



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

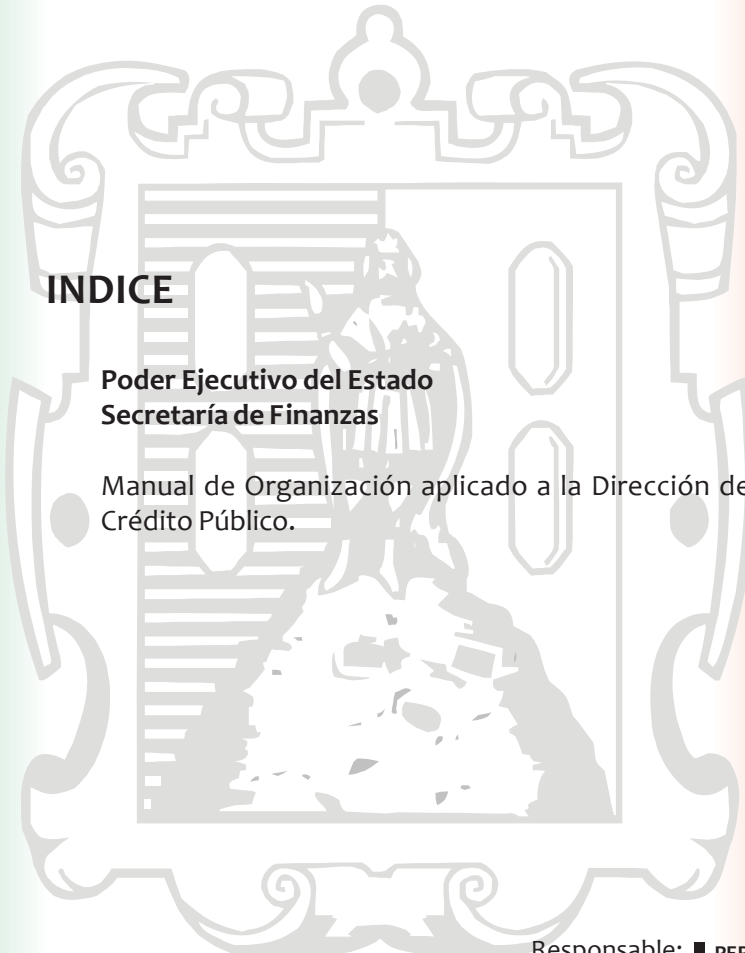
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado a la Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público.



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



SECRETARÍA  
DE FINANZAS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2020

## CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

## INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público adscrita a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Estado***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el ***Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# **DIRECTORIO**

---

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS**

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Sergio Alejandro Cerda Lara.

## **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 117, fracción VIII.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículos 57, fracciones XIV y XV y Artículo 80 fracción XX.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley del Mercado de Valores
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal de la Federación.
- Leyes de Ingresos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y Presupuestos de Egresos de los Municipios.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosi
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosi
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosi
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosi, en Materia de Remuneraciones
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosi
- Código Fiscal del Estado.
- Reglamento del Registro Público Único.
- Reglamento del Sistemas de Alertas.
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas
- Lineamientos del sistema del registro público único de financiamientos y obligaciones de entidades federativas y municipios
- Lineamientos de la metodología para el cálculo del menor costo financiero y de los procesos competitivos de los financiamientos y obligaciones a contratar por parte de las entidades federativas, los municipios y sus entes públicos.



## **MISIÓN**

---

Brindar a las dependencias, entidades y organismos auxiliares estatales y municipales, asistencia técnica para la concertación, contratación y seguimiento de: apoyos financieros, créditos de corto y largo plazo, y obligaciones derivadas de proyectos de prestación de servicios o asociaciones publico privadas. así como registrar, informar y supervisar en términos de la Ley, la Deuda Pública y obligaciones del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su sustentabilidad.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### *De los Principios Rectores*

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### *De los Valores*

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

### **1. Secretaría de Finanzas del Estado**

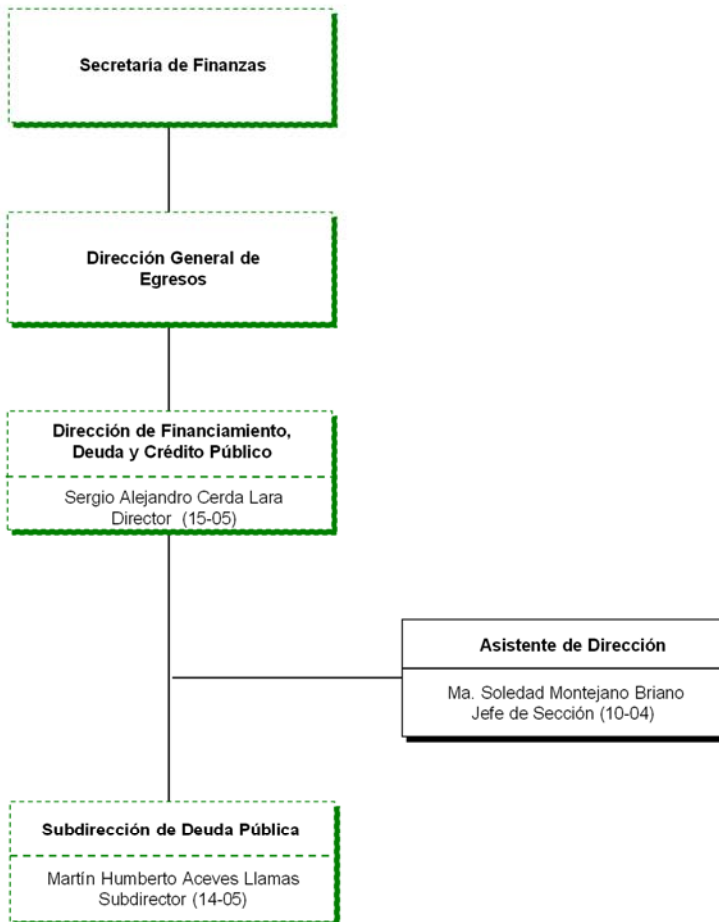
#### **1.1. Dirección General de Egresos**

##### **1.1.1. Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público**

###### **1.1.1.1 Subdirección de Deuda pública.**

# ORGANIGRAMA

## Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público



02 Puestos de Confianza  
01 Puesto de Base

**Total: 03**

La C. *Elia Clara Bravo Olvera*, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Octubre del 2020.

Firma: \_\_\_\_\_



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la solicitud, autorización, seguimiento y control del proceso de crédito, para implementar la política de deuda establecida por el Ejecutivo, aplicando las disposiciones normativas en materia de financiamientos y obligaciones, así como el registro de obligaciones y empréstitos del Estado y Municipios de San Luis Potosí de conformidad a lo establecido por la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos relacionados.

#### **FUNCIONES:**

- Registrar, controlar e informar de la deuda, financiamientos y crédito público contraído por el Estado, sus dependencias y organismos descentralizados, así como de los Municipios y de los Organismos Paramunicipales e Intermunicipales.
- Asesorar al Secretario de Finanzas y a los representantes de las Dependencias y Entidades Públicas que establece el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí cuando tengan la necesidad de contratar operaciones de Deuda Pública y de Corto Plazo.
- Fungir como intermediario y asesor cuando el Ejecutivo otorgue el aval del Gobierno del Estado, comprometiendo garantías del mismo.
- Actuar, con acuerdo del titular, como órgano consultor del Subcomité de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.
- Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Egresos, en la vigilancia del cumplimiento de los compromisos contraídos, revisando los montos a pagar de forma que estos no varíen las condiciones contratadas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Sergio Alejandro Cerda Lara	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO** (Continúa)

- Ser consejero e intermediario en todos aquellos casos en que se justifique la reestructuración de créditos, cuando el Gobierno del Estado funja como deudor directo, o como aval o deudor solidario, modificando tasas de interés, plazos, condiciones y formas de pago, previa aprobación del H. Congreso del Estado. En el caso de los municipios deberá, además, mediar acta de Sesión de Cabildo en la que se autorice al Presidente para contratar o reestructurar deuda, aún cuando el aval no sea el Gobierno del Estado.
- Publicar en forma trimestral información relativa a la Deuda Pública en los términos de la ley de la materia.
- Formular trimestralmente, para su presentación al Titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, un informe pormenorizado de la Deuda Pública Estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados de ambos niveles de Gobierno.
- Llevar el Registro de Deuda Pública Estatal actualizado y detallado, con información correspondiente a Deuda Pública Directa, Contingente y de Corto Plazo, adquirida por la Administración Pública Estatal, formada por sus Dependencias y Entidades, así como por la Municipal y sus Organismos Auxiliares.
- Llevar a cabo y vigilar que el registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Deuda Pública se encuentre garantizada con participaciones federales, se realice en los términos del Reglamento del artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos expedidos por las Autoridades Federales Competentes; así como la cancelación del mismo, cuando los adeudos hayan sido cubiertos en su totalidad.
- Asesorar y supervisar a los Municipios y sus Organismos auxiliares a fin de que los créditos obtenidos, sean aplicados en los términos aprobados por el Congreso del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Sergio Alejandro Cerda Lara	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO (Continúa)**

- Asesorar a los municipios en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios, concertación de empréstitos y otras operaciones financieras para sí o para sus Organismos Auxiliares.
- Vigilar que la Administración Estatal, los Municipios y sus Organismos Auxiliares cubran la parte correspondiente a sus adeudos derivados de créditos contratados, en los términos de los contratos suscritos.
- Supervisar que los recursos obtenidos mediante las operaciones a que se refiere la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí sean aplicados precisamente para los fines previstos.
- Vigilar que la capacidad de pago de las Entidades Estatales, Municipios y sus Organismos Auxiliares que contraten financiamientos, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan y emitir opinión al respecto.
- Supervisar en forma permanente el desarrollo de los créditos aprobados, sugiriendo cualquier medida que beneficie a los acreditados.
- Expedir certificado de adeudo con cargo a las dependencias y entidades mencionadas en el Artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado.
- Hacer acopio y dar seguimiento a los principales indicadores de los mercados financieros.
- Proponer el cambio o la contratación de las Agencias de Calificación Crediticia.
- Actualizar trimestralmente y someter a consideración del titular la información financiera para que las Agencias Calificadoras emitan la Calificación de la Deuda Pública Estatal.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Sergio Alejandro Cerda Lara	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO** (Continúa)

- Revisar y supervisar la redacción de los contratos de fideicomisos de créditos o reestructuras.
- Coordinar las visitas para la Calificación crediticia del Estado.
- Formular y proponer las modificaciones a la Ley de Deuda Pública del Estado y la Municipal, de acuerdo a los lineamientos locales y nacionales, que permitan operar dentro del marco jurídico de los mercados financieros.
- Actualizar periódicamente los saldos de la Deuda Pública en el sitio Web de la Secretaría; y demás ordenamientos aplicables en materia de Deuda Pública en el Módulo de Información, de acuerdo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Formular las iniciativas de Decreto para la autorización de contratación y reestructuración de Deuda Pública o cuando el Estado funja como aval o deudor solidario; y en contratación de deuda de corto plazo, cuando la garantía sean las participaciones federales que le correspondan al Estado y Municipios.
- Compilar Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Dirección; y
- Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le competen conforme a las disposiciones de la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.
- Elaborar las estimaciones del Servicio de la Deuda, para medir el impacto del pago de la deuda en las finanzas públicas, tanto del año en curso como para las proyecciones de Finanzas Publicas para su inclusión en el Presupuesto de Egresos.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Sergio Alejandro Cerda Lara	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO** *(Continúa)*

- Elaborar material de apoyo para las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales para apoyar a la Dirección General de Egresos en el desarrollo de esta función.
- Fungir como conducto entre los Municipios, la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas en el Sistema de Alertas de la SHCP, así como las materias de la competencia de ésta última.
- Proporcionar apoyo, asistencia técnica y jurídica en materia de financiamiento y deuda a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios y sus entidades.
- Realizar los trámites necesarios para efectuar la inscripción de los financiamientos u obligaciones que contrate el Gobierno del Estado.
- Realizar a cabo los reportes de los informes trimestrales de la deuda pública y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en el informe a la Cámara de Diputados
- Analizar los mecanismos financieros utilizados por los Entes Públicos para la contratación de deuda pública (garantía, mandato y fideicomiso maestro), y promover aquellos que tengan su efectividad probada, con el objeto de que los entes públicos garanticen sus empréstitos obtenidos con los diferentes agentes financieros.
- Evaluar los compromisos financieros adquiridos por los Entes Públicos, con las instituciones nacionales de crédito, para investigar la evolución de la deuda pública.
- Dar seguimiento a los contratos de deuda pública de los Entes Públicos, mediante la atención personalizada a los representantes de las entidades y los municipios, y de la banca comercial y de desarrollo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Sergio Alejandro Cerda Lara	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ASISTENTE DE DIRECCIÓN

#### OBJETIVO:

Dar soporte y asistencia, con acciones tendientes al registro, control y seguimiento de las diferentes actividades del ámbito de la Dirección.

#### FUNCIONES:

- Verificar la recepción oportuna y correcta de los requerimientos de pago de la Deuda Pública Directa, que expiden los acreedores.
- Verificar la disponibilidad y en su caso afectar las cuentas presupuestales en el sistema de control con la convalidación de la Dirección.
- Elaborar en base a los requerimientos de pago de Deuda Pública Directa, y una vez afectadas las cuentas presupuestales las ordenes de pago.
- Conciliar mensualmente con las direcciones de Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal las ordenes de pago que la Dirección emite para el servicio de la Deuda Pública Directa.
- Elaborar los reportes y documentos en los que se da a conocer la situación de la Deuda Pública del Estado.
- Cargar dentro del sistema y de acuerdo con los procedimientos las cifras e indicadores financieros y económicos.
- Integrar, registrar y controlar los expedientes que en general y en lo particular se requieran en el área para la consecución de sus fines.
- Asistir a la Dirección en la expedición, registro, control y seguimiento de todos los comunicados relacionados con el área.

Responsable	Director de Financiamiento, Crédito y Deuda Pública
Ma. Soledad Montejano Briano	Sergio Alejandro Cerda Lara

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ASISTENTE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección.
- Entregar la correspondencia al Director el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones del Director.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos recibidos para fines de correspondencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos, cartas, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria a través del consecutivo o minutario.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo y audiencias del Director.
- Coadyuvar con el Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas como material de escritorio, servicios generales y pedidos en coordinación con el Director.
- Ejecutar otras tareas correlacionadas con las ya descritas, a criterio de su superior, como citar a las diversas reuniones planeadas para cumplir con los objetivos de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Financiamiento, Crédito y Deuda Pública</b>
Ma. Soledad Montejano Briano	Sergio Alejandro Cerda Lara

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

#### **OBJETIVO:**

Verificar y dar seguimiento a las acciones jurídicas que se requieran, para la correcta aplicación de las Leyes en materia de financiamiento y deuda pública, así como el control y seguimiento de la deuda contingente y mandatos.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar al Director de las condiciones jurídicas sobre las acciones de Financiamiento o que constituyan Deuda Pública, que soliciten o tengan las Dependencias y Entidades Públicas que establece el artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Formular proyectos de actas de cabildo, solicitudes, oficios y las Iniciativas de Decreto mediante los cuales se vaya a constituir operaciones reconocidas como Deuda Pública de los municipios.
- Analizar y exponer a la Dirección, la opinión jurídica sobre instrumentos jurídicos relacionados con la Deuda Pública del Estado y Municipios, y formularlos cuando sea el caso.
- Otorgar la asistencia técnica necesaria, a los municipios y sus organismos descentralizados que soliciten financiamiento en términos de la Ley aplicable.
- Solicitar a los Municipios y Organismos Paramunicipales e Intermunicipales la información sobre las obligaciones y saldos de su Deuda Pública, cuando el Ejecutivo funja como aval o deudor solidario de éstas; así mismo, cuando contraten en forma directa.
- Hacer acopio de ordenamientos jurídicos y publicaciones oficiales del ámbito de la Deuda Pública.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Financiamiento, Crédito y Deuda Pública</b>
Martín Humberto Aceves Llamas	Sergio Alejandro Cerda Lara



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO (Continúa)**

- Fungir como enlace de la Dirección, con las direcciones de asuntos jurídicos de las diferentes Dependencias y Entidades Públicas.
- Llevar el control y seguimiento del Registro de Deuda Pública del Estado, así como coordinar en su caso, el Registro de Obligaciones y Empréstitos con la S.H.C.P.
- Integrar, registrar y mantener actualizados de acuerdo a los procedimientos, los expedientes sobre Deuda Pública Directa, Contingente y de Mandato.
- Llevar el control y seguimiento de la Deuda Contingente y de mandato, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Financiamiento, Crédito y Deuda Pública</b>
Martín Humberto Aceves Llamas	Sergio Alejandro Cerda Lara

# **AUTORIZACIÓN**

---

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DEUDA Y CRÉDITO  
PÚBLICO**

---

**Sergio Raymundo Torres Aragón**  
Director General de Egresos

---

**Sergio Alejandro Cerda Lara**  
Director de Financiamiento, Deuda y  
Crédito Público

**REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE FINANZAS**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Daniel Pedroza Gaitán**

---

**Jorge Daniel Hernandez Delgadillo**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Director de  
Organización y Métodos