**Artículo 30.** El Departamento de Política Presupuestaria contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, quien para el ejercicio de sus funciones 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. Elaborar el plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
2. Informar a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria de aquellos elementos susceptibles de mejora para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán sus programas operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto de Egresos;
3. Integrar para validación de su superior jerárquico inmediato los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
4. Actualizar y elaborar el Manual de Planeación - Programación - Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisión del superior jerárquico inmediato;
5. Analizar e integrar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto para revisión de su superior jerárquico;
6. Elaborar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando las acciones y proyectos de inversión que integrarán el gasto de capital enviada previamente por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, para la revisión del superior jerárquico inmediato;
7. Elaborar las resoluciones de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de gasto relacionadas con la integración del Programa Operativo Anual y adecuación presupuestaria externa;
8. Verificar que las adecuaciones presupuestarias a las previsiones de gasto de operación y capital gestionadas en el sistema electrónico, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
9. Verificar que las adecuaciones presupuestarias cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y proponer para su aplicación en el sistema electrónico;
10. Otorgar orientación y asesoría técnica a los ejecutores de gasto, en términos presupuestarios;
11. Actualizar y elaborar los catálogos de carácter presupuestario;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la actualización de procedimiento para la mejora de la gestión presupuestaria;
13. Integrar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
14. Concentrar las observaciones susceptibles de mejora presupuestas por las áreas competentes respecto a la funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias y Programa Operativo Anual; y
15. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.