**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los 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, y tendrá las siguientes facultades:

* + 1. Preparar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
    2. Difundir los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
    3. Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
    4. Integrar la información y documentación para requerir y vigilar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento a la aplicación de las acciones para corregir las desviaciones identificadas;
    5. Proponer para su autorización y aprobación las ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo al análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
    6. Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
    7. Atender el ejercicio, registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, mediante la operación de los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental;
    8. Integrar y firmar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
    9. Gestionar y solicitar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, las solicitudes de recursos presupuestales mediante la documentación y mecanismos correspondientes;
    10. Preparar y firmar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, los documentos de pago para la proveeduría de la Secretaría;
    11. Revisar que las solicitudes de viáticos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, cumplan con los requisitos para su trámite y autorización;
    12. Vigilar que la comprobación de viáticos y gastos a comprobar se efectúe en tiempo y forma;
    13. Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes;
    14. Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto, para su archivo y resguardo;
    15. Elaborar y presentar para su autorización las constancias de no adeudo financiero y patrimonial;
    16. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
    17. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; y
    18. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.