



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ



SECRETARÍA
DE FINANZAS

ARTÍCULO 84 FRACCIÓN VI

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS FACULTADES QUE CORRESPONDAN A CADA ÁREA

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 24. La Dirección de Control Presupuestal atenderá al despacho de los siguientes asuntos: I. Establecer, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Control Presupuestal; II. Controlar de acuerdo a la normatividad aplicable y previa verificación de la disponibilidad de recursos financieros, así como a la documentación que presenta las dependencias y organismos del gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; III. Vigilar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos que regulen el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Estatal; IV. Validar la información relativa al ejercicio del presupuesto de Egresos del Estado; V. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del ramo de erogaciones no sectorizables; VI. Registrar las afectaciones presupuestales por ejercicio del gasto público; VII. Aplicar las ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones presupuestales; VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el establecimiento y operación de sus sistemas de control presupuestal; IX. Emitir la normatividad para las solicitudes de gastos a comprobar; X. Determinar el importe de los fondos fijos revolventes para cada dependencia; XI. Formular la programación de pagos en coordinación con la Tesorería y de conformidad con la capacidad de pago y liquidez del Gobierno del Estado; XII. Participar en la elaboración del Programa Financiero; XIII. Fungir como intermediario para la entrega de Remesas Federales previa autorización presupuestal a diversas instituciones y organismos públicos; XIV. Realizar el registro y control de las nóminas de maestros y empleados; XV. Revisar los movimientos del personal que envía la Oficialía Mayor y hacer las aplicaciones correspondientes cuando éstas procedan, como son: quinquenios, becas, premios de antigüedad, así como otras prestaciones previamente autorizadas; XVI. Elaborar, alimentar y actualizar las nóminas de sueldos de trabajadores del Gobierno del Estado y personal del Sistema Educativo Estatal Regular; XVII. Supervisar la correcta emisión e impresión de nóminas ordinarias y complementarias; XVIII. Aplicar y mantener actualizado el tabulador de puestos de empleados y maestros; XIX. Realizar los cálculos correspondientes a los movimientos de personal de empleados y maestros como son entre otras: las altas, bajas, cambio de categoría, permisos y ajustes; XX. Aplicar las deducciones enviadas por Oficialía Mayor correspondientes a los sueldos del personal de empleados y maestros; y, XXI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría;

2018, "Año de Manuel José Othón"