**Artículo 31**. Los Departamentos de Presupuesto “A” y “B”, contarán con una Jefa o Jefe de Departamento respectivamente, los cuales dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxiliarán 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 tendrán las siguientes facultades:

1. Integrar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria;
2. Participar en la propuesta del plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
3. Analizar las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto relacionadas con la integración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos y con el sistema electrónico para la realización de adecuaciones presupuestarias;
4. Elaborar y Proponer las resoluciones de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias realizadas por los ejecutores de gasto para ser validadas por el superior jerárquico y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y saldos no comprometidos;
5. Enviar en el sistema electrónico para su aplicación las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas;
6. Elaborar y proponer las resoluciones a las solicitudes planteadas sobre disponibilidad presupuestal y dictámenes de impacto presupuestal;
7. Proporcionar orientación y asesoría técnica a los ejecutores de gasto, relacionada con la integración del Programa Operativo Anual y de adecuaciones presupuestarias externas;
8. Vigilar que los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento relacionado con adecuaciones presupuestarias se clasifique y recopile en los archivos de trámite, contable o fiscal correspondiente;
9. Identificar las observaciones, funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias y Programa Operativo Anual;
10. Revisar el contenido del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación para proponer mejoras;
11. Revisar la planeación institucional realizada por los ejecutores de gasto en el sistema electrónico para su validación;
12. Revisar los programas presupuestarios cargados en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto con la finalidad de coadyuvar con las demás áreas responsables en su validación;
13. Revisar los subprogramas cargados en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto con la finalidad de coadyuvar con las demás áreas responsables en su validación;
14. Revisar las actividades presupuestarias relacionados a gasto corriente cargadas en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto para su validación;
15. Revisar la vinculación de las actividades presupuestarias de la estructura programática con la Matriz de Indicadores de Resultados para su validación;
16. Revisar los documentos normativos del Presupuesto, clasificadores y catálogos para sugerir mejoras a las áreas correspondientes;
17. Participar en la revisión de la información presupuestaria y normativa que integrará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
18. Dar de alta en el sistema electrónico, las previsiones correspondientes a gasto corriente de capital;
19. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias realizadas por los ejecutores de gasto para ser validadas por el superior jerárquico y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y saldos no comprometidos;
20. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas al gasto de capital, realizadas por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
21. Realizar adecuaciones de gasto de capital que instruya el superior jerárquico;
22. Analizar el refrendo de gasto corriente de Inversión Pública;
23. Realizar evaluaciones de personal de acuerdo a los periodos establecidos, y
24. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.