



SCG

# Manual de Organización

Dirección General de Política y Control Presupuestal

Oficialia Mayor

*28/11/2014 12:00:00a.m.*

# Manual de Organización

Dirección General de Política y Control  
Presupuestal

Oficialia Mayor

## Elaboró

C.P. ALBERTO CASTAÑEDA  
ROSAS/DIRECTOR GENERAL DE  
POLÍTICA Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

## Presentó

C.P.C. SAÚL LÓPEZ  
MONTIEL/SUBSECRETARIO DE  
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-2525-2014 de fecha 28/11/2014".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

Con el propósito de que el Manual de Organización de la Dirección General de Política y Control Presupuestal continúe cumpliendo con su objetivo de constituirse como el instrumento que refleja la vigencia de su estructura administrativa en función de las atribuciones que le asigna el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, con ello a la vez se avanza en la modernización de la gestión pública, se realiza la presente actualización en la que se rediseña la estructura orgánica y las funciones administrativas con el propósito de contar con personal capacitado que brinde un servicio eficiente y de calidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en concordancia con los lineamientos que marca la estrategia Pasión por el Servicio a la que hace referencia el Eje Rector 6 Sonora Ciudadano y Municipalista del Plan Estatal de Desarrollo 2009 – 2015.

Entre los cambios sustantivos que registra el Manual se encuentra la incorporación de la Dirección de Control Presupuestal, que tiene entre sus funciones principales el diseño de políticas y directrices para el control del gasto público, así como la incorporación de la Dirección de Atención y Seguimiento de gastos por comprobar.

Cabe señalar que al incorporarse la Dirección de Atención y Seguimiento de gastos por comprobar, se integra también el objetivo específico así como sus funciones, de atención, control y supervisión de los Deudores del Erario.

Asimismo, en lo que concierne a la Plantilla de Personal, que anteriormente contaba con un total de 24 plazas, por ello se actualiza la Estructura Orgánica, así como el Organigrama Específico, el Organigrama Analítico y el Organigrama por Puestos, Plazas y Unidades, respecto de lo que también es importante mencionar que los dos últimos organigramas

citados, actualizan los niveles de la estructura ocupacional en la que actualmente se encuentran ubicadas las plazas ocupadas por el personal que labora para esta Dirección.

Como ya es práctica instituida, estos cambios por los que se actualiza el presente Manual de Organización, se realizan siguiendo los lineamientos que para su elaboración marca la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización proporcionada por la Secretaría de la Contraloría General, por lo cual sigue contando con los mismos apartados básicos, el orden de presentación y estructura que son indicados por la propia Guía.

De acuerdo con lo anterior, el Manual presenta en forma ordenada los objetivos y las funciones específicas de cada uno de los órganos administrativos que hacen posible la operación y funcionamiento de la Dirección General.

En los dos primeros temas que considera el guión de este documento se hace referencia a los Antecedentes Históricos, así como a la Base Legal que le confiere el ser jurídico a la Dirección General de Política y Control Presupuestal como parte de la Oficialía Mayor; en tanto que el tema tres detalla las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Por su parte, los puntos IV, V y VI describen la nueva forma en la que queda la Dirección General luego de la incorporación de una nueva Dirección de Área, así como una Jefatura de Departamento, describiéndose, además, los objetivos, funciones y áreas de trabajo que la conforman, a partir de esta recomposición.

Finalmente, el punto VII lista la bibliografía que ha servido de base para la elaboración del presente Manual y en tal carácter, acredita la congruencia de los contenidos del mismo.

De esta manera, la presente actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, cumple con el objetivo de proporcionar una visión completa de la base organizativa que apoya el desarrollo de las funciones que le competen como unidad administrativa integrante de la Oficialía Mayor.

# Antecedentes

nacimiento de la Dirección General de Política y Control Presupuestal tiene su origen en un amplio proceso de Reinversión de la Función Pública iniciado por la pasada administración.

El sustento jurídico del proceso de Reinversión Pública al que se hace referencia como origen de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, se encuentra en el Decreto No. 52 (B.O. No. 49, Sección I, del 18 de Diciembre del 2003), que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mismas que surtieron efectos a partir del primero de enero del año 2004.

Como parte de estas nuevas disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se fusionaron las antiguas Secretarías de Finanzas y de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para dar origen a lo que hoy constituye a la Secretaría de Hacienda y su actual estructura administrativa, definida por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que precisa el artículo tercero de su Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial No. 48, sección I, con fecha 14 de junio de 2004.

El vínculo entre el artículo tercero del Reglamento y el Organigrama Estructural de la Secretaría que se anexa al final del mismo, permite establecer que dependiendo de la Subsecretaría de Egresos se encuentra la Dirección General de Política y Control Presupuestal, unidad administrativa respecto de la cual se establecen estos antecedentes históricos.

Unidad Administrativa que a su vez se conformó por la fusión de las que anteriormente fueran las Direcciones Generales de Presupuesto y de Egresos, áreas que formaban parte de la que hasta el 31 de diciembre de 2003 fuera la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.

De esta manera, por lo que concierne a la que hasta finalizar 2003 fue la Dirección General de Presupuesto, atrás en el tiempo quedó su antecedente más remoto que data del 18 de junio de 1977, fecha en la que se publicó en el Boletín Oficial la Ley No. 32 Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante la cual se establecía formalmente la creación de la Unidad de Programación; que sería la instancia responsable de conducir el proceso presupuestal.

Dicha Unidad de Programación desde luego que consideraba como funciones los aspectos propiamente relacionados con la asignación del gasto, lo cual luego quedó explícito por el Acuerdo Especial del C. Gobernador del Estado, que con fecha primero de enero de 1979 determinó elevarla al rango de Dirección General de Programación y Presupuesto.

Esta unidad administrativa proporcionó las bases y el antecedente inmediato por el que se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto, denominación que resultó más acorde con la conceptualización y fines de la planeación democrática que por primera vez encontraron un espacio como obligación legal del Gobierno del Estado.

Ello quedó plasmado en la Ley No.40 de Planeación del Desarrollo del Estado de Sonora, que fue publicada con fecha 2 de febrero de 1984 en el Boletín Oficial No.10, Sección I.

A la anterior denominación, por la reforma de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada en el Boletín Oficial No. 38 Sección I de fecha 7 de Noviembre de 1991; se le agregó el concepto “y del Gasto Público”, para enfatizar así las nuevas atribuciones que, desde ese momento hasta el 31 de diciembre de 2003 tendría a su cargo la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.

Por lo que se refiere a la Dirección General de Egresos, sus antecedentes históricos indican que a través del tiempo ha adoptado distintos nombres, así como también, se ha encontrado adscrita tanto a lo que hasta antes de 1991; todavía se denominara como Tesorería General del Estado, como a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, dependencia de la que formó parte desde ese año de 1991 hasta diciembre de 2003.

En cuanto a su nombre, los antecedentes establecen que como unidad administrativa adscrita a la Tesorería General del Estado, hasta antes de la reforma de 1991, se le conocía como Dirección General de Egresos y Servicios.

Por la reforma en cita, ya como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público; pasó a denominarse Dirección General de Egresos y Control Presupuestal; más por la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, de febrero de 1999 adquirió el nombre de Dirección General de Egresos.

Bajo este nombre se fusionó con la Dirección General de Presupuesto, originando de este modo a la que, de conformidad con el Decreto Número 52 de Reforma a la Ley Orgánica (B.O. No. 49, Sección I, del 18 de Diciembre del 2003), que entró en vigor en enero de 2004, desde ese entonces ha tenido presencia como Dirección General de Política y Control presupuestal, dependiente de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.

A la luz de estos antecedentes históricos, es factible concluir que el área correspondiente a la función presupuestal del Gobierno del Estado, ha pasado por diferentes etapas a partir de su creación como Unidad de Programación y Presupuesto; destacando en esta evolución el momento en el que ascendió al rango administrativo de Dirección General.

Con ello, se sentaron las bases para que a su vez se creara la Secretaría de Programación y Presupuesto, dependencia en la que permaneció con el rango de Dirección General; y de nueva cuenta, con el inicio de la pasada administración se vio inmersa en otra acción administrativa de relevancia, ampliando sus funciones hacia un ámbito propio del flujo de egresos, debido a lo cual tomó el nombre de Dirección General de Política y Control Presupuestal.

Por la reforma en cita, ya como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público; pasó a denominarse Dirección General de Egresos y Control Presupuestal; más por la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, de febrero de 1999 adquirió el nombre de Dirección General de Egresos.

Bajo este nombre se fusionó con la Dirección General de Presupuesto, originando de este modo a la que, de conformidad con el Decreto Número 52 de Reforma a la Ley Orgánica (B.O. No. 49, Sección I, del 18 de Diciembre del 2003), que entró en vigor en enero de 2004, desde ese entonces ha tenido presencia como Dirección General de Política y Control Presupuestal, dependiente de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.

A la luz de estos antecedentes históricos, es factible concluir que el área correspondiente a la función presupuestal del Gobierno del Estado, ha pasado por diferentes etapas a partir de su creación como Unidad de Programación y Presupuesto; destacando en esta evolución el momento en el que ascendió al rango administrativo de Dirección General.

Con ello, se sentaron las bases para que a su vez se creara la Secretaría de Programación y Presupuesto, dependencia en la que permaneció con el rango de Dirección General; y de nueva cuenta, con el inicio de la pasada administración se vio inmersa en otra acción administrativa de relevancia, ampliando sus funciones hacia un ámbito propio del flujo de egresos, debido a lo cual tomó el nombre de Dirección General de Política y Control Presupuestal.

La Dirección General de Política y Control Presupuestal consolida sus funciones de diseño de políticas de gasto y de control presupuestal, al no sufrir cambios importantes en sus disposiciones legales, pero sí en la instrumentación de las atribuciones que ya le ha conferido el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

En el presente año y en base al decreto No. 78, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado, Tomo CXCI con fecha del 31 de diciembre del 2013, se lleva a cabo la creación de la oficialía mayor, donde la Secretaría de Hacienda transfiere atribuciones para su operación, entre ellas las que correspondían a la Subsecretaría de Egresos (Hoy Subsecretaría de Planeación del Desarrollo) con todas sus unidades administrativas, incluyendo la Dirección General de Política y Control Presupuestal.

La Secretaría realizó los actos administrativos necesario para transferir todos los recursos humanos, financiero y materiales en el ejercicio de sus atribuciones a la Oficialía Mayor, conforme el artículo tercero transitorio de dicho decreto.

Las atribuciones de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, quedaron plasmadas en el Reglamento interior de la Oficialía Mayor, en su artículo 13, publicado el día lunes 30 de Junio del 2014 en el Boletín Oficial No. 52, Sección III, Tomo CXCI.



# Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Planeación del Estado de Sonora (B. O. No. 10, Sección I, de fecha 2 de Febrero de 1984).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. O. No. 27 de fecha 27 de Febrero de 1977).
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 46 Sección I de fecha 8 de Diciembre de 1988).
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B. O. No. 41 Sección I de fecha 19 de Noviembre de 1987).
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora (B. O. No. 3 Sección I de fecha 8 de Julio de 2004).
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. O. No. 16, Sección II de fecha 25 de Febrero de 2005).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Diario Oficial de la Federación, Tomo DCXXX No. 21 de fecha 30 de Marzo de 2006).
- Ley 166 de Alianzas Público-Privadas. (B. O. No. 4 SECCIÓN I; de fecha 14 de julio de 2008).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Diario Oficial de la Federación, Tomo DCLXIII No. 22 de fecha 31 de Diciembre de 2008).
- Ley No. 162 de Participación Ciudadana del Estado de Sonora (B. O. No. 6 Edición especial de fecha 01 de Julio de 2011).
- Decreto No. 52, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley No. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 49 SECCIÓN I de fecha 18 de diciembre de 2003).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B. O. No. 16 de fecha 24 de Agosto de 1989).
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Publicado el día lunes 30 de Junio del 2014 en el Boletín Oficial No. 52, Sección III, Tomo CXCIII.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable

# Atribuciones

La Dirección General de Política y Control Presupuestal estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponden las siguientes atribuciones (Página 15 del Boletín Oficial No. 52, Sección III, Tomo CXCIII, del día Lunes 30 de Junio del 2014):

I. Formular las normas relativas al ejercicio del gasto público estatal que señale la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento; así como emitir e interpretar para efectos administrativos las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público estatal con base en las disposiciones aplicables;

II. Determinar los niveles de gasto requerido para la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado;

III. Diseñar y proponer la política y las directrices para la modernización presupuestaria;

IV. Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre aspectos del proceso de planeación, programación y presupuestación, así como de la instrumentación, el control y seguimiento del ejercicio presupuestario, siempre que no se trate de facultades que estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Oficialía Mayor;

V. Organizar, mantener y operar el módulo de presupuesto, egresos y control presupuestal, que permita monitorear el estado que guarda el ejercicio presupuestal en el sistema de información;

VI. Operar el sistema de información relativo al gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; aplicar los lineamientos y metodologías relativos a los instrumentos de administración del desempeño en la aplicación del gasto público, así como las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprende dicho sistema;

VII. Operar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Normar y administrar la calendarización de los programas y presupuestos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado e integrar los calendarios del ejercicio global y financiero, considerando la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos;

IX. Aplicar las medidas conducentes a efectuar los ajustes presupuestales cuando el nivel de ingresos del Gobierno del Estado sea diferente a los presupuestos originalmente autorizados para el ejercicio fiscal de que se trate;

X. Elaborar y, en su caso, firmar la documentación que autorice la operación y el ejercicio de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

XI. Llevar a cabo cuando se considere necesario, la revisión de la documentación del gasto generada 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;

XII. Proponer las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado consolidando los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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. Llevar el registro de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, proponiendo al Subsecretario de Planeación del Desarrollo las normas, procedimientos y demás disposiciones administrativas que de conformidad con dicha Ley le compete dictar a la Oficialía Mayor;

XVII. Dictaminar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Oficialía Mayor dicte en aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

XVIII. Elaborar constancias de retención de impuestos por concepto de pago de honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles;

XIX. Autorizar, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación del Desarrollo los montos de los fondos rotatorios, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;

XX. Proponer políticas de gasto que contribuyan a la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, mediante criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público estatal;

XXI. Requerir de la Secretaría de Hacienda los movimientos relacionados con los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), o cualquier otra información de pasivo circulante que reporten las dependencias y entidades que se genere durante el ejercicio fiscal y operar dichos adeudos en el ámbito presupuestal;

XXII. Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público estatal;

XXIII. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio del Presupuesto de Egresos del

Estado, así como la información para elaborar los proyectos del cierre del ejercicio y el cierre definitivo del año correspondiente, en materia presupuestal y de gasto público;

XXIV. Generar los informes sobre el estado que guarda el comportamiento del Presupuesto de Egresos del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Oficialía Mayor, tales como la cuenta pública, informes trimestrales, informes de gobierno e informes de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;

XXV. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de 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;

XXVI. Proponer medidas que promuevan la orientación a resultados del presupuesto con base en los estudios presupuestarios que se elaboren para el efecto, así como participar en foros y organismos nacionales e internacionales, e impartir cursos o talleres, en temas relacionados con el ámbito de su competencia;

XXVII. Revisar, evaluar y opinar respecto al impacto futuro sobre las finanzas públicas derivadas de los proyectos que pretendan desarrollar los Entes Contratantes como Alianzas Público Privadas de Servicios en términos de la Ley de la materia, y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones

# Estructura Orgánica

## **17.06 - Dirección General de Política y Control Presupuestal**

17.06.01 - Dirección de Programación e Integración Presupuestal

17.06.02 - Dirección de Control Presupuestal

17.06.02.01 - Subdirección de Atención Presupuestal al Gasto de Inversión.

17.06.02.02 - Jefe de Departamento de Atención Presupuestal a

Dependencias

17.06.03 - Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos por comprobar

17.06.03.01 - Jefatura de Depto. de Atención y Seguimiento de G. por C.

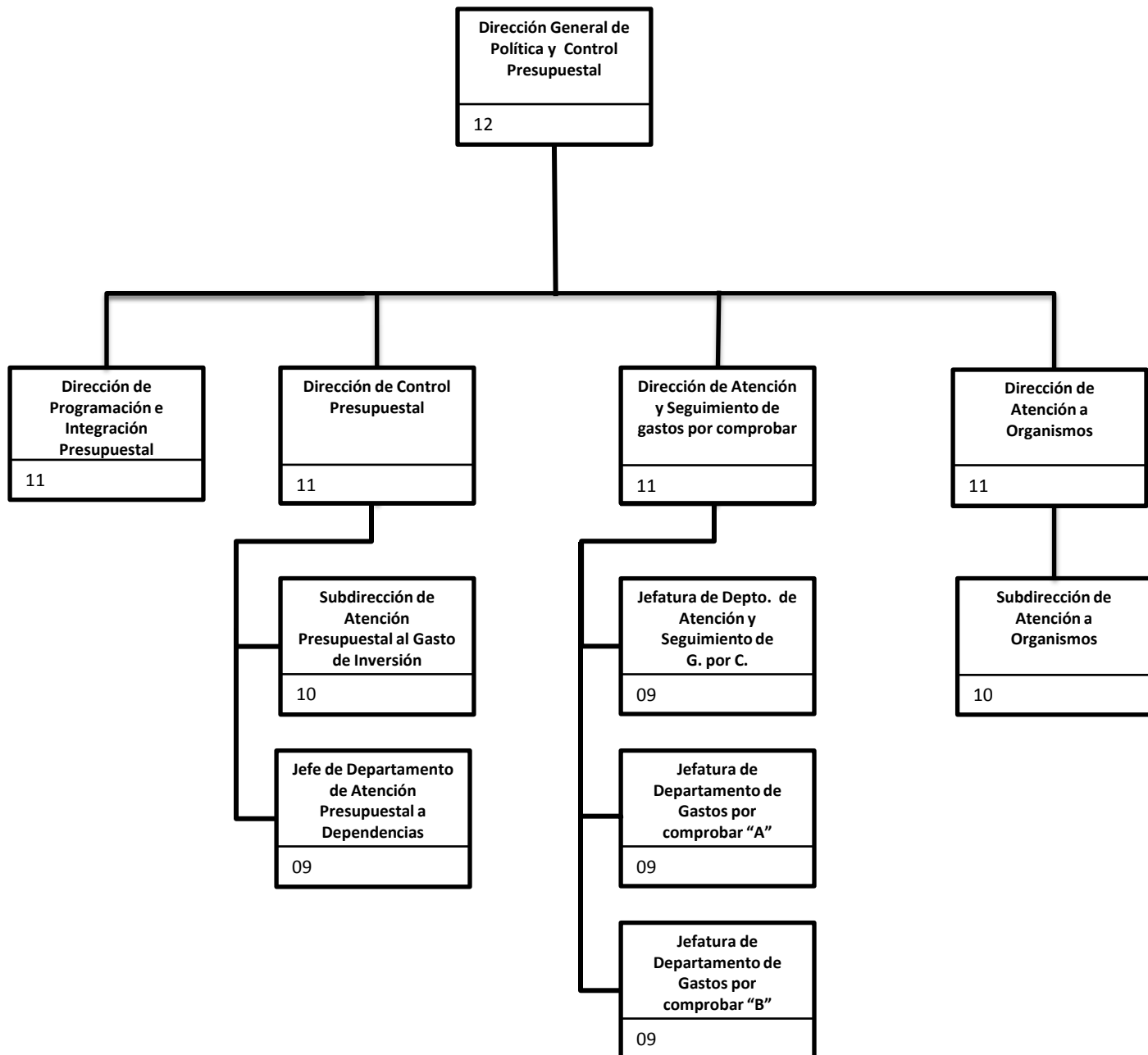
17.06.03.02 - Jefatura de Departamento de Gastos por comprobar "A"

17.06.03.03 - Jefatura de Departamento de Gastos por comprobar "B"

17.06.04 - Dirección de Atención a Organismos

17.06.04.01 - Subdirección de Atención a Organismos

# DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL ORGANIGRAMA



# Objetivos y Funciones

## 17.06 Dirección General de Política y Control Presupuestal

### Objetivo:

Optimizar el proceso de programación y asignación presupuestal que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, conduciendo el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para el año fiscal correspondiente, conforme al sistema de normas instituido.

### Funciones:

- Coordinar con los entes públicos la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de egresos.
- Establecer y calcular los egresos anuales del Poder Ejecutivo, del Gobierno del Estado y de la Administración Pública Paraestatal, con base en los anteproyectos presentados por los entes públicos.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos que el Titular del Poder Ejecutivo presenta ante el H. Congreso del Estado.
- Actualizar las asignaciones de gasto aprobadas por el Poder Legislativo, elaborando los nuevos documentos analíticos, efectuando la correspondiente entrega de los mismos.
- Coordinar la elaboración de calendarios para el ejercicio de los recursos aprobados a las dependencias y entidades, comunicando a las mismas los montos y estructura de gasto que les corresponde.
- Comunicar a las dependencias la fecha establecida para la liberación del ejercicio y consecuente afectación de partidas presupuestales.
- Establecer la normatividad en cuanto a la forma y términos en que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, deben llevar sus sistemas y registros del gasto público.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de presupuestaria que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar a las Dependencias y Entidades del Sector Público Estatal la asesoría que requieren en materia de formulación, ejercicio y control de los presupuestos de egresos que les fueron autorizados.
- Registrar, dar seguimiento y controlar todas aquellas erogaciones de carácter extraordinario, así como determinar su impacto en el ejercicio presupuestado.
- Contribuir con la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público, aportando los correspondientes apartados de gasto que se integran a los informes trimestrales, anuales, de

## Cuenta Pública.

- Acordar y comunicar a las dependencias y entidades la fecha fijada para el cierre del Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General de Política y Control Presupuestal.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, de acuerdo con las disposiciones que emita el Oficial Mayor.
- Atender conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Política y Control Presupuestal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General y ejecutarlo conforme a los lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 17.06.01 Dirección de Programación e Integración Presupuestal

### Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de las diversas fases del proceso presupuestal, proporcionando a las dependencias y entidades un servicio de orientación técnica y normativa, a la altura de sus expectativas en su relación permanente con la Dirección General de Política y Control Presupuestal.

### Funciones:

- Proporcionar información para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos de egresos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades, a fin de fijar los techos financieros a los que deberán adecuar su solicitud de recursos.
- Integrar el Programa Anual de Gasto Público y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Efectuar las adecuaciones que afecten a los documentos analíticos del proyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con el decreto aprobatorio del mismo.
- Preparar la información necesaria para la liberación del ejercicio presupuestal que será comunicado a las dependencias y entidades.
- Verificar las aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, en favor de los municipios e instituciones de los sectores establecidos en los programas aprobados al efecto.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, comunicando a las dependencias la fecha límite para registrar en el sistema operaciones que afecten sus presupuestos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 17.06.02 Dirección de Control Presupuestal

### Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de las disposiciones y políticas de gasto establecidas con respecto al trámite de los pagos que afectan al presupuesto.

### Funciones:

- Diseñar y proponer políticas y directrices que coadyuven a la modernización presupuestaria;
- Operar el sistema de información relativo al gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Coadyuvar en la formulación de las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la integración del presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Efectuar las adecuaciones que afecten a los documentos analíticos del proyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con el decreto aprobatorio del mismo;
- Preparar la información necesaria para la liberación del ejercicio presupuestal que será comunicado a las dependencias y entidades;
- Verificar las aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, en favor de los municipios e instituciones de los sectores establecidos en los programas aprobados al efecto;
- Determinar la procedencia de las adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, en el marco de las atribuciones que la normatividad le confiere a la Oficialía Mayor;
- Llevar el registro de la autorización del gasto público de las dependencias, entidades y organismos;
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, comunicando a las dependencias la fecha límite para registrar en el sistema operaciones que afecten sus presupuestos;
- Formular e instrumentar políticas y lineamientos de control y eficiencia del gasto público;
- Proponer políticas de gasto que contribuyan a la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, mediante criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público estatal;
- Colaborar con la Dirección de Programación e Integración Presupuestal 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, informes trimestrales, informes de gobierno e informes de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- Participar conjuntamente 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;

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

## **17.06.02.01 Subdirección de Atención Presupuestal al Gasto de Inversión.**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en el proceso de programación-presupuestario relacionado con la asignación, ejercicio, seguimiento y control del gasto que las Dependencias y Organismos aplican con cargo a los capítulos de Inversión Pública e Inversiones Financieras y otras provisiones.

### **Funciones:**

- Integrar presupuestalmente los proyectos de gasto de inversión elaborados por las dependencias como parte de la definición de sus Anteproyectos de Presupuestos de Egresos .
- Conformar presupuestalmente el programa global de inversión al que da origen la integración de los proyectos de gasto de inversión, en congruencia con las orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer los mecanismos de control presupuestal para la liberación y ejercicio del gasto de inversión asignado a los capítulos de Inversión Pública e Inversiones Financieras y otras provisiones.
- Definir con las dependencias y la Dirección General de Programación de Inversiones Públicas, los procedimientos que mejor se apeguen a normatividad en la liberación y ejercicio de los recursos, en función de las modalidades del gasto y reglas de operación que lo regulan.
- Coordinar la elaboración de los calendarios asociados a la aplicación del gasto de inversión , así como de las adecuaciones presupuestales que deriven de la dinámica del ejercicio.
- Recibir y analizar durante el ejercicio, los presupuestos de inversión y de obra pública que en adición a su programa inicial, presenten las dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **17.06.02.02 Jefe de Departamento de Atención Presupuestal a Dependencias**

### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección de Control Presupuestal en el Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como en la observancia de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás disposiciones complementarias para el ejercicio del gasto conforme a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

### **Funciones:**

- Revisar y analizar la información enviada por las dependencias a cargo para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, para su posterior aprobación por el H. Congreso.
- Llevar el control presupuestal de las dependencias a mi cargo mediante el sistema integral de información y administración financiera (SIIAF).
- Coordinar el Control del Presupuesto asignado anualmente con las dependencias.
- Elaborar adecuaciones presupuestales de la Secretaría de Gobierno y el Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **17.06.03 Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos por comprobar**

#### **Objetivo:**

Contribuir al cumplimiento de las disposiciones y políticas establecidas con los Gastos por comprobar y Fondos rotatorios, mediante supervisión y control en la aplicación de estos conceptos del gasto en la Administración pública Estatal.

#### **Funciones:**

- Analizar las órdenes de pago correspondientes a anticipos a proveedores y prestadores de servicios y la de otros anticipos recibidas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su trámite.
- Verificar, autorizar o denegar, en su caso, las órdenes de pago de anticipos a proveedores y prestadores de servicios y la de otros anticipos recibidas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Seguir la evolución oportuna de la descarga al gasto de la documentación enviada para la comprobación de la cuenta de anticipos.
- Autorizar con la firma del Director de Área las Pólizas de Diario de aplicación al gasto de las comprobaciones enviadas de las cuentas de anticipos.
- Seguir la evolución oportuna de la descarga al gasto de la documentación enviada para la comprobación de la cuenta de fondo rotatorio.
- Autorizar con la firma del Director de Área las Pólizas de Diario de aplicación al gasto de las comprobaciones enviadas de las cuentas de fondo rotatorio.
- Elaborar las constancias de percepciones y retenciones de impuestos; de conformidad con los contratos de arrendamiento y honorarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **17.06.03.01 Jefatura de Depto. de Atención y Seguimiento de G. por C.**

### **Objetivo:**

Mantener una optima supervisión y control del registro y aplicación de las cuentas de deudores del erario, que corresponden a gastos por comprobar que tramitan las diversas dependencias.

### **Funciones:**

- Coordinación de las Actividades de la Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos a Comprobar, así como la ejecución de la carga de trabajo que así lo amerite.
- Recibir y registrar la documentación turnada para su revisión y aplicación, así como dar respuesta al seguimiento que se le dio a la documentación turnada.
- Dar seguimiento a los Anticipos Otorgados a las Dependencias.
- Permanecer en comunicación constante con las diversas Dependencias que integran el Gobierno del Estado, en cuanto a la documentación incorrecta por falta de partida presupuestal o que no cumpla con los requisitos fiscales, así como su consiguiente devolución.
- Verificar los movimientos de las Cuentas.
- Conciliar e imprimir Auxiliares de las diferentes cuentas y entregarlos por medio de Oficio a las diversas dependencias.
- Elaborar informe mensual de las Cuentas Contables.
- Enviar a la Dirección de Contabilidad las pólizas de diario debidamente selladas, foliadas y firmadas con documentos originales anexos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## **17.06.03.02 Jefatura de Departamento de Gastos por comprobar "A"**

### **Objetivo:**

Llevar el control de los Deudores del Erario, con la finalidad de realizar los pagos de los gastos de las Dependencias asignadas a su cargo y la aplicación de la comprobación de los mismos.

### **Funciones:**

- Revisar las órdenes de pago de gastos a comprobar a la Secretaría del Gobierno y Hanger del Gobierno del Estado.
- Registrar las órdenes de pago para efectuar su pago.
- Revisar que las comprobaciones contengan su documentación original y completa, así como las facturas reúnan los requisitos fiscales correspondientes, de fondo rotatorio y anticipos en general.
- Elaborar pólizas de diario para descargar los saldos de cada deudor parcialmente tanto como fondo rotatorio y anticipos en general.
- Cancelar los el fondo rotatorio anual (mes de diciembre).
- Hacer oficio de devolución de las facturas que vienen incorrectas tanto en fondo rotatorio como anticipo.
- Gestionar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el ligamento de cuentas y los asuntos relacionados con las Cuentas del Erario.
- Conciliar estados de cuenta de fondo rotatorio y anticipo.
- Autorizar órdenes de pago a las dependencias para el registro de su pago en pagaduría.
- Atender a personal de dependencias para aclaraciones de cualquier error en documentación enviada errónea.
- Apoyar en lo general al departamento de deudor de cierre del año fiscal y trimestre.
- Emitir las constancias de retención de impuestos tanto de personal de nómina como a los prestadores de servicio (honorarios y Arrendamientos).
- Elaborar las órdenes de pago de los depósitos en garantía de los arrendamientos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **17.06.03.03 Jefatura de Departamento de Gastos por comprobar "B"**

#### **Objetivo:**

Llevar el control de los Deudores del Erario, con la finalidad de realizar los pagos de los gastos de las Dependencias asignadas a su cargo y la aplicación de la comprobación de los mismos.

#### **Funciones:**

- Recibir y revisar y registrar órdenes de pago de Gastos a Comprobar al Ejecutivo del Estado, Secretaría de Educación y Cultura y Tribunal de lo Contencioso Administrativo .
- Revisar que las comprobaciones contengan su documentación original, completa y que las facturas reúnan los requisitos fiscales correspondientes tanto de Gastos a Comprobar como de Fondos Rotatorios.
- Apoyar a las Dependencias asignadas la información y asesoría necesaria sobre los adeudos que presenta las dependencias asignadas en Gastos a Comprobar y Fondos Rotatorios.
- Elaborar pólizas de diario para descargar los saldos pendientes de comprobar de Deudores, Anticipos y revolvencia de Fondos Rotatorios asignados, solicitando para lo anterior la suficiencia necesaria a la Dirección de Presupuesto.
- Emitir auxiliares de saldos de Gastos a Comprobar cuando a si se solicite para su cobranza.
- Efectuar el proceso anual de Cancelación de Fondos Rotatorios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **17.06.04 Dirección de Atención a Organismos**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en el proceso de Programación-Presupuestación relacionado con la asignación de recursos Presupuestales del ejercicio, seguimiento y control del gasto de las Dependencias sus Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

### **Funciones:**

Proporcionar la información que resulte necesaria para la elaboración de los presupuestos que las entidades formulan para sufragar sus gastos anuales.

- Coordinar con la Dirección de Programación e integración Presupuestal, la liberación del ejercicio, para que las entidades puedan llevar a cabo la realización de sus compromisos presupuestales.
- Establecer el calendario de ministraciones conforme al cual se enterará a las entidades, el monto particular de recursos que les haya aprobado el H. Congreso del Estado.
- Coordinar el cálculo de las repercusiones salariales y prestaciones que conlleva la política salarial para aquellos organismos, los incrementos de sueldos son objeto de convenios sindicales.
- Otorgar la suficiencia presupuestal para los incrementos salariales y prestaciones pactadas y autorizadas que dieren lugar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **17.06.04.01 Subdirección de Atención a Organismos**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con las tareas elaboración de los presupuestos, seguimiento y control del gasto de los Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

### **Funciones:**

- Apoyar y suministrar la información para la elaboración de los presupuestos de las entidades para sufragar gastos anuales.
- Coadyuvar en la liberación del ejercicio, para que las entidades puedan llevar a cabo la realización de sus compromisos presupuestales.
- Apoyar en la elaboración del calendario de ministraciones conforme al cual se enterará a las entidades puedan llevar a cabo la realización de sus compromisos presupuestales.
- Colaborar para efectuar el cálculo de las repercusiones salariales y prestaciones que conlleva la política salarial para aquellos organismos, los incrementos de sueldos son objeto de convenios sindicales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, formulada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado (DA-03-V08 Marzo de 2013).
- Manual de usuario, Modulo Manual de Organización (Tipo General), Formulado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado (Abril 2013).
- Manual de usuario, Modulo Manual de Organización (Tipo específico), Formulado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado (Abril 2013).