

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo.

Gestionar la planeación, programación, evaluación y supervisar la ejecución del presupuesto de egresos de SHF, de sus asociadas y subsidiarias, y de los fideicomisos que administra atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.

Funciones.

- a) Coordinar y conducir las funciones presupuestales, de planeación, programación, evaluación y control conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás determinaciones establecidas en las disposiciones aplicables, y su afectación contable de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Contabilidad.
- b) Dar a conocer, entre las unidades administrativas, los lineamientos, directrices y criterios técnicos para la presupuestación.
- c) Elaborar para someter a la consideración de las instancias respectivas el Anteproyecto del presupuesto de gasto de SHF, de FOVI y SCV-SHF, así como la incorporación del Programa Financiero Anual, de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales.
- d) Coordinar y supervisar la integración de la propuesta del presupuesto de gasto de SHF, FOVI y SCV-SHF, mediante el levantamiento de necesidades presupuestales de las diferentes áreas -Gasto Corriente e Inversión-, con la finalidad de que sea presentado a la consideración y, en su caso, autorización del Órgano de Gobierno para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales.
- e) Ejecutar con base en el presupuesto aprobado para SHF, FOVI y SCV-SHF, la asignación anual correspondiente a cada unidad administrativa responsable, proporcionándoles la asesoría para la identificación, clasificación y captura de los requerimientos presupuestales, así como en la integración y reporte de gasto programado y comprometido, por cada una de ellas.
- f) Formular, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, las acciones para la autorización de la suficiencia presupuestal por unidad administrativa para analizar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que presenten; y en su caso, mediante proyecciones de avance, proponer medidas correctivas pertinentes de ajuste al gasto corriente y de inversión de las unidades responsables.
- g) Gestionar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la autorización del presupuesto de servicios personales (capítulo 1000) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias correspondientes.
- h) Ejecutar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la

misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.

- i) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- k) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- m) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- n) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- p) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.