COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO

**Artículo 29.** La Coordinación de Control Financiero contará con un Coordinador que dependerá directamente del Tesorero, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Planeación y Evaluación Financiera; Programación de Ministraciones y Pagos; Participaciones Municipales, y Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

1. Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
2. Informar al Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
3. Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación;
4. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
5. Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
6. Informar al Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado;
7. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
8. Elaborar y entregar por instrucción del Tesorero los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
9. Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de la Dirección de Ingresos, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
10. Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los ejecutores de gasto;
11. Informar al Tesorero sobre la liquidez financiera para la atención de solicitudes de ampliaciones presupuestarias o anticipos de ministraciones;
12. Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
13. Informar al Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
14. Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
15. Realizar la distribución de las participaciones que les corresponda a los Municipios, así como, los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
16. Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias y clabes para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
17. Informar al Tesorero sobre el estado que guardan los fondos provenientes de los mercados bursátiles;
18. Realizar la afectación al presupuesto autorizado a la unidad responsable del Gobierno del Estado;
19. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento Programación de Ministraciones y Pagos, las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
20. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
21. Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
22. Verificar las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias, Entidades, Municipios y proveedores, para la recepción de recursos federales y/o estatales o pago directo, y
23. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Mayores informes a los teléfonos 501 6995 ó al 01 800 310 70 70