



# PLAN DE **San Luis**

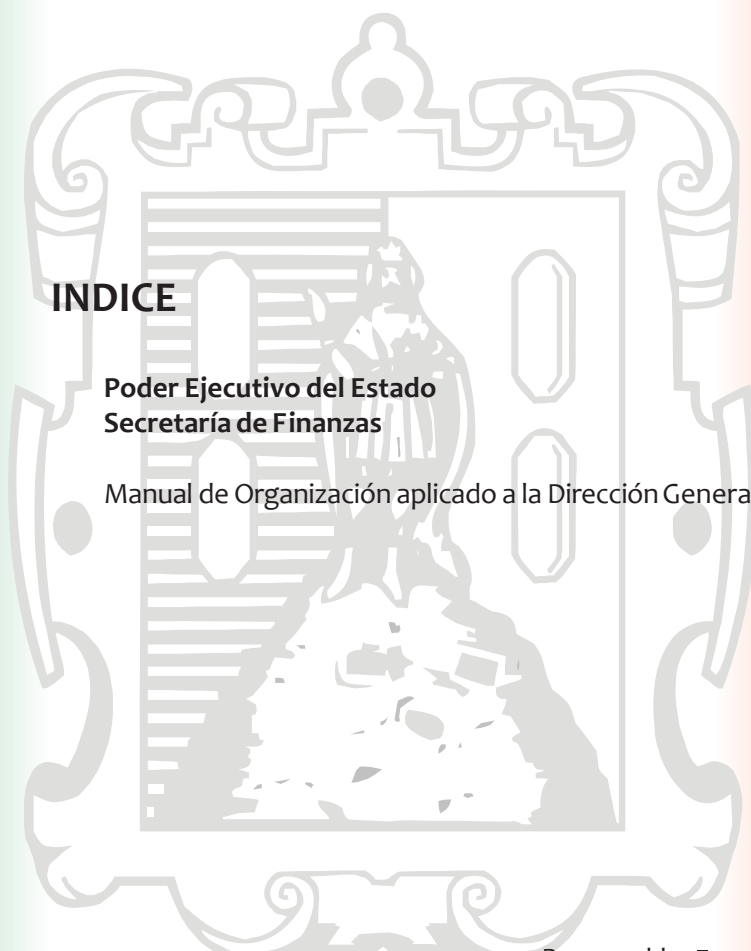
## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado a la Dirección General de Egresos.



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. Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno 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, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, 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 disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* 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 Gobierno 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.**

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ENERO 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>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>

## INTRODUCCIÓN

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 General de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas***, 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 de la ***Dirección General de Egresos*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza de los tiempos modernos es prioridad del Gobierno del Estado, 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**

Sergio Raymundo Torres Aragón

#### **SUBDIRECCION DE EGRESOS**

José Luis Galván Rivera

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

Elsa Guadalupe Montante Larrea

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

Sergio Alejandro Cerda Lara

### **DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL**

Ma. Guadalupe Flores Ahumada

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Joaquín Herrán López

### **DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Claudia Alejandra Noyola Escalante

## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas son los siguientes:***

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- DECRETO por el que se expide la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes de Coordinación Fiscal, General de Deuda Pública y General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas son los siguientes:***

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Principios de Contabilidad Gubernamental .
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Comisión Gasto Financiamiento
- Normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



## **MISIÓN**

---

Controlar y vigilar la correcta aplicación de los Recursos Públicos de las Dependencias ejecutoras, en base a los lineamientos previamente establecidos para el adecuado desempeño de sus atribuciones, así como proponer políticas, lineamientos y criterios de los programas que estén a cargo de la Dirección General, con el fin de brindar a la sociedad en forma permanente, la transparencia, eficacia y oportunidad necesarias en el Ejercicio del Gasto Público vigente.

## 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**

---

1.0 Secretario de Finanzas

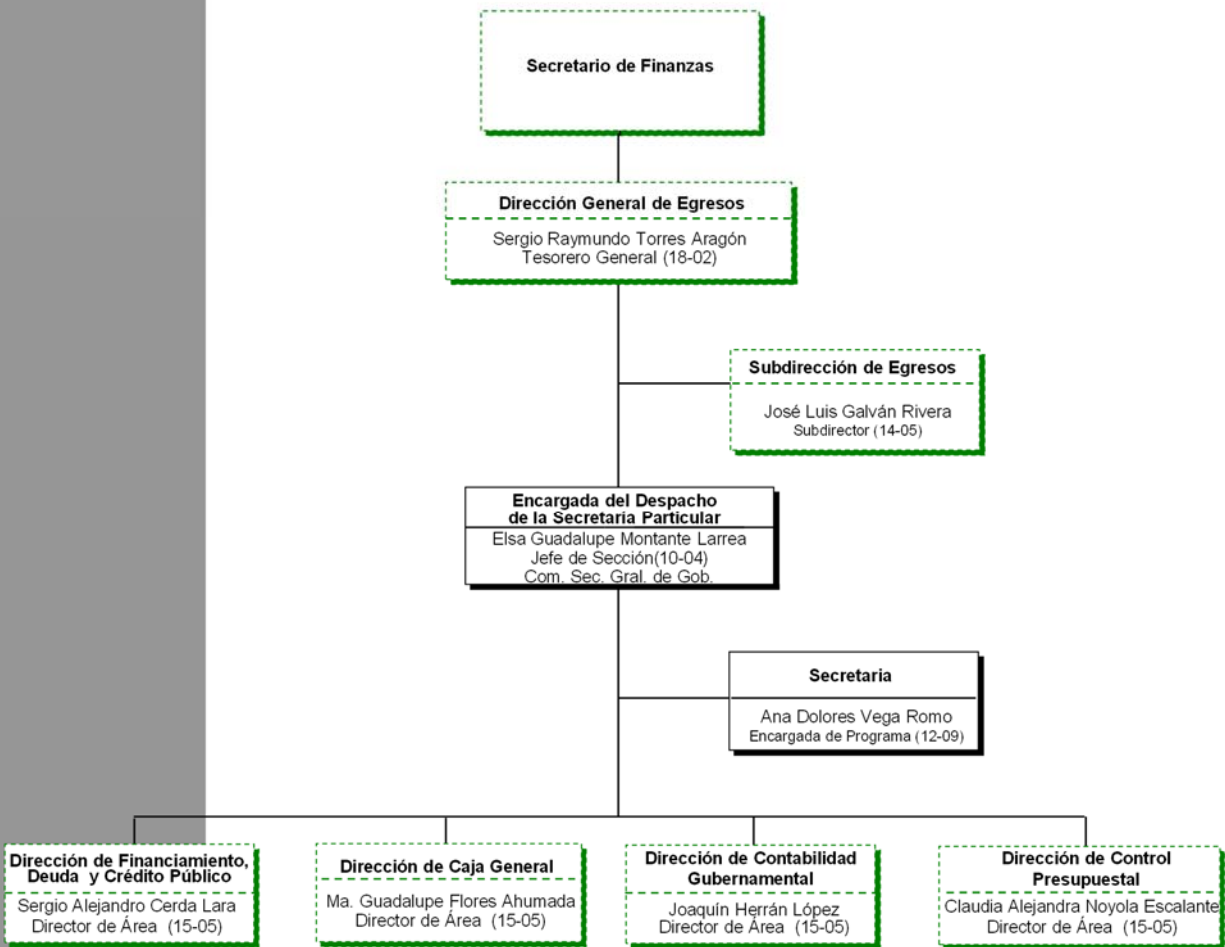
1.1 Dirección General de Egresos

1.1.1 Subdirección de Egresos

1.2 Secretaría Particular

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de Egresos



02 Puestos de confianza  
02 Puestos de base

**Total: 04**

La C. Ella Clara Bravo Olvera, Titular Administrativo 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 Enero de 2020.

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



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

#### OBJETIVO

Controlar la liberación de recursos del Gobierno del Estado por medio de la información proporcionada por las unidades administrativas de su adscripción, así como también cuidar la capacidad de pago y liquidez, además de vigilar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo con la normatividad en la materia.

#### FUNCIONES

- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias a quien lo solicite.
- Someter a consideración del Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
- Programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Secretario.
- Determinar y controlar el flujo de efectivo para el pago del gasto público y de otros compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Controlar los pagos autorizados por las dependencias competentes con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deba efectuar el Gobierno del Estado.
- Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Gobierno del Estado, buscando siempre los mayores rendimientos con la mayor seguridad.

Responsable	Secretario de Finanzas
Sergio Raymundo Torres Aragón	Daniel Pedroza Gaitán

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS** **(Continúa)**

- Reportar diariamente al Secretario la posición financiera del Gobierno del Estado en relación a los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Instruir y vigilar la elaboración de los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados de la documentación comprobatoria, para el registro en el Sistema Estatal de Contabilidad Gubernamental.
- Autorizar y controlar la apertura, operación y cancelación de cuentas bancarias (cheques y valores) del Gobierno del Estado.
- Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la inversión de los recursos del Gobierno del Estado.
- Proponer al Secretario la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública en materia de inversiones.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas que estén a su cargo.
- Vigilar el registro de las obligaciones contingentes del Gobierno del Estado y prever los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Vigilar el comportamiento de la Deuda Pública del Estado, tratando de conseguir las mejores condiciones de tasa y plazo, así mismo vigilar el registro de las amortizaciones de capital y pagos de servicio de la misma.
- Constituir y controlar el fondo fijo de caja de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Finanzas</b>
Sergio Raymundo Torres Aragón	Daniel Pedroza Gaitán

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS** **(Continúa)**

- Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de los derechos respectivos.
- Vigilar la implantación de la LGCG y de la Armonización Contable, tanto en el Estado como en los Municipios.
- Proponer al Secretario la delegación de funciones a Él conferidas, a servidores públicos subalternos.
- Proponer a la consideración del Secretario, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor, la reestructuración de las unidades administrativas a su cargo.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría y aportar la información conducente.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría cuando el Titular lo determine.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Finanzas</b>
Sergio Raymundo Torres Aragón	Daniel Pedroza Gaitán

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE EGRESOS

#### OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección General de Egresos, en el seguimiento de asuntos administrativos, técnico, legal relacionados con su encargo.

#### FUNCIONES

- Brindar apoyo técnico, para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los lineamientos de registro del gasto público, a la Dirección encargada de emitir su normatividad.
- Proponer, analizar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la implantación de la LGCG y de la Armonización Contable en las Entidades de Gobierno del Estado.
- Examinar, evaluar y en su caso, realizar observaciones, coadyuvando con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a los informes relativos a los recursos financieros por la administración, operación y explotación de actividades de Entidades Públicas Descentralizadas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, y por los particulares, previo acuerdo con la Dirección General de Egresos.
- Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General de Egresos a su cargo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

Responsable	Director General de Egresos
José Luis Galván Rivera	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **SUBDIRECTOR DE EGRESOS**

*(Continúa)*

- Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter técnico tributario y administrativo que la Dirección General de Egresos encomiende.
- Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados que la Dirección General de Egresos asigne;
- Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Dirección General de Egresos;
- Conciliar, integrar, analizar, en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, las bases de datos referentes al timbrado de nómina para su actualización y mejora.
- Cumplir las comisiones que la Dirección General de Egresos encomiende, así como representar a la Dirección cuando su titular lo determine.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
José Luis Galván Rivera	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **OBJETIVO**

Asistir al Director General de Egresos en el análisis y elaboración de documentos ejecutivos e informes, así como en representaciones a Juntas de Gobierno, en el manejo de la agenda de eventos oficiales y atención a funcionarios y público en general.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar con los Directores de Área de la Dirección General de Egresos el seguimiento y evaluación de las acciones que presenta la Director General de Egresos al Secretario de Finanzas.
- Representar a la Secretaría de Finanzas a diversas Juntas de Gobierno de los Órganos y Dependencias.
- Coordinar el seguimiento de las acciones que se le da a las cédulas de observaciones que emitan los órganos fiscalizadores.
- Responsable en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Responsable en coordinar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Egresos de acuerdo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Responsable en coordinar el proceso de entrega-recepción de la Administración de acuerdo a los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
- Responsable en la elaboración de documentos ejecutivos que solicite el Director General de Egresos.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Elsa Guadalupe Montante Larrea	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR** *(Continúa)*

- Recibir de la Secretaria del Director General de Egresos la correspondencia, para entregarla a la Director General de Egresos.
- Recibir del Director General de Egresos la correspondencia con las indicaciones correspondientes descritas en cada documento y dar seguimiento correspondiente.
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Director General de Egresos.
- Entregar la correspondencia ya revisada y con las indicaciones del Director General de Egresos a la Secretaria del Director, para su trámite correspondiente.
- Atender las audiencias que soliciten los ciudadanos con el Director General de Egresos, cuando así se requiera.
- Dar respuesta a la correspondencia cuando así se lo solicite el Director General de Egresos.
- Apoyar al Director en proyectos y/o trabajos encomendados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Elsa Guadalupe Montante Larrea	Sergio Raymundo Torres Aragón

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SECRETARIA

#### OBJETIVO

Asistir al Director General de Egresos en la recepción y manejo de la agenda conforme las políticas de operación establecidas, así como asistir a la Secretaria Particular en las actividades administrativas y secretariales para la operatividad de la Dirección.

#### FUNCIONES

- Responsable en la recepción, registro y seguimiento de eventos en la agenda del Director General de Egresos, así como el archivo de los documentos generados.
- Recibir, registrar y entregar las ordenes de pago con la firma de autorización del Director General de Egresos a la Subdirección de Control Presupuestal, para su seguimiento.
- Apoyar en la recepción de la documentación dirigida al Director General de Egresos y revisar que ésta esté de acuerdo a las políticas de operación establecidas.
- Turnar la correspondencia recibida para su trámite a las áreas, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Director General de Egresos.
- Dar respuesta a la correspondencia cuando el Director General de Egresos lo determine.
- Atender en primera instancia a los funcionarios y público en general que soliciten audiencia o presenten solicitudes.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas y canalizarlas al área respectiva, o proporcionar información cuando así lo requieran.
- Apoyar al Director General de Egresos y a la Secretaria Particular en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

Responsable	Director General de Egresos
Ana Dolores Vega Romo	Sergio Raymundo Torres Aragón



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Apoyar al Director General de Egresos y a la Secretaria Particular en los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Egresos de acuerdo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Apoyar al Director General de Egresos y a la Secretaria Particular en el proceso de entrega-recepción de la Administración de acuerdo a los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
- Responsable del proceso de la información y el archivo de la documentación generada por la Dirección General de Egresos, de acuerdo a las políticas de operación de la Dirección de Archivo Inteligente de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Responsable de las solicitudes de material de oficina que requiera la Dirección General de Egresos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, así como del suministro a las personas que laboran en el área que lo soliciten.
- Responsable del proceso de certificación de documentos oficiales que soliciten las instancias fiscalizadoras, así como las dependencias y áreas que lo soliciten y estén relacionadas con la Dirección General de Egresos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Egresos</b>
Ana Dolores Vega Romo	Sergio Raymundo Torres Aragón

**AUTORIZACIÓN****RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCION GENERAL DE EGRESOS**

---

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

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**Secretario de Finanzas**

**Oficial Mayor del Poder Ejecutivo**

---

**Daniel Pedroza Gaitán**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

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

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

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

**REVISO**

**AUTORIZAN**

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