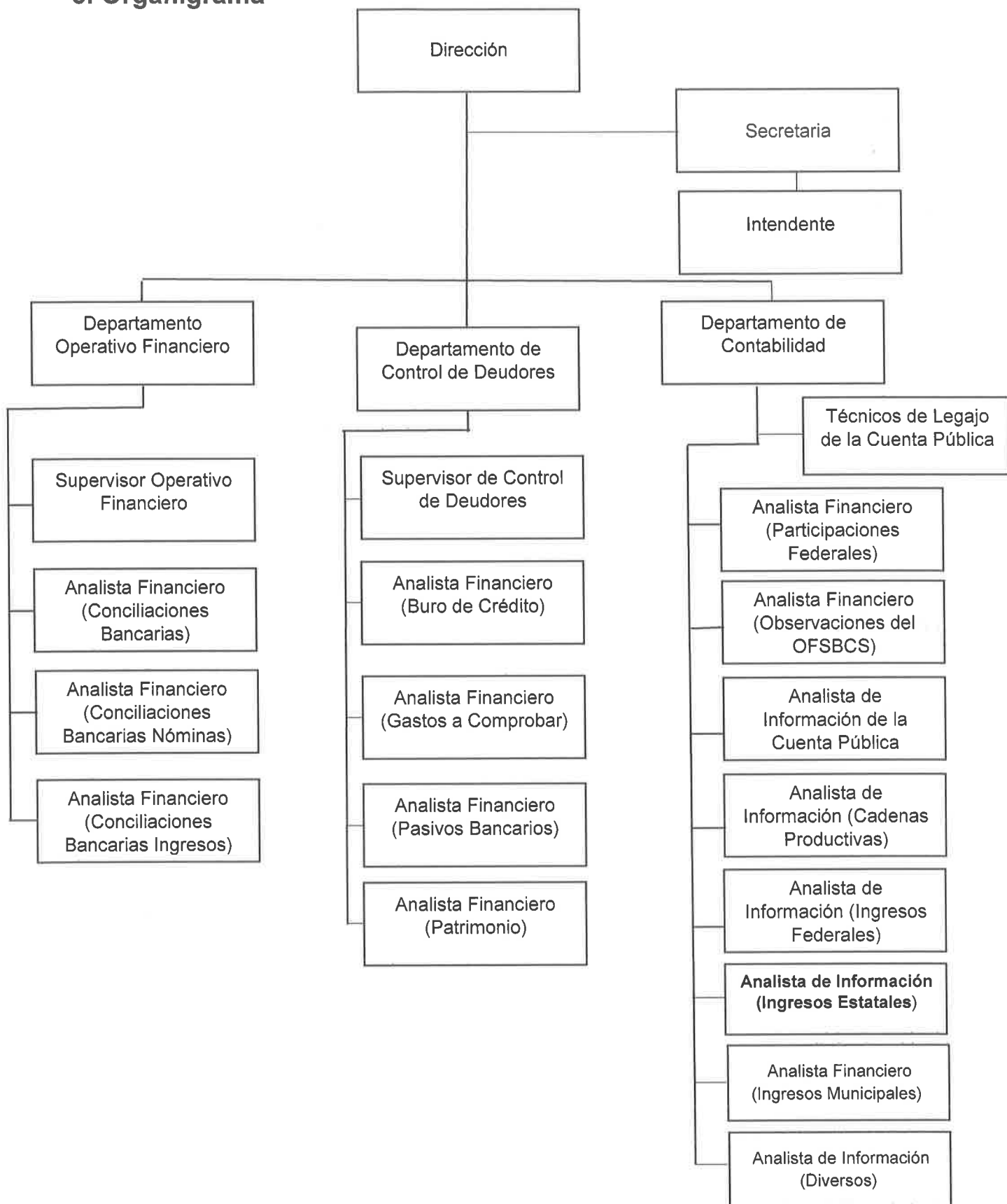
4.3. Departamento de Control de Deudores

- 4.3.1. Supervisor de Control de Deudores
- 4.3.2. Analista Financiero (Buro de Crédito)
- 4.3.3. Analista Financiero (Gastos a Comprobar)
- 4.3.4. Analista Financiero (Pasivos Bancarios)
- 4.3.5. Analista Financiero (Patrimonio)

4.4. Departamento de Contabilidad

- 4.4.1. Técnicos de Legajo de la Cuenta Pública
- 4.4.2. Analista Financiero (Participaciones Federales)
- 4.4.3. Analista Financiero (Observaciones del ASEBCS)
- 4.4.4. Analista de Información de la Cuenta Pública
- 4.4.5. Analista de Información (Cadenas Productivas)
- 4.4.6. Analista de Información (Ingresos Federales)
- 4.4.7. Analista de Información (Ingresos Estatales)
- 4.4.8. Analista Financiero (Ingresos Municipales)
- 4.4.9. Analista de Información (Diversos)

5. Organigrama



6. Objetivo

Coordinar el adecuado registro contable de la Hacienda Estatal, con base a la normatividad vigente, que permita presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública ante el Congreso del Estado y disponer de información actualizada para la toma de decisiones.

7. Funciones

7.1 Director de Contabilidad

Artículo 34.- La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la definición de las políticas contables, registro y control del gasto público del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar mensualmente los estados financieros contables y presupuestales del Gobierno del Estado, así como someter a la superioridad los informes correspondientes;
- III. Elaborar la cuenta pública anual de la Hacienda Pública Estatal;
- IV. Llevar el registro de operaciones que contengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como las obligaciones solidarias asumidas por el Estado;
- V. Establecer, en colaboración con la Contraloría General y en términos de las disposiciones aplicables, normas de carácter general, técnicas, criterios y metodología en materia de contabilidad y registros auxiliares;
- VI. Integrar la formación documental y estadística de las dependencias del Poder Ejecutivo, de los organismos descentralizados y del gasto descentralizado;
- VII. Resolver los asuntos de las disposiciones legales aplicables a las materias de contabilidad gubernamental;
- VIII. Mantener actualizado el registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes en la contabilidad gubernamental, para emitir información financiera, contable y presupuestal de conformidad con las normas establecidas;
- IX. Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de contabilidad gubernamental;
- X. Desarrollar e implementar las normas de contabilidad, lineamientos y procedimientos del sistema de contabilidad, así como emitir instrucciones sobre rendición de cuenta pública comprobada y de procedimientos administrativos de los

recursos descentralizados y los estatales, en coordinación con las distintas direcciones de la Secretaría;

- XI. Presentar ante el H. Congreso del Estado el reporte anual de la Cuenta Pública;
- XII. Solventar las observaciones que realice el H. Congreso del Estado a la Cuenta Pública anual; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.2 Secretaria

- Recibir y atender al público en general que visita la Dirección.
- Recibir llamadas y correspondencia en general.
- Elaborar y enviar la correspondencia que emite la Dirección de Contabilidad.
- Organizar y manejar el archivo de la Dirección de Contabilidad.
- Asistir al Director de Contabilidad, en lo relativo a llamadas, contacto con personal interno y externo, organización de archivos y eventos especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Intendente

- Limpiar el área que ocupa la Dirección de Contabilidad.
- Entregar la correspondencia.
- Realizar compras diversas para la Dirección de Contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Jefe del Departamento Operativo Financiero

- Analizar en forma las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, Inversiones, ingresos estatales, ingresos federales, nóminas de gobierno del Estado y nominas de la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar las partidas del gasto, así como de las cuentas de ingresos y pasivos de la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar la determinación correcta del cálculo y alta correspondiente, del Registro Federal de Contribuyentes en la base de datos del sistema SIAFE del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Supervisor Operativo Financiero

- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques e inversiones del Gobierno del Estado, Secretaría de Educación Pública, ISIFE, Comisión Estatal del Agua y Secretaría de Seguridad Pública.
- Analizar mensualmente de cuentas de Ingresos y Pasivos.
- Analizar las partidas de Gasto, así como de las cuentas de Ingresos y Pasivos de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias)

- Calcular y dar de alta en el sistema SIAFE, cada Registro Federal de Contribuyentes de: trabajadores, deudores y proveedores del Gobierno del Estado.
- Conciliar las nóminas de Gobierno del Estado y Secretaría de Educación Pública.
- Calcular y llenar el entero del ISSSTE y oficios para el pago del mismo.
- Apoyar a las Jefaturas y Dirección del área, en actividades diversas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Nóminas)

- Recibir y capturar los estados de cuenta de Ingresos Estatales y Federales.
- Conciliar las cuentas de Ingreso Estatal y Federal.
- Apoyar en el Buró de Crédito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.4 Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias Ingresos)

- Recibir los estados de cuenta de las nóminas del Gobierno del Estado.
- Conciliar las cuentas de nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Jefe del Departamento de Control de Deudores

- Llevar el control y administración de la cartera de los créditos otorgados por el Ejecutivo del Estado.
- Verificar el cálculo de las declaraciones mensuales del I.S.R.
- Verificar el registro correcto, así como la antigüedad de saldos de los Deudores Diversos.
- Analizar en forma mensual la conciliación y registro de la deuda pública y del FAFEF.
- Verificar la elaboración de estados financieros mensuales, de la Cuenta Publica Anual y reportes para publicarse en internet cuando se requiera.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1 Supervisor de Control de Deudores

- Elaborar mensualmente los Estados Financieros.
- Validar las retenciones Estatales y Federales, para su pago.
- Elaborar Cuenta Pública.
- Elaborar los reportes para publicarse en Internet.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2 Analista Financiero (Buro de Crédito)

- Recibir pólizas de cheque soporte de gastos a comprobar.
- Analizar de cuenta de deudores y emisión de estados de cuenta para el H. Congreso del Estado, Contraloría del Estado y Dirección de Egresos; así como a Funcionarios que lo requieran.
- Revisar, una vez comprobado y pasar a cuenta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3 Analista Financiero (Gastos a Comprobar)

- Conciliar la Deuda Pública.
- Elaborar Constancias de retenciones de sueldos y salarios.
- Conciliar los anticipos de sueldos.
- Elaborar el Tomo Único de Ingresos.
- Conciliar y registrar la FAFEF.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.4 Analista Financiero (Pasivos Bancarios)

- Atender a solicitantes de créditos.
- Integrar los expedientes para otorgamiento de créditos.
- Calcular y presentar las declaraciones mensuales (I.S.R.)
- Administrar y controlar el Buró de Crédito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.5 Analista Financiero (Patrimonio)

- Recibir y revisar los documentos de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado en su cuenta correspondiente.
- Elaborar relación de los documentos que deberán ser inventariados y enviarla a Recursos Materiales.
- Apoyar en tareas diversas a la Dirección de Contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Jefe del Departamento de Contabilidad

- Analizar y registrar el Anticipo y Liquidación de Participaciones Federales que le corresponden al Gobierno del Estado.
- Monitorear permanentemente el registro correcto de los ingresos, de acuerdo a la Ley de Ingresos Estatales.
- Verificar con los analistas, que la información de ingresos y egresos fluya constantemente para integrar la Cuenta Pública Estatal.
- Asegurar que se solventen las observaciones turnadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

- Apoyar al Director en trabajos extras que competan al área de Contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1 Técnicos de Legajo de la Cuenta Pública (3)

- Recibir documentos de egresos e ingresos de SEP, CEA, ISIFE, SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y GOBIERNO, así como las nóminas de este último.
- Revisar que la documentación venga en orden.
- Separar la documentación en original y copia.
- Digitalizar la documentación original y elaborar los tomos de egresos e ingresos.
- Enviar la documentación de la Cuenta Pública Mensual a la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2 Analista Financiero (Participaciones Federales)

- Analizar las participaciones Federales a los Ayuntamientos.
- Registrar las pólizas de participaciones Federales de los Ayuntamientos.
- Analizar el convenio ISSSTE- FOVISSSTE de los Ayuntamientos.
- Analizar los subsidios a los Ayuntamientos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.3 Analista Financiero (Observaciones del ASEBCS)

- Analizar, revisar y turnar las observaciones por ingresos y egresos que envía la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur (ASEBCS) de Gobierno del Estado y SEP.

- Llevar el control de documentos pendientes de envío en su cuenta correspondiente del Gobierno del Estado y SEP.
- Apoyar al jefe del departamento en actividades propias del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.4 Analista de Información de la Cuenta Pública (3)

- Recibir documentación de la Coordinación de Egresos.
- Recibir pólizas de cheque del departamento de Tesorería General.
- Revisar toda la documentación recibida y pasar a la Cuenta Pública.
- Elaborar lista de documentos pendientes de entregar a esta Dirección por la Dirección de Política y Control Presupuestal y Tesorería General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.5 Analista de Información (Cadenas Productivas)

- Recibir documentación de la Dirección de Política y Control Presupuestal.
- Recibir pólizas de SPEI de Tesorería General.
- Revisar que toda la documentación contenga lo establecido en la Normatividad y los Lineamientos para tal efecto, y se pasa a la Cuenta Pública.
- Registrar el patrimonio de vehículos y bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.6 Analista de Información (Ingresos Federales)

- Recibir y revisar la documentación de los Ingresos Federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.7 Analista Financiero (Ingresos Estatales)

- Recibir y captura los estados de cuenta de Ingresos Estatales.
- Recibir, revisar y validar la documentación que integra los Ingresos Propios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.8 Analista Financiero (Ingresos Municipales)

- Recibir y captura los estados de cuenta de Ingresos Municipales.
- Recibir, revisar y validar la documentación que integra los Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.9 Analista de Información (Diversos)

- Recibir y revisar comprobaciones de Gobierno del Estado, SEP e ISIFE.
- Realizar actividades diversas en apoyo a la jefatura de departamento del área.
- 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 para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril del 2019.”