



# 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. 1366

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 19 de Febrero de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Visión y Misión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL 2% SOBRE NÓMINAS	
Estructura Orgánica	6
Análisis de Plazas	7
Oficina del Director General	8
Coordinación de Relaciones Públicas	11
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	14
Subdirección General	17
Departamento Jurídico	20
Dirección Administrativa	23

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
FIDEICOMISO DEL 2% SOBRE NOMINAS

### **VISIÓN**

El Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nominas del Estado de Campeche es un instrumento financiero que sirve al Gobierno para la realización de proyectos estratégicos que contribuyen al desarrollo económico y social del Estado.

### **MISIÓN**

Financiar proyectos de promoción empresarial, infraestructura productiva que beneficie económica y socialmente a los habitantes de Campeche.

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del propio Fideicomiso.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, debiendo presentarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental una vez al año, o cada vez que el Fideicomiso presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de julio de 1993, el Gobierno del Estado de Campeche, celebró con Nacional Financiera, S.N.C. un contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión en el cual se le denomina “Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche”, en lo sucesivo el Fondo o el Fideicomiso indistintamente.

El Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas se creó con la finalidad de ser un patrimonio autónomo que sirva al Gobierno del Estado como vehículo legal y financiero para fomentar la inversión en proyectos productivos y de beneficio social o general para el desarrollo integral del Estado de Campeche, basados en una economía de mercado, dándole mayor énfasis a la promoción del desarrollo empresarial, a la creación de infraestructura industrial, comercial, agrícola, ganadera, pesquera, silvícola, artesanal, turística y educativa, así como a la infraestructura complementaria en apoyo a proyectos productivos y en general a acciones que revitalicen a la sociedad campechana en su conjunto.

El Gobierno del Estado de Campeche, en su carácter de fideicomitente y fideicomisario convoca al Comité Técnico en base a los términos del Artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, para fungir como el órgano de autoridad y de decisión, por lo que tiene la facultad de instruir a la fiduciaria la aplicación del patrimonio y los rendimientos del mismo.

El Comité Técnico del Fideicomiso está integrado por un presidente, un secretario técnico y 21 vocales.

El Gobernador Constitucional del Estado de Campeche fungirá como Presidente Propietario y el Secretario de Desarrollo Económico, como Presidente suplente. El Secretario Técnico se rotará anualmente entre el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial de Campeche AC y el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial de Ciudad de Carmen AC., Los Vocales serán los funcionarios Estatales del Gabinete Económico y los Presidentes de las diversas Cámaras y Órganos Empresariales del Estado.

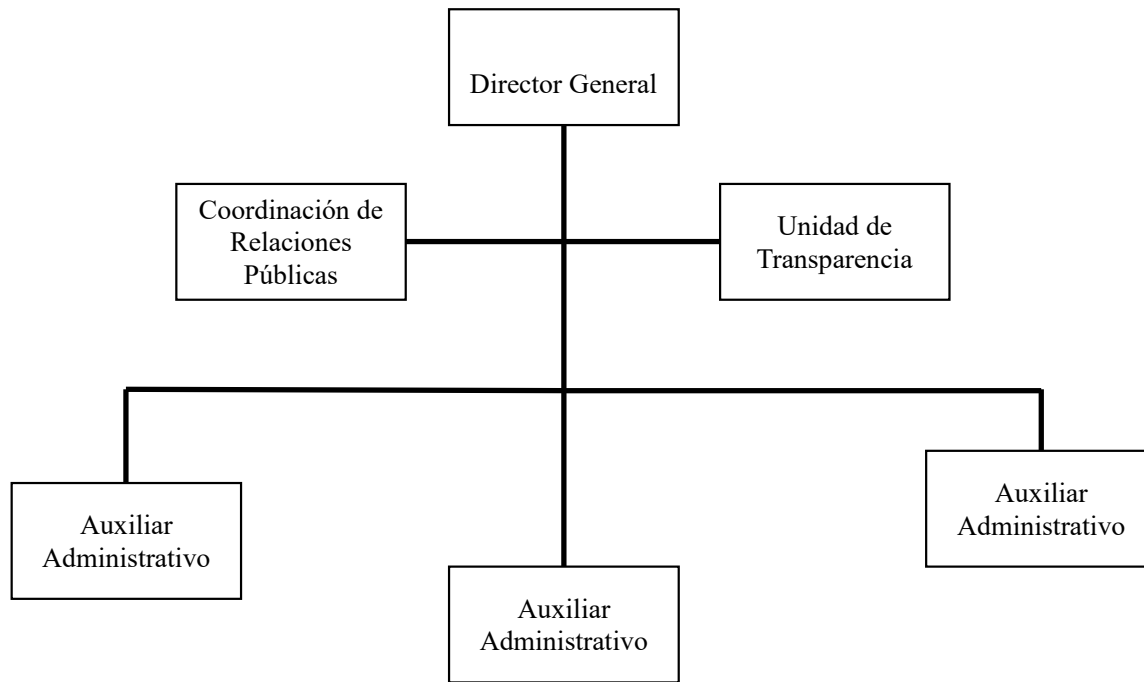
Actualmente el Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche, se encuentra representado por el Director General, el Lic. Pablo José Montero Melken.

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de archivo del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Contratos de Colaboración Público y Privada para el estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley del Notario del Estado de Campeche.
- Ley de Fomento a las Actividades Económicas y Empresariales del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley reglamentaria del artículo quinto de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como de la Elaboración de versiones Públicas.
- Lineamientos para Organización y Concentración de archivos.
- Lineamientos para la protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA OBLIGACIONES.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código del Comercio.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche.
- Contrato del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas del Estado de Campeche

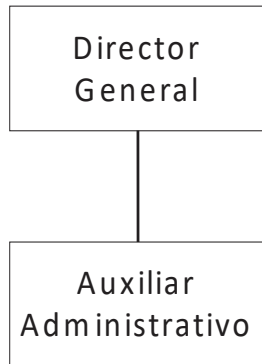
MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
FIDEICOMISO DEL 2% SOBRE NÓMINAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO4661 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
FIDEICOMISO DEL 2% SOBRE NÓMINAS  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Mando	Puesto	Oficina del Gerente General	Coordinación de Relaciones Publicas	Unidad de Transparencia	Dirección Administrativa	Total
Alta Dirección	Director General	1				1
Medio	Director Administrativo				1	1
Medio	Coordinador de Relaciones Públicas		1			1
Medio	Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública			1		1
Personal Operativo	Auxiliar Administrativo	2			2	4
	Total	3	1	1	2	8

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General  
Jefe inmediato: Comité Técnico  
Supervisa a: Titular de la Unidad de Transparencia  
Subdirector General  
Coordinador de Relaciones Públicas  
Jefe del Departamento Jurídico  
Coordinador Administrativo  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.  
Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Desarrollo Económico.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche y Carmen.  
Cámara Nacional de la Industria Pesquera de Campeche.  
Cámara de Autotransporte de Carga, Pasajeros y Turismo del Estado de Campeche.  
Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo de Estado de Campeche.  
Cámara Nacional de Autotransporte de Carga, Delegación Campeche.  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados del Estado de Campeche.  
Cámara Nacional de la Industria de Transformación Delegación Campeche  
Cámara Nacional de la Masa y la Tortilla del Estado de Campeche  
Centro Empresarial de Campeche.  
Colegio de Arquitectos del Estado de Campeche.  
Colegio de Ingenieros del Estado de Campeche.  
Unión Ganadera Regional del Estado de Campeche.  
Asociación Ganadera del Estado de Campeche  
Asociación Turística de Campeche.  
Nacional Financiera S.N.C

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

**Objetivo:**

Coordinar todos los actos jurídicos para la ejecución de las actividades propias del Fideicomiso y del ejercicio de las facultades que expresamente le otorgue el Comité Técnico

**Funciones:**

1. Definir propuestas al Comité sobre modificaciones del funcionamiento del Fideicomiso, orientadas a mejorar su desempeño.
2. Someter a consideración del Comité Técnico, las reglas de operación del Fideicomiso y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo.
3. Someter a consideración del Comité Técnico, las solicitudes de apoyo o financiamiento a otorgarse.
4. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación, los calendarios de pago y los presupuestos anuales.
5. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa.
6. Someter a consideración del Comité Técnico, las propuestas de adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
7. Establecer y organizar las oficinas del Fideicomiso designando al personal técnico y administrativo que se requiera.
8. Formular normas, políticas, reglamentos, manuales de organización y manuales de políticas y procedimientos internos para el buen aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Fideicomiso.
9. Presentar al menos trimestralmente al Comité Técnico, la información contable y financiera.
10. Solicitar auditorías externas contables y/o legales al Fideicomiso.
11. Contratar un responsable jurídico que se encargue de verificar todos los actos que lleva a cabo el Fideicomiso.
12. Establecer los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
13. Cumplir con todos los requerimientos que le fijen el Comité Técnico y las reglas de operación.
14. Rendir al Comité Técnico, trimestralmente, cuando menos, un informe de las actividades realizadas.
15. Presentar a consideración de los subcomités las solicitudes de apoyo que se encuentren contempladas en las facultades de estos.
16. Autorizar el otorgamiento de apoyos económicos y/o financiamientos a los sujetos de apoyo.
17. Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, todos los actos, convenios o contratos para cumplir con los fines del Fideicomiso.
18. Seguir obligatoriamente los lineamientos que para efectos administrativos le señale la Fiduciaria

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinador  
de Relaciones  
Públicas

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Relaciones Públicas  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director General.  
Subdirector General  
Coordinador Administrativo  
Responsable de la Unidad de Transparencia.  
Responsable del Departamento Jurídico

EXTERNAS:

Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Dirección de Relaciones Públicas de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Dirección de Relaciones Públicas del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche y Cd. del Carmen  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera de Campeche.  
Dirección General Cámara de Autotransporte de Carga, Pasajeros y Turismo del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo de Estado de Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de Autotransporte de Carga, Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Masa y la Tortilla del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Centro Empresarial de Campeche.  
Dirección General de la Colegio de Arquitectos del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Colegio de Ingenieros del Estado de Campeche

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

**Objetivo:**

Fortalecer los vínculos con las diferentes instituciones, escuchándolos e informándolos para lograr el apoyo de los mismos en las acciones del Fideicomiso

**Funciones:**

1. Consolidar y proyectar la buena imagen de la Institución.
2. Realizar actividades eficaces para lograr generar una buena opinión pública.
3. Realizar las campañas destinadas a promover y hacer conocer aspectos determinados del Fideicomiso.
4. Estar en contacto con los medios de comunicación para lograr una difusión de las actividades que realiza el Fideicomiso.
5. Mantener una buena comunicación para prevenir conflictos y malas interpretaciones
6. Fomento del respeto mutuo y la responsabilidad social
7. Realizar el análisis de la imagen organizacional en los medios de difusión
8. Coordinar las estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis
9. Realizar investigaciones de opinión y de mercados
10. Organizar eventos: congresos, conferencias de prensa, etc.
11. Coordinar programas o acciones integrales de comunicación interna
12. Coordinar el diseño y elaboración de productos de comunicación interna y externa, revistas para empleados, informes anuales, folletos corporativos, etc.
13. Mantener una buena relación con la comunidad y con los medios de comunicación.
14. Brindar servicios de información cuando le sean requeridos, previa autorización del Director General
15. Supervisar y revisar la correspondencia y su correcta distribución a las áreas pertinentes.
16. Dirigir y coordinar el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales en que participe el Director General;
17. Llevar las relaciones públicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del Fideicomiso, sus unidades administrativas
18. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Director General;
19. Brindar atención y apoyo a invitados oficiales del Director General y, proporcionar los elementos necesarios para su confortable estancia.
20. Coordinar con la participación del Fideicomiso, los eventos que correspondan o en los que intervenga el Director General;
21. Proporcionar a las demás unidades administrativas del Fideicomiso, asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Director General participe; y
22. Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitado por su jefe inmediato.
23. Supervisar la correspondencia enviada y recibida en los minutarios correspondientes, a las funciones administrativas.
24. Solicitar los recursos materiales mensualmente del personal.
25. Supervisar la atención de llamadas.
26. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Director General.

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Titular de la Unidad de  
Transparencia y Acceso a  
la Información Pública

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director General  
Sudirector General  
Director administrativo  
Coordinador de relaciones publicas  
Responsable del Departamento Jurídico

EXTERNAS:

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de la Contraloría.  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Casa de Artesanías Tukulná.  
Unidad de Acceso a la Información del Centro de Convenciones Campeche XXI.  
Unidad de Acceso a la Información del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Comisión del Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.  
Unidad de Acceso a la Información de la Coordinación Estatal de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Fundación Pablo García.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto Campechano.  
Unidad de Acceso a la Información estadística, geográfica y Catastral del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Desarrollo y Formación Social Industrial.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado de Campeche.

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

EXTERNAS:

Unidad de Acceso a la Información del Instituto del Deporte de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de la Juventud de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de la Vivienda de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto Tecnológico de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto Tecnológico Superior del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Educación Superior del Municipio de Calkini.  
Unidad de Acceso a la Información del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.  
Unidad de Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Carmen.  
Unidad de Acceso a la Información de la Universidad Tecnológica de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información de la Instituto Electoral del Estado de Campeche.  
Unidad de Acceso a la Información del Instituto Estatal de la Mujer.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría Desarrollo Rural.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Seguridad Pública.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Unidad de Acceso a la Información de la Procuraduría General de Justicia.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Pesca y Acuicultura.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de la Contraloría.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Turismo.  
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e infraestructura

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

**Objetivo:**

Proporcionar los medios necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública de Fideicomiso, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

**Funciones:**

1. Acordar con el Gerente General, los asuntos de su competencia
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo
3. 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
4. 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
5. Proponer a la titular del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas, 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
6. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Gerente General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
7. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
8. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
9. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundado esa decisión
10. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente público
11. Coordinar, Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos
12. Supervisar el buzón electrónico del acceso a la información
13. Comunicar las respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de la Unidad de Acceso Común
14. Proporcionar apoyo jurídico en las tareas de gestión documental y para la aplicación de la Ley de Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
15. Establecer el contacto Institucional con la Unidad de Enlace
16. Recabar y procesar la información relativa a los asuntos legales del Fideicomiso

MO4642    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
              SUBDIRECCIÓN GENERAL  
              ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subdirector  
General

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector General (Plaza en trámite de presupuestación)  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinador de relaciones publicas  
Responsable de la Unidad de Transparencia.  
Jefe del Departamento Jurídico.  
Coordinador Administrativo.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Estado de Campeche.  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.  
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche  
Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche y Carmen  
Cámara Nacional de la Industria Pesquera de Campeche.  
Cámara de Autotransporte de Carga, Pasajeros y Turismo del Estado de Campeche.  
Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo de Estado de Campeche.  
Cámara Nacional de Autotransporte de Carga, Delegación Campeche.  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados  
Cámara Nacional de la Industria de Transformación Delegación Campeche.  
Cámara Nacional de la Masa y la Tortilla del Estado de Campeche  
Centro Empresarial de Campeche.  
Colegio de Arquitectos del Estado de Campeche.  
Colegio de Ingenieros del Estado de Campeche.  
Unión Ganadera Regional del Estado de Campeche.  
Asociación Ganadera del Estado de Campeche  
Asociación Turística de Campeche.  
Nacional Financiera S.N.C.

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Planear, supervisar, coordinar y administrar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, de tal forma, que se facilite el alcance de los resultados planeados.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo
3. Proporcionar a la titular del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado
4. 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 su área de adscripción
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas, así como conceder audiencia al público
6. Representar al Titular del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas cuando se le requiera, 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. Supervisa propuestas al Comité sobre modificaciones del funcionamiento del Fideicomiso, orientadas a mejorar su desempeño.
9. Someter a consideración del Director General, las reglas de operación del Fideicomiso y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el Fideicomiso del 2% Sobre nóminas
10. Someter a consideración del Director General, las solicitudes de apoyo o financiamiento a otorgarse.
11. Someter a consideración del Director General, para su aprobación, los programas de operación, los calendarios de pago y los presupuestos anuales.
12. Someter a consideración del Gerente General, para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa.
13. Someter a consideración del Director General, las propuestas de adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
14. Establecer los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO JURIDICO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe del  
Departamento  
Jurídico

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Jurídico (Plaza en trámite de presupuestación)  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Director General.  
Subdirector General  
Coordinador de Relaciones Públicas  
Responsable de la Unidad de Transparencia.  
Coordinador Administrativo

EXTERNAS:  
Secretaría de Desarrollo Económico.  
Juzgados locales y Federales  
Ministerio Público  
Coordinación de Seguridad Pública

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

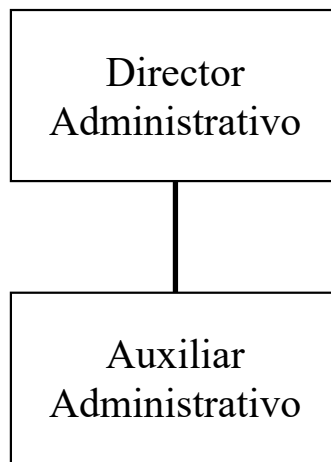
**Objetivo:**

Brinda la asesoría jurídica dando trámite y seguimiento a los asuntos legales en los que es parte el Fideicomiso del 2% Sobre Nóminas.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia
2. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Secretario
3. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo
4. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellos que requieran de su aprobación;
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
6. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público
7. Reporta al Director General los Estados Procesales de los asuntos legales.
8. Organiza los expedientes
9. Realiza la gestión de cartera vencida
10. Analiza la situación legal de los casos legales
11. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por las áreas a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador.
12. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de competencia a las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
13. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.
14. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo la carga de trabajo y evaluando su funcionamiento.
15. Representar al Departamento Jurídico ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto
16. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia

MO4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Administrativo  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Director General.  
Subdirector General.  
Coordinador de Relaciones Públicas.  
Responsable de la Unidad de Transparencia  
Responsable del Departamento Jurídico.

EXTERNAS:  
Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría Particular de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Gerencia del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche y Cd. del Carmen  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera de Campeche.  
Dirección General Cámara de Autotransporte de Carga, Pasajeros y Turismo  
Dirección General de la Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo  
Dirección General de la Cámara Nacional de Autotransporte de Carga, Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación Delegación Campeche.  
Dirección General de la Cámara Nacional de la Masa y la Tortilla del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Centro Empresarial de Campeche.  
Dirección General de la Colegio de Arquitectos del Estado de Campeche.  
Dirección General de la Colegio de Ingenieros del Estado de Campeche.

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la dependencia para cumplir con las metas y compromisos adquiridos por el Fideicomiso.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas
4. 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
5. 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
6. 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.
7. 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
8. Proponer a la titular del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas, 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
9. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Acordar con el Director General del Fideicomiso los asuntos de las unidades administrativas que estén adscritas orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende o delegue, y mantener informado sobre el desarrollo de las mismas
11. Administrar con eficiencia el factor humano necesario para realizar las diferentes funciones del Fideicomiso
12. Controlar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la dependencia.
13. Organizar y desarrollar los procesos de planeación, programación, ejecución control y evaluación presupuestal.

MO 4642 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Objetivo y Funciones**

**Funciones:**

14. Verificar que se cumplan las normas, políticas y reglamentos internos emitidos para el buen aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Fideicomiso.
15. Supervisar que se realice correctamente la comprobación y registro contable del presupuesto de egresos.
16. Controlar y dar seguimiento de la cartera de crédito.
17. Coordinar la integración y/o actualización de los manuales administrativos de la dependencia, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación.
18. Controlar los inventarios de bienes muebles, consumibles y vehículos.
19. Supervisar la gestión de los documentos recibidos y de los firmados por el Director General del Fideicomiso, así como la agenda de reuniones de trabajo.
20. Supervisar el archivo con la documentación de las diferentes áreas.
21. Revisar la elaboración de los reportes requeridos a las diferentes áreas.
22. Revisar la elaboración de solicitudes de fichas de depósito, recibos oficiales y cheques de rescate de fondos, llevando el control y existencias de las mismas.
23. Supervisar la correcta integración de las pólizas cheque, e ingreso que se generen durante el periodo.
24. Verificar la correcta elaboración de los cheques y fichas de depósito.
25. Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitado por su jefe inmediato.
26. Supervisar la correspondencia enviada y recibida en los minutarios correspondientes, a las funciones administrativas.
27. Solicitar los recursos materiales mensualmente del personal.
28. Supervisar la atención de llamadas.
29. Supervisar y revisar la correspondencia y su correcta distribución a las áreas pertinentes.

