



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1325

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 17 de Diciembre de 2020

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		21
0304	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS		24
0305	UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL		28
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS COORDINADOS		33
	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES		36
0306	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS		39
0307	DIRECCIÓN DE EGRESOS		46
	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS		51
	DEPARTAMENTO DE CONTRARECIBOS		55
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS		59
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS		63
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		67
	DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y BANCOS		71
0308	DIRECCIÓN DE POLÍTICA FINANCIERA Y DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN		75
0309	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES		79
0310	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		83
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO		87
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS		91
	DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO		95
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS		99
	DEPARTAMENTO CONTABLE		103
	DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL		107
	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA		111
	DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA		116
	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD		121
0311	SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		125
0312	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		130
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN A		135
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN B		138
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS E INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS		141
0313	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		144
	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO		151
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EJERCICIO DEL GASTO		157

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE		
	CONTENIDO	PÁGINA
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	162
	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	167
0314	PROCURADURÍA FISCAL	172
0315	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	178
	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	184
	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	187
	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	191
	SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	194
	DEPARTAMENTO DE LA MESA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	198
0316	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	202
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	207
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	210

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, Hopolchén, 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, Hopolchén, 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.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública del Estado de Campeche
- 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 y de Crédito en Proyectos de Inversión	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación de Presupuesto	Procuraduría Fiscal	Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	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	1	8
05.2	Subdirector	1	1	1		1	2				3		3	1	1	3	1	18
05.1	Subdirector														1	1		2
05.1	Secretaria ejecutiva "A"	1																1
06.2	Coordinador														2			2
06.1	Coordinador						1						1			4		6
07.2	Jefe de Departamento	1				2	1	3			5		5	2		7	1	27
07.2	Chofer "A"	2																2
07.1	Jefe de Departamento							1					3	1				5
07.1	Secretaria Ejecutiva "B"												1					1
08.2	Jefe de Unidad																1	1
08.2	Analista Especializado						2				4		4	3		9	7	29
08.1	Jefe de Unidad					1												1
08.1	Analista Especializado					2	2				7		6	3		3		23

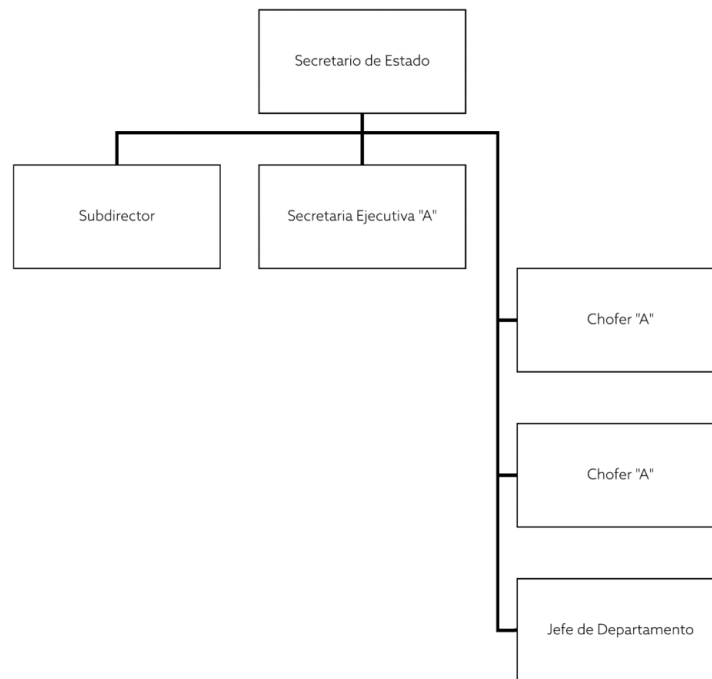
MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL

Nivel	Puesto	Oficina de la Secretaría	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 y de Enlace en Proyectos de Inversión	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Presupuesto	Procuraduría Fiscal	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Coordinación Administrativa	Total
9.2	Analista "A"						10				7		4	3		2		26
9.2	Analista						3	1			5		3	1		1		14
9.1	Analista "A"						1					1	2					4
9.1	Analista												1					1
9.1	Secretaría Ejecutiva "C"																	0
10.2	Operador "B"															1		1
10.2	Chofer "C"							1										1
10.1	Auxiliar Administrativo					1												1
	TOTAL	6	1	1	0	7	4	26	1	1	32	2	34	15	5	32	11	178

Vo. Bo. Autorizó
Secretaría de Finanzas Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

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



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaria de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Egresos
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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:

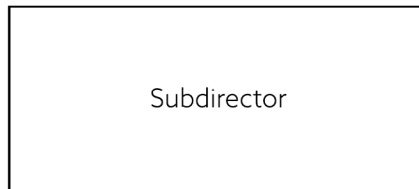
1. Representar al Gobernador o Gobernadora del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
2. Representar legalmente a La Secretaría, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de autoridad administrativa, así como a las unidades administrativas que la conforman, con la suma de facultades 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 o Gobernadora 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 los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
9. Someter a consideración del Gobernador o Gobernadora 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 o Gobernadora 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 o Gobernadora; 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 o Gobernadora el nombramiento y la remoción de los titulares de las Subsecretarías; concederles licencia y aceptarles su renuncia;
20. Nombrar y remover a los o las 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 o las 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, la 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 Administración Pública Paraestatal y el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
26. Administrar, comprobar, determinar, recaudar y cobrar ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios; y
27. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el o la Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0302 SECRETARÍA TÉCNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Secretario Técnico

Autorizó
Secretaria de Finanzas

C.P. Héctor Javier Trueba Ángeles

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0302 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

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

EXTERNA:

Oficina del Gobernador
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 Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública

MO 0302 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil
Poder Legislativo

MO 0302 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Proporcionar asistencia técnica y administrativa al Secretario o Secretaria, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización del Secretario o la Secretaria;
13. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
14. Asistir por delegación del Secretario o la Secretaria a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas al Secretario o Secretaria;
15. Coordinar los asuntos de interés del Secretario o Secretaria, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas a quienes el asunto compete;
16. Mantener informado al Secretario o Secretaria sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
17. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado al Secretario o Secretaria;
18. Elaborar y presentar al Secretario o Secretaria las síntesis informativas;
19. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;

MO 0302 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

20. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al Secretario o Secretaria, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia; y
21. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por el Secretario o Secretaria.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0303 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subdirector

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0303 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaria
Oficina de la Secretaria.
Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Egresos
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Transparencia
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
Secretaría de Finanzas

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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:

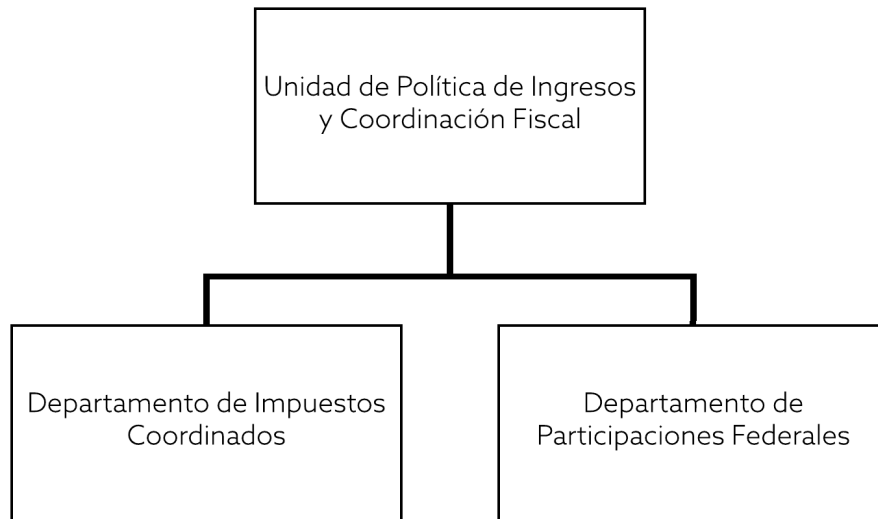
1. Acordar con el Secretario o la Secretaria los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los o las titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
3. Someter a la consideración del Secretario o Secretaria 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 o la Secretaria;
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 o Gobernadora;
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 o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
14. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
15. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
16. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
17. 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
18. 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;
19. 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;

MO 0304 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

20. 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;
21. Estudiar y proponer al Secretario modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal:
22. 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
23. 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



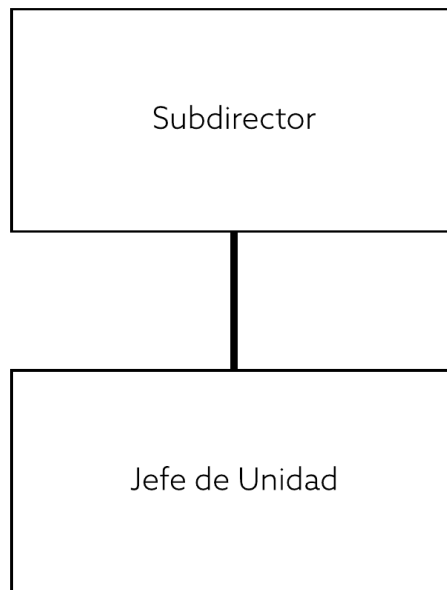
Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Política de Ingresos y
Coordinación Fiscal

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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 de Unidad
Jefe del Departamento de Impuestos Coordinados
Jefa del Departamento Participaciones Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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:

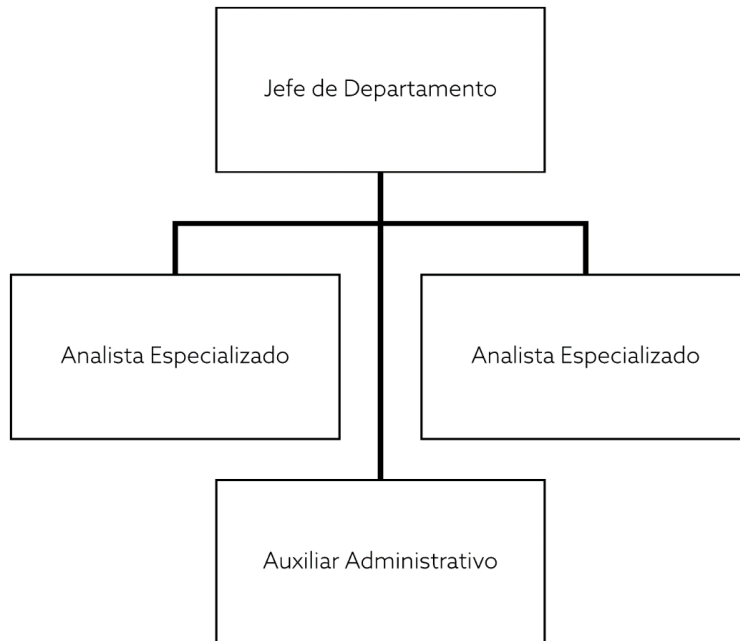
1. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
2. Elaborar y proponer al subsecretario, que corresponda, los proyectos de creación, modificación, reorganización o desaparición de unidades y subdirecciones adscritas 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 de la Secretaría.
Subsecretaría de Egresos.
Dirección de Egresos.
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
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:

Supervisar y controlar la 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

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefa 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: Jefa 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
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

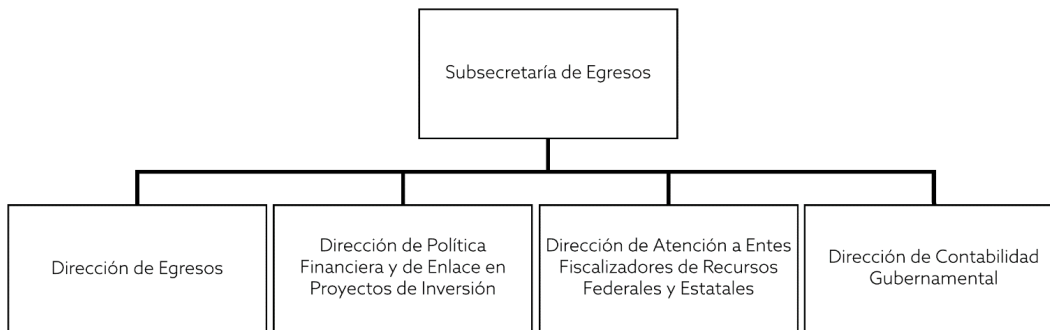
Objetivo:

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



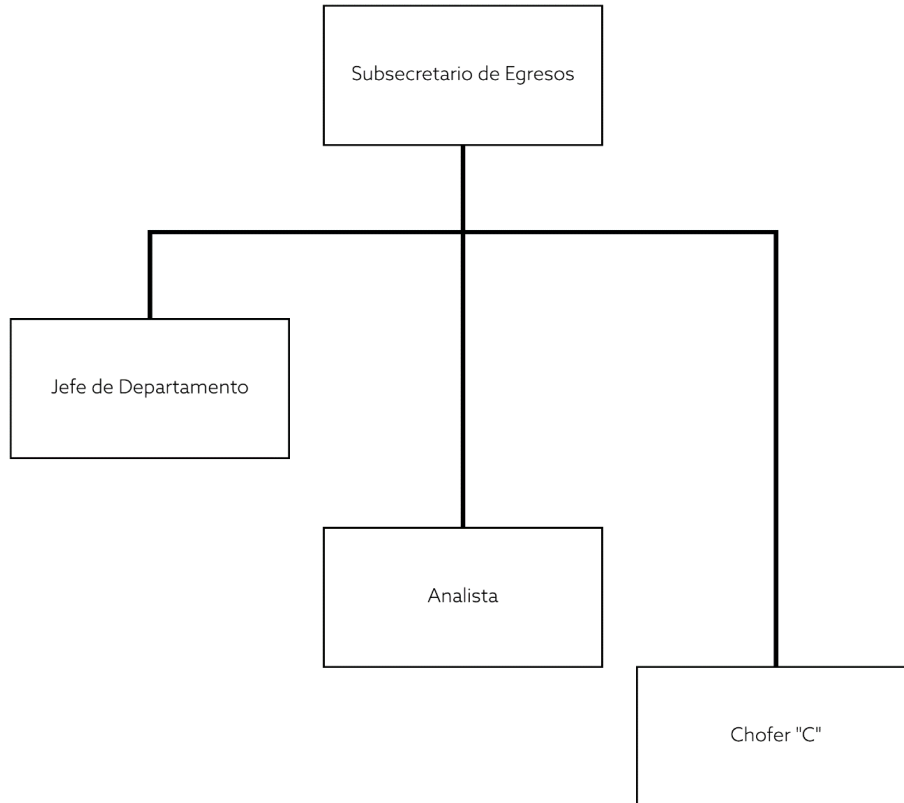
Vo. Bo.
Subsecretario de Egresos

Autorizó
Secretaría de Finanzas

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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



Vo. Bo.
Subsecretario de Egresos

Autorizó
Secretaría de Finanzas

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Egresos
Jefe Inmediato: Secretaría de Finanzas
Supervisa a: Directora de Egresos
Directora de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Directora de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
y Estatales
Director de Contabilidad Gubernamental
Analista
Chofer "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 o la Secretaria los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los o las 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 o Secretaria 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 o la Secretaria;
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 o Gobernadora;
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 o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
14. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
15. 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;
16. 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 o Secretaria;
17. Ejercer, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, 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;
18. 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;

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

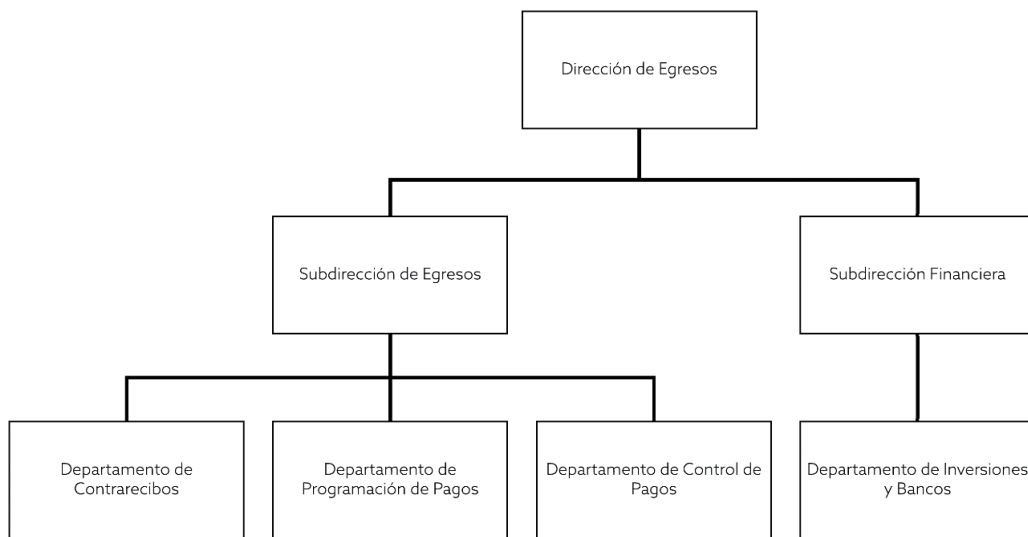
19. Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado;
20. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba 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 o Secretaria, 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 o Secretaria 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. Diseñar 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 o la Secretaria la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;
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 o Secretaria, 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;

MO 0306 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

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;
40. Emitir la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, que se presenten a la consideración de la Legislatura Local, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación; y
41. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0307 DIRECCIÓN DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



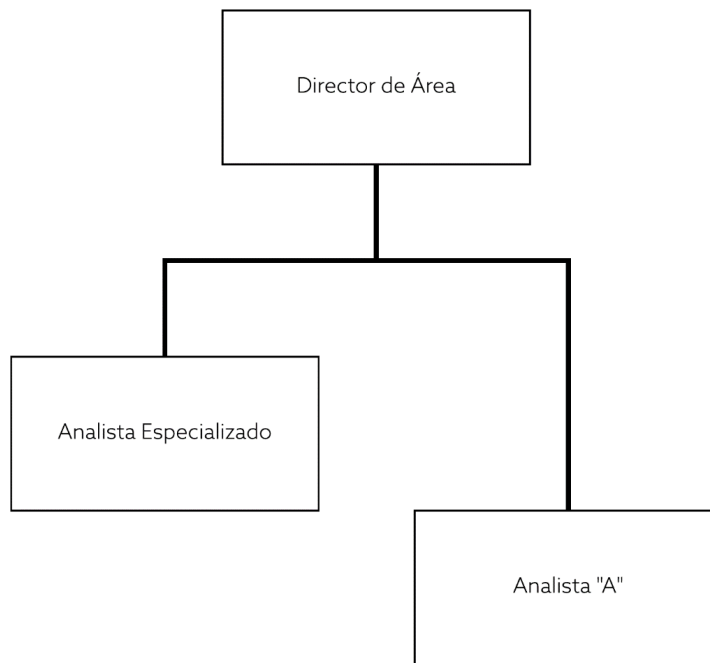
Vo. Bo.
Directora de Egresos

Autorizó
Subsecretario de Egresos

Lcda. Julia Raquel Uc Balam

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA DE EGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Directora de Egresos

Autorizó
Subsecretario de Egresos

Lcda. 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: Directora de Egresos
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a: Subdirectora de Egresos
Subdirectora Financiera
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:

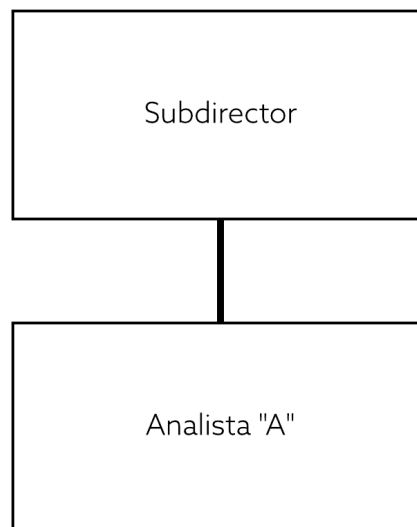
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Llevar un control financiero de la deuda pública;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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:

20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Llevar la administración, control, operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
25. 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 estas;
26. 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;
27. 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;
28. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
29. 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;
30. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
31. Intervenir en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
32. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
33. 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;
34. Rendir los informes que solicite el Secretario y el Subsecretario de Egresos; y
35. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0307 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Egresos

Autorizó
Directora de Egresos

Lcda. Karime Patricia Bernés Barrera

Lcda. Julia Raquel Uc Balam

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Egresos
Jefe Inmediato: Directora de Egresos
Supervisa a: Jefa del Departamento de Contrarecibos
 Jefa 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
Organos 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:

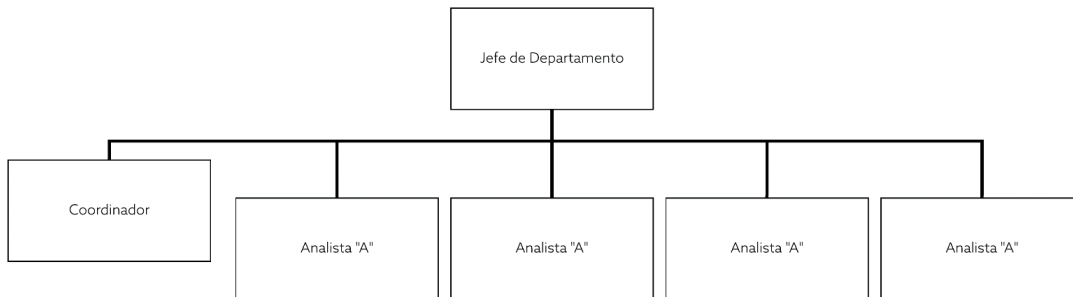
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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
Subdirectora de Egresos

Lcda. María Soledad de Jesús Quijano
Cahuich

Lcda. Karime Patricia Bernés Barrera

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento de Contrarecibos
Jefe Inmediato: Subdirectora de Egresos
Supervisa a: Coordinadora
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
Organos 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:

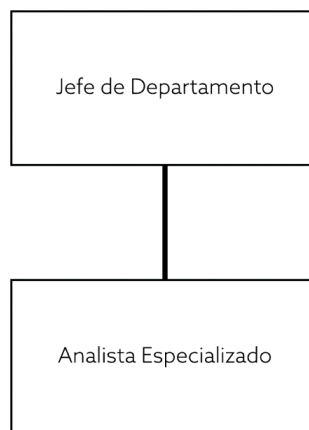
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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.
Jefa del Departamento de Programación de Pagos

Lcda. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez

Autorizó
Subdirectora de Egresos

Lcda. Karime Patricia Bernés Barrera

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento de Programación de Pagos
Jefe Inmediato: Subdirectora 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:

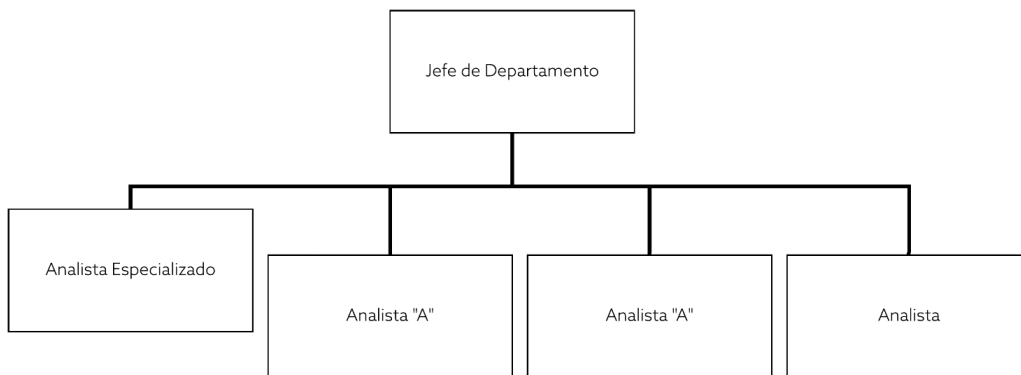
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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
Subdirectora de Egresos

C.P. José Felipe de Jesús Uc Andrade

Lcda. 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: Subdirectora 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
Organismos 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:

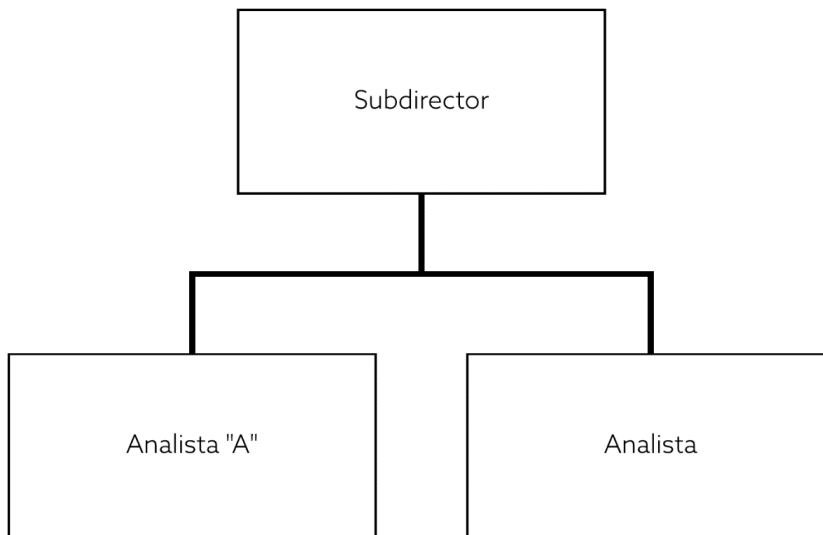
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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.
Subdirectora Financiera

Autorizó
Director de Egresos

Lcda. Ruby Concepción Kuk Flores

Lcda. Julia Raquel Uc Balam

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora Financiera
Jefe Inmediato: Directora 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
Organos 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:

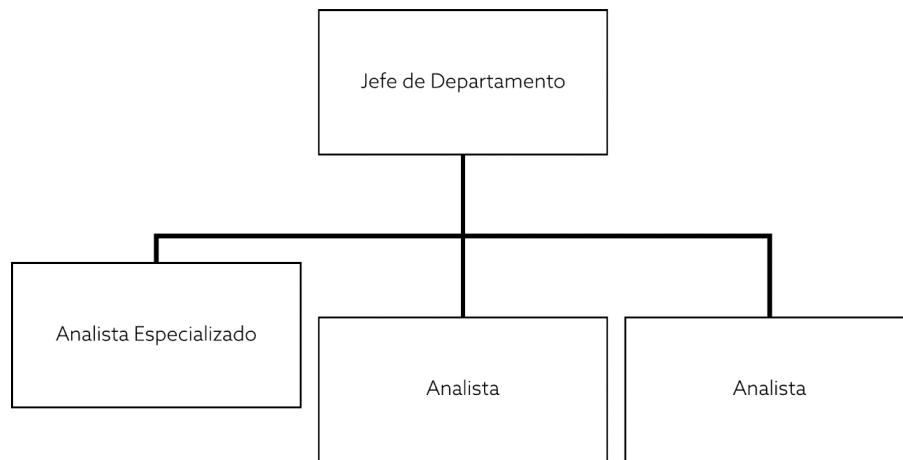
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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

Vo. Bo.
Subdirectora Financiera

Lic. Luis Enrique Berzunza Novelo

Lcda. Ruby Concepción Kuk Flores

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: Subdirectora Financiera
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
Organos 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 Y DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Área

Vo. Bo.
Directora de Política Financiera y de Enlace en
Proyectos de Inversión

Lcda. Sara Leticia Avilés Rodríguez

Autorizó
Subsecretario de Egresos

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de
Inversión
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:
Oficina de la Secretaría
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 y coadyuvar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública; Llevar el seguimiento de los proyectos de inversión del Estado, Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública.

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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de La Secretaría;
14. Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Subsecretaría de Egresos y del Secretario o de la Secretaria;
15. 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;
16. Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario o la Secretaria ante el H. Congreso del Estado;
17. Coadyuvar en la integración de informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
18. Participar en la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita el Secretario o la Secretaria;
19. Analizar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la Subsecretaría de Egresos;

MO 0308 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

20. Elaborar la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de las iniciativas de leyes o decretos, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, sometiéndolo a consideración del Subsecretario o Subsecretaría de Egresos;
21. Participar en las reuniones que se celebren con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar al titular de La Secretaría;
22. Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por La Secretaría;
23. Fungir como representante del Secretario o la Secretaria en las entidades paraestatales de las que éste forme parte;
24. Fungir como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
25. Coadyuvar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública;
26. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por el Secretario o la Secretaria;
27. Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública;
28. Asesorar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes; y
29. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable, así como aquellas que le confiera el Subsecretario o Subsecretaría y el Secretario o la Secretaria.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0309 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS FEDERALES Y
ESTATALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Director de Área

Vo. Bo.
Directora de Atención a Entes Fiscalizadores
de Recursos Federales y Estatales

Autorizó
Subsecretario de Egresos

Lcda. Ligia Isela Ávila Sierra

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos
Federales y Estatales
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:
Subsecretaría de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Coordinación Administrativa

EXTERNA:
Secretaría de la Contraloría
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de las dependencias de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados.

Funciones:

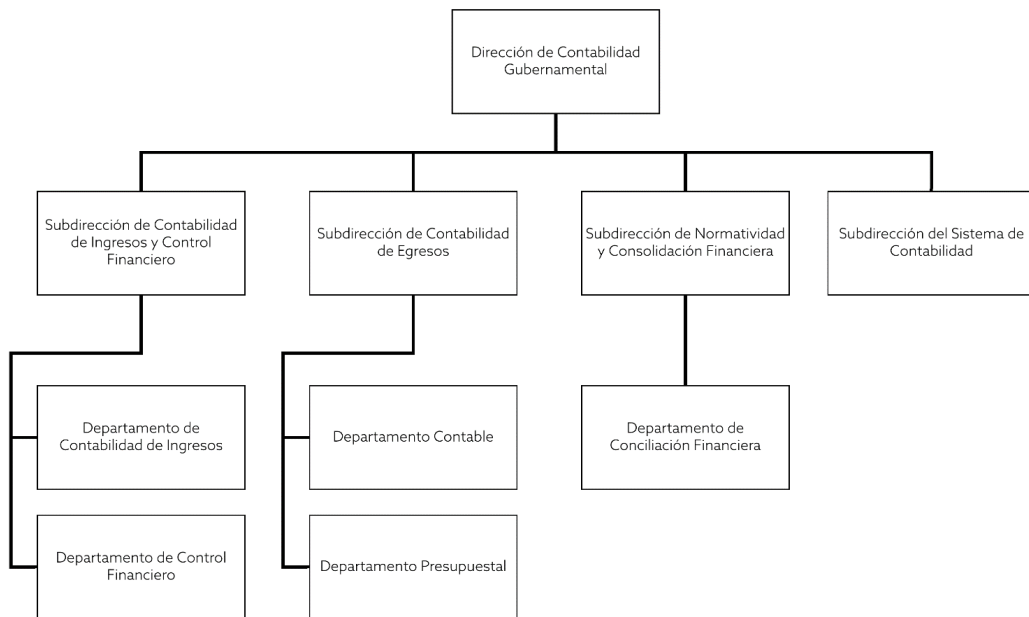
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
14. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Subsecretario o Subsecretaria de Egresos;
15. Formular, suscribir y presentar informes y demás solventaciones incluidos requerimientos de auditorías ante los entes fiscalizadores, adjuntando, en su caso, la documentación justificatoria siempre que sean de la competencia de la Secretaría, dando cuenta previa al Subsecretario o Subsecretaria de Egresos y, asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;
16. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los o las titulares de las dependencias y entidades, hayan instrumentado las medidas ordenadas;

MO 0309 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

17. Coadyuvar con las direcciones de área y demás unidades administrativas de las dependencias, en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente al Gobernador o Gobernadora del Estado, o a la Secretaría, apoyando a los entes auditados en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;
18. Remitir a las dependencias las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones que emitan los entes fiscalizadores, y colaborar con aquellas para la atención de los requerimientos correspondientes;
19. Recibir los informes de las auditorías, los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones y que correspondan a la competencia de la Secretaría;
20. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño;
21. Formular requerimientos de información acorde con las auditorías recibidas, a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y de ser necesario practicar visitas de verificación;
22. Integrar, emitir y presentar ante el Órgano Interno de Control, en caso de consideración procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
23. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las dependencias hayan instrumentado las medidas ordenadas; y
24. Las demás que le confieren, otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente el Subsecretario o Subsecretaria y el Secretario o la Secretaria.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0310 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



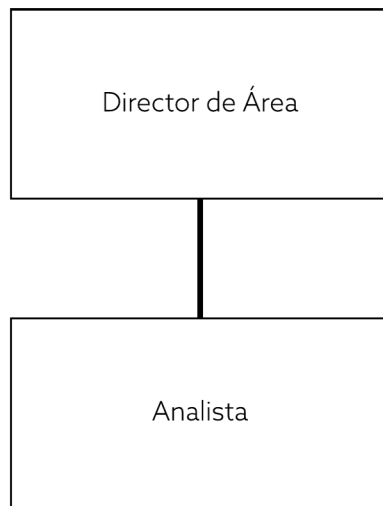
Vo. Bo.
Directora de Contabilidad Gubernamental

Autorizó
Subsecretario de Egresos

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

MO 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Directora de Contabilidad Gubernamental

Autorizó
Subsecretario de Egresos

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

L.E. Manuel Pinzón Sánchez

MO 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Contabilidad Gubernamental
Jefe Inmediato: Subsecretario de Egresos
Supervisa a: Subdirectora de Contabilidad de Ingresos y Control
Financiero
Subdirectora de Contabilidad de Egresos
Subdirector de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirectora 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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
Organos 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

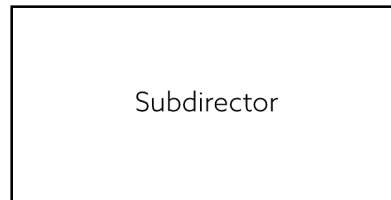
Objetivo:

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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
13. 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.
14. Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado.
15. 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.
16. Llevar el registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Estado.
17. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia.
18. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 03110 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
Directora de Contabilidad Gubernamental

C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefe Inmediato: Directora de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefa del Departamento de Control Financiero

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Comprobar el correcto registro y clasificación de la totalidad de los ingresos de la Hacienda Pública Estatal, así como el de las operaciones de operaciones financieras, consistentes en inversiones y documentos que soporten los movimientos bancarios entre cuentas; con el fin de presentar información financiera veraz y oportuna como lo señalan los ordenamientos legales vigentes.

Funciones:

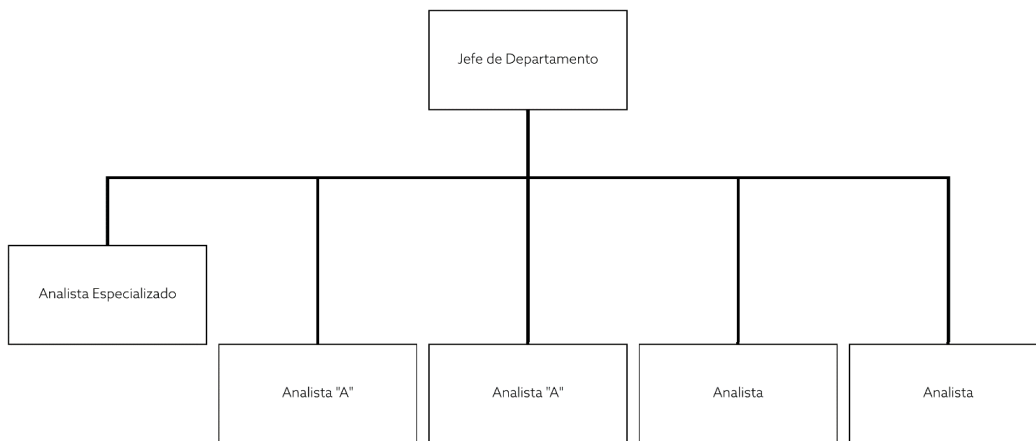
1. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
2. Proponer para aprobación del Subsecretario de Egresos los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Estado.
3. Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado.
4. 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.
5. Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera del Estado
6. Presentar a la Subsecretaría de Egresos el Catálogo de Cuentas del Estado, para el registro contable de las operaciones.
7. Requerir la información contable financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, dentro del marco jurídico aplicable.
8. Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Secretario.
9. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental.
10. Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente.
11. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla a la Subsecretaría de Egresos para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración del Secretario.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
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 e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
17. 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.
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.

MO 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Contabilidad de
Ingresos

Autorizó
Subdirectora de Contabilidad de Ingresos y
Control Financiero

L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza

C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Programación
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0310 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:

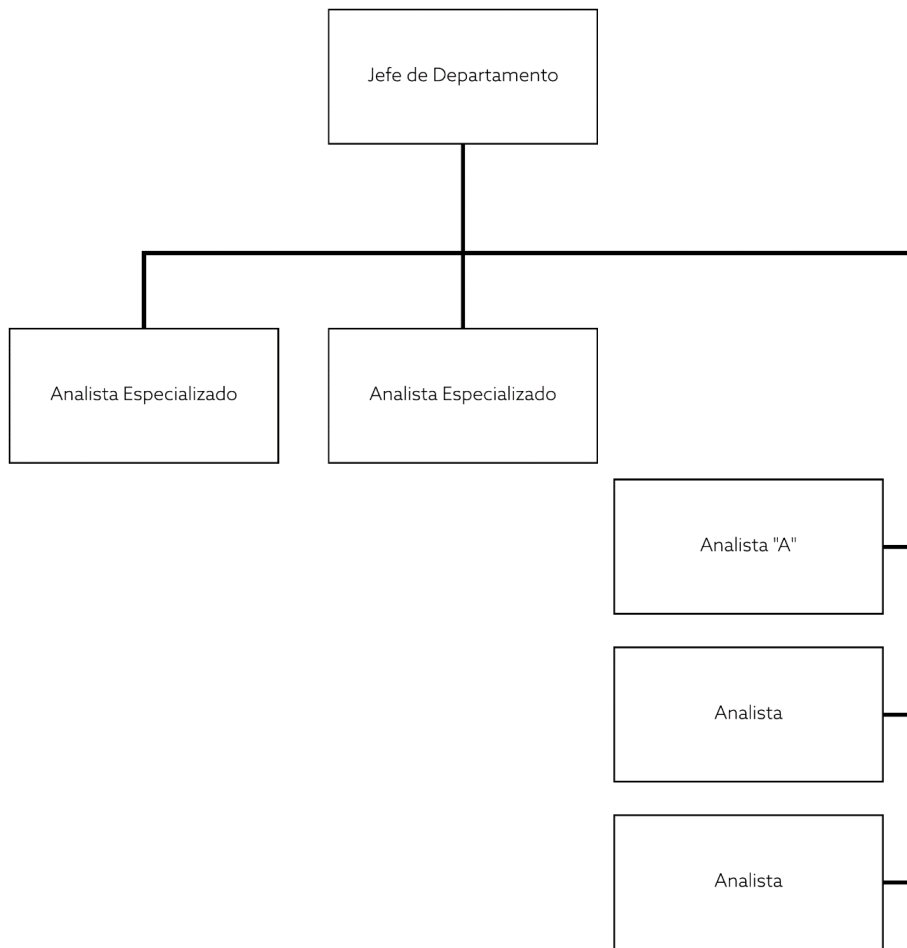
1. Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Secretario.
2. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental.
3. Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefa 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento de Control Financiero
Jefe Inmediato: Subdirectora de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Programación
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Supervisar y controlar el registro de las operaciones financieras, consistentes en inversiones y documentos que soporten los movimientos bancarios entre cuentas; 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 oportunamente la vinculación y validación de las pólizas de inversiones bancarias, rendimientos financieros y traspasos entre cuentas.
15. Supervisar la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias.
16. Realizar el envío a las áreas correspondientes de las partidas que generen las conciliaciones bancarias inherentes a las operaciones correspondientes a la Secretaría de Finanzas.
17. Verificar al término de cada mes, la igualdad de los saldos con libros auxiliares, en lo referente a inversiones, productos financieros y fondos de terceros en administración.
18. Conciliar mensualmente los saldos de bancos e inversiones con los de la Subdirección Financiera.

MO 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Contabilidad de Egresos

Autorizó
Directora de Contabilidad Gubernamental

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Contabilidad de Egresos
Jefe Inmediato: Directora de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Jefa del Departamento Contable
Jefa del Departamento Presupuestal

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0310 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:

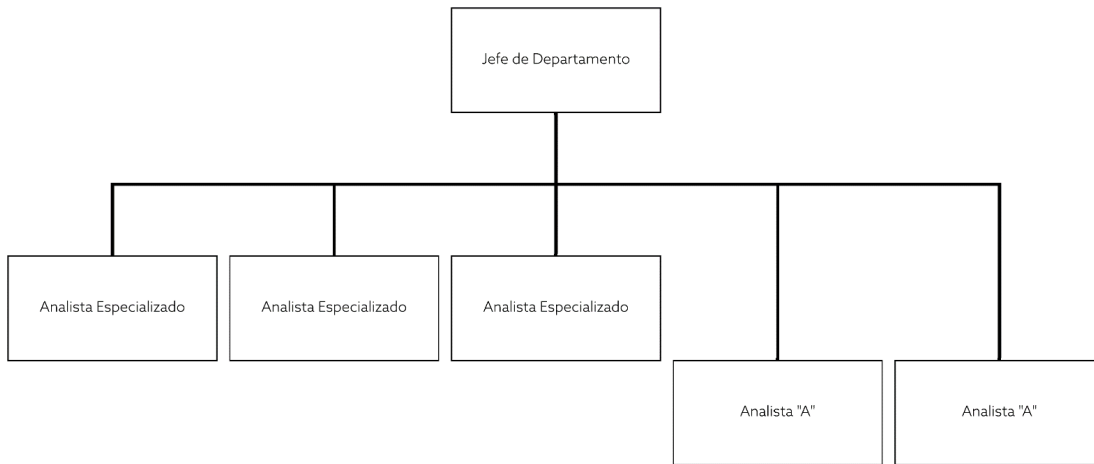
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO CONTABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefa del Departamento Contable

Autorizó
Subdirectora de Contabilidad de Egresos

L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento Contable
Jefe Inmediato: Subdirectora 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0310 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:

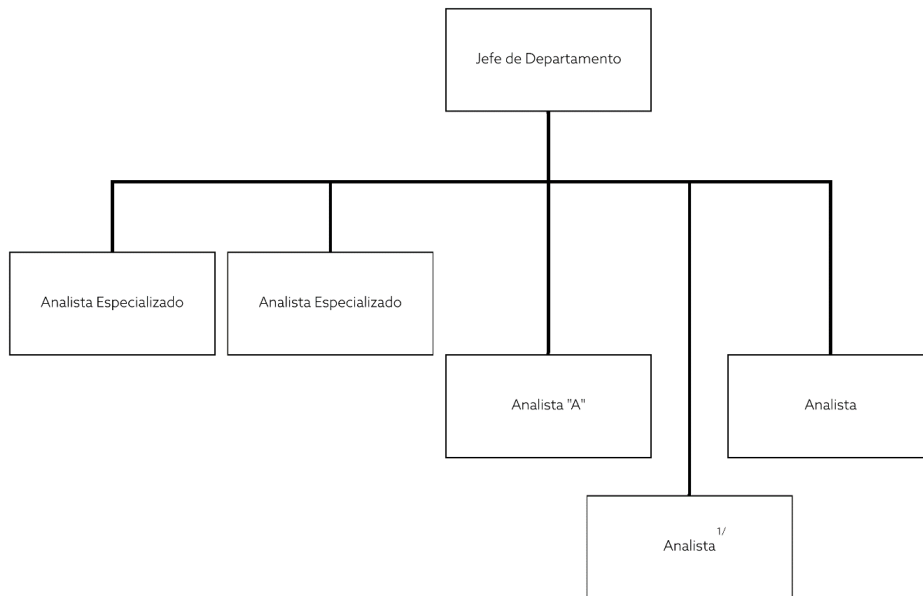
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza Vacante de Analista Nivel 9.2

Vo. Bo.
Jefa del Departamento Presupuestal

Autorizó
Subdirectora de Contabilidad de Egresos

L.A.F. Ruby Gardenia Cantun Alvarado

C.P. Genoveva del Carmen Escalante Acuña

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento Presupuestal
Jefe Inmediato: Subdirectora 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Dirección de Programación

EXTERNA:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Auditores del Despacho Externo
Auditores de Auditoría Superior del Estado
Auditores de la Secretaría de la Contraloría
Auditoría Superior de la Federación
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

MO 0310 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:

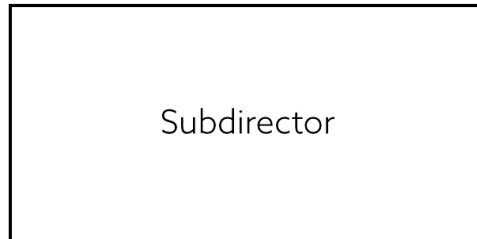
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



1 Plaza de Subdirector Vacante

Autorizó
Directora de Contabilidad Gubernamental

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Consolidación Financiera
Jefe Inmediato: Directora 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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
Organos 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

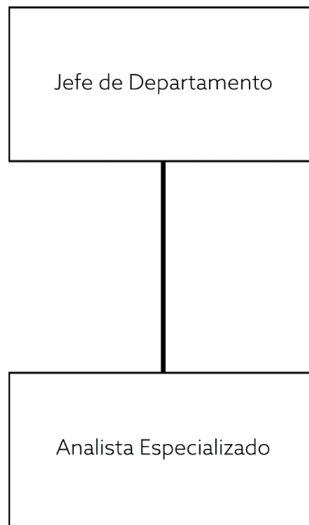
15. Coordinar con la Dirección de Informática para crear la página de consolidación de la cuenta pública.
16. Supervisar la información proporcionada por cada ente público.
17. Elaborar los estados financieros contables del poder ejecutivo.
18. Elaborar los estados financieros consolidados del Gobierno 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 0310 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 auditorias en materia de armonización contable.
36. Coordinar con la Auditoria 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 las 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Conciliación
Financiera

L.C. Elías David Delgado Berzunza

Autorizó
Directora de Contabilidad Gubernamental

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

MO 0310 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: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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
Organos 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

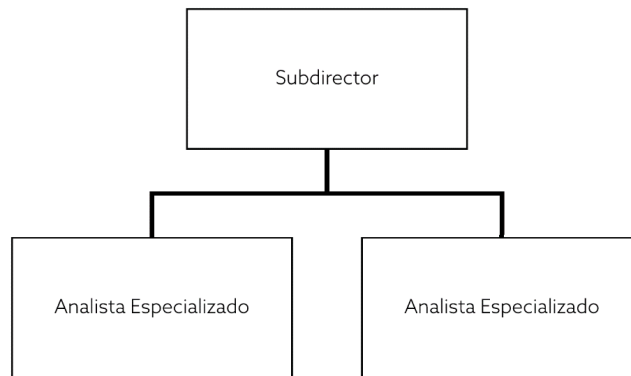
14. Coordinarse con la Dirección de Informática para corregir cualquier incidencia que se presente en el llenado de los formatos de la información contable, información presupuestal, información programática y sus anexos, así como los Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de 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 0310 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 0310 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora del Sistema de Contabilidad

Autorizó
Directora de Contabilidad Gubernamental

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora del Sistema de Contabilidad
Jefe Inmediato: Directora de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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
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 0310 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:

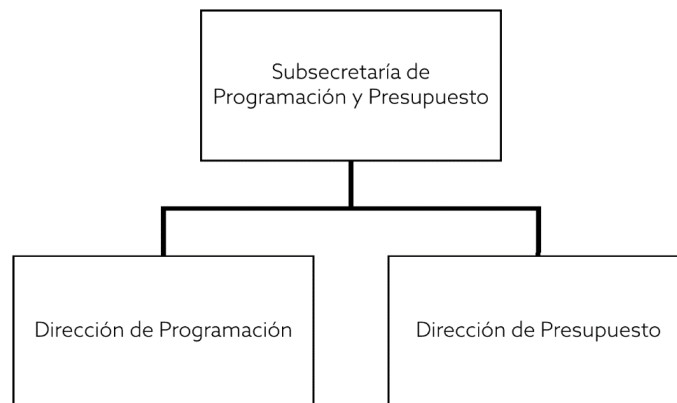
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, 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 0310 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
0311 SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



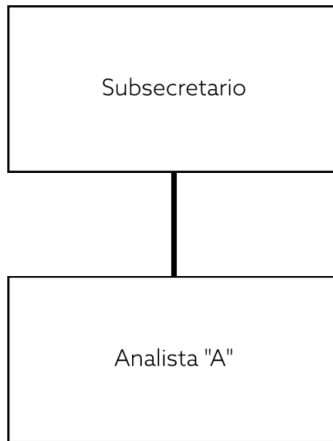
Vo. Bo.
Subsecretario de Programación y
Presupuesto

Autorizó
Secretaria de Finanzas

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBSECRETARIO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subsecretario de Programación y
Presupuesto

Autorizó
Secretaria de Finanzas

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
Supervisa a: Directora de Programación
Directora de Presupuesto
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Egresos
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, garantizar, controlar y registrar las asignaciones de los capítulos de gasto, impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto.

Funciones:

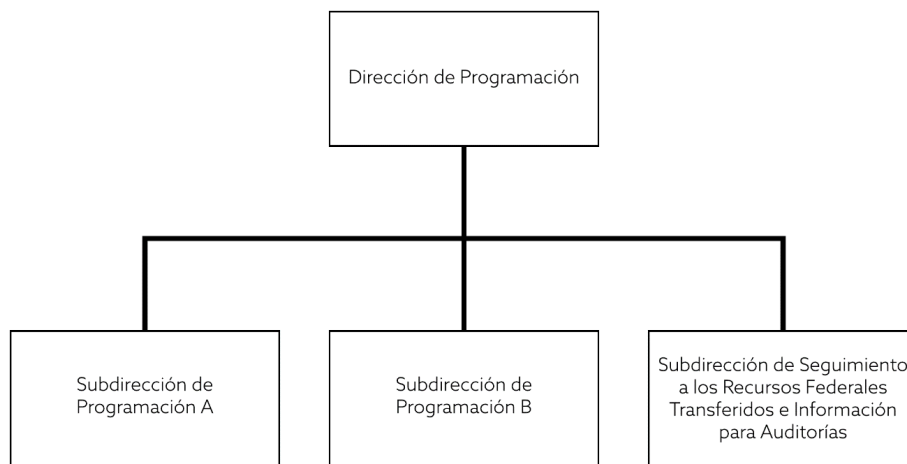
1. Acordar con el Secretario o la Secretaria los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los o las titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
3. Someter a la consideración del Secretario o Secretaria 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 o la Secretaria;
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 o Gobernadora;
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 o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
14. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
15. Formular, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, normas y políticas a que se sujetará el diseño e implementación de la programación, presupuestación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
16. Someter a la consideración del Subsecretario o Subsecretaria de Egresos y Secretario o Secretaria el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;
17. Acordar con el Secretario o la Secretaria los lineamientos programáticos-presupuestales para la integración de las propuestas de inversión anual y, en su caso, los correspondientes a programas especiales, programas de inversión y financiamiento de la obra pública;
18. Proponer la calendarización del Presupuesto de Egresos acorde al calendario de los ingresos estimados;

MO 0311 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

19. Proponer al Secretario o Secretaria la normatividad aplicable para la gestión y trámite de las adecuaciones presupuestales;
20. 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 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos 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;
21. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme a la normatividad que se emita al respecto;
22. Elaborar informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
23. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los procedimientos y trámites relacionados con la programación presupuestación;
24. Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos para la atención de las auditorías, y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
25. Revisar el Informe del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
26. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en las instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público y sus resultados, y demás procesos relativos al seguimiento a la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; y
27. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0312 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



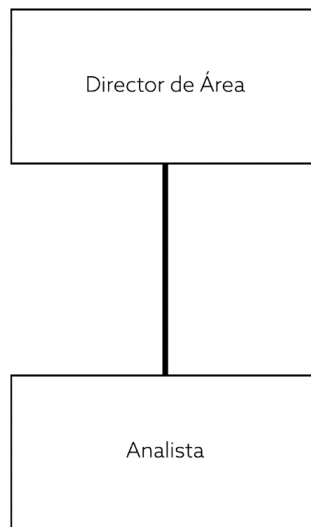
Vo. Bo.
Directora de Programación

Autorizó
Subsecretario de Programación y
Presupuesto

C.P. Maria Luisa Dzul Robaldino

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Directora de Programación

Autorizó
Subsecretario de Programación y
Presupuesto

C.P. María Luisa Dzul Robaldino

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Programación
Jefe Inmediato: Subsecretario de Programación y Presupuesto
Supervisa a: Subdirector de Programación A
Subdirectora de Programación B
Subdirectora de Seguimiento a los Recursos Federales
Transferidos e Información para Auditorías
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
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 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 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Programar, organizar y controlar el ejercicio de las Transferencias Federales Etiquetadas e Inversión Pública del Estado.

Funciones:

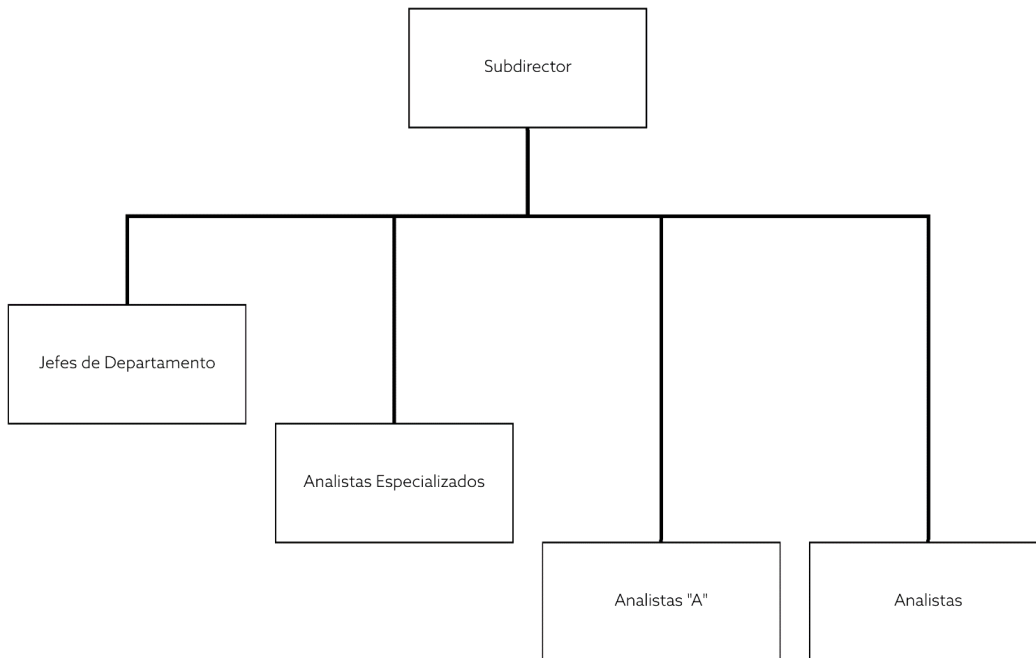
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Apoyar a las dependencias y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
14. 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;
15. 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 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos 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;

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

16. 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, 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;
17. Intervenir en los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
18. Participar dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
19. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
20. 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;
21. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria; y
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN A
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Programación A

Autorizó
Directora de Programación

C.P. Noé Gabriel Basulto Arroyo

C.P. Maria Luisa Dzul Robaldino

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Programación A
Jefe Inmediato: Directora de Programación
Supervisa a: Jefes de Departamento
Analistas Especializados
Analistas "A"
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Secretaría Técnica
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

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

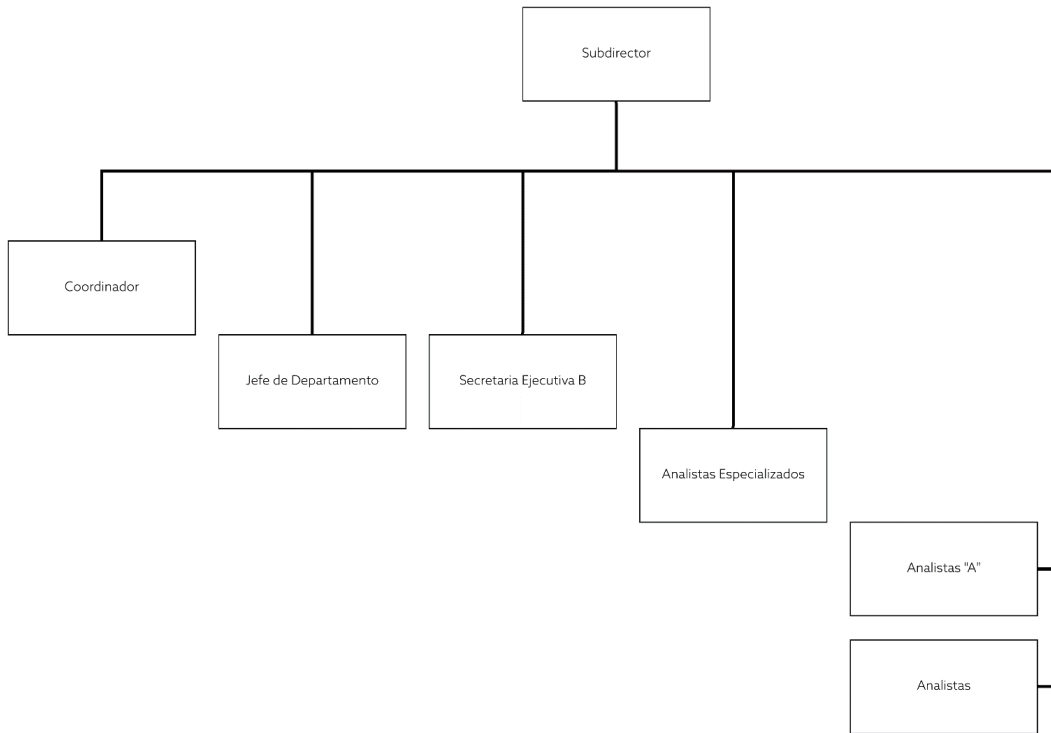
Objetivo:

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

Funciones:

1. Orientar 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. Intervenir en el seguimiento del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
4. Integrar la información y documentación de la competencia de la Subdirección, para la atención de Auditorías.
5. Proponer 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 o de 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;
6. Participar dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
7. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
8. 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;
9. Rendir los informes que solicite el Subsecretario; 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 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN B
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Programación B

Autorizó
Directora de Programación

Licda. Ana Micaela Pacheco Chuc

C.P. María Luisa Dzul Robaldino

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Secretaría Técnica
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

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

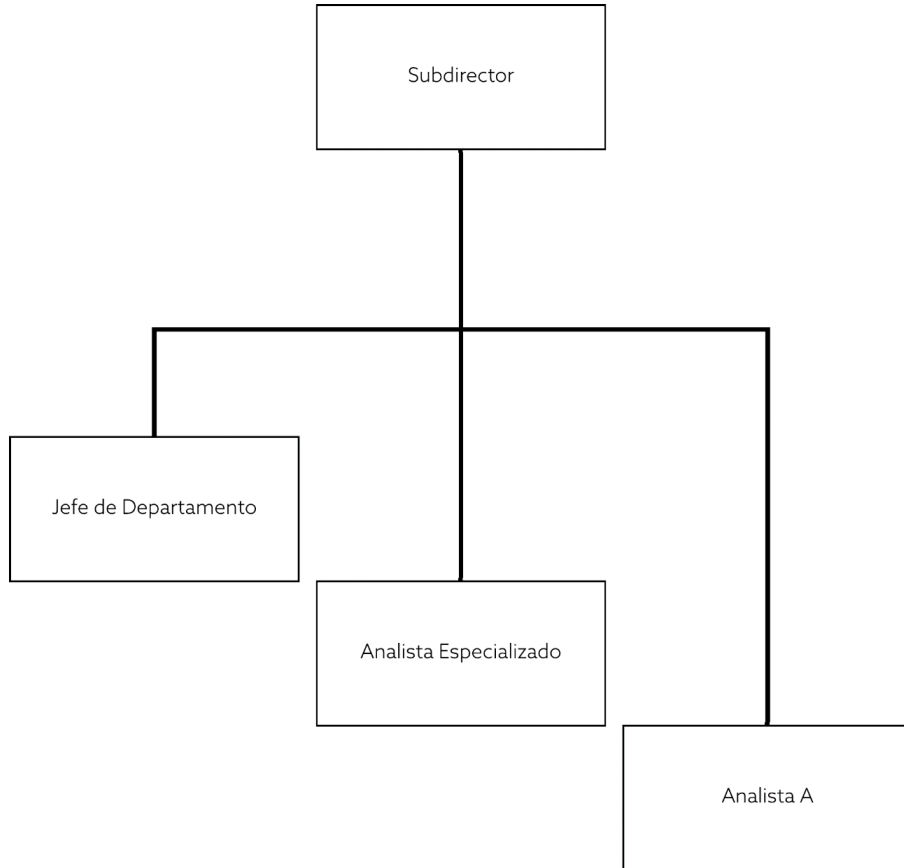
Objetivo:

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

Funciones:

1. Orientar 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. Intervenir en el seguimiento del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
4. Integrar la información y documentación de la competencia de la Subdirección, para la atención de Auditorías.
5. Proponer 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 o de 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;
6. Participar dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
7. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
8. 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;
9. Rendir los informes que solicite el Subsecretario; 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 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS E
INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Seguimiento a los Recursos
Federales Transferidos e Información para
Auditorías

Autorizó
Directora de Programación

Licda. Keila Berenice Aguirre Ara

C.P. María Luisa Dzul Robaldino

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Seguimiento a los Recursos Federales
Transferidos e Información para Auditorías
Jefe Inmediato: Directora de Programación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Egresos
Dirección de Presupuesto
Dirección de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Secretaría Técnica
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

MO 0312 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

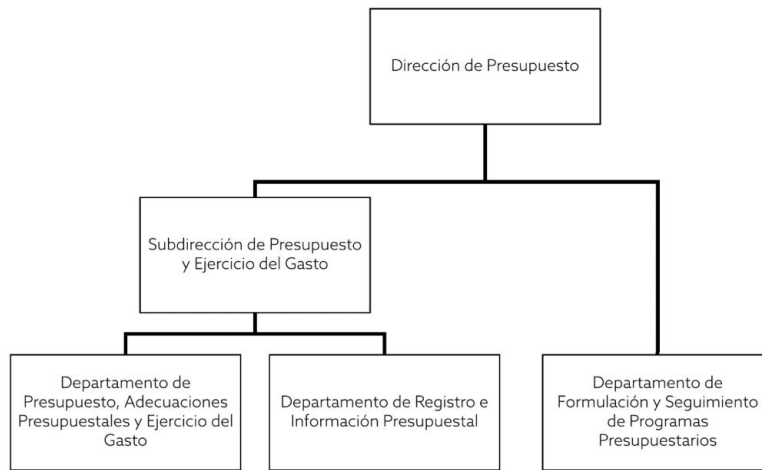
Objetivo:

Llevar a cabo la coordinación, revisión, control y seguimiento del Informe Trimestral de los Recursos Federales Transferidos a través de los dos Sistemas de la SHCP; Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), en sus tres módulos: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores y el Sistema de Formato Único (SFU), con el módulo de Evaluaciones.

Funciones:

1. Comunicar a las dependencias y municipios el calendario estatal de captura trimestral; así como las actualizaciones a los Sistemas y demás información relevante.
2. Preparar material y desarrollar cursos y talleres de capacitación a las dependencias y municipios, para elevar la calidad de la información trimestral de los Recursos Federales Transferidos (RFT).
3. Procesar el reporte trimestral de alineación al SRFT del SIACAM, para su envío por correo al Ejecutor del Gasto, para su captura en el SRFT.
4. Registrar el Calendario de Ministración Entidad Federativa, del componente del SRFT: 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.
5. Supervisar al personal de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en la captura del componente del SRFT: Ejercicio del Gasto del Gobierno Entidad Federativa.
6. Revisar y, en su caso, formular observaciones a la información capturada en cada componente de los Sistemas RFT y SFU de la SHCP.
7. Validar la información revisada en los Sistemas RFT y SFU de los cuatro componentes de los RFT.
8. Procesar los reportes de los cuatro componentes de los RFT, para su publicación en los medios oficiales de difusión estatal: página de transparencia de la SEFIN y periódico oficial del estado.
9. Analizar la información reportada, para emprender acciones de mejora continua.
10. Integrar la información por programa presupuestario federal de los componentes que corresponda, para la atención de Auditorías realizadas a la entidad, por los entes Fiscalizadores de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.
11. Rendir los informes que solicite el Subsecretario; y
12. 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
0313 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



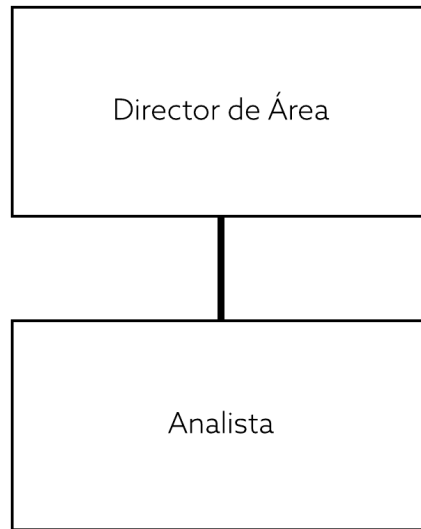
Vo. Bo.
Directora de Presupuesto

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Lcda. Martha Elena Novelo Montero

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Directora de Presupuesto

Autorizó
Subsecretario de Programación y Presupuesto

Licda. Martha Elena Novelo Montero

Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Ingresos
Subsecretaría de Egresos
Procuraduría Fiscal
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Egresos
Dirección de Programación
Dirección de Política Financiera y Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad Política de 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 de la Administración Pública Estatal
Órganos Autónomos

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Dirigir las actividades de seguimiento y control del Programa del Gasto Público e integración de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para cada Ejercicio, 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 con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
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. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador o Gobernadora;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
7. Proponer al Secretario o Secretaria la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
9. 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;
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. 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
12. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
13. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
14. Proponer a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, normas y políticas a las que se sujetará el diseño e implementación de los programas, así como la presupuestación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
15. Revisar la aplicación del ejercicio presupuestal de las dependencias a través de la implementación de sistemas de control;
16. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto estatal;

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

17. Analizar e integrar el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, y presentarlo al Subsecretario de Programación y Presupuesto y al Secretario, considerando los requerimientos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los ingresos;
18. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
19. Analizar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlas ante el Subsecretario o la Subsecretaria de Programación y Presupuesto y ante el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
20. Analizar la procedencia presupuestal de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, para someterlo a la aprobación del Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y del Secretario;
21. Estimar y proponer al Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y al Secretario o Secretaria, 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 y presupuestación en congruencia con los ingresos estimados;
22. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público;
23. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de la dependencia o entidad;
24. Efectuar la apertura de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
25. Efectuar las transferencias y ajustes en el presupuesto de las dependencias cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas;
26. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria;
27. Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de las dependencias y entidades que será considerada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
28. 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 sujetaran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, 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; y
29. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.
30. 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.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

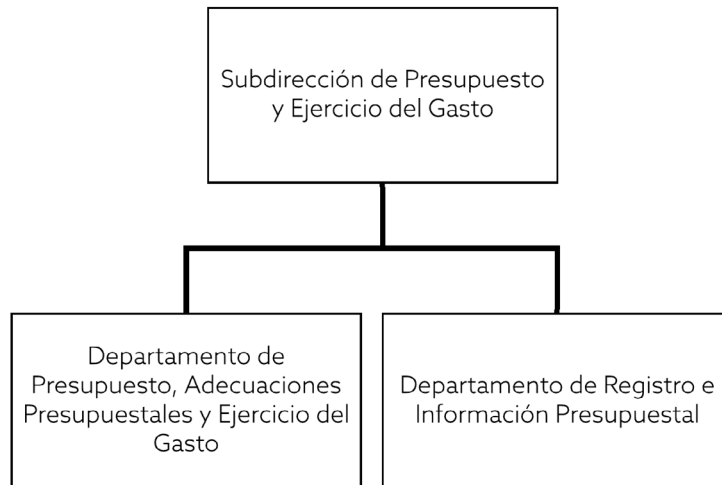
31. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Transparencia de la SEFIN y las unidades administrativas de la SEFIN en relación a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones.
32. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Desarrollar y someter a consideración del Subsecretario de Programación y Presupuesto, las normas y políticas, así como la presupuestación de 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, y de los Órganos Autónomos.
38. Revisar y verificar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de 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, y de los Órganos Autónomos a través de la implementación de sistemas de control.
39. Revisar la elaboración del informe del ejercicio del presupuesto estatal.
40. Vigilar y analizar la integración de los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos de 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, y de los Órganos Autónomos, que conformaran el Proyecto 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.
41. Requerir a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Órganos Autónomos información presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
42. 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, y los 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.

MO0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Participar en el análisis de la procedencia presupuestal de las estructuras orgánicas y ocupacionales de 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, y de los Órganos Autónomos, y sus modificaciones, para someterlo a la aprobación del Secretario.
44. 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.
45. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes normas y reglamentos que regulen y oriente el manejo del gasto público.
46. Efectuar la regularización presupuestal de documento que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta a solicitud de la dependencia o entidad.
47. Efectuar la apertura de claves presupuestales con base en la normatividad establecida.
48. 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.
49. Elaborar informes de seguimiento de los programas presupuestarios.
50. 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, y los Órganos Autónomos, respecto de la 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.
51. 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.
52. Verificar se realicen las evaluaciones trimestrales del avance del ejercicio del presupuesto, conforme a los programas autorizados, detectando posibles desviaciones.
53. Revisar y dar seguimiento y al programa presupuestario de la Dirección.
54. 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.
55. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario de Programación y Presupuesto o el Secretario de la SEFIN.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



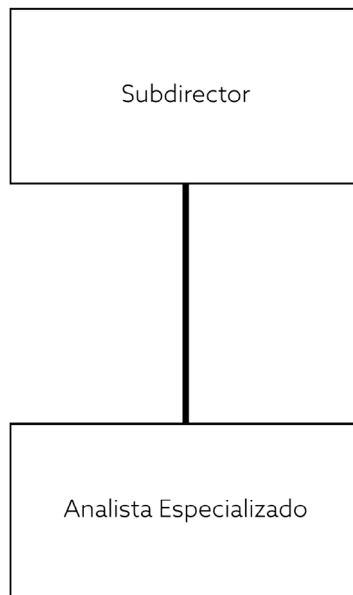
Vo. Bo.
Subdirectora de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

Autorizó
Directora de Presupuesto

Licda. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

Licda. Martha Elena Novelo Montero

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

Autorizó
Directora de Presupuesto

Licda. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

Licda. Martha Elena Novelo Montero

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Jefe inmediato: Directora de Presupuesto
Supervisa a: Jefa del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones
Presupuestales y Ejercicio del Gasto
Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Programación
Dirección de Egresos
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Departamento de Programación Pagos
Departamento de Control de Pagos
Departamento de Registro e Información Presupuestal
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programación Presupuestarios
Subdirección d Programación A
Subdirección d Programación B
Subdirección de Seguimiento de Auditorias y Sistemas de Reportes de Recursos
Federales Transferidos
Órgano Interno de Control
Unidad de Transparencia

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 0313 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, a las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, a las Dependencias y Entidades, y a los Órganos Autónomos, con la finalidad de integrar el Proyecto 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, de las Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y de 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 la apertura en su caso del módulo correspondiente, y la autorización de solicitudes para la creación de claves presupuestales en el SIACAM con base en la normatividad establecida.
11. Revisar y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, y proponer para autorización del Director de Presupuesto.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

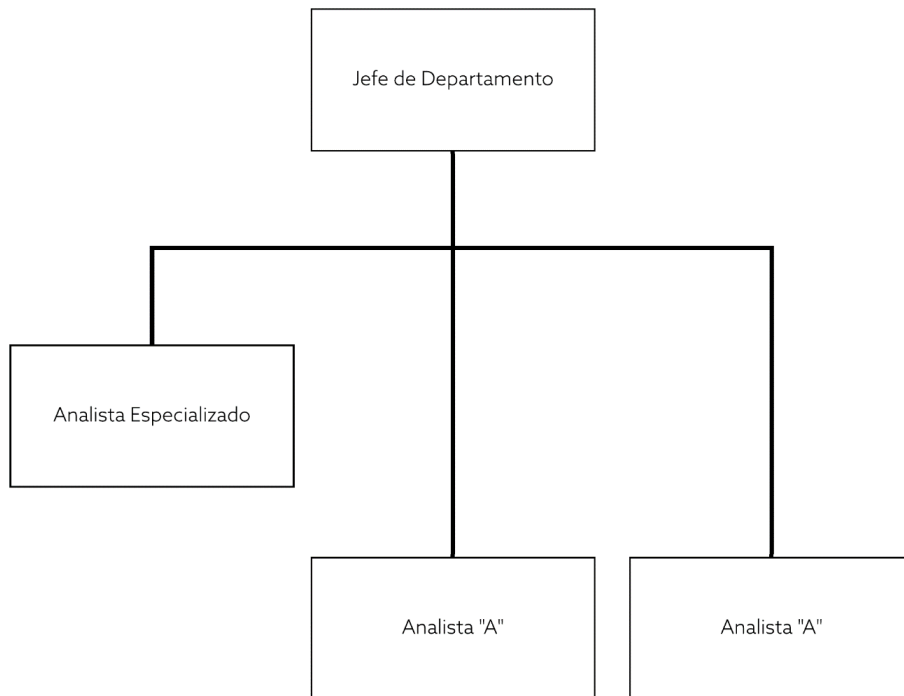
12. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia; así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a mi cargo.
13. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los 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.
14. 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.
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. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
17. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas de trabajos a su cargo;
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones procedimientos, procesos, sistemas y trámite de la Subdirección, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo.
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
24. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
25. Proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de trabajo a su cargo.
26. Proporcionar la información y auxilio que le requiera la Unidad de 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;
27. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias a los servidores públicos de 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, y de los Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

28. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
29. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto o áreas de trabajo de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
30. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro de los archivos generados en la Subdirección a su cargo.
31. 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.
32. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director de Presupuesto.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EJERCICIO
DEL GASTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
Subdirectora de Presupuesto
Y Ejercicio del Gasto

Licda. María Elena Castillo Valenzuela

Licda. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones
Presupuestales y Ejercicio del Gasto
Jefe inmediato: Subdirectora de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Programación
Dirección de Egresos
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Departamento de Programación Pagos
Departamento de Control de Pagos
Departamento de Registro e Información Presupuestal
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programación Presupuestarios
Subdirección d Programación A
Subdirección d Programación B
Subdirección de Seguimiento de Auditorias y Sistemas de Reportes de Recursos
Federales Transferidos
Órgano Interno de Control
Unidad de Transparencia

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 Administrativos Desconcentrados
Órganos Autónomos

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de 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, y de los Organos Autónomos e integrar el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado para aprobación del Subdirector 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, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos 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, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos 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, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos 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 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

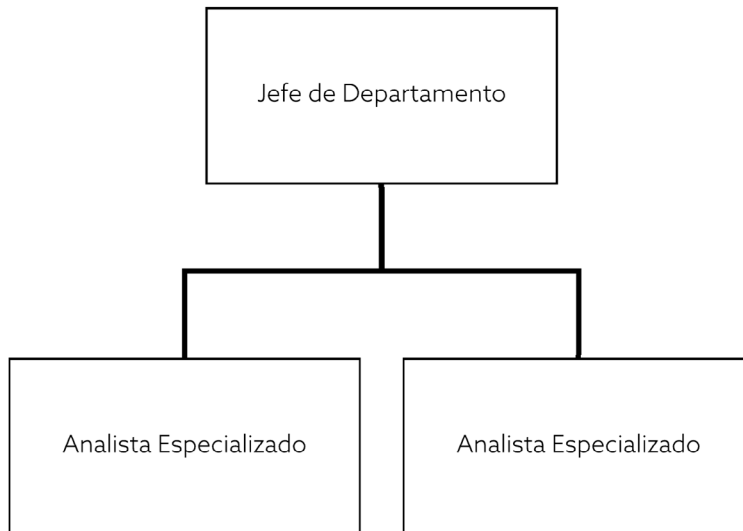
11. Revisar y autorizar la creación de claves presupuestales de los poderes Legislativo y Judicial, Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Órganos Autónomos.
12. Acordar y resolver con 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 0313 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 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
Subdirectora de Presupuesto
y Ejercicio del Gasto

C.P. José del Carmen Gómez Pérez

Licda. Gabriela del Socorro Rodríguez Chab

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Jefe inmediato: Subdirectora de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Egresos
Subdirección de Programación A
Subdirección de Programación B
Subdirección de Seguimiento de Auditorías y Sistema de Reportes de recursos
Federales Transferidos
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Ejercicio
del Gasto

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

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Supervisa que el ejercicio del presupuesto de egresos de 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, y de los Órganos Autónomos se realice conforme a su calendario, montos autorizados y claves presupuestal correcta.

Funciones:

1. Realizar cambios mejoras 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, fuentes de financiamiento, calendarios y montos establecidos.
5. Emitir mensualmente reportes de avance del ejercicio del presupuesto de 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, y de los Órganos Públicos Autónomos, desglosado por capítulo, concepto y partida presupuestal
6. Elaboración del Cuadernillo mensual con el cierre del mes.
7. Realizar el cierre anual del ejercicio del presupuesto.
8. Generar los reportes anuales del Cierre del ejercicio. y ponerlos a la disposición para su descarga por parte de los interesados a través del SIACAM.
9. Preparar el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado "SIACAM", para su uso en el siguiente ejercicio fiscal.
10. Supervisar que se solventen los problemas detectas en la ejecución del Sistema Integral de Armonización para el Gobierno del Estado, "SIACAM".
11. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.
12. 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.
13. Efectuar las adecuaciones presupuestales durante el ejercicio del presupuesto.
14. Elaborar los reportes del presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado a través del Presupuesto de Egresos, para su envío 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, y los Órganos Autónomos.
15. Verificar y controlar el registro de las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal que hayan sido aplicado erróneamente.
16. 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.
17. 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.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

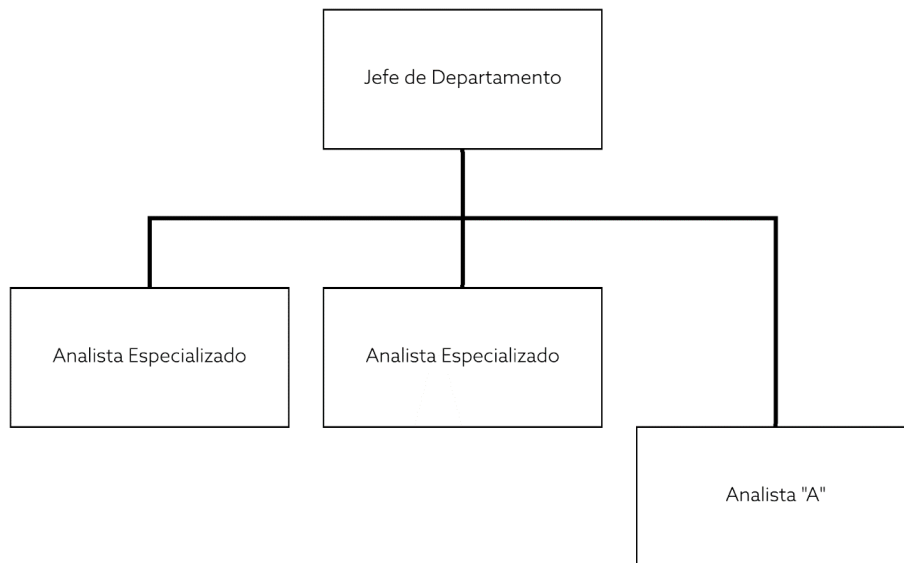
18. Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones.
19. Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. 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
23. 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, de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, y de la Dirección; así como el actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
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 el servicio público, e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
29. 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, y los Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
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. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
32. Coordinarse con los titulares de las demás áreas de trabajo de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto o de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.

MO 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

33. 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.
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 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 0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
Directora de Presupuesto

Lic. Rosa Isela Jauregui Carbajal

Licda. Martha Elena Novelo Montero

MO 0313 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
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

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 0313 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.

MO0313 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

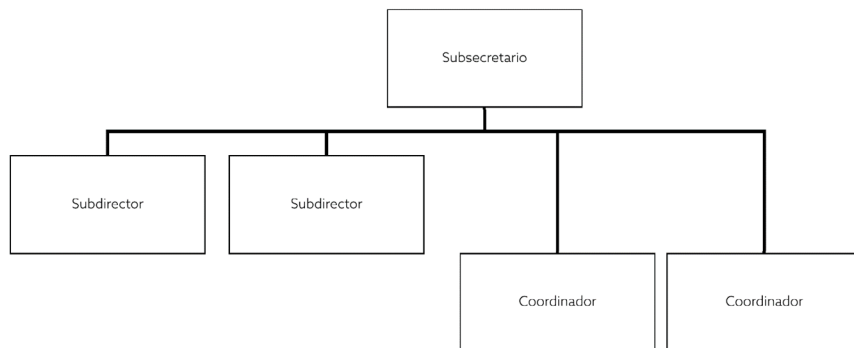
10. Emitir autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes y consultas que presenten los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular de Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos 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 0313 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
0314 PROCURADURÍA FISCAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Procurador Fiscal

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Pablo Javier Rodríguez Azarcoya

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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 0314 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Asesorar y Coordinar la defensa jurídica de la Dependencia conforme a los intereses del Estado en las materias hacendarias, tributarias y financieras, atendiendo en todo momento a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario o la Secretaria los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los o las 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 o Secretaria 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 ellas adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario o la Secretaria;
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 o Gobernadora;
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 o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
14. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
15. Ser el asesor y asistir jurídicamente a la Secretaría;
16. Establecer su organización interna e instruir a los o las servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
17. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes relacionada con sus atribuciones y darlas a conocer, a través de medios electrónicos, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.

MO 0314 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

18. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría Fiscal;
19. Solicitar información a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que en su caso se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;
20. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia administrativa, para apoyar la modernización de la hacienda pública;
21. Formular la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario o Secretaria proponga al Gobernador o Gobernadora del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
22. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
23. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública estatal y municipal;
24. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, del Estado o de las demás Entidades Federativas, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
25. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios;
26. Revisar los informes periódicos que El Servicio entregue a La Secretaría en materia de juicios por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre el Estado y la Federación, en los que El Servicio represente a La Secretaría y/o al Estado, como parte en los que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegados al Estado; y, en su caso, intervenir y asumir la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, interponer con la representación del Secretario o Secretaria y de las autoridades demandadas los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal respecto de los que sean de su competencia;

MO 0314 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

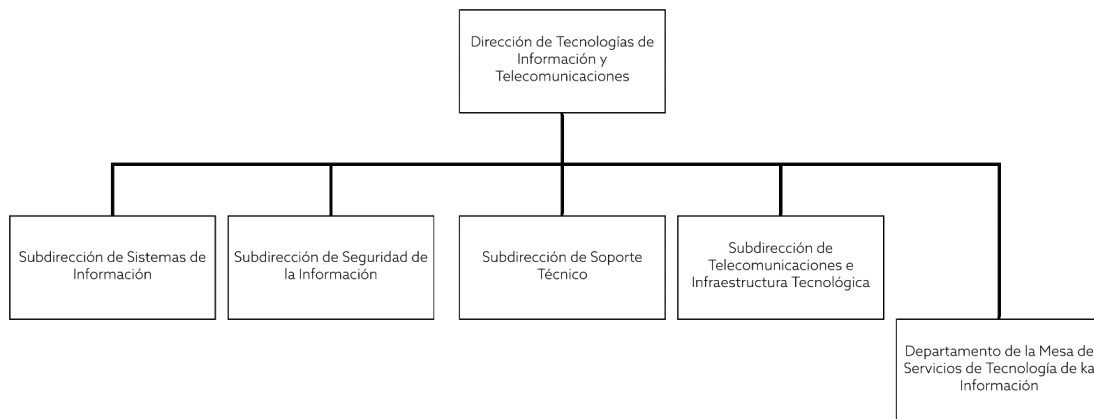
27. Representar el interés del Estado en controversias fiscales del fuero federal, estatal o municipal; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, tribunales del Estado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios. Poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, con excepción de los que correspondan al Servicio de Administración Fiscal;
28. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de la misma;
29. Representar al Secretario o Secretaria ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior;
30. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a La Secretaría, a su titular y a cualquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
31. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otra dependencia o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las áreas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;
32. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la propia Secretaría o, a sus órganos desconcentrados;

MO 0314 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

33. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Entidades Paraestatales;
34. Revisar y emitir dictamen jurídico correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración de conformidad con los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
35. Recibir de las dependencias y entidades sus solicitudes acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, así como sus respectivas evaluaciones de impacto presupuestario; verificar que la solicitud reúna los requisitos legales, en su caso requerir a la dependencia o entidad la presentación de la información faltante; acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales y turnar toda la documentación a la Subsecretaría de Egresos; y
36. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios y sus anexos celebrados en la materia en los que el Estado sea parte.

MO 0300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0315 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



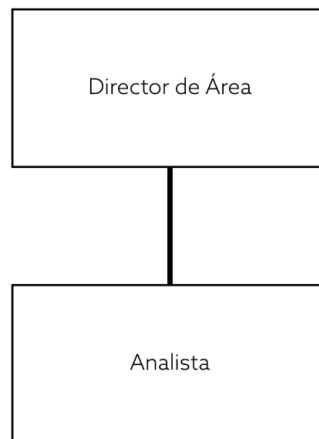
Vo. Bo.
Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

Autorizó
Secretaría de Finanzas

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
 Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas
 Supervisa a: Subdirector del Sistemas de Información
 Subdirector de Soporte Técnico
 Subdirector de Seguridad de la Información
 Subdirector de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
 Jefe del Departamento de la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información
 Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaria
 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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
 Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
 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

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

EXTERNA:

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:

Establecer, coordinar, supervisar y/o conducir las actividades necesarias de apoyo y administración de los recursos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, asegurando el óptimo funcionamiento de las herramientas tecnológicas. Diseñar, integrar, desarrollar e implementar las acciones de modernización, organización, simplificación, sistematización y conectividad en materia tecnológica, que apoyen y faciliten el logro de los objetivos fundamentales y estratégicos de la Secretaría.

Funciones:

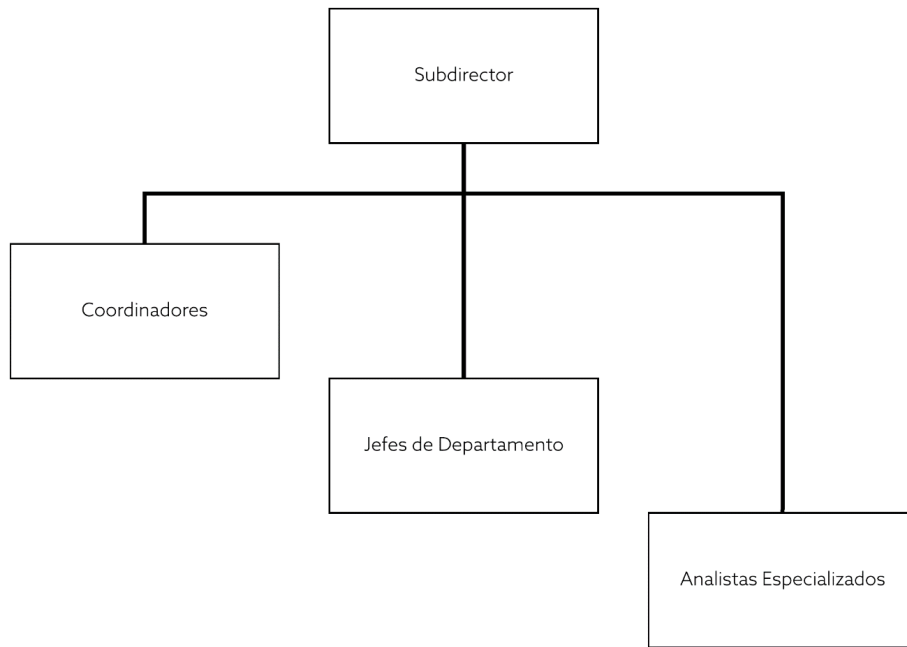
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Asesorar, apoyar y/o proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de información y de telecomunicaciones;
14. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
15. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
16. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como la gestión de sus garantías;

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

17. Proponer al titular de la Secretaría, las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de sus unidades administrativas;
18. Administrar, operar, monitorear y verificar el óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, a través de medios propios y/o de terceros;
19. Efectuar y/o gestionar ante terceros, la realización de estudios especializados que permitan evaluar y mantener el nivel requerido de seguridad informática y rendimiento de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
20. Instrumentar los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, sistemas e información a su cargo;
21. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría;
22. Recepcionar y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Secretaría, para analizarlos y determinar la factibilidad de su realización, ya sea un cambio, nuevo módulo, publicación de información en internet, soporte técnico o nuevo proyecto tecnológico. En virtud de esto, diseñar los sistemas, soluciones tecnológicas y/o brindar los servicios de tecnologías de información que den cumplimiento a los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
23. Llevar el control de las licencias informáticas y el registro de programas de cómputo de la Secretaría;
24. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
25. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, y vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
26. En materia de competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
27. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de El Servicio;
28. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría.

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



Vo. Bo.
Subdirector de Sistemas de Información

Autorizó
Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

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 Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones
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 de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

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 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. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
20. 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 Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

Lic. Giovanni Gamaliel Brito Dorantes

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 Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de Información
Subdirección de Soporte Técnico
Subdirección de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Oficina de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

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:

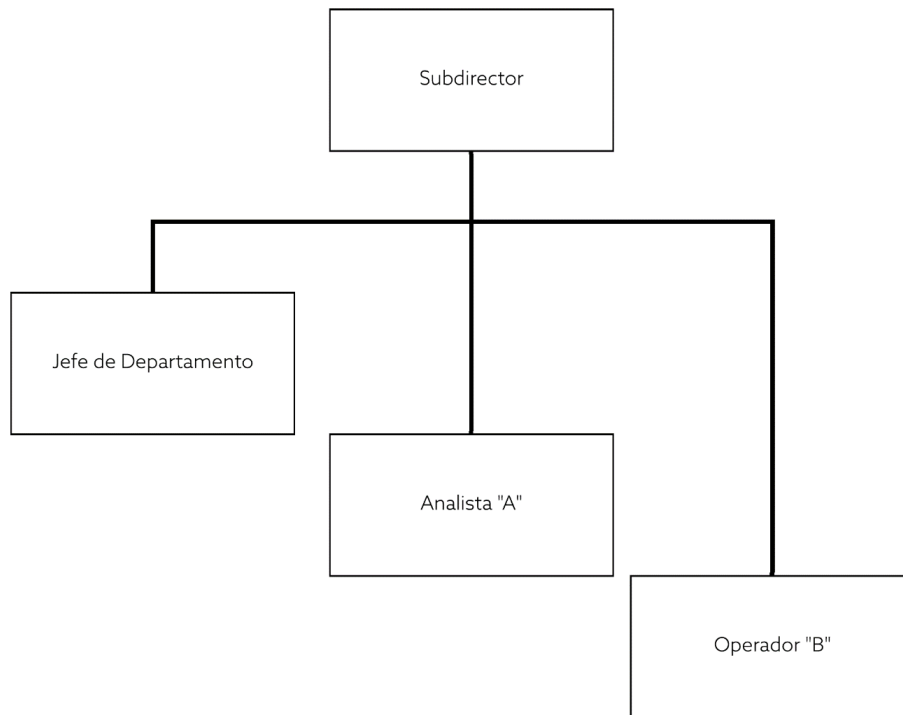
1. Participar en la elaboración de los objetivos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluidos los servicios, infraestructura, aplicaciones, personas y herramientas de la Dirección, para que sean considerados en el proceso de gobernanza, administración y seguridad 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. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
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. 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 Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

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 Soporte Técnico
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista "A"
Operador "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de Información
Subdirección de Seguridad de la Información
Subdirección de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Oficina de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

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

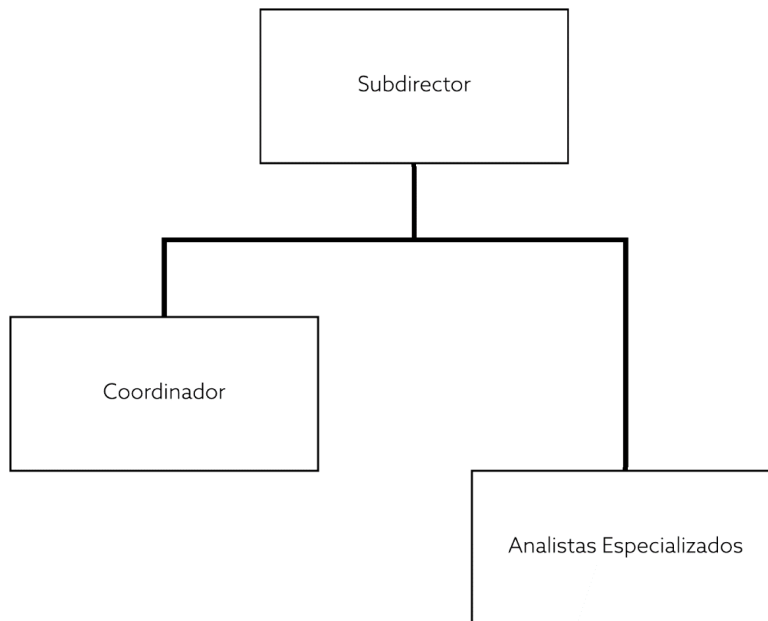
Objetivo:

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 secretaria;
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 secretaria, 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 secretaria;
10. Coordinar y/o supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos que se proporcione a la secretaria, 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 secretaria, 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. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
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 y,
20. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Telecomunicaciones e
Infraestructura Tecnológica

Autorizó
Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

Ing. Martín Guadalupe Martínez Hernández

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones e Infraestructura
Tecnológica
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones
Supervisa a: Coordinador
Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subdirección de Sistemas de Información
Subdirección de Seguridad de la Información
Subdirección de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Oficina de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

EXTERNA:

Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental
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
Área de Informática del Registro del Estado Civil de la Secretaría de Gobierno
Área de Informática del Registro Público de la Propiedad y Comercio
Área de Informática del Poder Judicial
Áreas de informática de las Instituciones Bancarias.
Empresas de Tecnologías de Información, Infraestructura Tecnológica y
Telecomunicaciones.

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento y modernización de la Infraestructura de Telecomunicaciones, Infraestructura Tecnológica de Servidores, Centro de Datos, Seguridad Perimetral, así como la administración de la explotación de información de base de datos para la toma de decisiones de la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

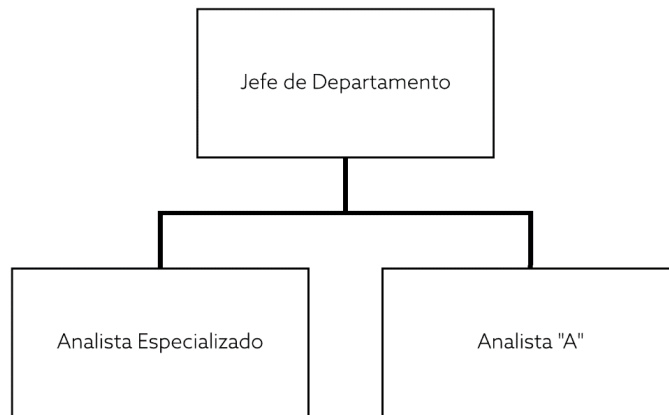
1. Supervisar la Administración del Centro de Datos y la Infraestructura Tecnológica de Servidores de la Secretaría de Finanzas y del SEAFI.
2. Administrar y Supervisar la Infraestructura de Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral de la Secretaría de Finanzas y del SEAFI
3. Supervisar la creación, diseño y mantenimiento de reporte y explotación de información de base de datos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
4. Informar y Planear sobre el estado, requerimientos, crecimiento y/o actualización de acuerdo a las necesidades de corto, mediano y Largo Plazo del Centro de Datos, la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral de la Secretaría y del SEAFI.
5. Colaborar en la Planeación e Implementación y Desarrollo de la Arquitectura donde se alojarán las Aplicaciones Creadas y Administradas por la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
6. Evaluar y proponer a su superior jerárquico, la adquisición de licencias de software comercial, requeridos por la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, para el desempeño de sus funciones en materia de su competencia.
7. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Centro de Datos, la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral de la Secretaría y del SEAFI.
8. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral de la Secretaría y del SEAFI.
9. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios del Centro de Datos, de la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral adquiridos por la Secretaría y el SEAFI.
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;

MO 0315 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

15. 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;
16. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
17. 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,
18. 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.
Jefa del Departamento de la Mesa de
Servicios de Tecnologías de la Información

Autorizó
Director de Tecnologías de Información y
Telecomunicaciones

Licda. Genny Guadalupe Dzib Díaz

Lic. Daniel Aguilar Enseñat

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefa del Departamento de la Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
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
Subdirección de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
Oficina de la Secretaría
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 y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

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

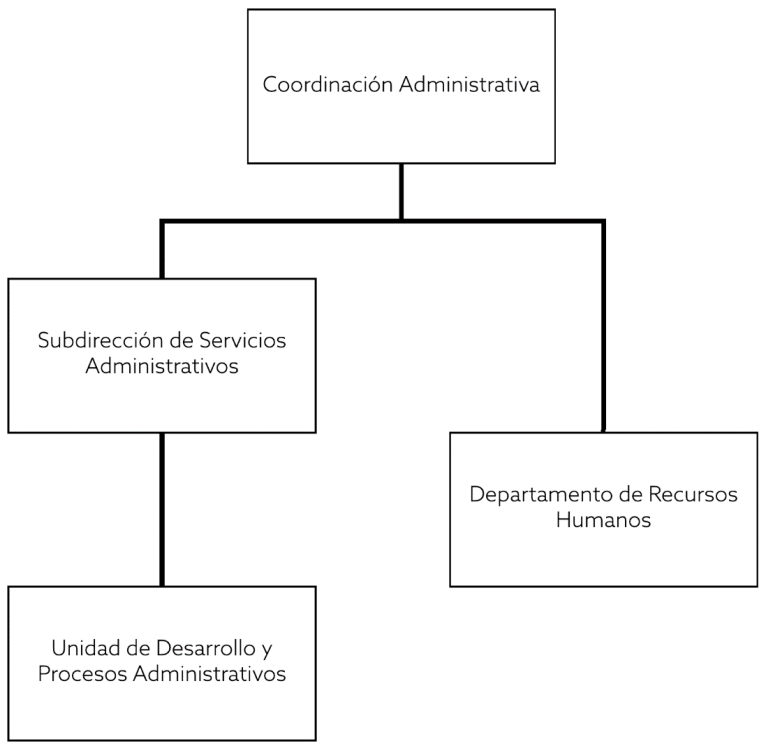
Objetivo:

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. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
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 y,
20. 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. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaría de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

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: Subdirectora de Servicios Administrativos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Egresos
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

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

Objetivo:

Realizar los procesos de Programación, Presupuestación, Administración de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Desarrollo y Procesos Administrativos, Recursos Humanos y así como los trámites y servicios que requieran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

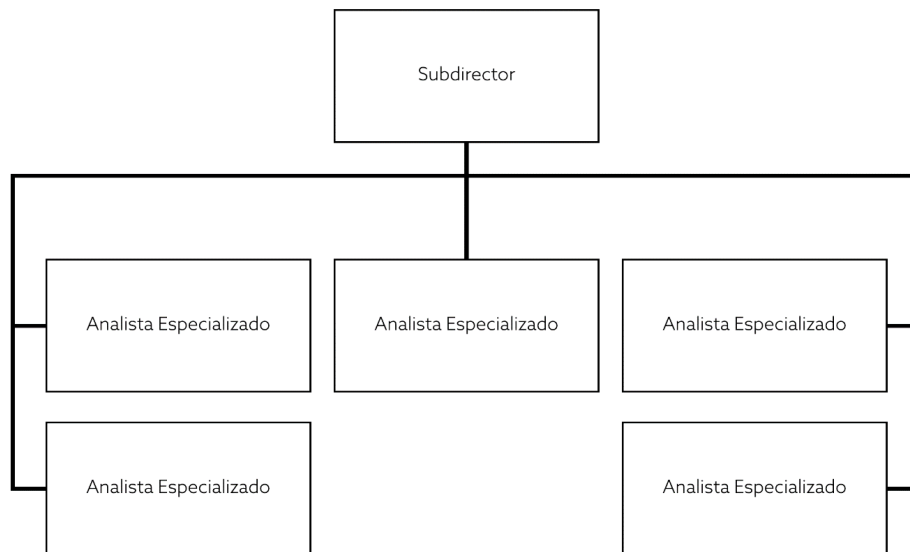
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver 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 o Gobernadora;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer al Secretario o Secretaria 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. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. 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, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
14. 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;
15. 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;
16. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
17. 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;

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones:

18. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría;
19. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
20. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría;
21. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General de El Servicio;
22. 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;
23. Administrar el Servicio Profesional de Carrera conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, e impulsar la profesionalización del personal de El Servicio;
24. 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;
25. 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 y de El Servicio;
26. Emitir los gafetes que acrediten como trabajadores al personal de El Servicio, para el correcto cumplimiento de sus funciones;
27. Integrar la información y documentación del Programa Operativo Anual.
28. Coordinar las Declaraciones Trimestrales de las fracciones de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes a esta Coordinación Administrativa.
29. Actualizar de manera periódica el Manual de Organización de esta Secretaría.
30. Actualizar de manera periódica el Manual de Procedimientos de esta Secretaría.
31. Actualizar el Catálogo de Puestos.
32. Vigilar el adecuado seguimiento al Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos de esta Secretaría.
33. Gestionar los trámites correspondientes referente a los Programas Anuales de Evaluación de esta Secretaría.
34. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirectora de Servicios Administrativos

Autorizó
Coordinadora Administrativa

Mtra. Gludivina del Rocio Arévalo Santiago

C.P. Adriana Piña de la Peña

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Servicios Administrativos
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa
Supervisa a: Analistas Especializados

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Egresos
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

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

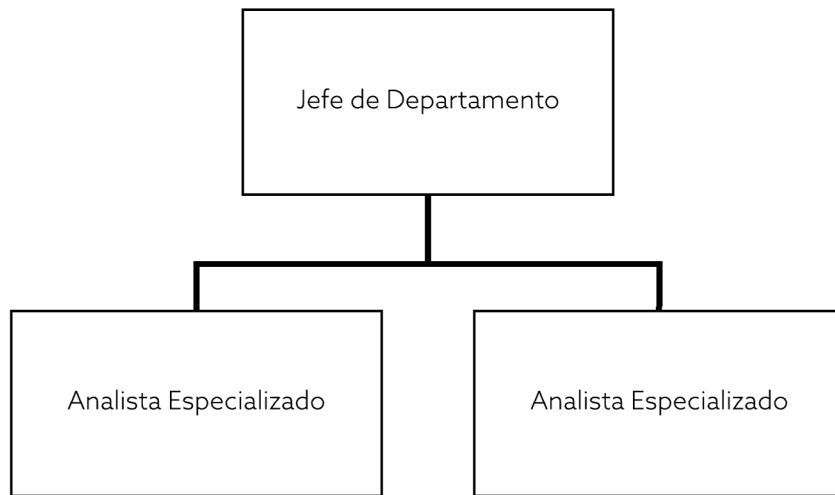
Objetivo:

Coordinar y elaborar con base a la normatividad vigente la información estadística, financiera, presupuestal y material de la Secretaría de Finanzas, así como la integración de información y actualización del Programa Operativo Anual, Transparencia, y actividades de desarrollo y procesos administrativos de la Coordinación Administrativa.

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 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.
3. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
4. 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.
5. Establecer 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, Código de Ética, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
6. Elaboración de las Requisiciones Trimestrales de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y Material de Limpieza.
7. Elaborar Reportes Financieros, Presupuestales y Materiales que la Unidad Administrativa requiera.
8. Coordinar y supervisar las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia.
9. Coordinar y Reportar la información de manera trimestral las fracciones competentes a la Coordinación Administrativa de la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Coordinar y realizar la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
11. Coordinar y realizar la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas.
12. Coordinar y llevar a cabo las acciones referentes a las Disposiciones del Marco Integrado de Control Interno.
13. 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.
14. Coadyuvar en 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.
15. Coadyuvar en la presentación de los informes dirigidos a la Secretaría de la Contraloría y a quien la ley obligue, referente a los informes finales de sus evaluaciones de acuerdo con los plazos establecidos en la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE).
16. Integrar y Actualizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Autorizó
Coordinadora Administrativa

Lic. en C.P. y A.P. 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 del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Oficina de la Secretaría
Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión
Dirección de Egresos
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Procuraduría Fiscal
Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

EXTERNA:

Dirección de Tecnologías de la Información 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.

MO 0316 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y las medidas de Control Interno y Evaluación.

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 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.
3. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
4. 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;
5. Administrar el Servicio Profesional de Carrera conforme a lo establecido en el Estatuto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche, e impulsar la profesionalización del personal de la Secretaría de Finanzas.
6. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renuncias, 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.
7. 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.
8. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal.
9. Identificar las necesidades de prestantes 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 Secretaria de Finanzas.
11. Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
12. En los casos de incidencias tales como renuncias, 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.
13. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine la Coordinadora Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Coordinar y realizar la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.