ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN 1

II OBJETIVOS 2

III MARCO JURÍDICO 3

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

V VIGENCIA 5

VI DISPOSICIONES GENERALES 6

VII GLOSARIO DE TÉRMINOS 7

VIII POLÍTICAS 9

IX LINEAMIENTOS 10

IX.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 10

IX.2 GASTO CORRIENTE 10

IX.3. GASTO DE CAPITAL O INVERSIÓN FÍSICA 15

IX.4. RENDICIÓN DE CUENTAS 19

IX.5. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD 20

I INTRODUCCIÓN

En atención a la racionalidad y a la simplificación administrativa, como a la recomendación de los comisarios públicos de la sociedad, se emiten las presentes Políticas y Lineamientos para los Recursos destinados a gasto corriente e inversión, de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. (ENTIDAD), con el propósito de que el gasto corriente e inversión se ejecute de manera planeada, programada y transparente, e instruya y oriente a los servidores públicos en la toma de decisiones.

Su contenido constituye normas internas que regirán en dicha materia, atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

II OBJETIVOS

El presente DOCUMENTO tiene por objetivo determinar las funciones que realizarán los servidores públicos de la ENTIDAD, para que los recursos destinados a gasto corriente e inversión se ejerzan de manera planeada y programada, a efecto de:

1. Eficientar el ejercicio del gasto público.

2. Aplicar medidas de racionalidad y austeridad del gasto, sin afectar los objetivos y metas establecidos.

3. Seleccionar de manera prioritaria la realización de programas y proyectos, con viabilidad técnica, económica y ambiental.

4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos autorizados para cada ejercicio fiscal.

III MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/023/99, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente DOCUMENTO constituye un instrumento normativo interno aplicable en la ENTIDAD, respecto de todas las erogaciones que realice y que afecten el ejercicio del presupuesto de egresos.

V VIGENCIA

El presente DOCUMENTO será aplicable por el tiempo que el Consejo de Administración disponga, o hasta que el mismo apruebe sus modificaciones.

VI DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

El Presupuesto de Egresos comprende las erogaciones que realiza la ENTIDAD por concepto de gasto corriente y gasto de capital o inversión física y, esta última, incluye las erogaciones destinadas a obra pública e infraestructura, y a la adquisición y modificación de inmuebles, así como a las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Obligatoriedad

El DOCUMENTO es de observancia obligatoria en la ENTIDAD, por lo que sus funcionarios, para la ejecución del gasto e inversión, deberán actuar con estricto apego en el mismo. Cualquier caso no previsto en el presente DOCUMENTO, se someterá a la aprobación del Consejo de Administración.

Actualización

El DOCUMENTO ha sido elaborado atendiendo las disposiciones en la materia, y deberá actualizarse conforme a las reformas y adiciones de éstas, inclusive, las que al efecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, o cualquier otra instancia competente.

Difusión

El DOCUMENTO y sus actualizaciones, se darán a conocer por la Gerencia de Administración y Finanzas, al personal de la ENTIDAD involucrado, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que sea aprobado por el Consejo de Administración.

VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente DOCUMENTO, se entenderá por:

DOCUMENTO. Políticas y Lineamientos para los recursos destinados a gasto corriente e inversión de la ENTIDAD.

Gasto programable. Conjunto de erogaciones que se realizan en cumplimiento de las funciones correspondientes a la entidad. El gasto programable se divide en gasto corriente y gasto de capital. Estos componentes a su vez se desagregan en servicios personales, pensiones y otros gastos corrientes dentro del primer rubro, y en inversión física y financiera dentro del segundo.

Gasto corriente. Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de la entidad, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales y los bienes y servicios.

Oficio de liberación de inversión. Documento a través del cual el Oficial Mayor o el servidor público que designe el titular de la entidad, autoriza el gasto de inversión física aprobado en el Presupuesto de Egresos y/o modificado autorizado.

Presupuesto de egresos. Comprende las erogaciones que realiza la ENTIDAD por concepto de gasto corriente y gasto de capital o inversión física y, esta última, incluye las erogaciones destinadas a obra pública e infraestructura, y a la adquisición y modificación de inmuebles, así como a las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Presupuesto de Egresos de la Federación. Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de

acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Programas y proyectos. Conjunto de obras y acciones que lleva al cabo la entidad para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad específica o solucionar una problemática y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

Sistema Integral de Información. El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público que sistematiza y uniforma los requerimientos de información de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y Banco de México, así como los reportes de la entidad.

SPEUA.- Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado.

VIII POLÍTICAS

- Los servidores públicos de la ENTIDAD que intervengan en la ejecución del gasto, actuarán de conformidad con lo que establece el presente DOCUMENTO, quienes, además, deberán observar la normatividad aplicable en la materia. Cualquier caso no previsto en el DOCUMENTO, se someterá a la aprobación del Consejo de Administración.

- Los servidores públicos que intervengan en la ejecución del gasto, actuarán con apego en la simplificación administrativa, y conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

- Para determinar el presupuesto de egresos anual, se estará al procedimiento interno de calidad establecido y, en caso de que no se tuviere, se estará al procedimiento interno de la ENTIDAD, el cual se agregará como **ANEXO UNO** a las presentes políticas y formarán parte integrante de las mismas.

- En la primera reunión ordinaria de los Comités de Obra y Adquisiciones, el presidente, en su informe, dará a conocer el presupuesto asignado a cada partida del gasto programable para cada ejercicio.

IX LINEAMIENTOS

IX.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En cuanto a la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal, la Gerencia de Administración y Finanzas, con la debida anticipación, solicitará e integrará los formatos de cada una de las áreas, en los que se especificarán sus necesidades presupuestales de gasto corriente e inversión. Integrada la información del gasto la revisará, evaluará, e integrará la propuesta de anteproyecto del presupuesto, la cual será validada y aprobada por el Director General y presentada a la autorización del Consejo de Administración, obtenida la cual, se remitirá a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Sectorial, por conducto de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Conocido por la ENTIDAD, el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dará inicio a su ejecución, lo cual será informado a las áreas involucradas y a los Comités correspondientes. Las modificaciones que deban realizarse en el transcurso del ejercicio, se apegarán a la formalidad y períodos establecidos en las leyes y normatividad respectivas.

La integración, envío, modificación, control, vigilancia y rendición de cuentas del presupuesto autorizado se efectuará conforme al procedimiento interno de calidad establecido y, en caso de que no se tuviere, se estará al procedimiento interno de la ENTIDAD, el cual se agregará como **ANEXO UNO** del presente DOCUMENTO y formará parte integrante del mismo.

IX.2 GASTO CORRIENTE

El gasto corriente autorizado a la ENTIDAD, se integrará de los siguientes tres grandes rubros:

Servicios Personales	Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal, e incluye prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, y de seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.
Materiales y Suministros	Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas.
Servicios Generales	Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con personas físicas o morales.

IX.2.1 Servicios Personales

El área de Recursos Humanos será el único conducto para requerir pagos con cargo a la partida de servicios personales, y vigilará que los conceptos de gastos que se afecten, se encuentren debidamente autorizados en el presupuesto del ejercicio, cumpliendo lo dispuesto en las leyes laborales y observando la política de servicios personales establecida por el Ejecutivo Federal.

Los pagos que realice la ENTIDAD a los servidores públicos por concepto de remuneraciones, se efectuarán de acuerdo con lo siguiente:

Nómina:

I. El área de Administración, informará a la de Finanzas, por lo menos con 48 horas de anticipación, la cantidad que importe la nómina quincenal y ésta será la responsable de poner a disposición, los recursos económicos para el pago de las remuneraciones.

II. Deberá pagarse en la moneda de curso legal, en efectivo, o por medio de cuentas de nómina del trabajador.

III. Las fechas de pago serán los días 15 y 30 de cada mes y, en el caso de que estos caigan en días no laborables, el pago se efectuará el día laborable anterior a esas fechas.

IV. La remuneración del personal que ocupa puestos en la estructura orgánica básica y no básica y homólogos, se efectuará de conformidad con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

V. En el caso de pago por honorarios, deberá cubrirse con los recursos previstos en el presupuesto aprobado para esa partida, y se soportará con los contratos correspondientes, recibos de honorarios y escrito por el cual, el Gerente de Administración y Finanzas haga constar que la persona contratada no realiza actividades o funciones equivalentes a las del personal que ocupa un puesto correspondiente a una plaza presupuestaria. En todos los casos, los contratos por honorarios deberán reducirse al mínimo indispensable.

VI. En el caso de pago de pensiones alimenticias, el trámite se recibirá siempre que se acompañe la solicitud de pago, el formato de recibido de la pensión y, en la primera ocasión, copia de la resolución judicial.

Impuestos:

VII. El área de Recursos Humanos, entrega solicitud de pago a más tardar los días 14 posteriores al mes del período de pago de que se trate, por los conceptos de Retención INFONAVIT, crédito INFONAVIT, aportaciones de seguridad social (IMSS) y 2% a la nómina (Estatal).

Finiquitos:

VIII. Los pagos por prestaciones de retiro, serán remitidos por el área de Recursos Humanos en el formato preestablecido, el cual deberá contar con las firmas de elaboración, revisión y autorización. Estos pagos estarán en la Tesorería, a disposición del área Jurídica, a más tardar, al día siguiente de su solicitud.

El área de Contabilidad y Presupuesto realizará el registro contable y la afectación presupuestal que corresponda para cada uno de los conceptos de pago, e informará mensualmente en el Sistema Integral de Información, en el formato que se encuentre vigente, el avance programático y presupuestal del capítulo 1000, así como la explicación de sus variaciones.

IX.2.2 Servicios Generales

Comprenden el presupuesto asignado a la ENTIDAD para la contratación de bienes y servicios necesarios, para lograr la consecución de las metas y objetivos planteados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Programa Operativo Anual y en el Programa Maestro de Desarrollo, considerando en su ejecución el cumplimiento a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras y Servicios Públicos.

La ENTIDAD realizará los trámites necesarios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente. Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios correspondientes.

En las compras o servicios realizados bajo este capítulo, se observará lo siguiente:

La contratación de asesorías, estudios e investigaciones, se sujetará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables, y siempre se hará bajo las mejores condiciones económicas y técnicas, y que no se cuente, en archivos, o en la Coordinadora de Sector, con estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.

Los gastos de comunicación social únicamente serán tramitados por el área Comercial, la que deberá contar con la autorización de su programa anual, por parte de la Secretaría de Gobernación. Dicha área será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta partida.

Para realizar erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se requerirá estrictamente la autorización del Director General o, en ausencia de éste, del Gerente de Administración y Finanzas.

Las comisiones del personal al extranjero, deberá reducirse al estrictamente indispensable para la atención de los asuntos de su competencia. También deberán reducirse los gastos menores y de ceremonial, y los viáticos que se otorguen por este concepto, deberán tramitarse en el formato autorizado para esos efectos.

El área Comercial podrá solicitar el pago de cuotas por aportación a organismos internacionales, siempre que estén contempladas en el presupuesto autorizado y sean estrictamente indispensables.

Se cumplirán los programas para fomentar el ahorro que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas, en los rubros de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios y otros conceptos de gasto corriente.

En materia de seguros, será necesario contar con un inventario detallado de la infraestructura a su cargo, que permita una correcta valoración de los riesgos por parte

de las compañías aseguradoras y un costo más bajo por concepto de primas. Su contratación se realizará con base en la determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

De la forma de Pago:

Las solicitudes de pago serán tramitadas por conducto del área de Recursos Materiales, la que emitirá la orden de compra o servicio, clasificando la partida presupuestal que corresponda.

El área de Contabilidad y Presupuesto será responsable de verificar la corrección de la partida presupuestal asignada, y registrará el pago en el sistema de Bancos.

En caso de pagos en moneda extranjera, la solicitud indicará el tipo de cambio a utilizar y el mismo se realizará a través de SPEUA o Transferencia interbancaria.

El pago de productos, derechos y aprovechamientos, se realizará en favor de la dependencia que se señale.

En el caso de obras de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, el área de Ingeniería remitirá la solicitud de pago.

El área de Tesorería emitirá el cheque y pagará directamente a los beneficiarios de los mismos.

IX.3. GASTO DE CAPITAL O INVERSIÓN FÍSICA

La inversión física comprende las erogaciones que corresponden a:

Bienes Muebles e	Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles para el desempeño de las

Inmuebles	actividades administrativas y productivas.
Obras Públicas	Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, el costo derivado de los servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión.

IX.3.1 Bienes Muebles e Inmuebles

Para la erogación de inversión física, la ENTIDAD deberá tener registradas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, las adquisiciones planeadas para el año corriente y se identificarán con el número de clave emitida por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que será referenciada por las áreas responsables de la contratación.

El área de Administración, verificará que los contratos por los que se solicite pago y que se realicen al amparo de las erogaciones autorizadas en la inversión física, cumplan lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en los lineamientos con que cuente la ENTIDAD al respecto.

Para el uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo administrativo disponible, la ENTIDAD se sujetará a un proceso de optimización, o en su caso, realizar adquisiciones únicamente para reemplazo de los bienes muebles cuya vida útil haya llegado a su término, y que se acredite su adquisición contra la baja efectiva de los bienes en el inventario.

Las adquisiciones (de bienes inmuebles, mobiliario y equipo) deberán mantenerse al mínimo necesario, cuidando que se realicen únicamente aquellas que sean

indispensables para que las áreas sustantivas continúen operando en condiciones de eficiencia.

La ENTIDAD racionalizará la utilización de los espacios físicos y de los bienes y servicios disponibles y eliminará las adquisiciones o arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, mobiliario, equipo de cómputo y de vehículos aéreos, terrestres y marítimos, que no sean indispensables.

De la forma de Pago:

El área de Recursos Materiales, será la receptora de las solicitudes de compra o servicios que realicen las distintas áreas de la ENTIDAD, y será el único conducto para tramitar las solicitudes de pago ante el área de Finanzas.

El departamento de contabilidad y presupuesto, vigilará el estricto cumplimiento de los requisitos de deducibilidad establecido en la LISR.

Los pagos podrán realizarse como sigue:

1. Con cheque nominativo.

2. Con depósito a la cuenta del beneficiario.

3. Por SPEUA o transferencia interbancaria.

En caso de requerirlo, la Tesorería entregará copia del comprobante de pago al área solicitante.

IX.3.2 Obras Públicas

Para la erogación de la inversión física, la ENTIDAD deberá tener registrado en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión las Obras y Estudios planeados para el año corriente, cada programa y proyecto de inversión con una clave que las áreas

responsables de la contratación deberá referir en las licitaciones y contratos que se realicen, mismas que deberán mostrarse en el oficio de liberación de inversión o autorización de la inversión.

El área de Ingeniería, verificará que los contratos por los que se solicite pago, se realicen al amparo de las erogaciones autorizadas en inversión física, los que deberán cumplir lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en los lineamientos autorizados por el Consejo de Administración.

Se buscará que la inversión pública impulse proyectos de alta rentabilidad social, así como de conservación y mantenimiento de los activos públicos.

De la forma de Pago:

El área de Ingeniería será responsable de tramitar las solicitudes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, los que serán entregados para su revisión y registro al área de Contabilidad y Presupuesto, misma que asignará el registro contable y la asignación presupuestal. Se vigilará el cumplimiento de los requisitos de deducibilidad establecidos en la LISR.

Los pagos podrán realizarse bajo los siguientes esquemas:

1. Con cheque nominativo.
2. Con depósito a la cuenta del beneficiario.
3. Por SPEUA o transferencia interbancaria.
4. Con depósito electrónico.

En el caso de los anticipos de Obra Pública y Servicios Relacionados, se exigirá como documento necesario para trámite de pago, la CARTA DE NO ADEUDOS que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Regla Miscelánea que para

efectos de control emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas, el conducto para el envío y control de estos documentos; la respuesta emitida por dicha Secretaría se turnará para su estricta vigilancia a las áreas contratantes.

IX.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

La ENTIDAD rendirá cuentas periódicas, a través de los distintos instrumentos de información y de acuerdo al destinatario, debiendo considerar lo siguiente:

Catálogo de cuentas. La ENTIDAD se apegará al catálogo de cuentas autorizado, y en caso de requerir su actualización, se enviará para opinión a la Secretaría de la Función Pública y para autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ajustándose en todo momento, al registro uniforme de sus operaciones financieras y presupuestarias.

Registros Contables. La ENTIDAD registrará sus operaciones financieras y presupuestarias en sus libros o sistemas de registro principales de contabilidad, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que estarán a disposición de las autoridades correspondientes para su revisión, de acuerdo a los plazos que establezcan las disposiciones fiscales y gubernamentales.

DE LA CONTABILIDAD

La ENTIDAD, en forma mensual emitirá los siguientes estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos y flujo de efectivo. Anualmente emitirá los libros Mayor y Auxiliares de contabilidad y los conservará en archivo para futuras consultas, todo lo anterior sustentado además en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

El Sistema Integral de Información (SII) tiene por objetivo informar de manera oportuna el ingreso y gasto público de la ENTIDAD a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a

la Secretaría de la Función Pública. El envío debe realizarse de acuerdo a la periodicidad de cada formato, para dar seguimiento y realizar evaluaciones respecto del ejercicio del presupuesto.

DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Con el objeto de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público evalúe las actividades realizadas por la ENTIDAD, a través de la Auditoria Superior de la Federación, se generará un informe semestral denominado "Avance de Gestión Financiera", que es el conjunto de formatos que muestran el grado de cumplimiento de las metas y objetivos por el período comprendido del 1° de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal en curso, en observancia de lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

DE LA CUENTA PÚBLICA

La cuenta pública, es el documento que comprueba la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante el ejercicio fiscal, que resume el cumplimiento programático presupuestal de la ENTIDAD y permite llevar al cabo con mayor eficiencia y eficacia, las tareas de evaluación y fiscalización del Poder Legislativo, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. El informe correspondiente se entregará durante los primeros meses del ejercicio posterior al que se rinda.

IX.5. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- **ÓRGANO DE GOBIERNO**

1. Aprobar los programas y el presupuesto de la ENTIDAD y sus modificaciones.

2. Aprobar la estructura básica de la ENTIDAD y las adecuaciones que procedan.

- **DIRECCIÓN GENERAL**

1. Revisar la propuesta del presupuesto y presentarlo para aprobación del Órgano de Gobierno.

- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro de los programas y proyectos de inversión.

2. Autorizar la ejecución y ejercer el control del presupuesto asignado al gasto corriente y de inversión, con apoyo de las funciones asignadas a las siguientes subgerencias:

- **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes que regulan las erogaciones por adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios.

2. Elaborar las modificaciones que con base en las necesidades administrativas y operativas de la ENTIDAD se requieran en la estructura ocupacional.

- **SUBGERENCIA DE FINANZAS**

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ENTIDAD, considerando las necesidades de cada área.

2. Vigilar e informar del comportamiento financiero de las erogaciones por concepto de inversiones físicas y de gasto corriente.

3. Disponer de los recursos necesarios para el pago de las remuneraciones al personal.

- **GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA**

  Elaborar los estudios necesarios para realizar el registro en la Cartera de Programas y Proyectos.

- **SUBGERENCIA DE INGENIERIA**

  Ejecutar los proyectos de inversión consignados en el oficio de liberación de inversión y las obras de mantenimiento comprometidas para cada ejercicio fiscal.

- **GERENCIAS**

  Dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto que corresponda a cada área.