



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0985

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 30 de Julio de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		ÍNDICE	
		CONTENIDO	PÁGINA
		Misión y Visión	3
		Introducción	4
		Antecedentes Históricos	5
		Marco Jurídico	6
0300		SECRETARÍA DE FINANZAS	
		Estructura Orgánica General	8
		Análítico de Plazas General	9
0301		OFICINA DE LA SECRETARÍA	11
0302		SECRETARÍA TÉCNICA	16
0303		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
0304		SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	23
0305		UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL	26
		DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS COORDINADOS	31
		DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES	34
0306		SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	37
0307		DIRECCIÓN DE EGRESOS	44
		SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	49
		DEPARTAMENTO DE CONTRARECIBOS	53
		DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS	57
		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	61
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	65
		DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y BANCOS	69
0308		DIRECCIÓN DE POLÍTICA FINANCIERA	73
0309		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	77
		SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO	81
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	85
		DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	89
		SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS	93
		DEPARTAMENTO CONTABLE	97
		DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL	101
		SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA	105
		DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA	110
		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	115
0310		SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	119
0311		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	124
		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN A	129
		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN B	132
		SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS Y SISTEMAS DE REPORTE DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS	135
0312		DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	138
		SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO	144
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EJERCICIO DEL GASTO	150
		DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	155
		DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	160

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE		PÁGINA
CONTENIDO		
0313	PROCURADURÍA FISCAL	165
0314	DIRECCIÓN DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	170
0315	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	173
	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	179
	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	182
	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	186
	DEPARTAMENTO DE LA MESA DE SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	189
0316	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	193
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	298
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	201

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Administrar la eficaz obtención, programación y aplicación de los recursos fiscales necesarios para financiar el desarrollo del Estado.

VISIÓN

Desarrollar procesos y políticas fiscales modernas que faciliten la cultura de pago y las condiciones económicas favorables que contribuyan al bienestar de los campechanos.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

Cabe destacar que su contenido quedará sujeto a actualizarse dado que está expuesto a sufrir todo tipo de campo por evolución y desarrollo que pueda manifestar sus propios cambios y la evolución de sus operaciones para que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz dentro de su entorno operacional y vinculado también hacia su exterior.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir del año de 1985, el C. Gobernador Abelardo Carrillo Zavala, abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1979, y el 8 de noviembre del mismo año se emite una nueva, con el nombre de Ley Orgánica de la Administración Pública, dividiéndola en centralizada y paraestatal, desapareciendo la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales y creando en su lugar la Oficialía Mayor.

El Ing. Jorge Salomón Azar García, el 26 de octubre de 1991 emite una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública y se mantiene la Secretaría de Finanzas; el 8 de julio de 1992 reforma la Ley Orgánica, suprime la Secretaría de Planeación y le transfiere a la Secretaría de Finanzas, facultades en materia de Egresos del Gobierno, Programa General de Gasto Público y Proyecto de Presupuesto de Egresos, Programa de Inversión Pública, Modificaciones y Transferencias programáticas-presupuestales, Subsidios y Transferencias de fondos del Ejecutivo a los Municipios y el 11 de marzo de 1995 reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública, se reestructura de 12 a 9 Dependencias. Desaparece la Oficialía Mayor y cambia de nombre a la Secretaría de Finanzas y Administración, incorporándole facultades para la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento y apoyo informático.

El 7 de junio del año 2000, el C. Gobernador Antonio González Curí reforma la Ley Orgánica y fortalece las facultades de la Dependencia al transferirle de la Secretaría de la Contraloría, la facultad de Capacitar a los servidores Públicos de las Dependencias, creando la Dirección de Capacitación; el 6 de junio de 2003, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y fortalece las facultades de la Secretaría de Finanzas y Administración, en materia de resoluciones y procedimientos administrativos de créditos fiscales en el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes y para la operación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal, el inventario y reivindicación de la propiedad.

El 15 de junio de 2004, el C. Gobernador Jorge Carlos Hurtado Valdés reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y fortalece la actuación de la Dependencia, al facultarla para realizar actos para la comprobación del cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes responsables solidarios, terceros relacionados y demás obligados.

Con fecha 12 de septiembre de 2009, la LIX del Congreso del Estado, mediante el Decreto 265, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en la cual se restructuró el número de Dependencias de 14 a 17, escindiendo la Secretaría de Finanzas y Administración, creando dos Secretarías, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, dotando a esta de facultades para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo en materia informática; además, de nuevas atribuciones como entidad rectora de la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y de la gestión de calidad, mantener actualizado el catálogo de servicios, procesos de certificación de la calidad en la prestación de servicios, emitir lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos, así como para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de la firma electrónica en la Administración Pública Estatal.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencia y Permiso a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- Ley que reglamenta el funcionamiento del Puente Isla Aguada-Puerto Real.
- Ley que establece Disposiciones para el tránsito en el camino de acceso a la Zona Arqueológica de Calakmul.
- Ley para el Fomento de Actividades Económicas y Empresariales del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Campeche, Candelaria, Escárcega, Calakmul, Calkiní, Champotón, Hopelchén, Palizada, Carmen, Hecelchakán, Tenabo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria de Ingresos del Estado de Campeche con sus Municipios.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria de Ingresos para la Administración del Impuesto sobre Nóminas entre el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Calkiní, Candelaria, Calakmul, Hopelchén, Hecelchakán, Escárcega, Champotón, Tenabo y Palizada.
- Convenio celebrado entre la SHCP y el Gobierno del Estado, relativo al mecanismo de Ajuste de los Anticipos de los Recursos para Programas y Proyectos de Inversión en Infraestructura y Equipamiento de las Entidades Federativas a que hace referencia el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo del Ejecutivo que establece la Nueva Agrupación por Sectores de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

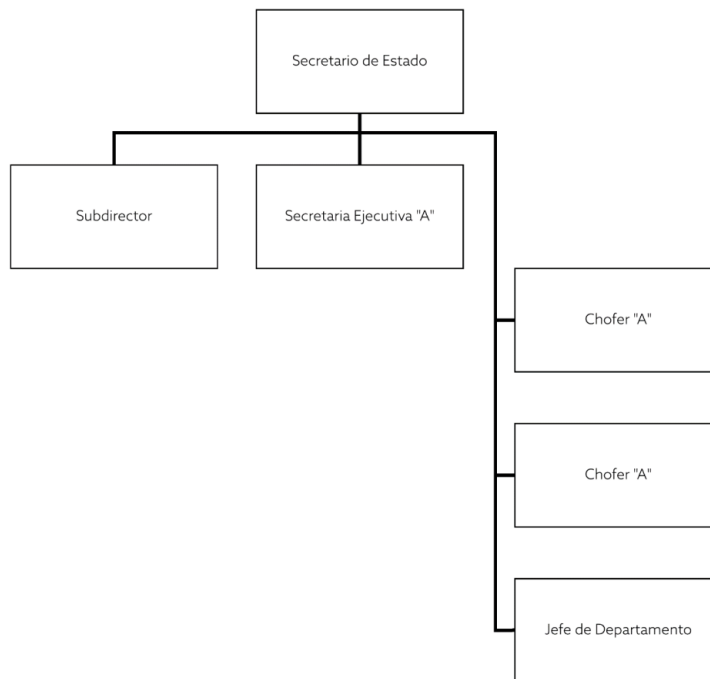
MARCO JURÍDICO

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea una Receptora de Rentas de la Secretaría de Finanzas y Administración en la Ciudad de Candelaria, Municipio del mismo nombre del Estado de Campeche.
- Acuerdo de Exención parcial de peaje en el Puente de Carmen.
- Acuerdo que modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la SHCP, y el Gobierno del Estado de Campeche.
- Acuerdo General de Colaboración Gobierno del Estado de Campeche-Pemex.
- Acuerdo que modifica el anexo No. 6 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la SHCP y el Gobierno del Estado.
- Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
- Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación de los Programas del Sector Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la Administración de los recursos correspondientes al Ramo 33 aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios de las aportaciones federales previstas en el fondo para el Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por sectores de las Entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina la distribución entre los Municipios del Estado de Campeche, de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que autoriza al Ejecutivo del Estado a celebrar y suscribir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración con el Comité Municipal de Candelaria un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria.
- Decreto por el que se expide la Ley del Registro Público Vehicular.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contencioso Administrativos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- Reglamento del Artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Procedimientos de solicitud de aval al Gobierno del Estado para los Municipios que lo soliciten.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del titular	Secretaría Técnica	Unidad de Transparencia	Subsecretaría de Ingresos	Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal	Subsecretaría de Egresos	Dirección de Egresos	Dirección de Política Financiera	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación de Presupuesto	Dirección de Presupuesto	Procuraduría Fiscal	Dirección de Enlace y Proyectos de Inversión	Dirección de Informática	Coordinación Administrativa	Total
02.3	Secretario de Estado	1																1
02.1	Subsecretario de Egresos						1											1
03.3	Subsecretario									1				1				2
04.2	Director de área							1	1	1		1	1		1	1	1	8
05.2	Subdirector	1	1	1		1		2		4		1	1	1		2		15
05.1	Subdirector										1			1		1		3
05.1	Secretaría ejecutiva "A"	1												2		1	1	1
06.2	Coordinador																1	4
06.1	Coordinador							1				1				2	1	4
07.2	Jefe de Departamento	1				2		4		5		5	2			5		24
07.2	Chofer "A"	2																2
07.1	Jefe de Departamento							1				3	1					5
07.1	Secretaría Ejecutiva "B"										1							1
08.2	Jefe de Unidad																1	1
08.2	Analista Especializado							2		3	4	4	3			13	4	29
08.1	Jefe de Unidad					1												0
08.1	Analista Especializado					2		2		9	5	5	2			5	1	26

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0301 OFICINA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Coordinador Administrativa

Autorizó
Secretaria de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0301 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Finanzas
Jefe Inmediato: C. Gobernador del Estado de Campeche
Supervisa a: Secretario Técnico
Titular de la Unidad de Transparencia
Subsecretario de Ingresos
Subsecretario de Egresos
Subsecretario de Programación y Presupuesto
Procurador Fiscal
Director de Enlace en Proyectos de Inversión
Director de Informática
Coordinador Administrativo
Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Egresos
Dirección de Política Financiera
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior de la Federación
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche
Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche

MO 0301 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNA:

Poder Judicial de la Federación
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas
Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche
Secretaría de la Función Pública
Consejo Nacional de Armonización Contable
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

MO 0301 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Conducir las actividades de planeación, coordinación, ejecución y control con base en los objetivos, las políticas, las estrategias, las prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado, en materia fiscal, financiera, administración y capacitación de los recursos humanos, administración y suministro los recursos materiales, servicios informáticos, servicios generales, servicios relacionados con los bienes muebles que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

Funciones:

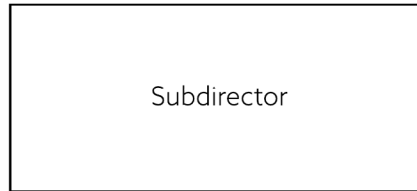
1. Representar al Gobernador del Estado cuando se requiera. en los asuntos de su competencia;
2. Representar legalmente a La Secretaría. tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de autoridad administrativa, así como a las unidades administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
3. Fijar y dirigir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
4. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de La Secretaría y de las entidades del sector;
5. Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos cuyo despacho corresponde a La Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
6. Autorizar presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus modificaciones;
7. Refrendar los acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones que expida el Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de La Secretaría;
8. Suscribir, previo acuerdo del Gobernador, los contratos, convenios, anexos. titulas de crédito y demás actos Jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia,
9. Someter a consideración del Gobernador del Estado la expedición de los manuales administrativos de la dependencia;
10. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de La Secretaría;
11. Proponer al Gobernador del Estado la proyección y cálculo de los ingresos del Estado. considerando las necesidades del gasto público estatal, así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Estado;
12. Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración del Gobernador; así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado.
13. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado: vigilar, evaluar la operación y autorizar la constitución o incremento del patrimonio de esos fideicomisos, así como la modificación de sus estructuras, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes aplicables en materia de fideicomisos, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;

MO 0301 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

14. Integrar el Programa General de Gasto Público y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas Y los Municipios;
15. Verificar los resultados de los programas Y presupuestos de las dependencias y, en su caso, de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
16. Analizar y autorizar las modificaciones Y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
17. Llevar a cabo la negociación y contratación de financiamientos. obligaciones Y deuda pública del Estado, llevar su registro y control, así como vigilar y registrar la de las entidades paraestatales, municipios y Paramunicipales. en los términos de la ley estatal en la materia;
18. Representar al Estado en los foros, comisiones y reuniones internacionales, nacionales, regionales, zonales o de grupo establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;
19. Proponer al Gobernador el nombramiento Y la remoción de los titulares de las Subsecretarías; concederles licencia y aceptarles su renuncia;
20. Nombrar Y remover a los titulares de las Direcciones, Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica, y demás personal de La Secretaría: así como concederles licencia Y aceptarles su renuncia;
21. Designar a los representantes de La Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales, estatales y federales en los que participe;
22. Prestar a los municipios, cuando así se lo soliciten, Asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;
23. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de El Servicio;
24. Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales;
25. Emitir la relación de las entidades paraestatales de la Administración pública estatal. con base en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal y el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; Y
26. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el depositario del Poder Ejecutivo Estatal.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0302 SECRETARÍA TÉCNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto de la Mujer
Instituto de la Juventud
Instituto del Deporte
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Secretaría de Cultura
Secretaría de Educación
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Instituto de la Infraestructura Física Educativa
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
Colegio de Educación Profesional Técnica
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Fundación Pablo García
Secretaría de Desarrollo Económico y sus descentralizadas
Comisión Nacional del Agua
Secretaría de Salud
Hospital Dr. Manuel Campos

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Descripción del Puesto:

Hospital Psiquiátrico del Estado de Campeche

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública

Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

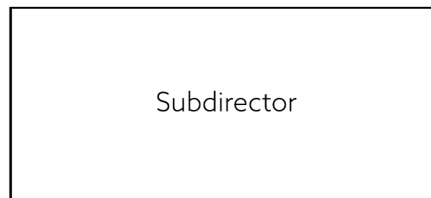
Objetivo:

Darle seguimiento a los problemas que se susciten en La Secretaría para acordar con el superior jerárquico inmediato para darle solución a los temas.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a La Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
11. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público.
12. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
13. Coordinar y gestionar la firma de La Secretaría para Convenios, Contratos, Acuerdos, etc.
14. Coordinar y administrar el Sistema de Seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
15. Representar a La Secretaría en foros, eventos y reuniones.
16. Difundir acciones y eventos en los que participe La Secretaria.
17. Coordinar y elaborar el Prontuario Financiero.
18. Coordinar y elaborar el Subcomité Sectorial de Financiamiento del COPLADECAM.
19. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0303 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Secretaría de Finanzas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Egresos
Dirección de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera
Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Informática
Dirección de Enlace de Proyectos de Inversión
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Dirección de Recaudación.
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
Dirección de Auditoría Fiscal.
Dirección Jurídica.
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Unidades de Transparencia de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Instituto Mexicano para la Competitividad Regional.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0303 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales previo acuerdo con el Comité de Transparencia, que gestionan los ciudadanos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como también actualizar la información de oficio, competencia de la Secretaría de Finanzas y del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en el Portal de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y condiciones que establecen las disposiciones legales vigentes en la materia.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
12. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
13. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
14. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
15. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
16. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
17. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
18. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
19. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0304 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Autorizó
Secretaria de Finanzas

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0304 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Ingresos
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
Supervisa a: Titular de la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Servicio de Administración Tributaria
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche.

MO 0304 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

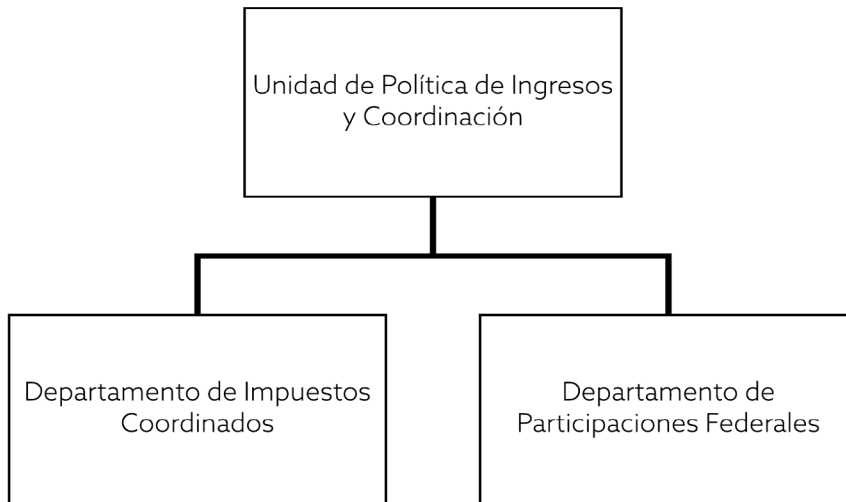
Objetivo:

Concretar la aprobación de proyectos de política de ingresos y el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de estas; así como conceder audiencias al público;
3. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades;
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
6. Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
7. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
9. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
10. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
11. Proponer al Secretario la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
12. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
13. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
14. Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría, para la mejor organización y funcionamiento de esta;
15. Formular en coordinación con El Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para la aprobación del Secretario: para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio que corresponda;
16. Estudiar y proponer al Secretario modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
17. Proponer al Secretario, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche; y
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o contenidas en los convenios y sus anexos celebrados en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0305 UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



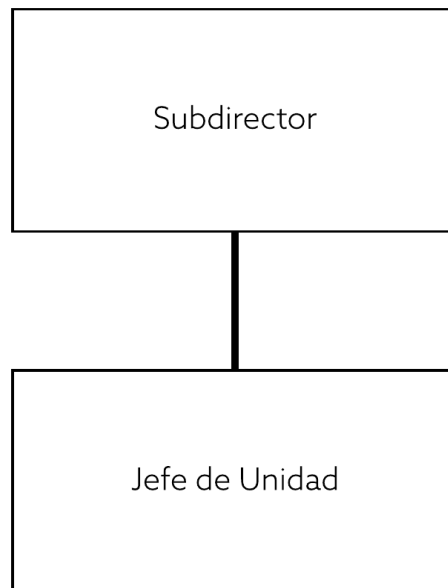
Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Política de Ingresos y
Coordinación Fiscal

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS Y
COORDINACIÓN FISCAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Política de Ingresos y
Coordinación Fiscal

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Jefe Inmediato: Subsecretario de Ingresos
Supervisa a: Jefe del Departamento de Impuestos Coordinados
Jefe del Departamento Participaciones Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Informática
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Servicio de Administración Tributaria
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche.

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración de las Políticas de ingresos, coordinación Fiscal, análisis del comportamiento de la economía local y nacional, así como analizar y verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, aportaciones y estudiar el comportamiento de la recaudación general del Estado.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
2. Elaborar y proponer al subsecretario, que corresponda, los proyectos de creación, modificación, reorganización o desaparición de unidades y subdirecciones adscritas a su dirección;
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos de la Secretaría, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
7. Proponer a los subsecretarios la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes;
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
10. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
11. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración de las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicable en cada ejercicio fiscal;
12. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
13. Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
14. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles en materia, que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
15. Apoyar a la Secretaría y a los titulares adscritos a la misma que requieran información en materia de estadística y política de ingresos;
16. Colaborar con la Secretaría en los trabajos que le correspondan en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;
17. Verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal le corresponden al Estado y a sus Municipios;

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

1. Analizar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la federación y hacerlos del conocimiento del Subsecretario de Ingresos;
2. Estudiar el comportamiento de la recaudación y del sistema de participaciones federales a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles;
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
4. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal,
5. celebrado entre el Estado y la Federación; así como enterar, en los términos que también establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;
6. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar los incentivos provenientes de las actividades de administración que realice el Estado, conforme lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación;
7. Enterar y rendir ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
8. Verificar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial en términos del Convenio de Colaboración celebrado con los municipios del Estado;
9. Elaborar cada seis meses la liquidación por concepto de placas y/o referendos a los municipios;
10. Elaborar mensualmente las constancias de participaciones federales a entregar a los municipios del Estado;
11. Concentración de los impuestos federales coordinados;
12. Supervisar y controlar la recepción de información referente a la recaudación de los impuestos federales coordinados, en congruencia a los convenios establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
13. Rendir la cuenta mensual comprobada a las autoridades que exijan las disposiciones legales, lineamientos y normatividad vigentes
14. Validación anual de la póliza de Ley de Ingresos, de acuerdo con el plan de cuentas de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y del clasificador por rubro de ingresos.
15. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS COORDINADOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Impuestos
Coordinados

Autorizó
Titular de la Unidad de Política de Ingresos y
Coordinación Fiscal

C.P. Ramón Daniel Erosa Camacho

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Impuestos Coordinados
Jefe Inmediato: Subdirector de la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Supervisa a: Analistas Especializados
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina del Secretario.
Subsecretaría de Egresos.
Dirección de Egresos.
Dirección de Informática.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Dirección de Auditoría Fiscal
Dirección de Recaudación.
Dirección de Servicios al Contribuyente.
Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza.
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.

EXTERNA:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Servicio de Administración Tributaria.
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Tesorería de la Federación.
Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1"
Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública
Secretaría de la Contraloría del Estado

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

La responsabilidad de supervisar y controlar, para clasificación de la documentación referente a la recaudación de los impuestos federales coordinados, conforme a los convenios establecidos entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Participaciones
Federales

Autorizó
Titular de la Unidad de Política de Ingresos y
Coordinación Fiscal

C.P. Azucena del Carmen Valdez Quintana

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Participaciones Federales
Jefe Inmediato: Subdirector de la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuestos
Dirección de Informática.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Subdirección de Registro y Control de Obligaciones

EXTERNA:
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Servicio de Administración Tributaria
Auditoría Superior de la Federación
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo
H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

MO 0305 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

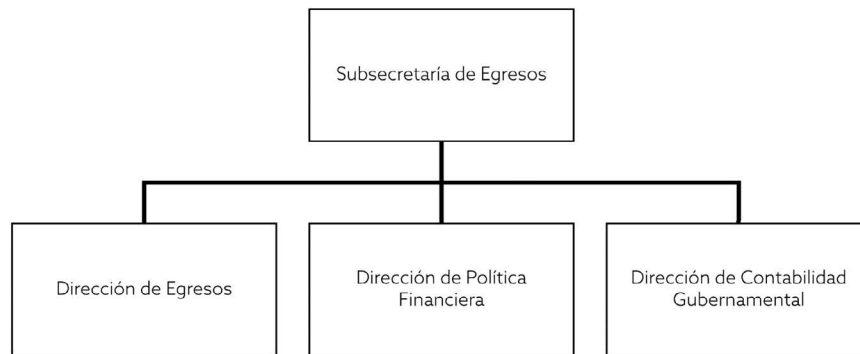
Objetivo:

La responsabilidad de realizar los cálculos de la distribución de los recursos federales participable a los municipios conforme a lo establecido en el Ley de Coordinación y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, así como las publicaciones que las anteriores leyes obliguen a informar.

Funciones:

1. Realizar cálculo de participaciones federales a municipios de acuerdo a lo que establece la Ley de Coordinación fiscal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
2. Elaborar liquidaciones mensuales para la entrega de recursos por concepto de participaciones e integrarlas con la documentación que se entrega a municipios.
3. Revisar e integrar los descuentos para aplicarse a municipios, por concepto de anticipos, préstamos, pagos a IMSS, ISSSTE, convenios, entre otros.
4. Integrar reporte de ministraciones pagadas a los municipios y entregar a las áreas responsables para su difusión en los diferentes medios, de acuerdo con lo que establece la Ley de coordinación fiscal, así como publicación en internet.
5. Informar el monto de ministraciones pagadas a los municipios, a la unidad de coordinación con entidades federativas, a la entidad superior del estado, en los formatos destinados para ello en cada caso.
6. Integrar y presentar a la unidad de coordinación con entidades federativas, reporte de las contribuciones asignables (agua y predial) del ejercicio fiscal inmediato anterior, en los formatos autorizados por el comité de vigilancia de participaciones, con el fin de que el importe de dichas contribuciones se tome en cuenta para el cálculo de los coeficientes de distribución del fondo general y del fondo municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de coordinación fiscal.
7. Calcular los coeficientes para la distribución de participaciones de acuerdo con la información que proporcione la Secretaría de hacienda y crédito público y actualizar los factores para la distribución de recursos de los fondos de aportación para la infraestructura social municipal y fortalecimiento de municipios.
8. Realizar proyecciones para el estudio de la fórmula para determinar los factores de distribución de participaciones y fondos federales.
9. Apoyar a la Dirección de Política y análisis del Ingreso en la proyección del presupuesto del ingreso para el próximo ejercicio fiscal, en diversos informes y, en cualquier función que se requiera apoyo.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0306 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



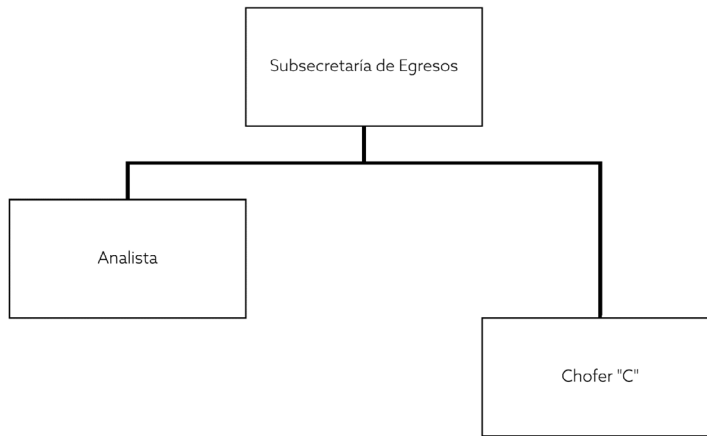
Vo. Bo.
Subsecretaría de Egresos

Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subsecretaría de Egresos

Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Egresos
Jefe Inmediato: Secretario de Finanzas
Supervisa a: Director de Contabilidad Gubernamental
Director de Egresos
Director de Política Financiera
Analista
Chofer "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Jefatura de la Oficina del Gobernador
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNA:

H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
Organismos Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Organismos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Servicio de Atención Tributaria
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior de la Federación.

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Contribuir a fortalecer las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
3. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades;
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
6. Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
7. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
9. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
10. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
11. Proponer al Secretario la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
12. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
13. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
14. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, y otros conceptos que deba percibir éste, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Estado;
15. Participar en la formulación de la Política de Ingresos, tanto del Estado como de los fideicomisos constituidos por éste, y formular el programa financiero estatal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración del Secretario;
16. Ejercer, previo acuerdo del Secretario, y conforme a las disposiciones legales aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones Financiamientos. Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
17. Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Estado para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso Estatal;
18. Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado;

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

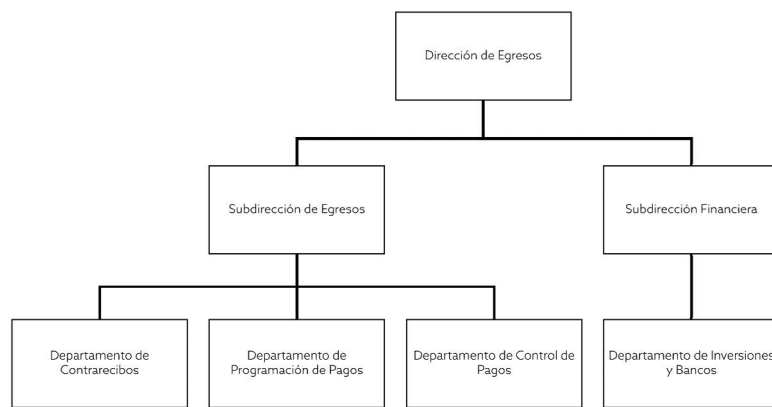
20. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
21. Analizar y proponer, previo acuerdo del Secretario, la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
22. Dictaminar y proponer al Secretario el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
23. Ordenar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Estado, y evaluar sus resultados: formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
24. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
25. Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
26. Concentrar, custodiar y, en su caso requerir las garantías que se otorguen en favor del Estado o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
27. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Estado y llevar su registro;
28. Practicar arqueos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas y a El Servicio que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Estado;
29. Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Estado y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Estado, previos los trámites de cancelación correspondientes;
30. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
31. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
32. Asesorar a las entidades sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
33. Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco aprobadas por autoridad competente;
34. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia en favor de las autoridades federales y municipales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
35. Presentar al Secretario la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

36. Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a La Secretaría en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
37. Someter al Secretario, para su aprobación, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de las dependencias y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
38. Revisar, cuando proceda, las operaciones que se hayan realizado con recursos económicos del Estado, conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como formular los estados financieros y documentar la aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
39. Invertir los recursos financieros buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de rendimiento que ofrezca el mercado financiero, ya sea en instrumentos de renta fija emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias, sociedades de inversión de renta fija cuyo fondeo sea únicamente de papeles gubernamentales y bancarios denominados en moneda nacional del sistema financiero mexicano; y
40. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0307 DIRECCIÓN DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



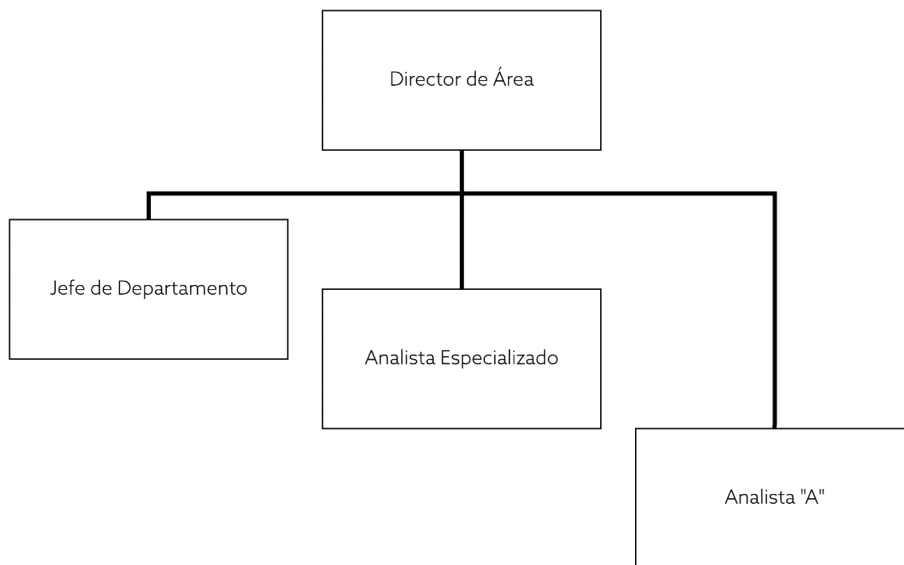
Vo. Bo.
Director de Egresos

Autorizó
Subsecretaria de Egresos

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE EGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Egresos

Autorizó
Subsecretaría de Egresos

Lic. Manuel Pinzón Sánchez

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Egresos
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a: Subdirector de Egresos
Subdirector Financiero
Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Coordinar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo, en base al presupuesto de egresos autorizado.

Funciones:

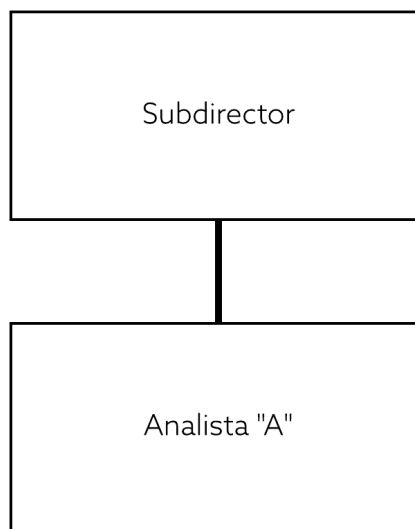
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a La Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
11. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
12. Llevar un control financiero de la deuda pública;
13. Proponer, para aprobación, a la Subsecretaría de Egresos, los lineamientos de política del Estado en las materias financieras, crediticia, bancaria, monetaria y específicas para servicios del sector público en coordinación con las unidades competentes de La Secretaría a fin de aportar elementos para la participación que a ésta última y a las entidades coordinadas por ella les corresponde;
14. Proponer para aprobación superior, la política financiera del Estado en congruencia con la política económica general del país, en coordinación con las unidades administrativas de La Secretaría y otras autoridades competentes;
15. Establecer un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
16. Estudiar los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de políticas y el empleo de instrumentos financieros, crediticios, bancarios y monetarios, de la Administración Pública Estatal y del sector público;
17. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las entidades paraestatales apoyadas con crédito público, en los que el Estado actúe como aval;
18. Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competen a esta Dirección;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

19. Realizar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la afectación de participaciones del Estado y Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
20. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos de la Entidad y las demás que legalmente deba efectuar el Estado, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
21. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
22. Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado, y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos constituidos por el Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
23. Llevar la administración, control, operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
24. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las entidades paraestatales sólo cuando ése sea aval de las mismas;
25. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
26. Recibir de las dependencias y entidades, poderes para trámite, autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
27. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
28. Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar al Secretario y al Subsecretario de Egresos;
29. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
30. Intervenir en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
31. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
32. Vigilar la cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado, a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Rendir los informes que solicite el Secretario y el Subsecretario de Egresos; y
34. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Egresos

Autorizó
Director de Egresos

L.C. Karime Patricia Bernés Barrera

Lic. Manuel Pinzón Sánchez

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Egresos
Jefe Inmediato: Director de Egresos
Supervisa a: Jefe del Departamento de Contrarecibos
 Jefe del Departamento de Programación de Pagos
 Jefe del Departamento de Control de Pagos
 Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Realizar los pagos a las Dependencias, municipios, proveedores, prestadores de servicios y contratistas según el programa diario de pagos autorizado en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo.

Funciones:

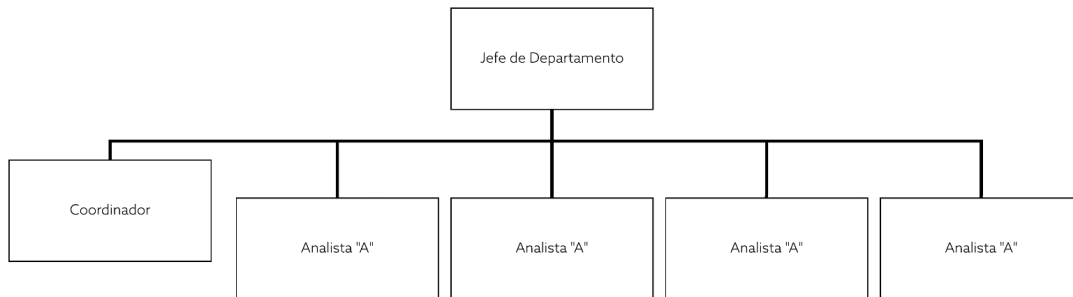
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato;
14. Coordinar y dirigir la elaboración de contra recibos y del programa pagos, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto de Egresos;
15. Vigilar, controlar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

16. Organizar y dirigir los pagos que afecten el presupuesto de egresos de la entidad, en función de la disponibilidad de los recursos públicos;
17. Programar y supervisar el control de las erogaciones a cargo del Gobierno del Estado, optimizando la adecuada administración de estas;
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
19. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
22. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
23. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
25. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTRARECIBOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Contrarecibos

Autorizó
Subdirector de Egresos

L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores

L.C. Karime Patricia Bernés Barrera

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Contrarrecibos
Jefe Inmediato: Subdirector de Egresos
Supervisa a: Coordinador
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Recepcionar vía el sistema SIACAM los documentos que envían las Dependencias y Organismos para trámite de pago, elaborando los contrarecibos correspondientes.

Funciones:

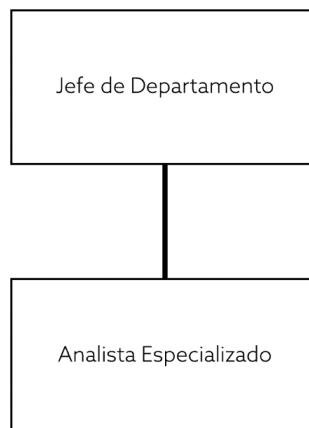
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

13. Coordinar y dirigir la elaboración de contra recibos y del programa pagos, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto de Egresos;
14. Vigilar, controlar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;
15. Organizar y dirigir los pagos que afecten el presupuesto de egresos de la entidad, en función de la disponibilidad de los recursos públicos;
16. Programar y supervisar el control de las erogaciones a cargo del Gobierno del Estado, optimizando la adecuada administración de estas;
17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Programación de
Pagos

Autorizó
Subdirector de Egresos

L.I. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez

L.C. Karime Patricia Bernés Barrera

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Programación de Pagos
Jefe Inmediato: Subdirector de Egresos
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Programar los pagos autorizados que afecten al Departamento de Egresos de la Entidad y los demás que legalmente deba efectuar el estado, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo manteniendo actualizada la información relativa.

Funciones:

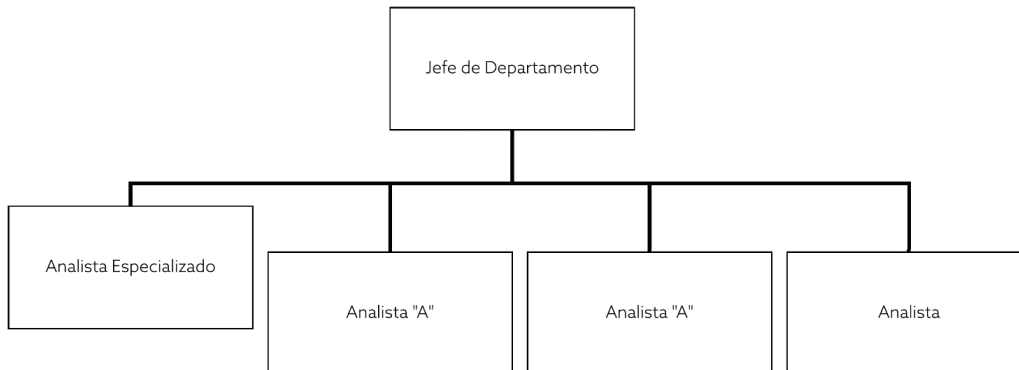
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Supervisar la recepción de contrarecibos (Compromiso de pago);

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

14. Supervisar, y efectuar los pagos de los Contrarecibos de gasto corriente, programas Estatales y Federales de acuerdo con el programa diario;
15. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
16. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
17. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
18. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
19. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
20. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
21. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
22. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Control de Pagos

Autorizó
Subdirector de Egresos

C.P. José Felipe de Jesús Uc Andrade

L.C. Karime Patricia Bernés Barrera

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Pagos
Jefe Inmediato: Subdirector de Egresos
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Establecer los mecanismos para el envío de documentos soporte del pago a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Funciones:

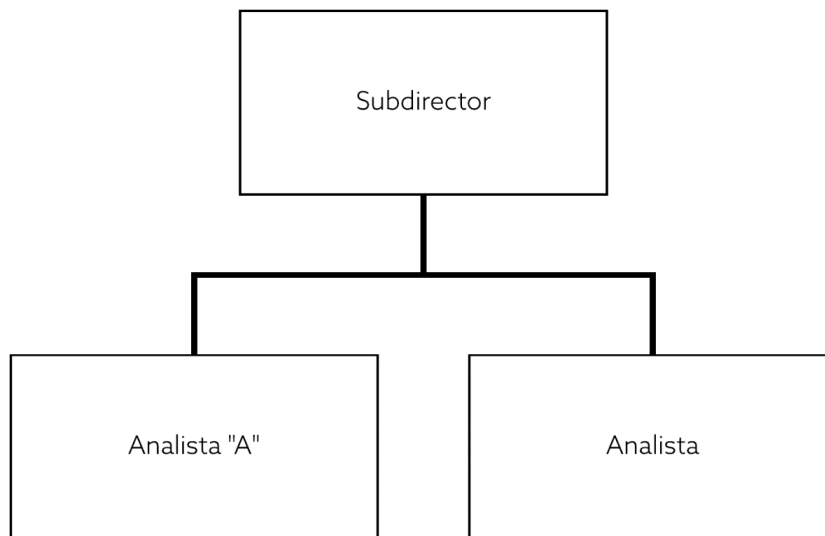
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato;
14. Supervisar el control de Contrarecibos en el SIACAM);
15. Remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

16. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
17. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
18. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
19. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
23. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector Financiero

Autorizó
Director de Egresos

LAF. Julia Raquel Uc Balam

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Financiero
Jefe Inmediato: Director de Egresos
Supervisa a: Jefe de Departamento de Inversiones y Bancos
Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Mantener informado al Director de Egresos sobre la disponibilidad de los recursos financieros para el fondeo del programa de pagos, así como el control y registro de la deuda pública del Gobierno del Estado de Campeche y sus Municipios.

Funciones:

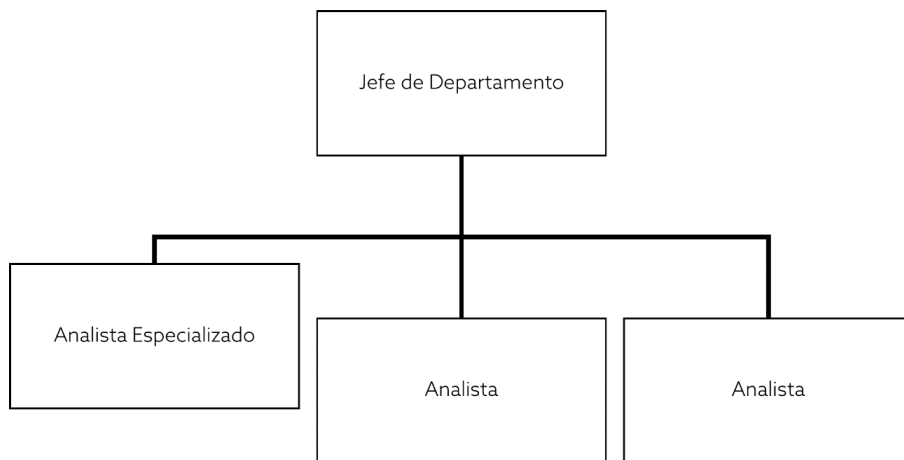
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

13. Solicitar la apertura de cuentas de cheques e inversión;
14. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las Entidades paraestatales solo cuando sea aval de estas;
15. Efectuar y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingreso y egresos e informar los saldos de las cuentas bancarias;
16. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de ingresos y egresos;
17. Administrar la colocación de los recursos financieros en los mejores instrumentos de inversión de la mayor seguridad y rentabilidad que ofrece el Sistema Financiero Mexicano;
18. Mantener informado al Director de Egresos sobre la disponibilidad de los recursos financieros para el fondeo del programa de gasto, así como llevar el control y registro de la deuda;
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
26. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y BANCOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Inversiones y
Bancos

Autorizó
Subdirector Financiero

L.A.E. Luis Enrique Berzunza Novelo

LAF. Julia Raquel Uc Balam

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Inversiones y Bancos
Jefe Inmediato: Subdirector Financiero
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Mantener informado al subdirector financiero de los recursos de las cuentas y de las inversiones, así como de los movimientos capturados de ingresos y egresos en el reporte denominado relación de bancos en forma diaria.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Efectuar y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos;
13. Organizar y verificar los programas de los registros para su contabilización;

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
16. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
18. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
19. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a sus labores.
21. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0308 DIRECCIÓN DE POLÍTICA FINANCIERA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Política Financiera

Autorizó
Subsecretaria de Egresos

Lcda. Sara Leticia Avilés Rodríguez

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0308 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Política Financiera
Jefe Inmediato: Subsecretaria de Egresos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:
Oficina del Secretario
Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:
Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Fiduciarias

MO 0308 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Llevar un adecuado control de los Fideicomisos en los que intervenga la dependencia y de las condiciones generales económicas del Estado

Funciones:

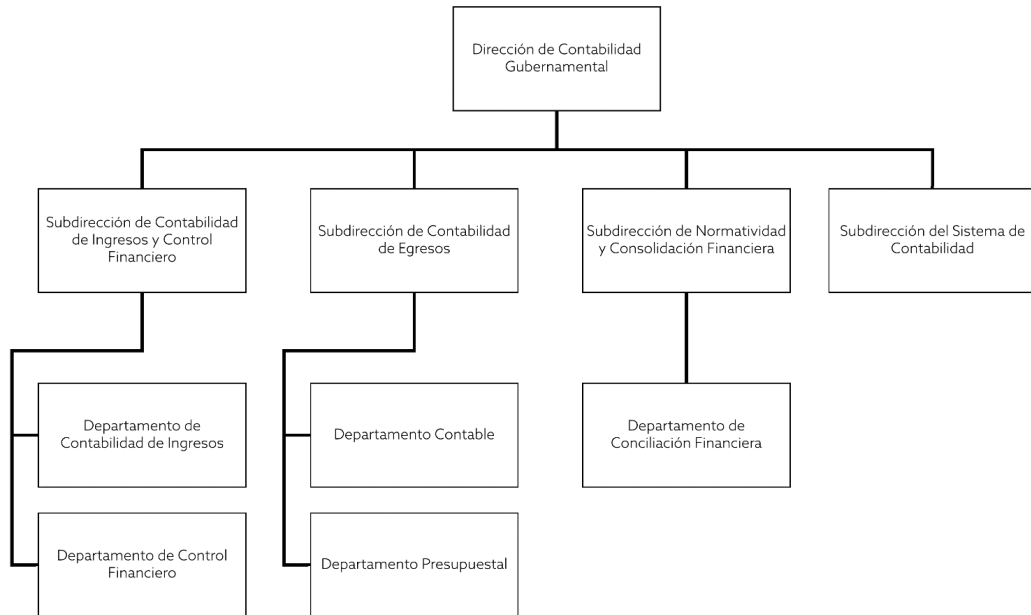
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario la designación del personal de las unidades administrativas su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a La Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
11. Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de La Secretaría;
12. Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Subsecretaría de Egresos y del Secretario;
13. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar estudios que sirvan a La Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Estatal, así como prever su impacto en las finanzas públicas;
14. Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario ante el H. Congreso del Estado;
15. Coadyuvar en la integración de informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
16. Participar en la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita el Secretario
17. Analizar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la Subsecretaría de Egresos;
18. Emitir opinión sobre el impacto presupuestal de los proyectos de iniciativas de leyes o Decretos que formulen las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, y entidades, cuando éstos incidan en materia financiera;

MO 0308 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Funciones:

19. Participar en las reuniones que se celebren con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar al titular de La Secretaría;
20. Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por La Secretaría;
21. Fungir como representante del Secretario en las entidades paraestatales de las que este forme parte; y
22. Las demás que le fijen expresamente las Leyes y Reglamentos, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0309 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



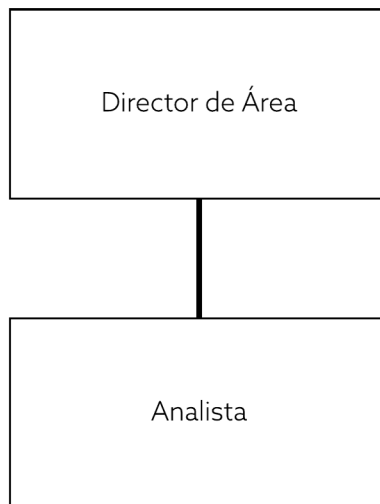
Vo. Bo.
Director de Contabilidad Gubernamental

Autorizó
Subsecretaria de Egresos

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DEL DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Contabilidad Gubernamental

Autorizó
Subsecretaría de Egresos

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Contabilidad Gubernamental
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a: Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control
Financiero
Subdirector de Contabilidad de Egresos
Subdirector de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirector del Sistema de Contabilidad
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Auditores de la Auditoría Superior de la Federación
Auditores del Despacho Externo
Auditores de la Auditoría Superior del Congreso del Estado
Auditores de la Secretaría de la Contraloría
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado
Función Pública
Consejo Nacional de Armonización Contable
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

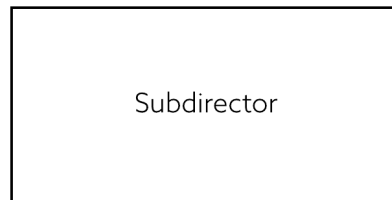
Objetivo:

Coordinar las acciones para el registro contable de la hacienda pública estatal, así como la formulación de Estados Financieros e Informes, como lo establecen las disposiciones legales federales y estatales vigentes que correspondan.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo.
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público.
6. Proponer al Secretario la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
8. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal.
11. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
12. Proponer para aprobación del Subsecretario de Egresos los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Estado.
13. Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado.
14. Formular los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
15. Llevar el registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Estado.
16. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia.
17. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Contabilidad de Ingresos y
Control Financiero

Autorizó
Director de Contabilidad Gubernamental

C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefe Inmediato: Director de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefe del Departamento de Control Financiero

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Consolidación Financiera
Subdirección de Sistema de Contabilidad
Subdirección Financiera
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

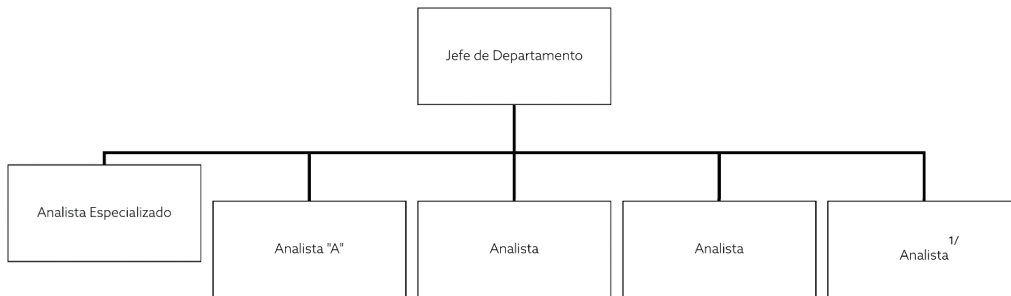
Audidores del Despacho Externo
Audidores de la Auditoría Superior de la Federación
Audidores de la Auditoría Superior del Estado
Audidores de la Secretaría de la Contraloría
Dependencias de la Administración Pública Estatal

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

19. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
22. Supervisar el registro contable de los ingresos, depósitos, inversiones bancarias, traspasos y financiamientos.
23. Supervisar la configuración de las operaciones contables de ingresos, bancos, inversiones y rendimientos financieros.
24. Supervisar la depuración y migración de los catálogos de Ingresos, plan de cuentas y operaciones contables de los ingresos e inversiones.
25. Proponer al director procedimientos y mejoras de los registros contables de los ingresos e inversiones y valores.
26. Coordinar y supervisar el correcto registro contable de los ingresos.
27. Verificar en forma mensual la información de los ingresos con los estados financieros.
28. Coordinar y supervisar el control de los expedientes de participaciones, ramo 33 y convenios o los programas federales.
29. Revisar los cuadros de ingresos y su comparación al final del mes con los estados financieros de forma mensual.
30. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría y la depuración de las partidas en conciliación
31. Integrar la información estadística que corresponda a los ingresos para los informes de Gobierno, así como los especificados en los ordenamientos legales vigentes.
32. Proporcionar los datos e informes para la elaboración de la cuenta pública anual el Gobierno del Estado.
33. Elaborar los informes de finanzas públicas, competencia del Gobierno del Estado
34. Elaborar la cuenta pública anual del Gobierno del Estado.
35. Integrar la información contable y financiera que soliciten las instancias fiscalizadoras del gasto público.
36. Integrar y elaborar informes contables y financieros de los ingresos que solicite el Secretario.
37. Proponer, modificar y actualizar el clasificador por rubro de ingresos estatal y el catálogo de cuentas en lo referente a ingresos.
38. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
39. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Analista Vacante

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Contabilidad de
Ingresos

L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza

Autorizó
Subdirector de Contabilidad de Ingresos y
Control Financiero

C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefe Inmediato: Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Programación
Dirección de Informática
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Consolidación Financiera
Subdirección de Sistema de Contabilidad
Subdirección Financiera
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Audidores del Despacho Externo
Audidores de la Auditoría Superior de la Federación
Audidores de la Auditoría Superior del Estado
Audidores de la Secretaría de la Contraloría

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Supervisar y controlar los ingresos captados, financiamientos obtenidos, operaciones con terceros y documentos que soporten los depósitos; así como, la aplicación contable de los movimientos que éstos generen con el fin de presentar información financiera veraz y oportuna como lo señalan los ordenamientos legales vigentes.

Funciones:

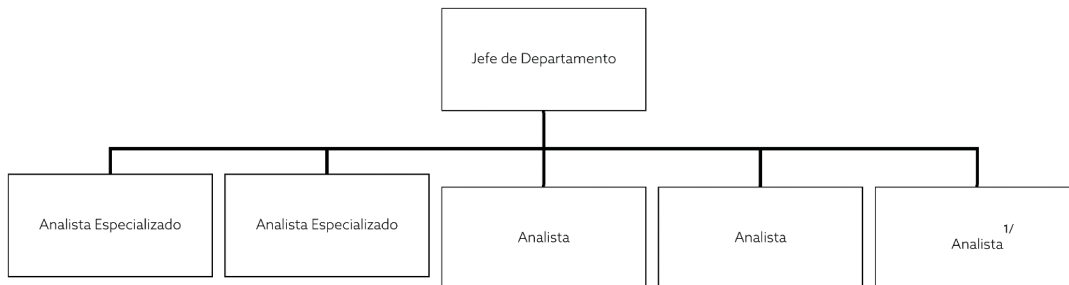
1. Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Secretario.
2. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental.
3. Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente.
4. Operar en la Secretaría, en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen.
5. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
7. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
9. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
10. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
11. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
12. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
13. Revisar la documentación diaria, que consiste en: recibos oficiales, listados de tarje por caja, listados de rubros, y documentos que soporten los depósitos.
14. Supervisar la oportuna vinculación, validación y modificación de las pólizas de ingresos de Ley de ingresos, devengados, recaudados, modificado y bancos.
15. Supervisar la configuración de las operaciones contables de ingresos y bancos.
16. Supervisar la depuración y migración de los catálogos de Ingresos, plan de cuentas y operaciones contables de los ingresos.
17. Conciliar mensualmente los ingresos registrados en la contabilidad con el global mensual por rubros emitido por el SEAFI.
18. Supervisar la correcta integración de los expedientes de pólizas de ingresos devengados, recaudados, modificados y de bancos.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

19. Llevar el control de las participaciones y de los fondos de aportaciones federales.
20. Supervisar el control de los expedientes de los ingresos y fondos de terceros en administración.
21. Elaborar en forma mensual el cuadro concentrador de los ingresos captados por rubros.
22. Elaborar la información estadística de los ingresos para la elaboración de la evolución de las finanzas y el INEGI.
23. Proponer, modificar y actualizar el clasificador por rubro de ingresos estatal y el catálogo de cuentas en lo referente a ingresos.
24. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
25. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Analista Vacante

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Control Financiero

Autorizó
Subdirector de Contabilidad de Ingresos y
Control Financiero

L.A.F. Tania Isabel Chay Coj

C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control Financiero
Jefe Inmediato: Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Supervisa a: Analistas Especializados
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Programación
Dirección de Informática
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Consolidación Financiera
Subdirección de Sistema de Contabilidad
Subdirección Financiera

EXTERNA:

Audidores del Despacho Externo
Audidores de la Auditoría Superior de la Federación
Audidores de la Auditoría Superior del Estado
Audidores de la Secretaría de la Contraloría

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

19. Supervisar mensualmente la relación de diferencias entre lo contable y la relación de bancos emitida por la Subdirección Financiera.
20. Supervisar la configuración de las operaciones contables de ingresos, bancos, inversiones y rendimientos financieros
21. Supervisar la depuración y migración de los catálogos de bancos, plan de cuentas y operaciones contables de las inversiones
22. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
23. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Contabilidad de Egresos

Autorizó
Director de Contabilidad Gubernamental

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Contabilidad de Egresos
Jefe Inmediato: Director de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Jefe del Departamento Contable
Jefe del Departamento Presupuestal

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Dirección de Informática.
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección del Sistema de Contabilidad
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Coordinación Administrativa.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

EXTERNA:

Secretaría de la Contraloría (Órganos Internos de Control).
Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Auditoría Superior del Estado.
Auditores de Despacho Externo.
Auditoría Superior de la Federación.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Supervisar los registros contables de las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades Públicas de la Administración Estatal con el fin de generar información oportuna de acuerdo con los ordenamientos vigentes.

Funciones:

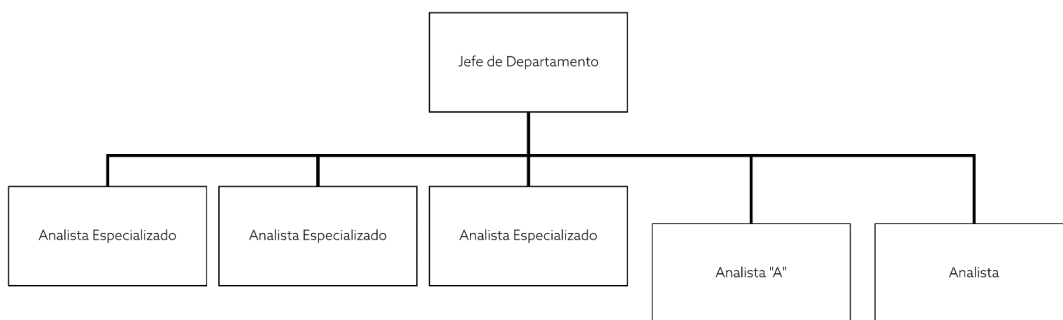
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
13. Supervisar el registro, captura y validación de la documentación de los Egresos de la Hacienda Pública.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proporcionar los datos e informes para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado.
15. Revisar los pagos con documentos comprobatorios, así como acordar con el director su correcta aplicación en razón al presupuesto autorizado y que los pagos contengan todos los requisitos fiscales correspondientes y sean originales.
16. Proporcionar los datos e información estadística que corresponda a los egresos para los informes de Gobierno.
17. Supervisar la elaboración de los informes de las finanzas para presentar al H. Congreso del Estado.
18. Solicitar el pago de ISR, así como presentar declaraciones complementarias si fuera necesario.
19. Supervisar los controles internos de fondos ajenos, municipios, equivalentes de efectivo a recibir, bienes muebles, inmuebles, e intangibles y en general los que competen al área.
20. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO CONTABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Contable

Autorizó
Subdirector de Contabilidad de Egresos

L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Contable
Jefe Inmediato: Subdirector de Contabilidad de Egresos
Supervisa a: Analistas Especializados
Analistas "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero.
Subdirección del Sistema de Contabilidad
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento Presupuestal.
Dirección de Egresos.
Dirección de Informática.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.

EXTERNA:

Audidores del Despacho Externo.
Audidores de Auditoría Superior del Congreso del Estado.
Auditoría Superior de la Federación.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Realizar actividades relacionadas al registro contable y presupuestal de las erogaciones que efectúen las Dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Funciones:

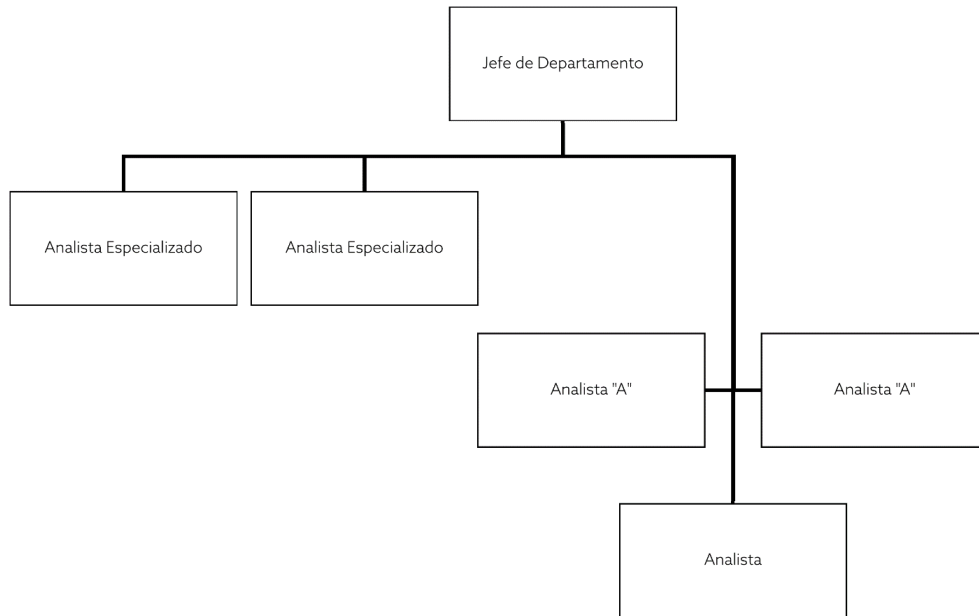
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. Elaborar la información estadística que corresponda a los egresos para los informes establecidos, en los ordenamientos legales vigentes para ser presentados a la autoridad competente.
11. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Efectuar oportunamente las validaciones de las pólizas de egresos de todos los momentos contables.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

15. Supervisar la codificación, validación y/o corrección que generan las pólizas de los egresos del sistema contable.
16. Generar y validar las pólizas de nómina con información concerniente a las interfaces de las percepciones al personal.
17. Llevar el control de las retenciones y pagos de los fondos ajenos derivados del pago de las nóminas incluyendo impuestos.
18. Llevar el control de los pagos relativos a los prestadores de servicios del gobierno del estado para presentar la declaración de operaciones a terceros.
19. Llevar el control sobre las aportaciones otorgadas a los municipios, fondos fijos de caja y depósitos en garantía.
20. Efectuar mensualmente los informes financieros correspondientes.
21. Controlar y tramitar los pagos de retenciones del ISR, así como, el presentar las declaraciones que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. Efectuar en forma mensual la conciliación contable-presupuestal.
23. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
26. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
30. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Presupuestal

Autorizó
Subdirector de Contabilidad de Egresos

L.A.F. Ruby Gardenia Cantun Alvarado

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Presupuestal
Jefe Inmediato: Subdirector de Contabilidad de Egresos
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Departamento Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección del Sistema de Contabilidad
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Dirección de Programación

EXTERNA:

Audidores del Despacho Externo
Audidores de Auditoría Superior del Estado
Audidores de la Secretaría de la Contraloría
Auditoría Superior de la Federación
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dependencias del Gobierno del Estado de Campeche

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Realizar actividades relacionadas al registro presupuestal de las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

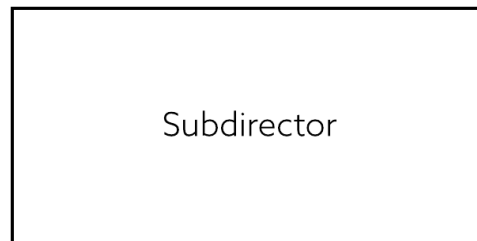
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes por la conciliación con la Dirección de Control Patrimonial.
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Supervisar la codificación, captura, validación y/o correcciones que generen las pólizas de inventarios de control patrimonial del sistema contable.
12. Llevar el control mensual de los muebles e inmuebles propiedad del estado, a fin de conciliar los registros contables con el patrimonio del Gobierno del Estado.
13. Supervisar el control y archivo de la documentación relativa a las obras públicas, convenios y ramos por partida.
14. Supervisar el control y archivo de la documentación relativa a los organismos descentralizados.
15. Después del cierre mensual presupuestal, generar los reportes financieros correspondientes.
16. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

17. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
18. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Normatividad y Consolidación
Financiera

C.P. Paula González Colli

Autorizó
Director de Contabilidad Gubernamental

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Consolidación Financiera
Jefe Inmediato: Director de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Jefe del Departamento de Conciliación Financiera

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Unidad de Transparencia
Unidad de Política de Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Contabilidad Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección del Sistema de Contabilidad
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Auditores de la Auditoría Superior de la Federación
Auditores del Despacho Externo
Auditores de la Auditoría Superior del Congreso del Estado
Auditores de la Secretaría de la Contraloría
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado
Función Pública
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Coordinar, organizar, dirigir y supervisar la integración de la cuenta pública consolidada del Gobierno del Estado; así como realizar las acciones necesarias para lograr que los entes públicos y municipios de la entidad participen en el proceso de la Armonización Contable, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y lineamientos que emita el CONAC

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
13. Emitir lineamientos para la integración de la cuenta pública, conforme a la normatividad del CONAC.
14. Supervisar se adopten los lineamientos establecidos para la emisión de la información de la cuenta pública.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

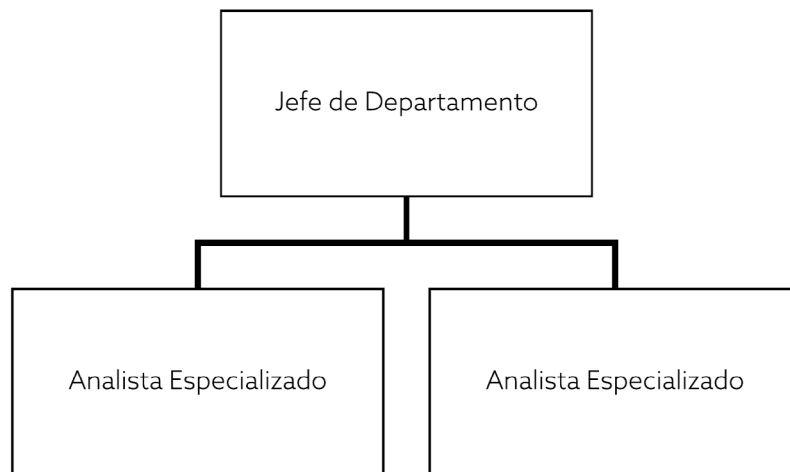
15. Coordinar con la Dirección de Informática para crear la página de consolidación de la cuenta pública.
16. Supervisar la información proporcionada por cada ente público.
17. Elaborar los estados financieros contables del poder ejecutivo.
18. Elaborar los estados financieros consolidados del Gobierno del Estado.
19. Integrar la cuenta pública de acuerdo a la normatividad del CONAC.
20. Generar la información electrónica para la publicación de la cuenta pública.
21. Integrar las obras en proceso de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal.
22. Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y entidades la clasificación de las obras en proceso.
23. Solicitar que acudan las personas responsables de emitir la información de cada ente público, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental a conciliar cifras (PRE-131, PRE-136), antes de subir la información en la página de consolidación de la cuenta pública estatal.
24. Solicitar a las entidades del Sector Paraestatal, Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Poder Judicial solicitando la información contable, información presupuestaria, información programática y anexos, para la integración de la cuenta pública estatal. Así como los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
25. Solicitar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para la integración de la cuenta pública Estatal, la información Presupuestaria, Programática, y anexos (LGCG) así como los formatos de la LDF.
26. Solicitar al Servicio de Administración Fiscal para la integración de la cuenta pública estatal el análisis cualitativo de los Indicadores de Postura Fiscal.
27. Solicitar a la Subsecretaría de Egresos para la integración de la Cuenta Pública Estatal, la información sobre la Política de Deuda Pública, Presupuestaria, Anexos y Formatos de la LDF.
28. Solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para la integración de la Cuenta Pública Estatal la información de la Relación de Bienes que componen el patrimonio del ente público.
29. Solicitar a la Secretaría de Educación para la integración de la cuenta pública estatal la relación de los bienes muebles y activos intangibles correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
30. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría para la integración de la cuenta pública estatal los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a la entidad federativa.
31. Elaborar oficio enviando para la consideración del Gobernador Constitucional del Estado de Campeche la Cuenta Pública Estatal, y dar cumplimiento al artículo 54 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Campeche y artículo 86 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
32. Elaborar oficio para Presentar al Poder Legislativo la Cuenta Pública para los efectos conducentes, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, Artículo 54. Sección XXII Párrafo 5, de la Constitución Política del Estado de Campeche.
33. Vigilar y gestionar, trimestralmente, al Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEvAC)
34. Gestionar el sistema de comunicación para la armonización contable entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche PC@C

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

35. Dar seguimiento y solventación a las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores locales y federales, como resultado de evaluaciones y/o auditorías en materia de armonización contable.
36. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado de Campeche la solicitud del recurso previsto para la armonización contable de las entidades federativas.
37. Participar en videoconferencias realizadas por el CONAC.
38. Gestionar la modernización y capacitación de los entes público, derivado de las previsiones federales asignadas a la entidad.
39. Participar en el grupo auxiliar de trabajo para el desarrollo de las actividades de asuntos que así lo ameriten, correspondiente a la unidad de la Dirección de Contabilidad Gubernamental en Materia del Marco Integrado de Control Interno.
40. Proporcionar información al Secretario Técnico para la Actualización del Prontuario Financiero (Programa Sectorial), Porcentaje de Estados Financieros Armonizados.
41. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Conciliación
Financiera

L.C. Elías David Delgado Berzunza

Autorizó
Subdirector de Normatividad y Consolidación
Financiera

C.P. Paula González Colli

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Conciliación Financiera
Jefe Inmediato: Subdirector de Consolidación Financiera
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Unidad de Transparencia
Unidad de Política de Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Contabilidad Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección del Sistema de Contabilidad
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Auditores de la Auditoría Superior de la Federación
Auditores del Despacho Externo
Auditores de la Auditoría Superior del Congreso del Estado
Auditores de la Secretaría de la Contraloría
Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal
Poder Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado
Función Pública
Consejo Nacional de Armonización Contable
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Solicitar y verificar que las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado, adopten los lineamientos establecidos para subir la información contable, presupuestal y programática en la página establecida para la integración de la cuenta pública; así como supervisar que los entes públicos y municipios de la entidad provean la información de la Armonización Contable requerida en cada evaluación, conforme a las disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Clasificar las actividades reportadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, de acuerdo a los ejes y acciones establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo para su integración en la cuenta pública estatal.
12. Enviar y solicitar, a las Dependencias que ejercen los recursos del Ramo 33, los formatos del Informe de los Indicadores de Resultados y del Informe del Ejercicio Presupuestal de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales, para ser requisitados y enviados a esta Secretaría, para su integración en la Cuenta Pública.
13. Supervisar y dar seguimiento para que la página de consolidación de la cuenta pública estatal tenga los formatos y operaciones adecuados.

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

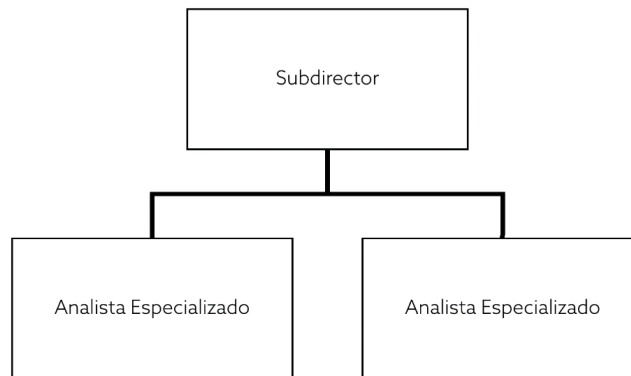
14. Coordinarse con la Dirección de Informática para corregir cualquier incidencia que se presente en el llenado de los formatos de la información contable, información presupuestal, información programática y sus anexos, así como los Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en la página de consolidación de la cuenta pública estatal.
15. Supervisar que la información proporcionada físicamente por cada una de las Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Poder Judicial del Gobierno del Estado y la que está en la página de consolidación de la cuenta pública estatal, sea la misma.
16. Conciliar que la información proporcionada por cada ente público sea la que tiene el poder ejecutivo en la contabilidad.
17. Cotejar con la balanza de comprobación que los estados financieros contables del Poder Ejecutivo emitidos por el SIACAM se encuentren de acuerdo a los formatos del CONAC, y adecuarlos para la cuenta pública.
18. Elaborar los estados financieros consolidados agrupándolos de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa emitida por el CONAC y con ello reflejar la información global del sector al que pertenecen.
19. Concentrar y generar la información electrónica del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y el Sector Paraestatal, para la publicación de la cuenta pública.
20. Gestionar la publicación de la Cuenta Pública en la página de Internet del Poder Ejecutivo para consulta de la población.
21. Solicitar información de la Cuenta Pública y requisitar la plantilla enviada por la UCEF debidamente completada y en modalidad de datos abiertos para la Medición del Sistema de Alertas.
22. Integrar y elaborar trimestralmente en cumplimiento al artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera, organizada y sistematizada para su difusión en la respectiva página electrónica de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia.
23. Enviar oficio a la Auditoría Superior del Estado anexando los informes trimestrales de la Secretaría.
24. Enviar oficio a Transparencia anexando los estados financieros de la Dirección de Contabilidad, correspondiente al trimestre.
25. Dar seguimiento a las reformas y modificaciones realizadas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), publicadas en el DOF y realizar la adopción de la normatividad.
26. Dar seguimiento a las reformas y modificaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicadas en el D.O.F.
27. Realizar la Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental, tomando como referencia las reformas y modificaciones a la normatividad de Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las modificaciones realizadas por el CONAC.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

28. Colaborar en el desarrollo y actualizaciones del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
29. Integrar y enviar de forma mensual mediante oficio la relación de las obras en proceso registradas en contabilidad a las Dependencias, para su respectiva identificación, documentarlas legalmente y notificarlas de acuerdo al tipo de obra ejecutada.
30. Dar seguimiento a la información proporcionada en las solicitudes de identificación y reclasificación de las obras en proceso, si corresponde a un gasto y si es capitalizable o transferible.
31. Seguimiento a los oficios enviados a la SAIG por la identificación y reclasificación de obras en proceso capitalizables.
32. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEvAC), competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
33. Revisar la página WEB de los entes públicos y municipios del Gobierno del Estado, para verificar el cumplimiento de la LGCG.
34. Emitir oficios de los requerimientos y resolver consultas de los entes públicos y municipios del Gobierno del Estado en lo que se refiere al CACECAM.
35. Las demás que le sean asignadas conforme a su cargo.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector del Sistema de Contabilidad

Autorizó
Director de Contabilidad Gubernamental

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Sistema de Contabilidad
Jefe Inmediato: Subdirector de Consolidación Financiera
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Contabilidad de Ingresos
Departamento de Control Financiero
Departamento Contable
Departamento Presupuestal
Departamento de Conciliación Financiera

EXTERNA:

Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG)
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas de la Auditoría Superior del Estado de Campeche

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema informático que se utiliza para el registro contable de las operaciones que afectan la Hacienda Pública Estatal, así como la emisión de Estados Financieros e Informes, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones legales estatales y federales vigentes que correspondan en materia de Contabilidad Gubernamental.

Funciones:

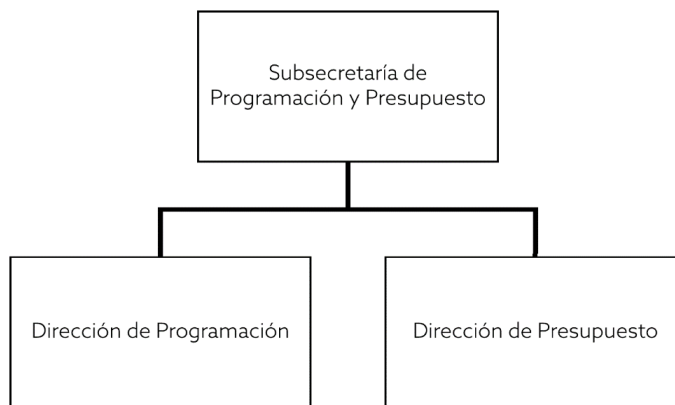
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las funciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones, el mobiliario y las instalaciones donde labora.
7. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
8. Analizar los procesos administrativos que intervienen en la generación de los registros contables para efectos de diseñar las configuraciones que se requieren incorporar en el Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
9. Acordar las configuraciones con las Unidades Administrativas responsables de los demás Módulos del SIACAM: Egresos, Presupuesto y Obras.
10. Supervisar la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM.
11. Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan, las actividades relacionadas con el proceso de migración de las configuraciones del SIACAM, que se realizan para la apertura de cada ejercicio fiscal.
12. Coordinar y revisar las pruebas que se realicen para efectos de validar que las configuraciones migradas en cada ejercicio fiscal generen los registros contables correctos.
13. Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan, las actividades relacionadas con el proceso de creación o modificación de las configuraciones del SIACAM, en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

14. Coordinar y revisar las pruebas que se realicen para efectos de validar que las configuraciones creadas o modificadas en el transcurso de cada ejercicio fiscal, generen los registros contables correctos.
15. Supervisar el proceso de cierre de cada ejercicio fiscal, en el SIACAM.
16. Analizar, coordinar y realizar las pruebas que se requieren para validar el funcionamiento correcto del SIACAM, en los casos de incorporación de cambios o mejoras al sistema informático.
17. Validar que las configuraciones del SIACAM se realicen con apego a las disposiciones legales establecidas y la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM.
18. Revisar que la emisión de los Estados Financieros y demás reportes contables se realice con apego a las disposiciones legales establecidas y la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM.
19. Solicitar a la Dirección de Informática en su caso, los cambios que se requieran incorporar al Módulo de Contabilidad.
20. Proporcionar la orientación al personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el uso de las funcionalidades del Módulo de Contabilidad.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0310 SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



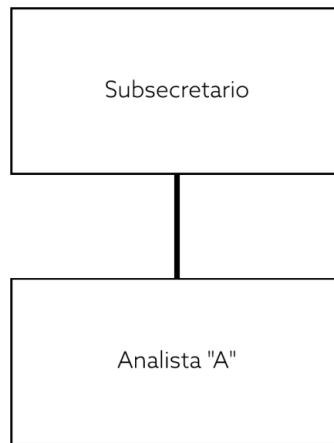
Vo. Bo.
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBSECRETARIO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato: Secretario de Finanzas
Supervisa a: Director de Programación
Director de Presupuesto
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

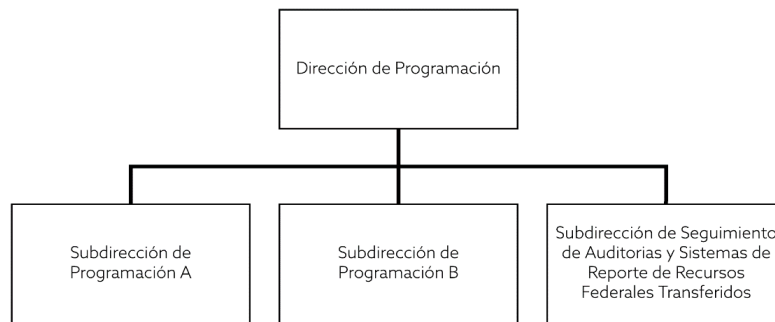
INTERNA:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Egresos
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Gobierno del Estado de Campeche
Órganos Autónomos del Gobierno del Estado de Campeche
Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Campeche
Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche
Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0311 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



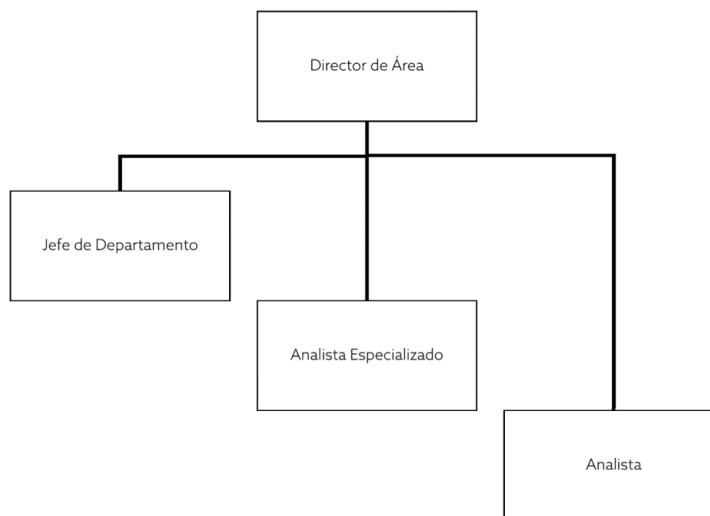
Vo. Bo.
Director de Programación

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

C.P. Maria Luisa Dzul Robaldino

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Programación

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

C.P. María Luisa Dzul Robaldino

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programación
Jefe Inmediato: Subsecretario de Programación y Presupuesto
Supervisa a: Subdirector de Programación A
Subdirector de Programación B
Subdirector de Seguimiento de Auditorías y Sistema de Reporte
de Recursos Federales Transferidos
Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

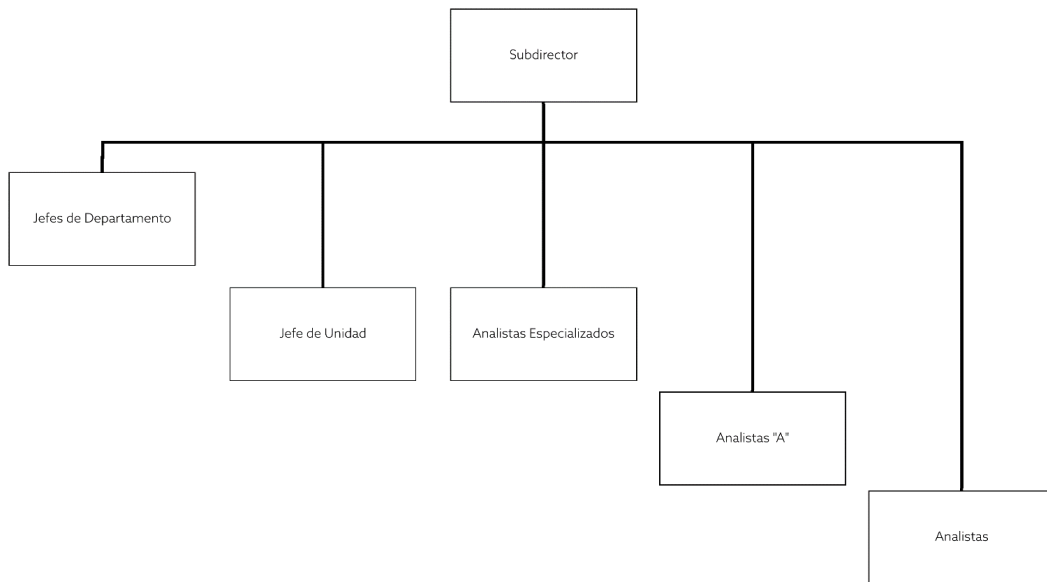
INTERNA:

Dirección de Presupuesto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Informática
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Gobierno del Estado de Campeche
Órganos Autónomos del Gobierno del Estado de Campeche
Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Campeche
Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche
Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN A
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Programación A

Autorizó
Director de Programación

C.P. Noé Gabriel Basulto Arroyo

C.P. María Luisa Dzul Robaldino

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Programación A
Jefe Inmediato: Director de Programación
Supervisa a:
Coordinador
Jefes de Departamento
Jefe de Unidad
Analistas Especializados
Analistas "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Presupuesto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Informática
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Gobierno del Estado de Campeche
Órganos Autónomos del Gobierno del Estado de Campeche
Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Campeche
Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

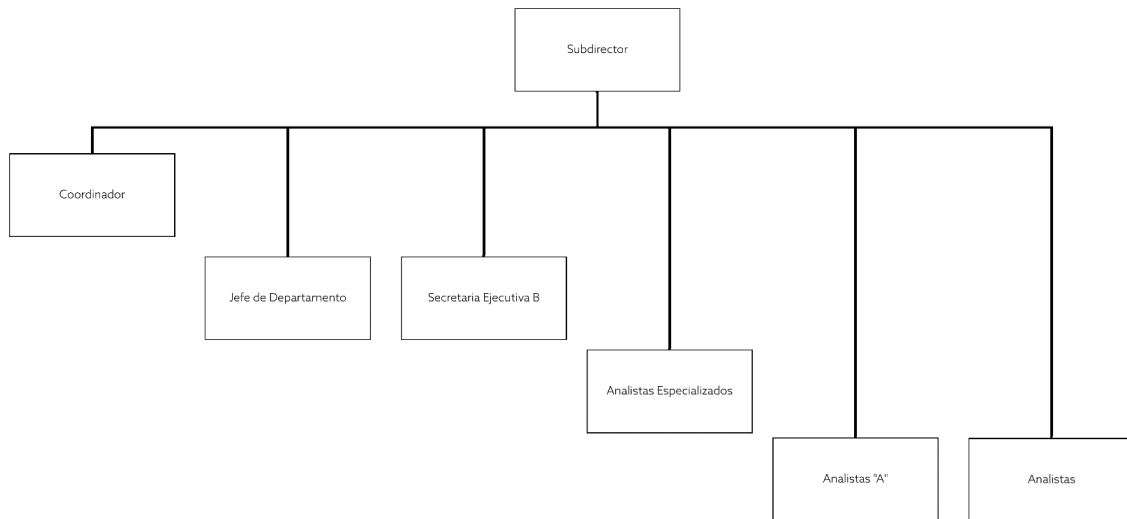
Objetivo:

Llevar a cabo el control, revisión y seguimiento de las Transferencias Federales Etiquetadas e Inversión Pública del Estado.

Funciones:

1. Apoyar a las dependencias y a los municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
2. Revisar los documentos de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal; así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado de conformidad con la normatividad aplicable; y en su caso, solicitar a las dependencias ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
3. Participar en el seguimiento del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRRFT), registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
4. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
5. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
6. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
7. Rendir los informes que solicite el Secretario; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN B
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Programación B

Autorizó
Director de Programación

L.I. Ana Micaela Pacheco Chuc

C.P. Maria Luisa Dzul Robaldino

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Programación B
Jefe Inmediato: Director de Programación
Supervisa a: Coordinador
Jefes de Departamento
Secretaría Ejecutiva "B"
Analistas Especializados
Analistas "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Presupuesto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Informática
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Gobierno del Estado de Campeche
Órganos Autónomos del Gobierno del Estado de Campeche
Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Campeche
Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Llevar a cabo el control, revisión y seguimiento de las Transferencias Federales Etiquetadas e Inversión Pública del Estado.

Funciones:

1. Apoyar a las dependencias y a los municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
2. Revisar los documentos de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal; así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado de conformidad con la normatividad aplicable; y en su caso, solicitar a las dependencias ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
3. Participar en el seguimiento del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRRFT), registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
4. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
5. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
6. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
7. Rendir los informes que solicite el Secretario; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y SISTEMA DE REPORTE DE
RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Subdirector Nivel 5.2 se encuentra vacante

Autorizó
Director de Programación

C.P. Maria Luisa Dzul Robaldino

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Seguimiento de Auditorías y Sistema de Reporte
de Recursos Federales Transferidos
Jefe Inmediato: Director de Programación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Presupuesto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Informática
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Gobierno del Estado de Campeche
Órganos Autónomos del Gobierno del Estado de Campeche
Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Campeche
Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

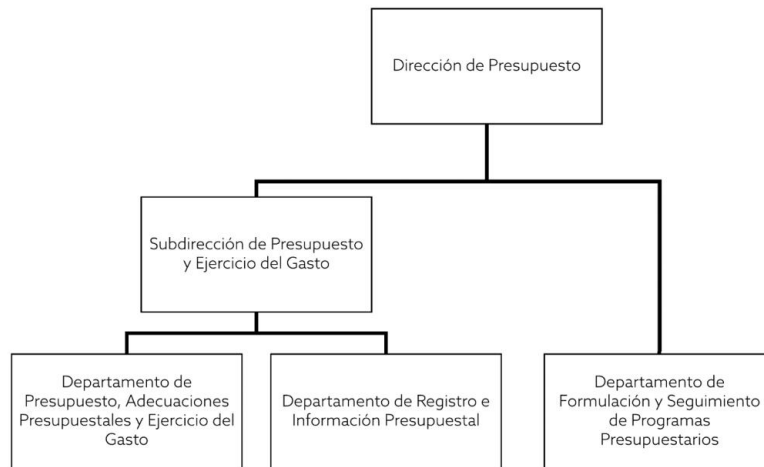
Objetivo:

Llevar a cabo el control, revisión y seguimiento del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRRFT), registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal

Funciones:

1. Apoyar a las dependencias y municipios en los temas relacionados con el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRRFT)
2. Capturar el Calendario de Ministración Entidad Federativa, del componente: Ejercicio del Gasto, módulo que permite cargar los montos que el Gobierno de la Entidad Federativa transfiere (paga) a cada Municipio, por cada programa presupuestario federal.
3. Coordinar al personal de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en la captura del componente: Ejercicio del Gasto del Gobierno Entidad Federativa, de cada programa federal transferido a la Entidad, informado por la SHCP.
4. Revisar y, en su caso, emitir observaciones en los componentes: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto, Indicadores y Evaluaciones registrados por los ejecutores del gasto.
5. Validar la información revisada en el Sistema de los cuatro componentes del SRRFT
6. Descargar y editar los reportes de los cuatro componentes del SRRFT, para su publicación en los medios oficiales de difusión estatal: página de transparencia de la SEFIN y periódico oficial del estado.
7. Dar seguimiento a la información reportada, para emprender acciones de mejora continua.
8. Proporcionar información por programa presupuestario federal de los componentes que corresponda, para las Auditorías realizadas a la entidad, por los entes Fiscalizadores de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.
9. Elaborar los informes que solicite el Secretario; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0312 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



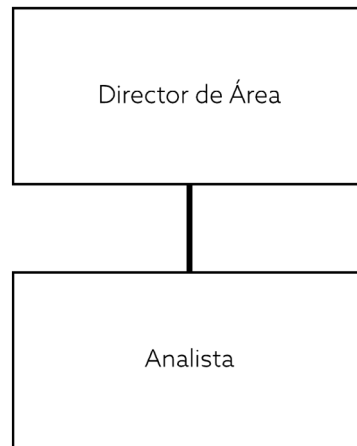
Vo. Bo.
Director de Presupuesto

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Lic. Martha Elena Novelo Montero

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Presupuesto

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Lic. Martha Elena Novelo Montero

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Presupuesto
Jefe inmediato: Subsecretario de Programación y Presupuesto
Supervisa a: Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Jefe de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas
Presupuestarios
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Política Financiera
Dirección de Enlaces de Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Poder Legislativo
Poder Judicial
Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Dirigir las actividades de seguimiento y control del Programa del Gasto Público e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en los términos de la Ley de control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Funciones:

1. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones de la unidad administrativa a su cargo, supervisando el cumplimiento de las mismas.
2. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a mi cargo.
3. Formular, dirigir y evaluar el Programa de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, y proponer el mismo, para aprobación del Subsecretario de Programación y Presupuestación.
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por las áreas a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador y entregar la información que le corresponda en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría.
5. Proporcionar la información requerida para la integración de la Cuenta Pública.
6. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato o Secretario.
7. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya sus superiores.
8. Representar a la Secretaría de Finanzas y al Subsecretario de Programación y Presupuesto en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de programación y presupuestación del gasto público y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en asuntos de su competencia.
9. Acordar y gestionar ante el Área Administrativa los movimientos de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos, permiso económico, pago de horas extras y similares de conformidad a la normatividad laboral vigente, llevando el debido control de los mismos.
10. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y tecnológica, y a que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proporcionar los cambios y actualizaciones al Reglamento Interior, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la SEFIN relacionados con la información de la unidad administrativa a su cargo, que le requiera la Coordinación Administrativa, previa autorización del Subsecretario de Programación y Presupuesto.
14. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Transparencia de la SEFIN y las unidades administrativas de la SEFIN en relación a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones.

MO0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

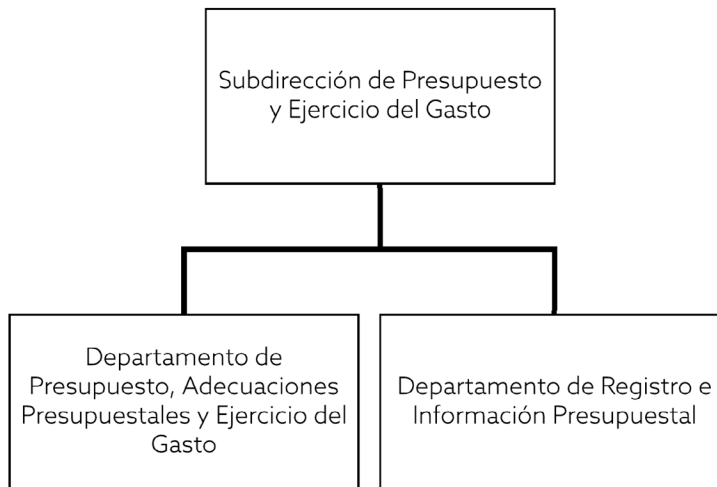
15. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
16. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán de sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, y al Código de Conducta que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
17. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y las de la SEFIN, cuando así, se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
18. Vigilar se cumpla los mecanismos e instrumentos necesarios, para el oportuno y eficiente registro, control y entrega de los archivos generados de la unidad administrativa a su cargo.
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
20. Desarrollar y someter a consideración del Subsecretario de Programación y Presupuesto, las normas y políticas a que se el diseño e implementación los programas, así como la presupuestación de los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos.
21. Revisar y verificar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos a través de la implementación de sistemas de control.
22. Revisar la elaboración del informe del ejercicio del presupuesto estatal.
23. Vigilar y analizar la integración de los proyectos de presupuestos de egresos , los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos, que conformaran el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, así como de las políticas que defina el Ejecutivo Estatal y presentar al Subsecretario de Programación y Presupuesto para someterlo a consideración del Secretario, de conformidad con las normas y montos que la Secretaría oportunamente estableció considerando los requerimientos de cada una de las instituciones pública arriba citadas con base en los ingresos obtenidos.
24. Requerir a los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos información presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
25. Calendarizar y canalizar previo análisis las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos para su autorización ante el Subsecretario de Programación y Presupuesto y ante el Secretario, conforme a la normatividad que se emite al respecto.

MO0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

26. Participar en el análisis de la procedencia presupuestal de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos, y sus modificaciones, para someterlo a la aprobación del Secretario.
27. Estimar y proponer al Secretario y Subsecretario de Programación y Presupuesto, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los diversos ramos que conforman la Administración Pública Estatal; a fin de posibilitar las atribuciones de la Secretaría en materia de programación-presupuestación en congruencia con los ingresos estimados.
28. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes normas y reglamentos que regulen y oriente el manejo del gasto público.
29. Efectuar la regularización presupuestal de documento que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta a solicitud de la dependencia o entidad.
30. Efectuar la apertura de claves presupuestales con base en la normatividad establecida.
31. Efectuar las transferencias y ajustes en el presupuesto de las dependencias cuando éstas habiendo solicitado ampliación. conserven recursos disponibles en otras partidas previa autorización del Subsecretario de Egresos y Secretario.
32. Elaborar informes de seguimiento de los programas presupuestarios.
33. Apoyar a la representación de la Secretaría en la Comisión intersecretarial Gasto-Financiamiento en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Poderes legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Órganos Autónomos, respecto de las suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio presupuestal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la dependencia correspondiente.
34. Establecer lineamientos para la integración del gasto público estatal y su ejercicio, a través de la emisión del Manual de Programación y Presupuestación, y el Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del Presupuesto.
35. Verificar se realicen las evaluaciones trimestrales del avance del ejercicio del presupuesto, conforme a los programas autorizados, detectando posibles desviaciones.
36. Revisar y dar seguimiento y al programa presupuestario de la Dirección.
37. Difundir, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia, rendición de cuentas y Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) que compete.
38. Las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan, las que le confiera el Subsecretario de Programación y Presupuesto o el Secretario de la SEFIN.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



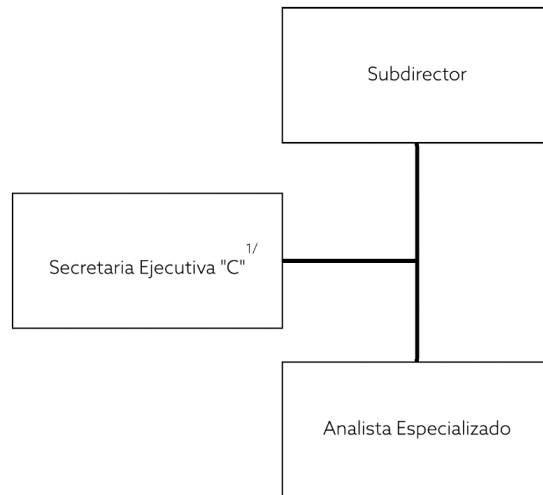
Vo. Bo.
Subdirector de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

Autorizó
Director de Presupuesto

Lic. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

Lic. Martha Elena Novelo Montero

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Secretaria Ejecutiva "C" 9.1 se encuentra vacante

Vo. Bo.
Subdirector de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

Autorizó
Director de Presupuesto

Lic. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

Lic. Martha Elena Novelo Montero

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Jefe inmediato: Director de Presupuesto
Supervisa a: Jefe de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales
y Ejercicio del Gasto
Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Egresos.
Dirección de Programación
Dirección de Política Financiera
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Poder Legislativo
Poder Judicial
Unidades Administrativas Encargadas de Auxiliar Directamente al Titular del Poder Ejecutivo
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Órganos Autónomos

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Conducir las actividades de planeación, programación y aplicación del programa de gasto público y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos los Poderes Legislativo y Judicial, de las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados, los Órganos Autónomos para integrar el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Funciones:

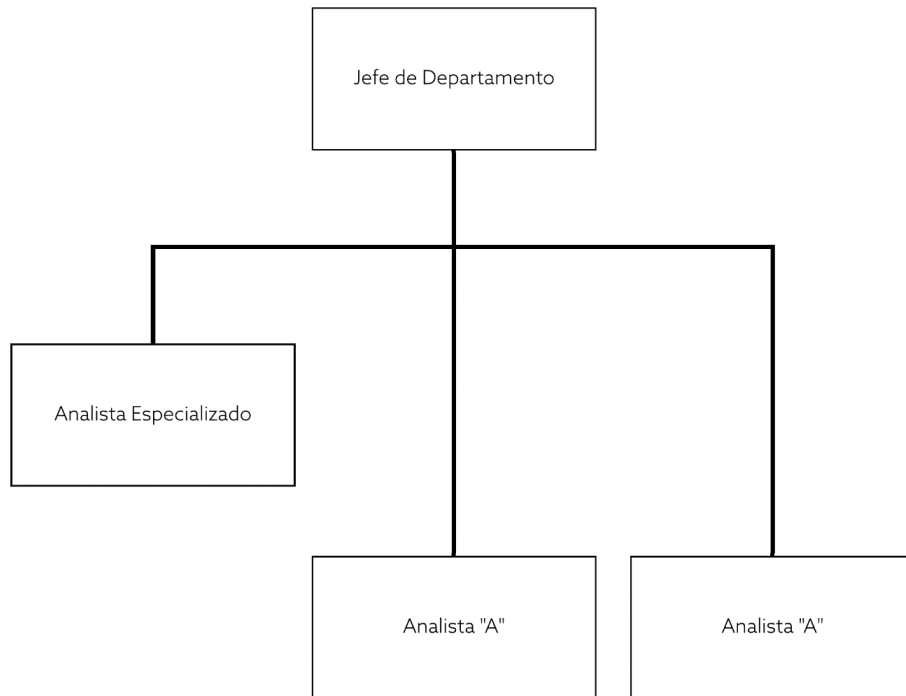
1. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público, así como colaborar en la comparecencia del Secretario de Finanzas para la presentación de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio presupuestal y su posterior presentación ante el H. Congreso del Estado.
2. Supervisar y validar la elaboración y actualización anual de la normatividad y lineamientos que regulen el gasto público, mediante el desarrollo del Manual de Programación y Presupuestación, y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Gasto, para su difusión a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos, con la finalidad de integrar el Anteproyecto de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
3. Integrar el Programa General del Gasto Público y verificar la aplicación del ejercicio presupuestal; así como analizar sus tendencias y expectativas, dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
4. Supervisar se ejecute la conciliación de los registros presupuestal contable con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5. Coordinar la realización de los cierres mensuales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos.
6. Supervisar que se solvete los problemas detectados en la ejecución del "Sistema Integral de Armonización Contable para el Estado de Campeche, SIACAM".
7. Supervisar y preparar la integración en un solo documento de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos, para conformar el Proyecto de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, para su posterior presentación al Director de Presupuesto.
8. Participar en la elaboración y someter a consideración del superior jerárquico inmediato el presupuesto del gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000 de la Dirección de Presupuesto.
9. Proponer al Director de Presupuesto para su aprobación, los indicadores de gestión de la Dirección, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. Vigilar y supervisar la aplicación en el SIACAM, previa autorización de ampliaciones, modificaciones y transferencias de las partidas presupuestales autorizadas a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

11. Vigilar y supervisar la elaboración y entrega de los oficios para notificar oportunamente a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos, los presupuestos asignados por el H. Congreso del Estado, así como las modificaciones que sufran durante el ejercicio en vigencia.
12. Vigilar y supervisar la aplicación en el SIACAM, previa autorización de ampliaciones, modificaciones y transferencias de las partidas presupuestales autorizadas a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos.
13. Vigilar y supervisar la elaboración y entrega de los oficios para notificar oportunamente a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades, los Órganos Administrativos Desconcentrados, y los Órganos Autónomos, los presupuestos asignados por el H. Congreso del Estado, así como las modificaciones que sufran durante el ejercicio en vigencia.
14. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta.
15. Autorizar y efectuar la apertura y creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida.
16. Revisar y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, y proponer para autorización del Director de Presupuesto.
17. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a mi cargo.
18. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
19. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
20. Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
21. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
22. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas de trabajos a su cargo;
23. Proponer al superior jerárquico inmediato la selección, remoción, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, licencias del personal y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
24. Participar en el Levantamiento del acta administrativa al personal a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Dar seguimiento, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Subdirección, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y
EJERCICIO DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Presupuesto,
Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio
del Gasto

Autorizó
Subdirector de Presupuesto
Y Ejercicio del Gasto

Lic. María Elena Castillo Valenzuela

Lic. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos de los poderes legislativo y judicial, de las Dependencias y Entidades del ejecutivo estatal; y los órganos públicos autónomos e integrar el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado para aprobación de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, así como revisar y analizar, la aplicación del ejercicio del gasto y las solicitudes de ampliaciones, modificaciones y transferencias del presupuesto.

Funciones:

1. Participar en la elaboración anual de los Manuales de Programación y Presupuesto y el Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto que contiene la normatividad y lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como para el ejercicio y aplicación de los recursos autorizados por el H. Congreso del Estado para su difusión a los poderes legislativo y judicial, a las Dependencias y Entidades del ejecutivo estatal; y a los órganos públicos autónomos.
2. Efectuar el control y seguimiento de los subsidios autorizados que se otorgan a los Poderes Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, organismos desconcentrados y órganos públicos autónomos.
3. Efectuar el control y seguimiento de los recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal como comprobación del FONE.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto conforme a los programas, calendarios y montos establecidos.
5. Coordinar con el Departamento de Registro e Información Presupuestal para efectuar los cierres mensuales, trimestrales y anuales del presupuesto de egresos;
6. Recibir y validar los anteproyectos de presupuesto de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado.
7. Integrar el proyecto del presupuesto en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, con base en los presupuestos y programas recibidos, ajustándose a los lineamientos establecidos.
8. Elaborar oficios para notificar oportunamente de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos los presupuestos autorizados por el H. Congreso del Estado; así como las modificaciones que sufra durante el ejercicio.
9. Revisar y analizar las solicitudes de ampliaciones, modificaciones y transferencias de las partidas presupuestales autorizadas por los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos.
10. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes, tanto del avance del ejercicio autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas, y los resultados obtenidos por el Departamento a mi cargo. Asimismo, atender los requerimientos de las Auditorías Internas competentes al área.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

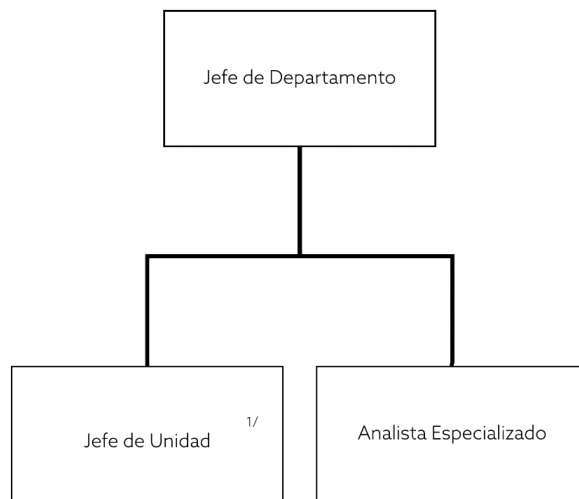
11. Revisar y autorizar la creación de claves presupuestales de los poderes Legislativo y Judicial, Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Órganos Autónomos.
12. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a mi cargo
13. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
14. Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones.
15. Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
16. Proponer al superior jerárquico inmediato la selección, remoción, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, licencias del personal y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
17. Participar en el Levantamiento del acta administrativa al personal a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de trabajo se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría o Subsecretaría de Programación y Presupuesto, así como de la Dirección de Presupuesto, actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con el servicio público, e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al Departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe.
22. Operar y vigilar que el personal a su cargo utilice oficialmente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, y de su uso apropiado; así como que se mantengan en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
23. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones procedimientos, procesos, sistemas y trámite del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo.
24. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control de la SEFIN, la Unidad Transparencia de la SEFIN y las unidades administrativas de la SEFIN en relación a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

25. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su área de trabajo, y conceder audiencias a los servidores públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto
26. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
27. Coordinarse con los titulares de las demás áreas de trabajo de la Subsecretaría de Programación y Presupuestación o de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
29. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director de Presupuesto o Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Jefe de Unidad 8.1 se encuentra vacante

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Registro
e Información Presupuestal

C.P. José del Carmen Gómez Pérez

Autorizó
Subdirector de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

Lic. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Jefe inmediato: Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Supervisa a: Jefe de Unidad
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Informática
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Inversión Estatal
Subdirección de Control Federal y Formato Único
Departamento de Programación y Control de Pagos
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Ejercicio del Gasto
Departamento de Inversión Estatal

EXTERNAS:

Poder Legislativo.
Poder Judicial.
Unidades Administrativas Encargadas de Auxiliar Directamente al Titular del Poder Ejecutivo.
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Órganos Autónomos.
Dirección de Control Patrimonial de la SAIG
Dirección de Recursos Materiales de la SAIG
Dirección de Recursos Administración de Personal de la SAIG
Dirección de Servicios Generales de la SAIG
Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG
Dirección de Telecomunicaciones de la SAIG
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Supervisa que el ejercicio del presupuesto de egreso de los de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades administrativas Encargadas de Auxiliar Directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados, los Órganos Autónomos se realice conforme a su calendario, montos autorizados y claves presupuestal correcta.

Funciones:

1. Realizar cambios mejor y demás medios tendientes a incrementar, verificar y controlar el registro de las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal y ajustes a las partidas presupuestales que hayan sido aplicadas erróneamente.
2. Verificar que el ejercicio de los recursos sea aplicado dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal,
3. Efectuar la conciliación de los registros presupuestal-contable con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
4. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto conforme a los programas, calendarios y montos establecidos.
5. Emitir mensualmente reportes de avance del ejercicio del presupuesto del poder legislativo y judicial, de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, y los Órganos Públicos Autónomos, desglosado por capítulo, concepto y partida presupuestal.
6. Realizar el cierre anual del ejercicio del presupuesto.
7. Generar los reportes anuales del Cierre del ejercicio.
8. Preparar el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado "SIACAM", para el siguiente ejercicio fiscal.
9. Supervisar que se solventen los problemas detectas en la ejecución del Sistema Integral de Armonización para el Gobierno del Estado, "SIACAM".
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.
11. Conciliar con la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental las claves presupuestales y los montos del capítulo 1000 "Servicios Personales, para la presupuestación del siguiente ejercicio fiscal.
12. Efectuar las adecuaciones presupuestales durante el ejercicio del presupuesto.
13. Elaborar los reportes del presupuesto inicial del presupuesto de egresos para él envié a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados, los Órganos Autónomos.
14. Verificar y controlar el registro de las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal que hayan sido aplicado erróneamente.
15. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia a inherente a mi cargo.
16. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado, y atender los requerimientos de las Auditorías Internas competentes al área.
17. Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

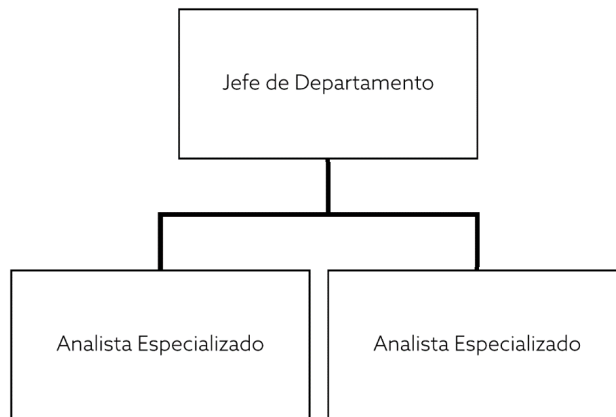
18. Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
19. Proponer al superior jerárquico inmediato la selección, remoción, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, licencias del personal y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicable.
20. Participar en el Levantamiento del acta administrativa al personal a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de trabajo se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría o Subsecretaría de Programación y Presupuesto, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con el servicio público, e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
24. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al Departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe.
25. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere oficialmente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, y de su uso apropiado; así como que se mantengan en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
26. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones procedimientos, procesos, sistemas y trámite del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo.
27. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
28. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su área de trabajo, y conceder audiencias a los servidores públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades administrativas Encargadas de Auxiliar Directamente al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados, los Órganos Autónomos y Municipios sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
29. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control de la SEFIN, la Unidad Transparencia de la SEFIN y las unidades administrativas de la SEFIN en relación a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones
30. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

31. Coordinarse con los titulares de las demás áreas de trabajo de la Subsecretaría de Programación y Presupuestación o de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
32. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en el Departamento a su cargo.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
34. Las demás que le sean conferidas por el Subdirector de Presupuesto y Ejercicios del Gasto o el Director de Presupuesto de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Formulación y
Seguimiento de Programas Presupuestarios

Autorizó
Director De Presupuesto

Lic. Rosa Isela Jauregui Carbajal

Lic. Martha Elena Novelo Montero

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas
Presupuestarios
Jefe inmediato: Director de Presupuesto
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Programación
Dirección de Informática
Coordinación Administrativa
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto
Departamento de Registro e Información

EXTERNAS:

Poder Legislativo
Poder Judicial
Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de programas presupuestarios de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo vigente. Así como conducir el análisis y seguimiento de los programas presupuestarios, mediante la integración y elaboración de informes para la toma de decisiones de las autoridades superiores, a fin de contribuir a la mejora de la eficiencia y el desempeño de los mismos y garantizar la correcta distribución y aplicación de los recursos presupuestarios.

Funciones:

1. Establecer disposiciones relativas a la definición de objetivos e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de Campeche, así como realizar el seguimiento en el logro de sus metas en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
2. Formular y proponer el programa presupuestario y los indicadores de desempeño que manejará la Dirección de Presupuesto, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
3. Integrar y capturar en el sistema correspondiente las metas del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de la Dirección de Presupuesto.
4. Participar en los trabajos de programación y presupuesto del gasto de la Administración Pública Estatal, y en la formulación de los Programas de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos, garantizando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo.
5. Emitir opinión sobre la relación que guardan los programas presupuestarios de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos con el Plan Estatal de Desarrollo y programas que deriven de este. Así como concertar con los mismos, los programas y matrices de indicadores prioritarios, y verificar su inclusión en los presupuestos respectivos.
6. Revisar y analizar los anteproyectos de programas de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos, en lo que respecta a objetivos, metas e indicadores, y verificar la observancia de las normas y metodologías establecidas, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
7. Determinar conjuntamente con los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos, las creaciones, modificaciones y cancelaciones de Programas Presupuestarios, cuando así, se requiera.
8. Otorgar en el sistema establecido para ello, el alta, modificación o baja de programas presupuestarios, componentes y/o actividades, que soliciten los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos.

MO0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

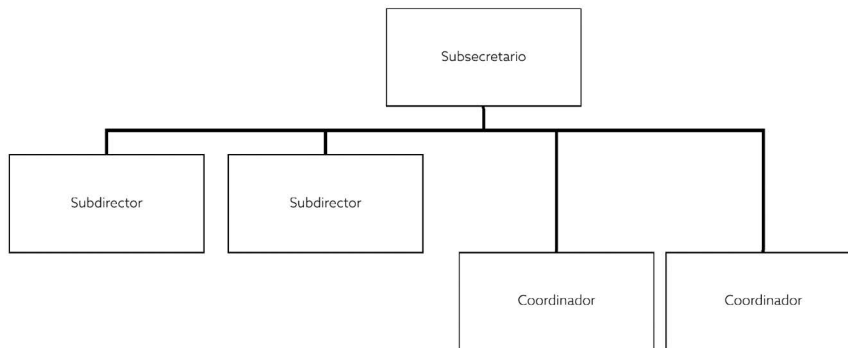
10. Emitir autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes y consultas que presenten los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos, en materia de Programas Presupuestarios.
11. Conducir la generación de información para el seguimiento y monitoreo de los Programas Presupuestarios.
12. Proponer mejoras en el ámbito de sus atribuciones, a los sistemas informáticos que maneja la Dirección de Presupuesto en materia de programación, presupuesto y seguimiento de los Programas Presupuestarios.
13. Conducir la integración y captura del Informe de Avance Físico Financiero y de los Indicadores de la Dirección de Presupuesto.
14. Coordinar el análisis y opinión de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Autónomos, en función del comportamiento financiero y de indicadores, comparándolos contra lo autorizado y modificado, para generar los informes de Seguimiento y Monitoreo que se envían a los mismos.
15. Formular y emitir conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, las disposiciones en materia de evaluación y seguimiento del desempeño presupuestario.
16. Instrumentar estrategias que fomenten la generación y uso de la información del desempeño en el marco del presupuesto basado en resultados.
17. Realizar acciones de transparencia en el desempeño de los programas presupuestarios.
18. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a mi cargo.
19. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
20. Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones.
21. Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
22. Proponer al superior jerárquico inmediato la selección, remoción, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, licencias del personal y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicable.
23. Participar en el Levantamiento del acta administrativa al personal a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de trabajo, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría o Subsecretaría de Programación y Presupuesto, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con el servicio público, e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
27. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al Departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe.
28. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere oficialmente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, y de su uso apropiado; así como que se mantengan en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
29. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones procedimientos, procesos, sistemas y trámite del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo.
30. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control de la SEFIN, la Unidad Transparencia de la SEFIN y las unidades administrativas de la SEFIN en relación a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones
31. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su área de trabajo, y conceder audiencias a los servidores públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas encargadas de Auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
32. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
33. Coordinarse con los titulares de las demás áreas de trabajo de la Subsecretaría de Programación y Presupuestación o de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
34. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
35. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director de Presupuesto o Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0313 PROCURADURÍA FISCAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Procurador Fiscal

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Pablo Javier Rodríguez Azarcoya

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Procurador Fiscal
Jefe Inmediato: Secretario de Finanzas
Supervisa a: Subdirectores
Coordinadores

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Informática
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche
Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Municipios del Estado de Campeche
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0314 DIRECCIÓN DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Enlace en Proyectos de Inversión

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Licda. Ligia Isela Ávila Sierra

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0314 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

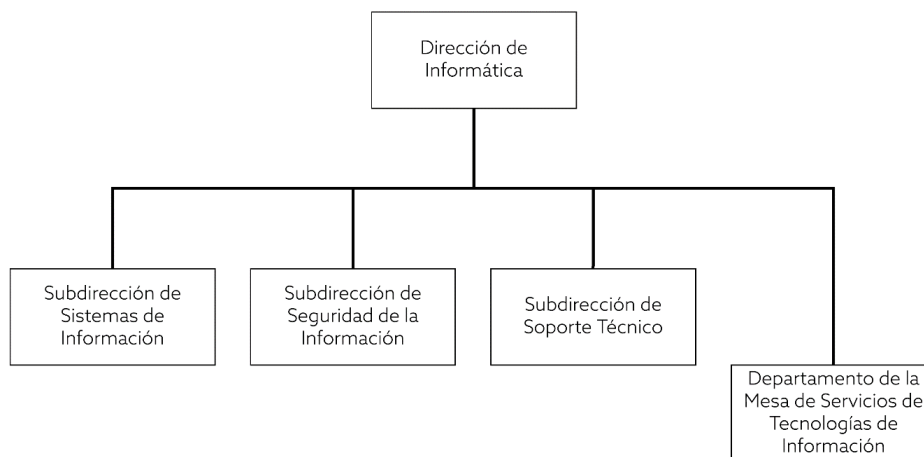
Puesto: Director de Enlace en Proyectos de Inversión
Jefe Inmediato: Secretario de Finanzas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Egresos
Coordinación Administrativa

EXTERNA:
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Planeación
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de Campeche

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0315 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Informática

Autorizó
Secretaría de Finanzas

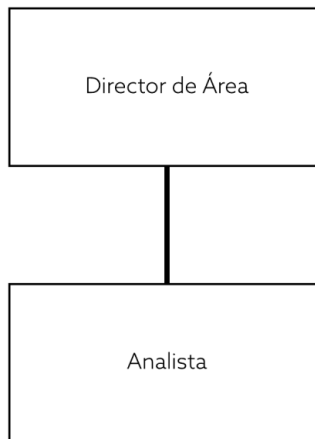
Lic. Daniel Aguilar Enseñat

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Subdirección de Sistemas de Información	Subdirección de Seguridad de la Información	Subdirección de Soporte Técnico	Departamento de la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información	Total
4.2	Director de Área	1					1
5.2	Subdirector		1		1		2
5.1	Subdirector			1			1
6.2	Coordinador		1				1
6.1	Coordinador		2				2
7.2	Jefe de Departamento		4			1	5
8.2	Analista Especializado		13				13
8.1	Analista Especializado		3		1	1	5
9.2	Analista "A"				1	1	2
9.1	Analista	1					1
10.2	Operador "B"				1		1
	Total	2	24	1	4	3	34

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Informática

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Informática
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
Supervisa a: Subdirector del Sistemas de Información
Subdirector de Seguridad de la Información
Subdirector de Soporte Técnico
Jefe del Departamento de la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información
Analista

Relaciones de Coordinación:

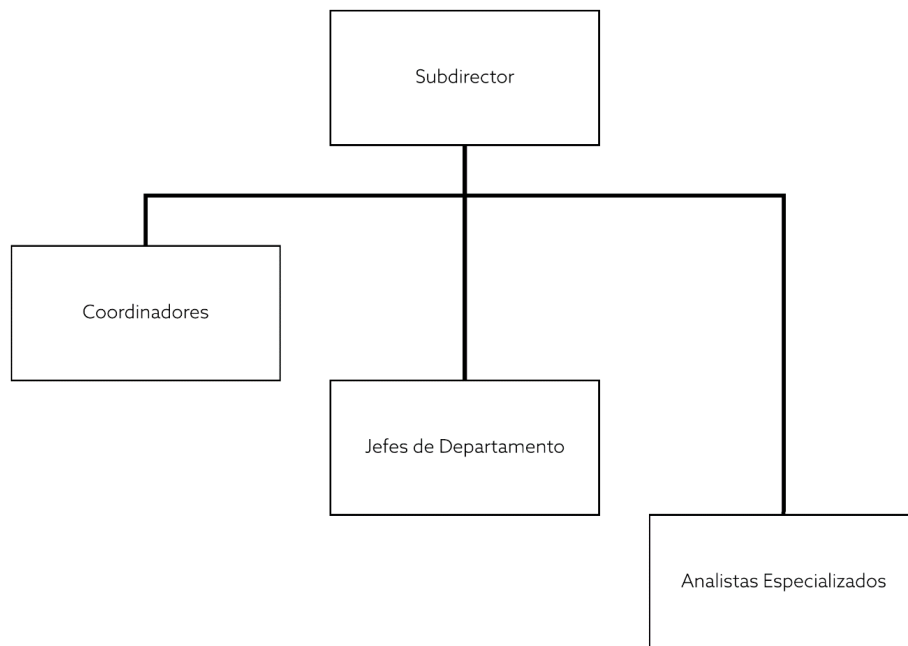
INTERNA:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Administración Local de Servicios al Contribuyente (SAT)
Dirección General de Tecnologías de Información (SAT)
Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública
Dirección de Telecomunicaciones (SAIG)
Dirección de Tecnologías de Información (SAIG)
Área de Informática de la Secretaría de Salud
Área de Informática de la Secretaría de Educación
Área de Informática de la Secretaría de Contraloría
Área de Informática del Registro Civil
Área de Informática del Registro Público de la Propiedad y el Comercio
Áreas de Informática de Municipios
Área de Informática del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Área de Informática del Centro de Enlace Informático
Área de Informática del Consejo de Estatal de Seguridad Pública
Áreas de Informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Áreas de informática de las Instituciones Bancarias.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Sistemas de Información

Autorizó
Director de Informática

Lic. Roberto Martínez Serrano

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Sistemas de Información
Jefe Inmediato: Director de Informática
Supervisa a: Coordinadores
Jefes de Departamento
Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Seguridad de Información
Subdirección de Soporte Técnico
Departamento de la Mesa de Servicio Tecnologías de la Información
Oficina del Secretario de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de la Secretaría de Finanzas

EXTERNA:

Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Área de Informática del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

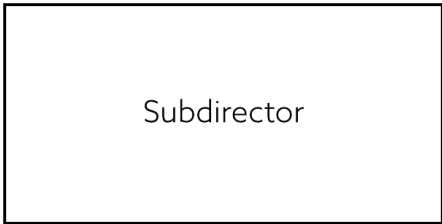
Objetivo:

Supervisar la aplicación de diseños generales y arquitectónicos para el desarrollo de sistemas informáticos, integrar el firmado electrónico en los sistemas, además de proporcionar un análisis, diseño e implementación de la infraestructura de TI, administración de las bases de datos, así como el mantenimiento de los sistemas y proveer el reporte de la información de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos y todo aquello que pueda proporcionar mejoras tecnológicas que agilicen las actividades diarias de las Dependencias competentes.

Funciones:

1. Analizar de forma objetiva los requerimientos de información a partir de los usuarios particularmente involucrados.
2. Examinar el alcance de los sistemas.
3. Planear tiempos para el desarrollo de sistemas.
4. Integrar y supervisar de forma general junto con los encargados de área, el proceso de desarrollo a seguir de acuerdo con la particularidad de cada sistema.
5. Manejar al personal involucrado para cada fase de desarrollo.
6. Programar periódicamente reuniones de trabajo con el Director y Jefes de Departamento para tratar temas en relación con el desarrollo de los sistemas delegados a la Subdirección.
7. Sistematizar a través de la implementación de arquitecturas de software.
8. Presentar a los usuarios prototipos de prueba que les permiten familiarizarse con las funcionalidades que proporciona el sistema.
9. Desarrollar componentes generales de la arquitectura de software.
10. Promover la aplicación de buenas prácticas para el desarrollo de sistemas.
11. Estudiar y proponer metodologías, herramientas, librerías, framework o patrones para el desarrollo de los sistemas.
12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
15. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
17. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
19. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Seguridad de la Información

Autorizó
Director de Informática

Lic. José del Carmen Martínez Velueta

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Seguridad de la Información
Jefe Inmediato: Director de Informática
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de la Información
Subdirección de Soporte Técnico
Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Oficina del Secretario de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de la Secretaría de Finanzas

EXTERNA:

Área de Informática de la Secretaría de Seguridad Pública
Área de Informática de la Secretaría de Salud
Área de Informática de la Secretaría de Contraloría
Áreas de informática de las Instituciones Bancarias.
Empresas de soporte técnico a equipos de cómputo.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Establecer y conducir un marco efectivo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicación, de manera integral en beneficio de las partes interesadas; así como proteger la información, asegurando la continuidad de las operaciones y minimizando los riesgos, que permitan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información mediante controles apropiados en la Secretaría y el SEAFI.

Funciones:

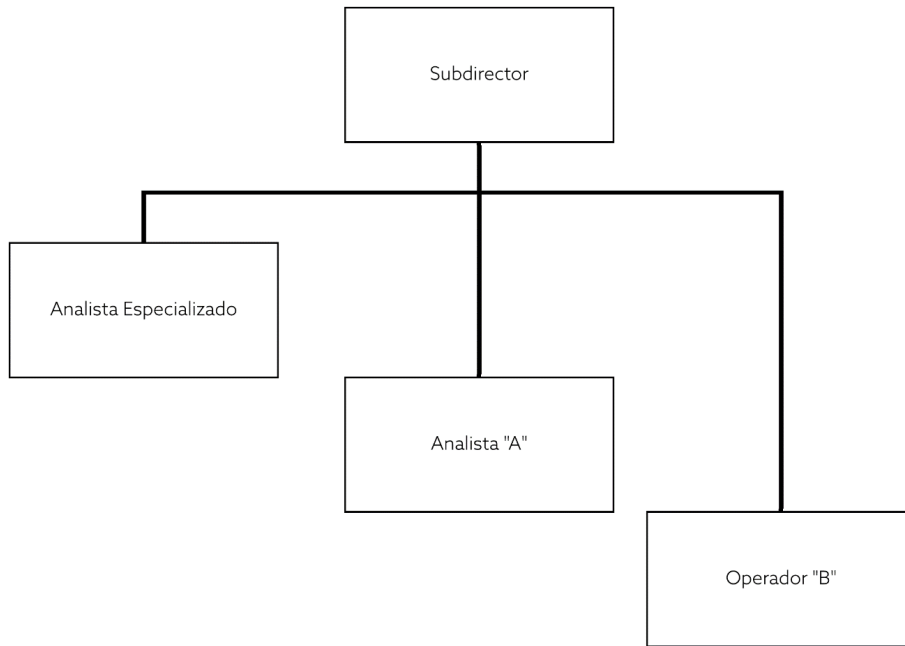
1. Participar en la elaboración de los objetivos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluidos los servicios, infraestructura, aplicaciones, personas y herramientas de la Dirección, para que sean considerados en el proceso de gobernanza, administración y seguridad de la información, y documentados con las áreas responsables de ejecutar dichos proyectos mediante los controles o herramientas disponibles.
2. Proponer las herramientas para evaluar, dirigir y monitorear los procesos de gobernanza en la Secretaría, de acuerdo a los procesos establecidos en la Dirección y acordados, que deberán ser alimentados de manera coordinada con las áreas involucradas en la Secretaría.
3. Proponer los estándares, políticas, lineamientos, procedimientos, flujos de operación y metodologías, para los dominios de planear, construir, ejecutar y monitorear en la administración de la Secretaría.
4. Proponer y establecer controles claves, ya sean manuales o automatizados, donde cada área involucrada y responsable del uso de la información, mediante tecnologías de la información y comunicación, personas y/o cualquier otro activo que cuente con flujos de información, sea registrado o actualizado de acuerdo a las buenas prácticas establecidas de manera adecuada y ordenada.
5. Comunicar a los responsables de áreas de la Dirección, los estándares, políticas, lineamientos, procedimientos, flujos de operación y metodologías, y coadyuven en la elaboración de los artefactos o controles entrantes y salientes, acorde a sus funciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluidos los servicios, infraestructura, aplicaciones, personas y herramientas.
6. Analizar, evaluar y proponer, las normas y marcos relevantes más recientes, que así convengan de acuerdo a las buenas prácticas para implementar dentro de la Secretaría, así como también proponer las capacitaciones y certificaciones que sean necesarias al personal que participe en los procesos de los dominios que se acuerden en la Secretaría y el SEAFI.
7. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad de la información y marcos de trabajo, del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, incluidos los servicios, infraestructura, aplicaciones, personas y herramientas, acordes con las políticas en coordinación y en conjunto, con las áreas de la Secretaría y el SEAFI.
8. Proponer e Implementar los controles para el registro de flujo de información, en materia de tecnologías de información y comunicación, incluidos los servicios, infraestructura y aplicaciones de la Secretaría y el SEAFI.
9. Promover y apoyar de manera activa, a través de medios digitales válidos y seguros, la cultura de seguridad de la información.
10. Identificar y establecer las prioridades de los riesgos de seguridad de la información, desde la perspectiva de servicio, así como planear las acciones necesarias para reducir dichos riesgos en las áreas involucradas y responsables de la Secretaría.
11. Brindar una dirección funcional en el ámbito de seguridad de la información, en las áreas involucradas y responsables de la Secretaría.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

12. Coordinar con las áreas involucradas y responsables, la implementación de las políticas y normas aprobadas para la Secretaría y el SEAFI.
13. Monitorear e informar los trabajos de seguridad de la información, que se están realizando con las áreas involucradas y responsables de la Secretaría y el SEAFI.
14. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
16. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de la subdirección a su cargo, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
18. Ejercer el liderazgo del personal de la subdirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
19. Participar junto con el personal de la subdirección a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Soporte Técnico

Autorizó
Director de Informática

Ing. Eduardo Pallares Mejía

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Soporte Técnico
Jefe Inmediato: Director de Informática
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"
Operador "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de Información
Subdirección de Seguridad de la Información
Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Oficina del Secretario de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de la Secretaría de Finanzas

EXTERNA:

Área de Informática de la Secretaría de Seguridad Pública
Área de Informática de la Secretaría de Salud
Área de Informática de la Secretaría de Contraloría
Áreas de informática de las Instituciones Bancarias.
Empresas de soporte técnico a equipos de cómputo.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

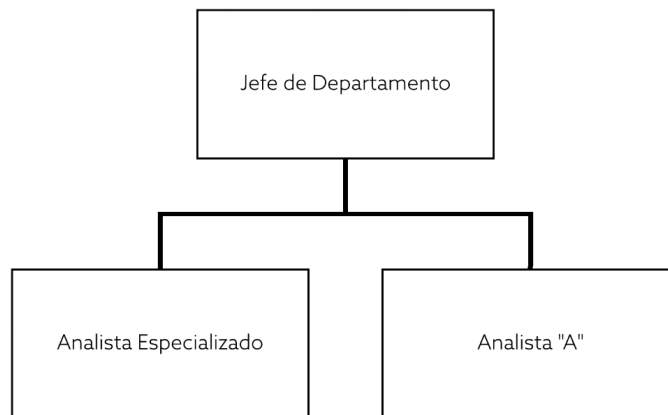
Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico informático a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, coadyuvando a la realización eficiente de las funciones de cada servidor público.

Funciones:

1. Realizar cronograma de actividades del personal asignado a la subdirección;
2. Realizar instalaciones y configuraciones de software y hardware;
3. Instrumentar mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos de la secretaría;
4. Realizar dictámenes técnicos, del estado que guardan los bienes informáticos;
5. Evaluar operaciones en materia de su competencia y proponer en su caso, medidas que proceden;
6. Proporcionar a las áreas de la secretaría, el respaldo informático para el desarrollo de sus funciones;
7. Capacitar y asesorar a los usuarios en la operación de aplicaciones comerciales;
8. Realizar, mantener y controlar, el inventario de los bienes informáticos de la dirección;
9. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la secretaría;
10. Coordinar y/o supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos que se proporcione a la secretaría, por parte de empresas externas, si existiera;
11. Evaluar y proponer a su superior jerárquico, la adquisición de licencias de software comercial, requeridos por las diferentes áreas de la secretaría, para el desempeño de sus funciones
12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
15. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
17. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
19. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LA MESA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de la Mesa de Servicios
de Tecnologías de la Información

Lic. Genny Guadalupe Dzib Díaz

Autorizó
Director de Informática

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato: Director de Informática
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de Información
Subdirección de Seguridad de la Información
Subdirección de Soporte Técnico
Oficina del Secretario de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de la Secretaría de Finanzas

EXTERNA:

Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública
Dirección de Telecomunicaciones (SAIG)
Dirección de Tecnologías de Información (SAIG)
Área de Informática de la Secretaría de Seguridad Pública
Área de Informática de la Secretaría de Salud
Área de Informática de la Secretaría de Educación
Área de Informática de la Secretaría de Contraloría
Área de Informática del Registro Civil
Área de Informática del Registro Público de la Propiedad y el Comercio

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS

Áreas de Informática de Municipios

Área de Informática del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Área de Informática del Centro de Enlace Informático

Área de Informática del Consejo de Estatal de Seguridad Pública

Áreas de Informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Áreas de informática de las Instituciones Bancarias.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

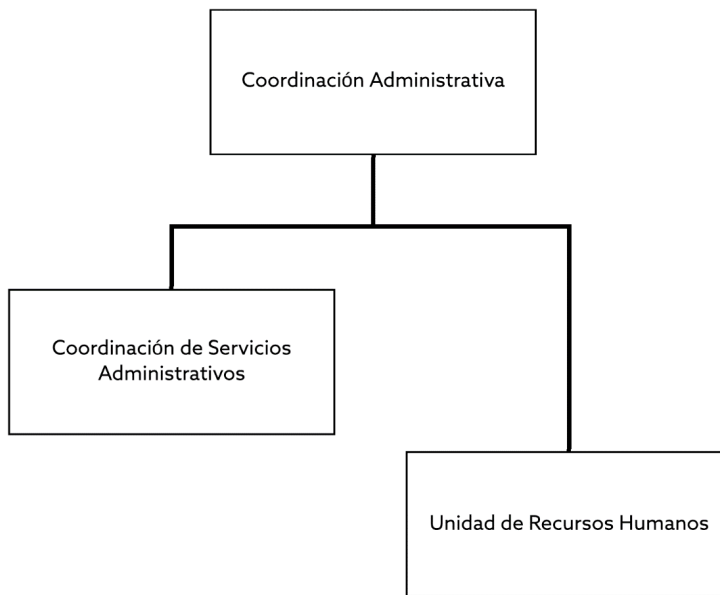
Objetivo:

Proporcionar un solo punto de contacto para brindar asesoría, apoyo y una rápida restauración de Servicios de Tecnologías de Información a los usuarios de la Secretaría, mediante la recepción y levantamiento de reportes e incidencias en la Mesa de Servicios.

Funciones:

1. Registrar y monitorear las incidencias, solicitudes de servicio y las quejas reportadas; de igual manera se deberá mantener a los usuarios informados sobre el estado de sus solicitudes y la evolución de estos.
2. Atender solicitudes, por medio de llamadas, el cual es el primer contacto con el usuario.
3. Proporcionar un primer nivel de soporte y diagnóstico.
4. Escalar los incidentes y solicitudes con los grupos de atención correspondientes.
5. Resolver aquellos incidentes y solicitudes de servicios que no requieren ser escalados.
6. Verificar que la solicitud interpuesta por el usuario o el cliente sea debidamente atendida, incluyendo el cierre y la verificación.
7. Desarrollar una comunicación y una mejora en los niveles de servicio a corto plazo.
8. Detectar o contribuir a la identificación del problema.
9. Dar cierre a las incidencias y confirmar con los usuarios.
10. Informar a los clientes y los usuarios que su solicitud de servicio ha sido aceptada y de su evolución de este.
11. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo.
12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
15. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
17. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
19. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0316 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. América del Carmen Azar Pérez

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
Supervisa a: Coordinadora de Servicios Administrativos
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría.
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Enlace y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

EXTERNA:

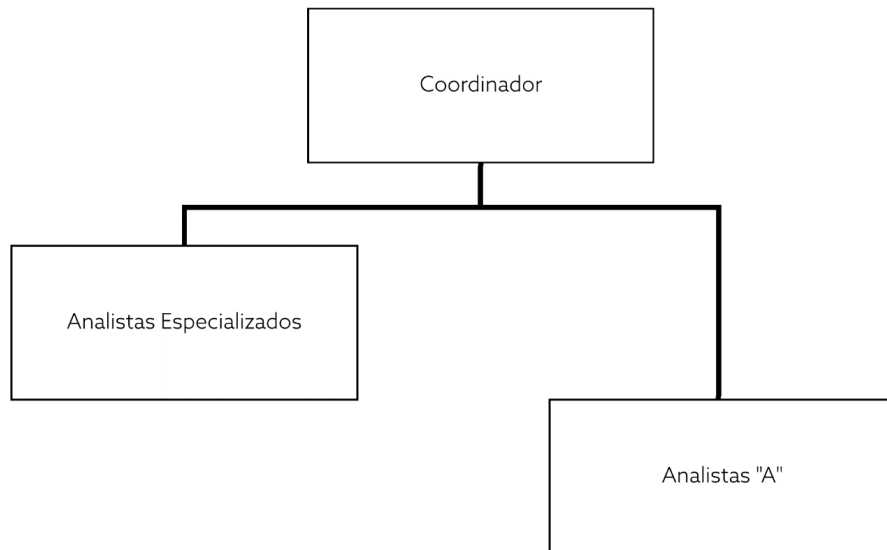
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Contraloría.
Proveedores de Bienes y Servicios.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

18. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría;
19. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General de El Servicio;
20. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas de La Secretaría o al órgano desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
21. Administrar el Servicio Fiscal de Carrera conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera, e impulsar la profesionalización del personal de El Servicio;
22. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de La Secretaría y de El Servicio;
23. Emitir los gafetes que acrediten como trabajadores al personal de El Servicio, para el correcto cumplimiento de sus funciones; y
24. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Coordinadora de Servicios Administrativos

Mtra. Gludivina del Rocio Arévalo Santiago

Autorizó
Coordinadora Administrativa

C.P. Adriana Piña de la Peña

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Servicios Administrativos
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista "A"

INTERNA:

Oficina de la Secretaría.
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Enlace y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

EXTERNA:

Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Contraloría.
Proveedores de Bienes y Servicios.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

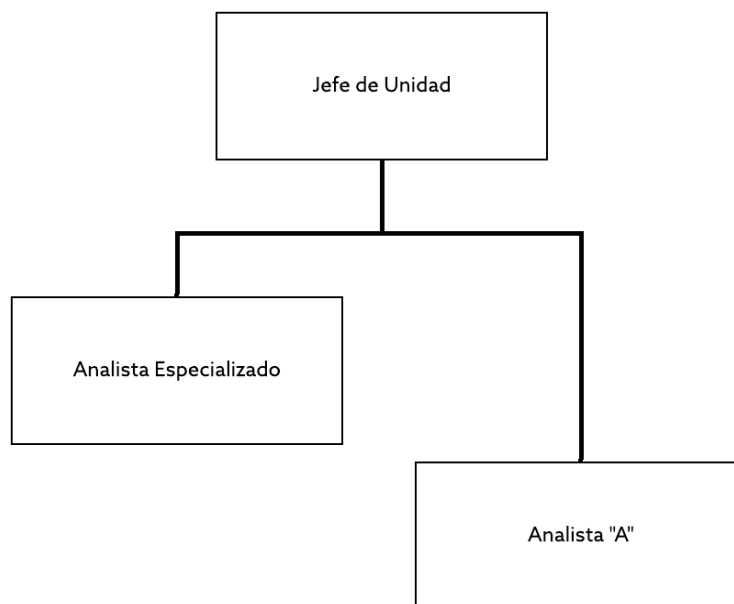
Objetivo:

Garantizar el adecuado suministro de bienes, servicios, mantenimiento, programación y presupuestación para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

1. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a La Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos.
2. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría y someterlos a consideración de la Secretaría.
3. Administrar el Fondo Revolvente asignado a La Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados autorizados por el titular de La Secretaría, para su ejercicio directo;
4. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría.
5. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tengan asignadas, en materia de su competencia;
6. Gestionar y controlar el Gasto a Comprobar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.
7. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
8. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas de La Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes.
9. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Finanzas, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones.
10. Llevar a cabo el envío del sistema de Indicadores.
11. Llevar a cabo el envío del Sistema de Evaluación Integral.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autorizó
Coordinadora Administrativa

Lic. Julio Hendric Be González

C.P. Adriana Piña de la Peña

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría.
Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Enlace y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

EXTERNA:

Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría.
Subdirección de Evaluación Patrimonial y de Intereses.
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría
Subdirección de Evaluación de Programas

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos, a la Secretaría de Finanzas y el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de La Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
2. Administrar el Servicio Fiscal de Carrera conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera, e impulsar la profesionalización del personal de El Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
3. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría de Finanzas y del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
4. Emitir los Gafetes que acrediten como trabajadores al personal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche para el correcto cumplimiento de sus funciones.
5. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal.
6. Coadyuvar en la formulación y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.
7. Coordinar la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones, así como coordinarse con la Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de su competencia para el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación, considerando como etapas elementales la definición del proyecto, la contratación, la supervisión y seguimiento de la evaluación.
8. Presentar los informes a la Secretaría de la Contraloría y a quien la ley obligue los informes finales de sus evaluaciones de acuerdo con los plazos establecidos en la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE).
9. Identificar las necesidades de prestatas de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y gestionar convenios con las instituciones educativas de nivel superior del Estado.
10. Realizar la suscripción y control de Contratos para la prestación de Servicios Profesionales, con autorización de la Secretaría de Finanzas.
11. Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
12. Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
13. En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, la Unidad de Recursos Humanos lo informará, a la brevedad posible a la Coordinación de Servicios Administrativos, para que esta realice los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Unidades Administrativas de la dependencia.
14. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine la Coordinadora Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.

