

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
27 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

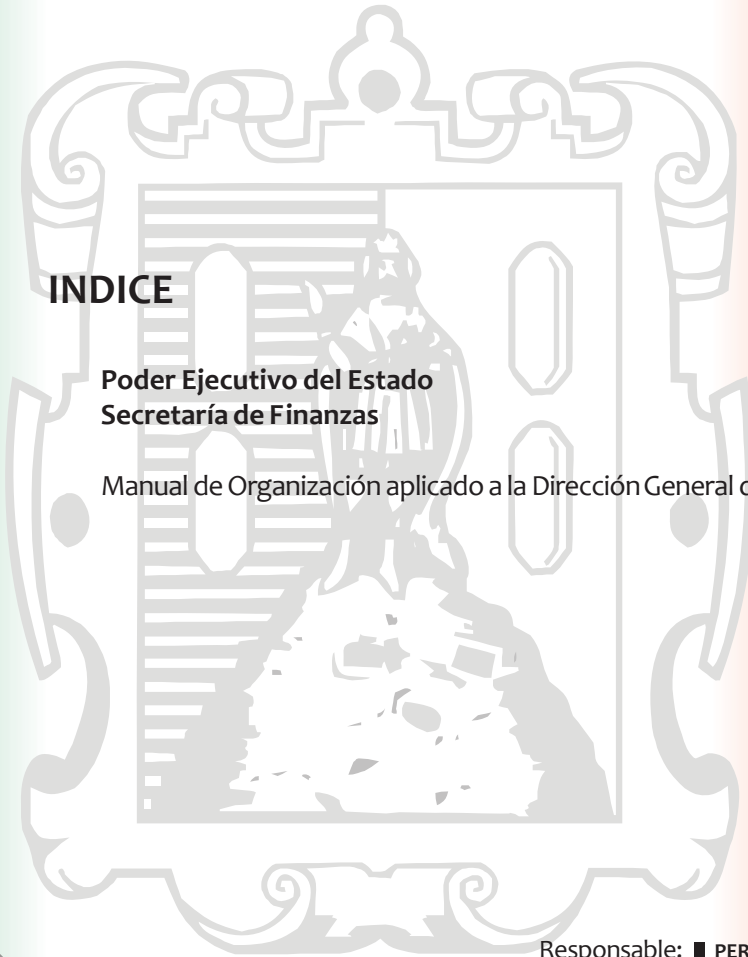
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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 Planeación y Presupuesto.



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 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

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

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 Planeación y Presupuesto, 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 que integra la **Dirección General de Planeación y Presupuesto**, la cual será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización y funcionamiento de las áreas se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de la 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 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Manuel de Jesús Algara Cossío

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Cutberto Mario Tenorio Antonio

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Carlos Gómez Díaz

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Gerardo Rodríguez Lárraga

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

Adalbert Georg Lehmann Buesch

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Planeación y Presupuesto son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

MISIÓN

Planear, programar, presupuestar, evaluar y dar seguimiento, conjuntamente con las dependencias, entidades y organismos gubernamentales y organizaciones sociales a los programas, proyectos y acciones del Gobierno del Estado, buscando siempre la optimización y buen uso de los recursos a través de la definición de políticas de gasto.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2016, mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Artículo Tercero.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse 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; no buscan o aceptan presentes 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.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Finanzas

1.1 Dirección General de Planeación y Presupuesto

1.1.1 Dirección de Planeación

1.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto

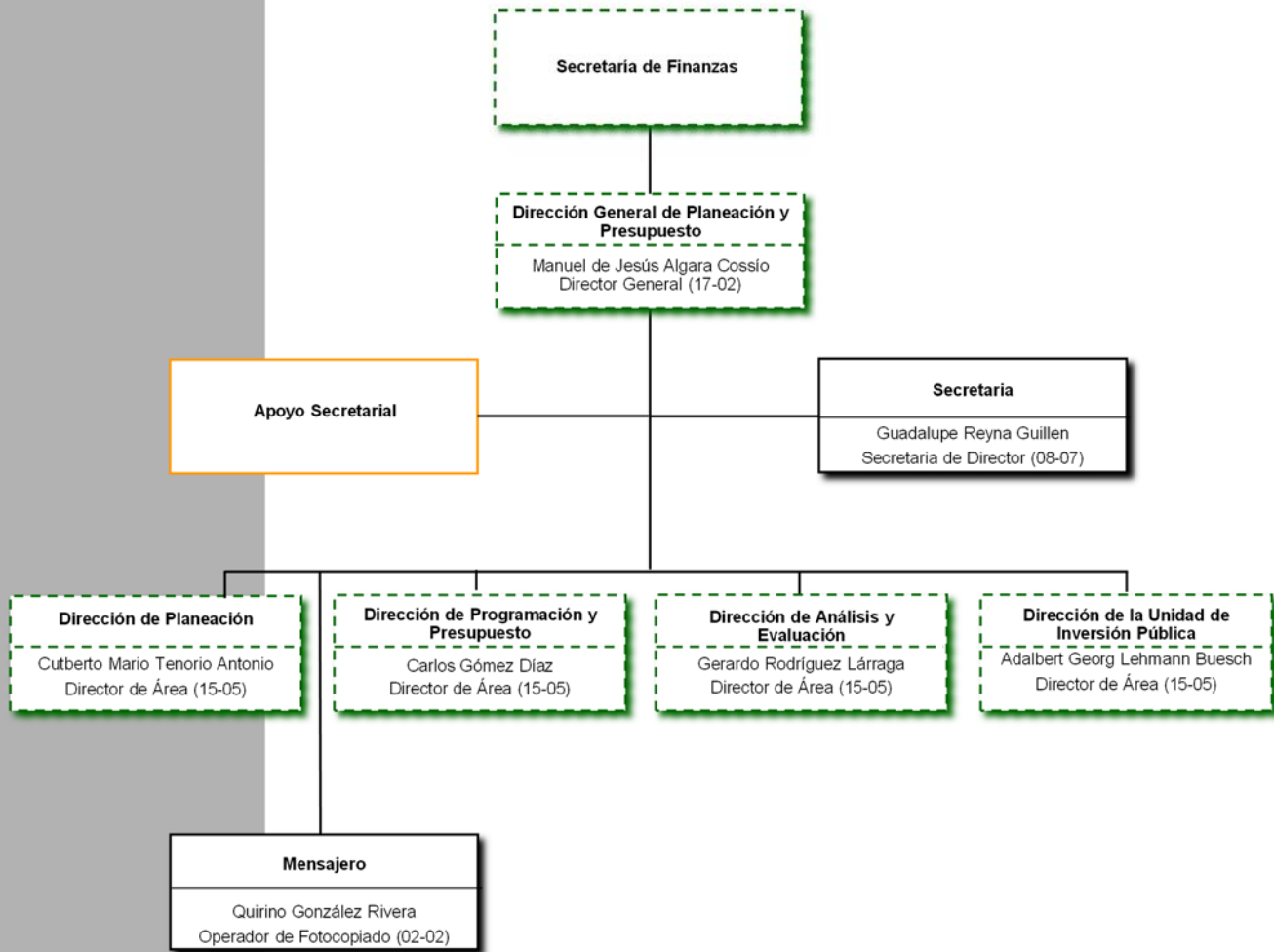
1.1.3 Dirección de Análisis y Evaluación

1.1.4 Dirección de la Unidad de Inversión Pública

ORGANIGRAMA

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Planeación y Presupuesto



01 Puesto de confianza - - - - -
 02 Puesto de base _____
Total 03

La C. Patricia Juárez Segura Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2018.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Definir en conjunto con el personal directivo los objetivos, estrategias y acciones que deba de cumplir la Dirección General de Planeación y Presupuesto, además de coordinar el esfuerzo colectivo para alcanzar las metas previstas.

FUNCIONES

- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Planeación, incluyendo los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la operación técnica del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado;
- Coordinar el proceso de integración y actualización del Plan Estatal del Desarrollo, así como de sus programas sectoriales, especiales e institucionales derivados;
- Coordinar la integración de la cartera de proyectos de inversión de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el análisis técnico y financiero de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades, correspondientes a los proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;
- Promover esquemas de capacitación a las dependencias y entidades ejecutoras de gasto, a fin de lograr mejores prácticas en la planeación, programación, presupuestación y evaluación;

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	José Luis Ugalde Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (continúa)

- Coadyuvar en la gestión de recursos financieros, mediante la coordinación y concertación con los gobiernos Federal y municipales, así como con el sector privado e instancias internacionales, que contribuyan al desarrollo del Estado;
- Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, apegándose a la normatividad vigente;
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan alinear el Presupuesto de Egresos del Estado con las políticas públicas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- Expedir la metodología para la elaboración del presupuesto y las políticas de gasto público, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, así como la de los programas y proyectos derivados del mismo;
- Establecer los mecanismos de coordinación para integrar y elaborar el Informe de Gobierno del Estado;
- Coordinar el uso y análisis de la información estadística, geográfica, económica, de inversión y cualitativa como soporte a los procesos de planeación, presupuestación, programación, seguimiento y evaluación del gasto público;

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	José Luis Ugalde Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO *(continúa)*

- Concertar convenios de colaboración en acuerdo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, gestionando programas, proyectos y recursos para atender las prioridades del desarrollo del Estado, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Direcciones a su cargo, y
- Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, o las que sus superiores les encomienden.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	José Luis Ugalde Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Asistir al Director General en los aspectos relativos a la operatividad de la oficina.

FUNCIONES

- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas, llenado de formatos y escritos diversos que le solicite la Dirección General.
- Recibir y registrar en el sistema de Monitor Presupuestal los documentos que lleguen a la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Turnar la documentación del día al Director General y posteriormente a cada dirección de área, según corresponda.
- Integrar el archivo de documentación de la Dirección General y mantener un adecuado control operativo del mismo.
- Mantener actualizado el directorio de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las Delegaciones Federales, así como de Ayuntamientos.
- Atender a funcionarios y representantes de diversas dependencias e instituciones públicas, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- Atender llamadas entrantes y salientes de la Dirección General y turnarlas a las personas correspondientes, así como enviar y recibir correos y que se soliciten del Director General y personal de las direcciones de área.
- Elaborar la requisición mensual de papelería de la Dirección General y de cada una de las áreas de la dirección.

Responsable	Director General de Planeación y Presupuesto
Guadalupe Reyna Guillén	Manuel de Jesús Algara Cossío

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA *(continúa)*

- Integrar expedientes correspondientes y dar seguimiento a los oficios autorización, modificación presupuestal, ampliaciones líquidas y redactados.
- Brindar apoyo, con anuencia del Director General, a las direcciones de área en la elaboración de memorándums, llamadas, envío de correos electrónicos y archivo.
- Colaborar con la Dirección General en tareas de armado, clasificación y acomodo de documentación que se remite al Archivo Inteligente y/o Archivo Muerto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Planeación y Presupuesto
Guadalupe Reyna Guillén	Manuel de Jesús Algara Cossío

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Colaborar en la Dirección General de Planeación y Presupuesto, en el apoyo de correspondencia y actividades secretariales y sus distintas direcciones de área; además de brindar atención al público que acude a la misma.

FUNCIONES

- Llevar la agenda del Director General de acuerdo a sus indicaciones.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas, llenado de formatos y escritos diversos que le solicite la Dirección General.
- Apoyar en recibir y registrar en el sistema de Monitor Presupuestal los documentos que llegan a la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Turnar la documentación del día al Director General y posteriormente a cada dirección de área, según corresponda.
- Integrar el archivo de documentación de la Dirección General y mantener un adecuado control operativo del mismo.
- Apoyar en mantener actualizado el directorio de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las Delegaciones Federales, así como de Ayuntamientos.
- Atender a funcionarios y representantes de diversas dependencias e instituciones públicas, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- Atender llamadas entrantes y salientes de la Dirección General y turnarlas a las personas correspondientes, enviar y recibir correos, así como digitalización de documentos que solicite el Director General y personal de las direcciones de área.
- Colaborar con la Dirección General en tareas de armado, clasificación y acomodo de documentación que se remite al archivo inteligente y/o archivo muerto.

Director General de Planeación y Presupuesto
Manuel de Jesús Algara Cossío

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL (continúa)

FUNCIONES

- Elaboración de requisiciones de papelería.
- Integración de carpetas diversas del Director y de áreas internas.
- Efectuar trámites de viáticos y reembolso de facturas de gastos del personal.
- Revisión y archivo de correspondencia que se remite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director General de Planeación y Presupuesto

Manuel de Jesús Algara Cossío

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO

Asistir a la Dirección General de Planeación y Presupuesto, en el envío de documentación y mensajería, así como realizar tareas de apoyo operativo y logístico.

FUNCIONES

- Entregar correspondencia y todo tipo de documentación en tiempo y forma de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
- Apoyar a las Direcciones de Área y personal operativo en el fotocopiado de documentos.
- Apoyar en el traslado de materiales e insumos para los diferentes eventos de la dirección.
- Estar a disposición del jefe inmediato para su transportación de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Supervisar y mantener en buenas condiciones el vehículo oficial de la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Vigilar que el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de la unidad asignada se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Verificar el oportuno abastecimiento de combustibles semanalmente.
- Reportar al área de control vehicular cualquier desperfecto o mantenimiento que requiera la unidad.
- Trasladar personal y entregar correspondencia en tiempo y forma de acuerdo a instrucciones.
- Registrar en la bitácora el kilometraje del vehículo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Planeación y Presupuesto
Quirino González Rivera	Manuel de Jesús Algara Cossío

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Manuel de Jesús Algara Cossío
Director General de Planeación y Presupuesto

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE FINANZAS

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

José Luis Ugalde Montes

Elías Jesrael Pesina Rodríguez



SECRETARÍA
DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

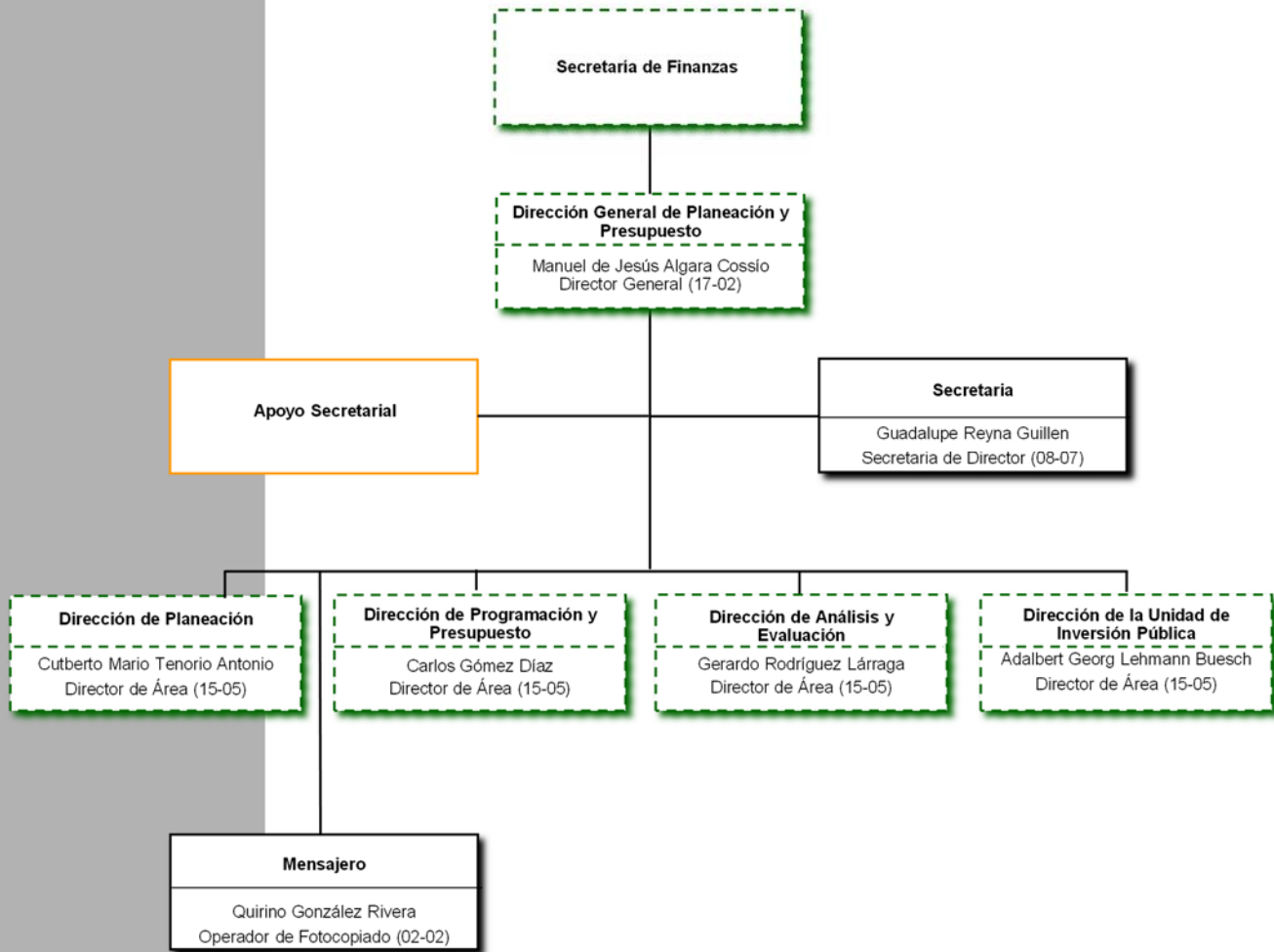
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DE 2019

ORGANIGRAMA

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Planeación y Presupuesto



01 Puesto de confianza - - - - -
02 Puesto de base _____
Total 03

La C. Ella Clara Bravo Olvera Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2019.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Definir en conjunto con el personal directivo los objetivos, estrategias y acciones que deba de cumplir la Dirección General de Planeación y Presupuesto, además de coordinar el esfuerzo colectivo para alcanzar las metas previstas.

FUNCIONES

- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Planeación, incluyendo los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la operación técnica del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado;
- Coordinar el proceso de integración y actualización del Plan Estatal del Desarrollo, así como de sus programas sectoriales, especiales e institucionales derivados;
- Coordinar la integración de la cartera de proyectos de inversión de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el análisis técnico y financiero de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades, correspondientes a los proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;
- Promover esquemas de capacitación a las dependencias y entidades ejecutoras de gasto, a fin de lograr mejores prácticas en la planeación, programación, presupuestación y evaluación;

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO *(continúa)*

- Coadyuvar en la gestión de recursos financieros, mediante la coordinación y concertación con los gobiernos Federal y municipales, así como con el sector privado e instancias internacionales, que contribuyan al desarrollo del Estado;
- Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, apegándose a la normatividad vigente;
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan alinear el Presupuesto de Egresos del Estado con las políticas públicas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- Expedir la metodología para la elaboración del presupuesto y las políticas de gasto público, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, así como la de los programas y proyectos derivados del mismo;
- Establecer los mecanismos de coordinación para integrar y elaborar el Informe de Gobierno del Estado;
- Coordinar el uso y análisis de la información estadística, geográfica, económica, de inversión y cualitativa como soporte a los procesos de planeación, presupuestación, programación, seguimiento y evaluación del gasto público;

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (continúa)

- Concertar convenios de colaboración en acuerdo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, gestionando programas, proyectos y recursos para atender las prioridades del desarrollo del Estado, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Direcciones a su cargo, y
- Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, o las que sus superiores les encomienden.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Manuel de Jesús Algara Cossío	Daniel Pedroza Gaitán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

Abril de 2019

FECHA

Manuel de Jesús Algara Cossio

NOMBRE

FIRMA

Director General de Planeación y Presupuesto

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Organigrama

Funciones del Director General de Planeación y Presupuesto

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

Sección 7

Sección 8

REVISÓ

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización
y Métodos

Daniel Pedroza Gaitán
Secretario de Finanzas

Ada Amelia Andrade Contreras
Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo