



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Artículo 16. El Departamento de Recursos Financieros contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a las áreas de la Secretaría que ejercen recursos y ejecutan proyectos de inversión y acciones diversas en la interpretación de las normas y lineamientos para la comprobación de los presupuestos.
- II. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, que corresponda a la Secretaría;
- III. Implementar el procedimiento y recepción de documentación comprobatoria de las áreas que afectan presupuestalmente a la Secretaría, y su validación;
- IV. Revisar el cumplimiento de la legislación y normatividad presupuestal;
- V. Recibir y realizar la revisión documental de las comprobaciones de las diferentes acciones y recursos para trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- VI. Elaborar y supervisar la captura en el sistema de gestión de la Secretaría de Finanzas, revisando y validando la documentación que en ese sistema se ingresa para comprobación de recursos de inversión y gasto corriente;
- VII. Revisar los recursos ejercidos ante la Secretaría de Finanzas, por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, solicitudes de ampliación, reducción, calendarización y transferencia de saldos;
- VIII. Registrar las operaciones presupuestales y financieras en los sistemas autorizados, emitiendo respaldos de comprobación del recuso y pagos por cheque o transferencia electrónica y procedente;
- IX. Elaborar el registro en libros de diario, ingresos y egresos, de los movimientos de cada una de las cuentas bancarias, a fin de mantener los saldos de los recursos al día;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- X. Manejar de manera mancomunada con el Director Administrativo las cuentas de cheques, transferencias bancarias y demás documentos relacionados con la actividad financiera, previa autorización del Secretario;
- XI. Gestionar mensualmente el reintegro de Productos Financieros de cada una de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas;
- XII. Tramitar rectificaciones con o sin reintegro en efectivo en los casos que se detecten diferencias en las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- XIII. Acordar con el Director Administrativo los asuntos concernientes a la operación financiera de la Secretaría;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la operación adecuada de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas;
- XV. Formular los sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, programa, obra o acción, para llevar el seguimiento de los programas de inversión, autorizaciones, aprobaciones, modificaciones presupuestales y liberación de recursos;
- XVI. Verificar la debida administración del gasto corriente, analizando la afectación presupuestal correcta y la documentación comprobatoria;
- XVII. Formular la respuesta para solventar los requerimientos de auditorías que involucren a las actividades de la Dirección Administrativa;
- XVIII. Implementar y observar el adecuado control y resguardo de la documentación recibida y tramitada, y de las gestiones para devolución de documentos no procedentes;
- XIX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la autorización de los recursos de los programas de inversión pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- XX. Verificar que la información enviada por la Secretaría de Finanzas, relacionada con el manejo y aplicación de los recursos autorizados, cumpla con lo requerido en los programas solicitados por la Secretaría;
- XXI. Verificar que los proyectos de inversión y acciones autorizados cuenten con asignación presupuestal según la fuente de financiamiento, incluyendo refrendos, de acuerdo con la apertura programática vigente;
- XXII. Integrar el reporte, en el Portal Aplicativo de Recursos de la Secretaría de Hacienda (PASH), relativo a los recursos federales autorizados y los informes físicos financieros de los recursos estatales;
- XXIII. Verificar la información contenida en los expedientes técnicos, revisando que cumplan los lineamientos establecidos, para iniciar la gestión de liberación de los recursos, hasta la conclusión y cierre del mismo;
- XXIV. Registrar las aplicaciones a los recursos autorizados y liberados a la Secretaría, respetando los lineamientos establecidos en la ejecución de los proyectos de inversión y acciones;
- XXV. Conciliar los recursos asignados, a través de los estados de cuenta, para emitir los reportes de las transacciones de liberación de recursos;
- XXVI. Proporcionar información financiera y de avances físicos a las áreas administrativas, cuando así lo requieran, al amparo del Régimen de Transparencia;
- XXVII. Rendir información para el proceso de la elaboración del Programa Operativo Anual, para la definición de acciones, metas y objetivos requeridos en los gastos de operación;
- XXVIII. Realizar los requerimientos financieros para dar continuidad a las actividades de la Secretaría, manejando correctamente las cuentas bancarias, según las disposiciones legales aplicables;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- XXIX. Registrar proyectos y operar el Sistema de Compras Federal denominado “Compranet” ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, y

- XXX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.