PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA **Año VII No. 1707**	Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López	San Francisco de Campeche, Cam. **Miércoles 22 de Junio de 2022**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No. de Registro
D15-MOSAFIN-2022

07-Junio-2022

GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	17
VISIÓN Y MISIÓN	18
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	19
MARCO JURÍDICO	21
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	24
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	29
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DIF BELLAVISTA	31
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD	32
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	33
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"	36
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"	37
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO II
TESORERÍA	39
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	45
OBJETIVO	

FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS "A" 47
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS 48
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 52
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS COORDINADOS 54
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES 56
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 57
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO 59
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS 60
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO 61
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS 63
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE 64
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL 66
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA 67
OBJETIVO

FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA 69
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD 70
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EGRESOS 71
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS "B" 74
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS 75
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS 77
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS 78
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS 79
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 81
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES 83
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BANCOS 85
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE POLÍTICA FINANCIERA Y DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN 87
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES 89

OBJETIVO
ATRIBUCIONES

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 92
ORGANIGRAMA
OBJETIVO DEL PUESTO
ATRIBUCIONES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN 96
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS 98
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "A" 99
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "B" 100
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "C" 102
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "D" 103
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE OBRAS 104
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 105
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DEL GASTO FEDERALIZADO "A" 106
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO "B" 107
OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO "C" 109
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 110
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT) 111
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT) 112
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 113
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO 116
OBJETIVO
PUESTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 118
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EJERCICIO DEL GASTO 121
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL 124
OBJETIVO
FUNCIONES

CAPÍTULO IV

PROCURADURÍA FISCAL 128
ORGANIGRAMA
OBJETIVO DEL PUESTO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS 132
OBJETIVO

FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS 134
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DEL SISTEMA REPODECAM 136
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE NORMATIVIDAD E IMPACTOS PRESUPUESTALES 137
OBJETIVO
FUNCIONES

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 139
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA “B” 142
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL 143
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA “B” 145
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO MOVILIDAD “A" 146
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD “B” 147
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 148
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "C" 152
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 153
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS 156

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO 157
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL 158
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL 164
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL DE NÓMINA 165
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA 167
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO DE PERSONAL 168
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL 170
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL PRESUPUESTAL 172
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL FISCAL Y SEGURIDAD SOCIAL 174
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN FISCAL 177
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL 180
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL 182
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE INCIDENCIAS 183

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS 186
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE NÓMINA 187
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA 190
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE NÓMINA 192
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE PROCESOS DE NÓMINA 194
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS ADICIONALES 197
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL 197
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE PRODUCTOS DE NÓMINA 198
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DE NÓMINAS Y EMISIÓN DE CFDI'S 201
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 202
OBJETIVO
FUCNIONES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL 203
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE DESARROLLO DE PERSONAL 206
OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES 207
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL 208
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD 209
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 212
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN 216
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 218
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 221
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ESTATALES 223
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE LICITACIÓN Y CONTRATOS ESTATALES 225
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS ESTATALES 226
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ADQUISICIONES DIRECTAS ESTATALES 227
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS ESTATALES 228
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES 229
OBJETIVO

FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS FEDERALES 231
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE LICITACIONES Y CONTRATOS FEDERALES 232
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS FEDERALES 233
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 235
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A" 236
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES 237
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "C" 238
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES 239
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL 244
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "B" 247
OBJETIVOS
FUNCIONES
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS 249
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO EN TRÁMITE 250
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 252

OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO 253
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO 255
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS 257
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CAPTURA DEL ACTIVO FIJO 258
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CAPTURA DE BIENES INMUEBLES 260
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DEL ALMACÉN GENERAL DE BIENES MUEBLES 261
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS TEMPORALES Y DE VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES 262
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES TRANSFERIDOS AL ALMACÉN 263
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS 264
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES 265
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE 268
OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGO DE DERECHOS POR SERVICIO DE REGISTRO PÚBLICO DE TRÁNSITO Y CONTROL VEHICULAR 270
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE 272
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE 274
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS 277
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 279
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS 281
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS 282
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS 283
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE CONTRATOS 284
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 285
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO 286
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA 287
OBJETIVO
FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL 288
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS 290
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 291
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES Y APOYO ADMINISTRATIVO 292
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DIF KANISTÉ 293
OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN JURÍDICA 294
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 297
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 298
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES 299
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS LITIGIOSOS 301
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS LABORALES 302
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA 303
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES 305
OBJETIVO

ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 307
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS 308
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 309
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 310
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS 311
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 312
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS 313
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS 314
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE SOPORTE DE SISTEMAS 315
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE SISTEMAS TRIBUTARIOS 316
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS TRIBUTARIOS 317
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS TRIBUTARIOS 318

OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 319
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD DE ENLACE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 320
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO 322
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO 323
OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 324
OBJETIVO
FUNCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA 326
OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS "B" 328
OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 330
OBJETIVO
FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica y su funcionamiento; contribuyendo así al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes 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 componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presenta cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz dentro de su entorno operacional y vinculado también hacia su exterior.

2. VISIÓN Y MISIÓN

MISIÓN

Ser una Secretaría que propicia y agiliza los ingresos (facilita la recaudación), programa, presupuesta y maximiza la aplicación de los recursos fiscales, provee oportunamente bienes y servicios a través de Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y de Tecnologías de la Información de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal con la finalidad de prestar servicios de Calidad en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para el Bienestar de los ciudadanos en el Campeche de todos.

VISIÓN

Ser una Secretaría eficaz y eficiente en la administración y gestión de recursos financieros, humanos, materiales y técnicos con enfoque a resultados y mejora continua para la transformación de Campeche.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1979 se abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1961 y expide una nueva ley que elimina la estructura monolítica, a fin de que el Ejecutivo opere por programas y sectores, establece la creación de Secretarías y Dependencias para la Administración Pública entre ellos la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

A partir del año de 1985, se 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 26 de octubre de 1991, se emitió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública y se mantiene la Secretaría de Finanzas; el 8 de julio de 1992 se reforma la Ley Orgánica, suprime la Secretaría de Planeación y le transfiere a la Secretaría de Finanzas facultades en materia de Egresos del Gobierno, el Programa General de Gasto Público y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa de Inversión Pública, Modificaciones y Transferencias programáticas-presupuestales, Subsidios y Transferencias de fondos del Ejecutivo a los Municipios.

El 11 de marzo de 1995, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública, reestructurando de 12 a 9 Dependencias, la Oficialía Mayor cambia de denominación a Secretaría de Finanzas y Administración a la que se le incorporan las facultades para la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento y apoyo informático.

El 7 de junio del año 2000, se reformó la Ley Orgánica que fortaleció la Secretaría al transferirle de la Secretaría de la Contraloría la facultad de Capacitar a los servidores Públicos de las Dependencias, creándose así la Dirección de Capacitación.

El 6 de junio de 2003, la nueva reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche adquiere 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, la reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche agrega a la Secretaría la facultad 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 incrementó el número de Dependencias de 14 a 17, dividiendo la Secretaría de Finanzas y Administración para crear 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.

El 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto No. 290 se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 17 a 21 Dependencias, correspondiendo el art. 23 a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, en el que se mencionan las atribuciones concernientes a la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento; pero específicamente en su fracc. XIII se le faculta para dirigir la gestión e innovación gubernamental, la profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad y en la fracc. XVI Emitir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública del Estado y en su caso, autorizarlos. En esta reforma se elimina todo lo relacionado con Simplificación Administrativa como una de las atribuciones de esta Secretaría.

Que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero del referido Decreto y en el cual mediante su artículo 22 apartado A, fracción II, se creó la Secretaría de Administración y Finanzas.

La Ley en cita contiene las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada en el artículo 28.

4. MARCO JURÍDICO

1. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
2. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
3. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
4. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
7. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
8. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
10. Ley que regula los procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
11. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
12. Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
13. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
15. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
16. Ley de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Campeche.
17. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
18. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
19. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
20. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
21. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
23. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
24. Ley Federal del Trabajo.
25. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
26. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
27. Ley General de Bienes Nacionales.
28. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
29. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
30. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
31. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
32. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
33. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
34. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
35. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
36. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas en el Estado de Campeche.
37. Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche.
38. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
39. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
40. 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.
41. Ley de Ingresos de los Municipios de Campeche, Candelaria, Escárcega, Calakmul, Calkiní, Champotón, Hopelchén, Palizada, Carmen, Hecelchakán, Tenabo.
42. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
43. Ley de Ingresos de la Federación.
44. Ley de Impuesto al Valor Agregado.

45. Ley de Coordinación Fiscal.
46. Ley del Impuesto sobre la Renta.
47. Código Fiscal del Estado de Campeche.
48. Código Civil del Estado de Campeche.
49. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
50. Código Fiscal de la Federación.
51. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
52. Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
53. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
54. Reglamento de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
55. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
56. Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
57. Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
58. Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
59. Acuerdo por el que se Fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.
60. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada “Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche” para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
61. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Estado de Campeche.
62. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
63. Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
64. Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
65. Acuerdo del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), por el que se expide el Reglamento Interior de la Organización.
66. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
67. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
68. 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.
69. 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.
70. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
71. Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación de los Programas del Sector Desarrollo Social.
72. 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.

73. 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.
74. Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por sectores de las Entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
75. 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.
76. Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria de Ingresos para la Administración del Impuesto sobre Nóminas entre el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Calkiní, Candelaria, Calakmul, Hopelchén, Hecelchakán, Escárcega, Champotón, Tenabo y Palizada.
77. 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.
78. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
79. Decreto que autoriza al Ejecutivo del Estado a celebrar y suscribir por conducto de la Secretaria de Finanzas y Administración con el Comité Municipal de Candelaria un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria.
80. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
81. Manual de Programación y Presupuestación.

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

SE ANEXA PDF
(ANEXO 1)

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF
(ANEXO 2)

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 la o 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 los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche y control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 14.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera en los asuntos de su competencia;
II. Representar legalmente a la Secretaría como autoridad administrativa, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso requiera conforme a la legislación aplicable;
III. Representar legalmente el patrimonio del Estado con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso requiera conforme a las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general aplicable;
IV. Representar legalmente a la Secretaría tanto en su carácter de autoridad fiscal, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso requiera conforme a la legislación aplicable;
V. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado en los términos de la legislación aplicable;
VI. Conducir previo acuerdo del Ejecutivo del Estado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables las políticas, lineamientos, normas, autorizaciones y los criterios correspondientes en materia de:
a) Planeación y administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal;
b) Ejercicio del control presupuestario de los servicios personales, con las respectivas normas de control de gasto en ese rubro; y
c) La Actuación de las y los responsables de las Áreas y Unidades administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
VII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
VIII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
IX. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
X. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las y los servidores públicos;
XI. Autorizar presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos

Centralizados y las Entidades Paraestatales y sus modificaciones;

XII. Enviar a la Consejería Jurídica, para su visado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales del sector, para su revisión, validación y en su caso, visado;

XIII. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;

XIV. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría;

XV. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVI. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;

XVII. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XVIII. Suscribir los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;

XIX. Promover y estimular mediante la operación o apoyo en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes, así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

XX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control de evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales;

XXI. Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

XXII. Proponer a la o el Gobernador del Estado la proyección y cálculo de los ingresos del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal, así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Estado;

XXIII. Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración de la o el Gobernador del Estado, así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado;

XXIV. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal en relación con los asuntos de su competencia e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Estatal;

XXV. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado;

XXVI. Vigilar, evaluar y autorizar la operación y constitución o incremento del patrimonio de los 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Representar al Estado en los foros, comisiones y reuniones internacionales, nacionales, regionales, zonales o de grupo establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;

XXIX. Proponer a la o el Gobernador del Estado el nombramiento y la remoción de las y los titulares de las Subsecretarías; y Directores Generales, así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;

XXX. Tramitar previo acuerdo de la o el Gobernador del Estado lo relativo a nombramientos, remociones, renuncias, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;

XXXI. Designar y en su caso remover a las y los responsables de las Áreas y Unidades administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública;

XXXII. Nombrar y remover a los o las titulares de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Unidad Administrativa y demás personal de la Secretaría, así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;

XXXIII. Designar a las y los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Organizaciones, reuniones, juntas, Instituciones y Entidades municipales, estatales y federales, en la que la Secretaría forme parte o partícipe;

XXXIV. Emitir la relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con base en lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia;

XXXV. 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;

XXXVI. Prestar a los municipios, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;

XXXVII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades del Servicio;

XXXVIII. Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales;

XXXIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la o el Gobernador del Estado y a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe, previa autorización de la o el Gobernador del Estado, a quien oportunamente informará sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XL. Realizar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;

XLI. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;

XLII. Conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la Administración Pública Estatal y ejercer las facultades en materia de bienes muebles e inmuebles respecto de los bienes del patrimonio estatal cuando otras disposiciones legales faculten al Estado a celebrar contratos en términos distintos o mediante procedimientos diversos a los previstos por la Ley en la materia, se estará aplicando ésta, en forma supletoria en todo lo que no se les oponga;

XLIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como de interponer los actos jurídicos cuando se involucren o se afecten los mismos;

XLIV. Controlar y autorizar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
XLV. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución, a través de las Áreas y Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
XLVI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
XLVII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
XLVIII. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
XLIX. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
L. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
LI. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos, cobranzas y actos de administración para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
LII. Expedir el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, estableciendo el horario de trabajo, mandándolo publicar y circular en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
LIV. Aplicar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
LV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
LVI. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a la o el titular de la Secretaría, proporcionándole asesoría y apoyo técnico, con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar el seguimiento del trámite a dichos asuntos en el área competente de la Secretaría.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios, para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que esté adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 39.- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, que tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría cuando se lo requieran previa autorización de la o el Secretario;
II. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
III. Asistir por delegación de la persona titular de la Secretaría a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y al término de las mismas, dar cuenta de ellas a la o el Secretario;

IV. Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas y Unidades Administrativas a quienes el asunto competa;
V. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
VI. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
VIII. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
IX. Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;
X. Atender y en su caso distribuir para su solventación la correspondencia dirigida la o el Secretario, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
XI. Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario; y
XII. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DIF BELLAVISTA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer las actividades para que, se promuevan los programas sociales del D.I.F. que beneficien a la población en condiciones de vulnerabilidad de la Zona de Bellavista.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo; y
- Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y planificar las actividades de la Secretaría de Administración y Finanzas que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Comunitario de Bellavista de acuerdo a los programas del Sistema DIF Estatal;
- Promover en la Secretaría de Administración y Finanzas y el Centro de Desarrollo Comunitario Bellavista, las actividades del Sistema DIF Estatal de Bellavista;
- Registrar e informar a la Dirección de Recursos Humanos, la asistencia de los instructores del Centro de Desarrollo Comunitario Bellavista, asignado a la Secretaría;
- Difundir a la comunidad vulnerable de Bellavista las actividades, talleres y servicios gratuitos que ofrece el Centro;
- Gestionar el apoyo administrativo para los instructores del Centro de Desarrollo Comunitario Bellavista; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la oficina del titular, así como trasladar a la o el Secretario de Administración y Finanzas a los diferentes lugares según su agenda de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar las rutas de conducción conforme a indicaciones recibidas;
- Manejar bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Atender y registrar el consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el vehículo a su cargo
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Trasladar a la persona que se le asigne en los trayectos usuales y eventuales que corresponda, conforme a los horarios, lugares e instrucciones recibidas; y
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, a los diferentes lugares según agenda de trabajo;
- Aplicar los procedimientos de verificación y corrección de fallas menores del vehículo o aquellas que puedan realizarse por la misma persona que lo opera;
- En caso de siniestro o accidente, reportar y requerir el apoyo de las compañías aseguradoras y/o de servicios de asistencia Jurídica, mecánica y demás con las que el gobierno del Estado asegura sus vehículos;
- Levantar las actas correspondientes con el apoyo de los servicios jurídicos institucionales en caso de robo, extravíos o siniestros que afecten al vehículo asignado;
- Guardar el vehículo en los estacionamientos asignados, de conformidad con el tipo de resguardo que tenga asignado;
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Verificar que los vehículos asignados a la Oficina del titular, se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas;
- Realizar la limpieza periódica de los vehículos;
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación correspondiente;
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales;
- Realizar los reportes encomendados por el titular, para el control de bitácoras vehiculares; y
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepcionar y clasificar la correspondencia para su atención, así como atender a las personas que acuden para audiencia de la o el Secretario, para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar de acuerdo con la normativa la atención a las áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lograr los objetivos institucionales mediante la colaboración con los compañeros de la oficina del titular;
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia recibida mediante el Sistema de Gestión Documental y de manera física;
- Turnar la correspondencia recibida para su atención de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, incluyendo correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos para su clasificación archivística;
- Coordinar y agendar reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda del Titular; y
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con los ejercicios de, derecho de acceso a la información pública y de, derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previo acuerdo con el Comité de Transparencia que solicitan los ciudadanos; así como también poner a disposición de la ciudadanía la información pública a través de la página institucional y Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y condiciones que establecen las disposiciones legales vigentes en la materia.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. 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;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. 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;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. 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
XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. 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;
V. 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;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y
VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
ARTÍCULO 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. 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 la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. 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;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. 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;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. 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
XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. 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;
V. 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;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las acciones y apoyo técnico, así como las necesidades para el buen funcionamiento administrativo de la Oficina de la o el Titular.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como resolver, revisar y vigilar los asuntos del personal a su cargo;
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a la Oficina del Titular;
- Proporcionar asistencia técnica y de gestión al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Acordar con el superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comunicarse con los demás organismos centralizados, ya sea el caso de requerirse y dar la información solicitada previamente autorizada, que sean de su competencia;
- Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la o el Secretario de Administración y Finanzas;
- Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de Administración y Finanzas de manera organizada con los titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;

- Mantener informado a la o el Secretario de Administración y Finanzas sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o contractuales que se requieran en la Oficina del Titular;
- Atender y en su caso distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el Secretario de Administración y Finanzas;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Elaborar informes y/o reportes que se le requieran por la o el Secretario de Administración y Finanzas; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepcionar, clasificar y ordenar la documentación para la atención correspondiente, atender a las personas que concurre a la Oficina del Titular, así como llevar el control de las agendas de trabajo de la Oficina del Titular y de la Subdirección de Gestión documental.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su respectivo cargo; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lograr los objetivos institucionales mediante la colaboración con los compañeros de la oficina del Titular;
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia recibida, mediante el Sistema de Gestión Documental y de manera física;
- Turnar la correspondencia recibida para su atención de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Archivar y organizar documentos, tanto en físico como digitales, incluyendo correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos, para su clasificación archivística;
- Coordinar y agendar reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda del Titular y la Subdirección de Gestión;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO II. TESORERÍA

ORGANIGRAMA.

SE ANEXA PDF
(ANEXO 3)

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la Hacienda Pública Estatal en forma eficaz y eficiente de acuerdo con la legislación aplicable respecto a los ingresos, egresos, contribuyendo a fortalecer las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 15.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Secretario junto con la Unidad Administrativa las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por los otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XXI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas adscritas para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXII. Cumplir con 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;
XXIII. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia que estén conferidas en convenios y 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;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 17.- La Tesorería tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. 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;
II. Participar en la formulación de la Política de Ingresos y de Endeudamiento, 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 de la o el Secretario;
III. Ejercer previo acuerdo de la o el Secretario y conforme a las disposiciones legales aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones Financiamientos, Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
IV. 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. Analizar y proponer previo acuerdo de la o el Secretario la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado en los términos de la legislación aplicable;

VIII. Dictaminar y proponer a la o el Secretario el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
IX. 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;
X. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Estado y llevar su registro;
XIV. Practicar revisiones y conciliaciones contables a El Servicio y/o a cualquier unidad administrativa que recaude, perciba, administre o maneje fondos propiedad o al cuidado del Estado;
XV. 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;
XVI. 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;
XVII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
XVIII. Asesorar a las entidades sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública estatal en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
XIX. Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
XX. 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;
XXI. Presentar a la o el Secretario la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;
XXII. Recibir, solicitar, en su caso y administrar la información contable, financiera y de otra índole que proporcionen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
XXIII. Someter a consideración de la o el Secretario para su aprobación el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos del sector sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
XXIV. Supervisar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
XXV. Proponer para aprobación de la o el Secretario los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública;
XXVI. Supervisar el sistema de contabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
XXVII. Evaluar la glosa estadística que muestren la situación financiera del Estado;
XXVIII. Autorizar las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada;

XXIX. Supervisar los estados financieros contables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
XXX. Supervisar el registro de la deuda pública a cargo del Estado;
XXXI. Autorizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que correspondan a la esfera de su competencia;
XXXII. Presentar a la o el Secretario el Catálogo de Cuentas del Estado para el registro contable de las operaciones;
XXXIII. Dirigir los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Secretario;
XXXIV. Coordinar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
XXXV. Supervisar en la Secretaría en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen;
XXXVI. Aprobar la elaboración de 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;
XXXVII. Autorizar el 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;
XXXVIII. Planear 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;
XXXIX. Dirigir el control financiero de la deuda pública;
XL. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público en los que el Estado actúe como aval;
XLI. Ejercer previo acuerdo superior las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Tesorería;
XLII. Controlar 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;
XLIII. Controlar 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;
XLIV. Evaluar el sistema de control de disponibilidades del Estado y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría vigilando la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
XLV. Controlar los actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
XLVI. Supervisar 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 este sea aval de las mismas;
XLVII. Controlar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan;
XLVIII. Coordinar de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
XLIX. Determinar los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
L. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar a la o el Secretario;
LI. Dirigir el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;

LII. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
LIII. 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;
LIV. Asegurar la gestión de proyectos financieros estratégicos de la Secretaría;
LV. Autorizar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la o el Secretario;
LVI. Supervisar 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;
LVII. Evaluar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario o la Secretaria ante el H. Congreso del Estado;
LVIII. Coordinar la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita la o el Secretario;
LIX. Evaluar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la o el Secretario;
LX. Supervisar 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 de la o el Secretario;
LXI. Fungir como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
LXII. Controlar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes;
LXIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría en la vigilancia de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
LXIV. Autorizar informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Secretario;
LXV. Coordinar con las Áreas y Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal 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 la o el Gobernador 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;
LXVI. Dirigir 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;
LXVII. Autorizar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
LXVIII. Presentar la o el Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos para la aprobación de la o el Secretario para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
LXIX. Autorizar las modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
LXX. Autorizar 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;
LXXI. Aprobar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios. Del mismo modo elaborar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y en su caso el ajuste realizado al término de cada

ejercicio fiscal proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

LXXII. Emitir el visto bueno de las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y en su caso de los que corresponda a los Municipios incluyendo las de compensación o liquidación;

LXXIII. Emitir el visto bueno de 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 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;

LXXIV. Autorizar el entero y rendición 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; y

LXXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, procesar y desarrollar con base en la normatividad vigente los trámites en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y administrativos para el correcto funcionamiento de las actividades de la Tesorería.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos la o el Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en ejercicio de sus atribuciones;
- Analizar 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.
- Realizar y comunicar 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;
- Representar cuando se le requiera a 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;

- Comunicar al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas supervisando el cumplimiento de estas; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato y en su caso participar en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- Facilitar 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;
- Facilitar y comunicar 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;
- Supervisar 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;
- Instrumentar 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato y en su caso facilitar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Tesorería, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Atender los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requiera la Tesorería;
- Atender las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Unidad Administrativa;
- Vigilar el correcto uso del fondo revolvente asignado a la Tesorería para su ejercicio directo.
- Participar en la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Unidad Administrativa;
- Participar en el ejercicio del presupuesto que tengan asignado la Unidad Administrativa;
- Realizar conforme a la disponibilidad financiera el ejercicio del presupuesto que tengan asignado la Tesorería;
- Controlar y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a la Tesorería; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS “A”

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y administrativos, para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades de la o el Tesorero.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato y en su caso participar en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- Elaborar e informar a su superior jerárquico, 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Desarrollar 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;
- 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;
- 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;

- Elaborar los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requiera la Unidad Administrativa;
- Realizar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Unidad Administrativa;
- Realizar la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Unidad Administrativa;
- Comprobar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado la Unidad Administrativa;
- Realizar conforme a la disponibilidad financiera el ejercicio del presupuesto que tenga asignado la Unidad Administrativa;
- Registrar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar, formular y proponer la política de Ingresos para simplificar, reestructurar y optimizar el sistema hacendario.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
Artículo 20.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario de su adscripción las actividades que éstas realicen conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción junto con la Unidad Administrativa las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
VIII. Proponer a la o el Subsecretario en los casos procedentes el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado previo acuerdo de la o el Subsecretario conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaria;
XVII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XVIII. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XIX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XX. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 24.- La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el Titular de la Tesorería los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
II. 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 para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería;
III. 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 para la mejor organización y funcionamiento de la misma;

IV. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
V. Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
VI. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
VII. Formular en coordinación con el Servicio el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
VIII. Participar en las reuniones del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en representación de la Secretaría;
IX. Estudiar y proponer a la o el Titular de la Tesorería modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
X. Proponer a la o el Titular de la Tesorería 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;
XI. 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;
XII. Analizar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento de la o el Titular de la Tesorería;
XIII. 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;
XIV. Elaborar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios del mismo modo elaborar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y en su caso el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
XV. Emitir y suscribir las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y en su caso de los que corresponda a los Municipios incluyendo las de compensación o liquidación;
XVI. Suscribir y/o autorizar los documentos oficiales que sean analizados, realizados, estudiados, tramitados, elaborados, aplicados o verificados por el personal adscrito a esta Dirección General;
XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
XVIII. 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 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;
XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Verificar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Tesorero.

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a los proyectos de política de ingresos públicos por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos del Estado, aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o el Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer 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 para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería;
- Participar con la o el Director General de Ingresos en el análisis del comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- Participar con la o el Director General de Ingresos en la realización de estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- Elaborar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
- Participar con la o el Director General de Ingresos en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería para lo cual deberá tomar en

consideración el gasto público estatal la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- Coordinar con la o el Director General de Ingresos la reunión del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- Estudiar y proponer a la o el Director General de Ingresos las modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- Proponer a la o el Director General de Ingresos 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;
- Supervisar 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;
- Estudiar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento de la o el Titular de la Tesorería;
- Revisar 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;
- Proponer a la o el Director General de Ingresos el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios del mismo modo formular los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y en su caso el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal;
- Supervisar la elaboración de las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y en su caso de los que corresponda a los Municipios incluyendo las de compensación o liquidación;
- Supervisar la elaboración de los documentos oficiales que sean analizados, realizados, estudiados, tramitados, elaborados, aplicados o verificados por el personal adscrito a esta Dirección General;
- Vigilar 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 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;
- Vigilar 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;
- Revisar 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;
- Estudiar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Director General de Ingresos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS COORDINADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar 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 GENERALES:

- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, así como, conceder audiencia al público;
- 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;
- 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Rendir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a más tardar el día 10 de cada mes o día hábil siguiente la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a través del aplicativo informativo que determine la Secretaría, correspondiente al mes anterior el envío dicha información deberá ser formalizada mediante firma electrónica avanzada de la Entidad;

- Enterar a más tardar el día 25 hábiles de cada mes o día hábil siguiente a la Tesorería de la Federación por conducto del Banco de México a través de sus corresponsales o bien de una Institución Bancaria que la propia Tesorería autorice mediante abono a la cuenta que le sea comunicada el importe de los ingresos federales captados en el mes inmediato anterior una vez que se hayan descontado los montos de los incentivos que les corresponden en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de sus Anexos;
- Elaborar a más tardar, con fecha de veinticinco de cada mes o día hábil siguiente la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales del mes inmediato anterior, a efecto de que sea proporcionada a la Tesorería de la Federación;
- Elaborar a más tardar el día diez de cada mes o día hábil siguiente los informes de recaudación de los Derechos establecidos en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos que paguen los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma financiados con recursos federales asignados, reasignados o transferidos a la Entidad en los términos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda con excepción de los recursos asociados con el Ramo 33 del mismo dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar las Constancias de Liquidación de Incentivos para el Fondo ZOFEMAT (Zona Federal Marítimo Terrestre), para la entrega de recursos del Fondo ZOFEMAT e integrarlas con la documentación respectiva a los Municipios;
- Realizar el cálculo del Incentivo del Artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Enajenación de Bienes) a Municipios de acuerdo a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- Elaborar liquidaciones mensuales para la entrega de recursos del incentivo del artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta e integrarlas con la documentación que se entrega a Municipios.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y mantener acciones de control de los recursos transferidos a la Entidad, correspondientes a las Participaciones Federales (Ramo 28), así como la determinación de los Recursos Federales Participables a los municipios establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Elaborar liquidaciones mensuales para la entrega de recursos por concepto de participaciones e integrarlas con la documentación que se entrega a municipios;
- Revisar e integrar los descuentos para aplicarse a municipios por concepto de anticipos, préstamos, pagos a IMSS, ISSSTE, convenios, entre otros;
- 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;
- Informar el monto de ministraciones pagadas a los municipios a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativa a la entidad superior del estado en los formatos destinados para ello en cada caso;
- 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;
- 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; y
- Realizar proyecciones para el estudio de la fórmula para determinar los factores de distribución de participaciones y fondos federales.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar 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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas

que correspondan respecto a su cargo contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad de la Secretaria los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal previo acuerdo con la o el titular de la Secretaria;

X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaria;

XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 26.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones;

I. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal de conformidad con la legislación federal y estatal que corresponda;

II. Proponer para aprobación de la o el Tesorero los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos, egresos y deuda de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes y patrimonio del Estado;

III. Llevar a través del sistema de contabilidad el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables clasificadas en activo, pasivo y Hacienda Pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos que se haya llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;

IV. 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;

V. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que correspondan a la esfera de su competencia;

VI. Elaborar la glosa y estadísticas que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;

VII. Presentar a la Tesorería y/o Secretaría Técnica del CACECAM las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su aprobación y adopción;

VIII. Asesorar y/o resolver consultas de los entes públicos del Estado en los asuntos vinculados con la Contabilidad Gubernamental;
IX. Requerir información contable financiera a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado dentro del marco jurídico aplicable;
X. Elaborar los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Tesorero;
XI. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia para integrar el informe gubernamental;
XII. Integrar y elaborar la cuenta pública estatal y proponerla a la Tesorería para que en su oportunidad sea sometida a la consideración de la o el Secretario;
XIII. Mantener información actualizada en el portal de internet del CACECAM de conformidad con la legislación vigente; y
XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o la o el Tesorero dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Comprobar el correcto registro y clasificación de la totalidad de los ingresos de la Hacienda Pública Estatal, así como el de las 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 GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el correcto registro contable y presupuestal de los ingresos, depósitos, inversiones bancarias, traspasos y financiamiento;
- Integrar los expedientes de Participaciones Ramo 33 y Convenios o Programas Federales;
- Revisar los cuadros de ingresos presupuestarios y su comparación al final de cada mes con los estados financieros y el auxiliar de mayor;
- Informar mensualmente a la Dirección de Recaudación los ingresos presupuestarios para su conciliación;
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría y la depuración de las partidas en conciliación;
- Elaborar y proporcionar las estadísticas e informes de los Ingresos para la elaboración de la cuenta pública anual del Gobierno del Estado informes de finanzas públicas e Informe de Gobierno;
- Supervisar mensualmente de la póliza de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada;

- Realizar en forma trimestral la conciliación con el Analítico de Avance por Programa Presupuestario que proporciona la Dirección de Programación que contiene el monto pagado por la SHCP al Estado con los ingresos registrados contablemente;
- Integrar mensualmente la cuenta contable de Deudores Diversos. - Cheques Devueltos para conciliar las diferencias con las Direcciones de Recaudación y Egresos para sus procedimientos correspondientes;
- Inspeccionar la configuración, depuración y migración del listado de cuentas y operaciones contables de los ingresos para cada ejercicio presupuestal;
- Revisar las propuestas de modificación y actualización del clasificador por rubro de ingresos del Estado y el catálogo de cuentas en lo referente a ingresos, así como procedimientos y mejoras de los registros contables de los ingresos, inversiones y valores;
- Integrar la información contable y financiera de los Ingresos que soliciten las instancias fiscalizadoras del gasto público;
- Supervisar el archivo contable de Ingresos conforme a la normatividad vigente; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o la o el superior jerárquico inmediato dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar 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 GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico.
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Revisar la documentación diaria que consiste en: recibos oficiales, listados de tarjeta por caja, global con rubros y documentos que soporten los depósitos;

- Supervisar la oportuna vinculación, validación y modificación de las pólizas de: Ley de ingresos estimada, ingresos devengados, ingresos recaudados, bancos, créditos fiscales, devoluciones y cancelaciones de ingresos y reintegros a la TESOFE, así como su archivo digital;
- Realizar el archivo digital de los listados globales con rubros y la integración del soporte documental de los diferentes programas o convenios;
- Supervisar la configuración de las operaciones contables de ingresos y bancos;
- Supervisar la depuración y migración de los catálogos de Ingresos, plan de cuentas y operaciones contables de los ingresos;
- Elaboración de pólizas manuales para la clasificación de Deudores Diversos, ISR, etc.;
- Conciliar mensualmente los ingresos registrados en la contabilidad con el global mensual por rubros emitido por el SEAFI;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de pólizas de ingresos devengados, recaudados y de bancos;
- Llevar el control de las participaciones y de los fondos de aportaciones federales;
- Elaborar en forma mensual el cuadro concentrador de los ingresos captados por rubros;
- Integración de la información de ingresos para auditorias;
- Proponer, modificar y actualizar el clasificador por rubro de ingresos del Estado y el catálogo de cuentas en lo referente a ingresos;
- Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- 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;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o la o el superior jerárquico inmediato dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y

- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la recepción de los reportes de inversiones, estados de cuenta bancarios y documentación soporte de los movimientos de bancos, así como la vinculación y validación de las pólizas de inversiones bancarias, rendimientos financieros, cheques devueltos y traspasos entre cuentas;
- Realizar la reclasificación de los reintegros de productos financieros a la TESOFE;
- Supervisar la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias, así como dar el visto bueno de las mismas para la firma del subdirector y director del área;
- Realizar la integración de los registros no correspondidos en las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a las aclaraciones de las diferentes áreas;
- Conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de bancos, inversiones, productos financieros y fondos de terceros en administración con los reportes de la Subdirección Financiera;
- Integrar, analizar y enviar los movimientos contables no registrados por la Subdirección Financiera;
- Realizar la configuración de las operaciones contables de bancos, inversiones y rendimientos financieros;
- Realizar la depuración y migración de los catálogos de bancos plan de cuentas (bancos y productos financieros) y operaciones contables de las inversiones;
- Integrar la información financiera para auditorías;
- Archivar la documentación relacionada con los movimientos bancarios;
- Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- 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;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el superior jerárquico inmediato, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaria;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el registro, captura y validación de la documentación de los Egresos de la Hacienda Pública;
- Proporcionar los datos e informes del gasto para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- Revisar los pagos con documentos comprobatorios, así como acordar con la directora su correcta aplicación en razón al presupuesto autorizado y que los pagos contengan todos los requisitos fiscales correspondientes y sean originales;
- Proporcionar los datos e información estadística que corresponda a los egresos para los informes de Gobierno;
- Supervisar la elaboración de la información de los egresos para el Informe de las finanzas públicas que se presenta al H. Congreso del Estado;
- Integrar la información para solicitar el pago mensual de ISR, así como presentar declaraciones complementarias si fuera necesario;
- Integrar mensualmente la información correspondiente a las operaciones con proveedores de bienes y/o servicios del Poder Ejecutivo para la presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros ante el SAT. DIOT;
- 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;
- Supervisar la conciliación mensual de cuentas contables con el ejercicio del presupuesto por partida que emite la Dirección de Presupuesto;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Integrar la información contable y financiera de los Egresos que soliciten las instancias fiscalizadoras del gasto público;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en el área de adscripción;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de contabilidad gubernamental, archivo, transparencia y rendición de cuentas;

- 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el superior jerárquico inmediato, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABLE

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar oportunamente las validaciones de las pólizas de egresos de todos los momentos contables;
- Supervisar la codificación, validación y/o corrección que generan las pólizas de los egresos del sistema contable;
- Generar y validar las pólizas de nómina con información concerniente a las interfaces de las deductivas y depósitos bancarios;
- Llevar el control sobre las aportaciones otorgadas a los municipios, fondos fijos de caja y depósitos en garantía;
- Efectuar mensualmente los informes contables y financieros de los Egresos;

- Elaborar cuadro acumulado de las retenciones del ISR del personal del Gobierno del Estado, para presentar las declaraciones que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Revisar relaciones de bancos diarios turnados por el área de Ingresos para sacar los asientos manuales y pasarlos al personal que le corresponda para su captura;
- Turnar al área de ingresos documentos que le competen para que revise si lo afectan o le corresponde a mi área (Devoluciones de ingresos, Reintegros de ejercicios anteriores;
- Autorizar los días para corrección de asientos derivados de la validación de pólizas diarias;
- Supervisar la aplicación contable: asientos manuales de amortización, saldos de centavos de anticipos, reclasificación del IMSS cuando trae INFONAVIT, anticipos, liquidación y comisiones bancarias de impuesto predial;
- Realizar la validación y cuadre de las interfaces de nómina respecto a retenciones y depósitos e informar a la Dirección de Personal de los días de depósito para su dispersión y al mismo tiempo informar a la Dirección de Presupuesto para la creación de las fechas en el SIACAM para subir todas las interfaces en el sistema. Distribuir los días hábiles de cada mes para la validación del personal del área, así como la validación del ISR; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el superior jerárquico inmediato, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la codificación, captura, validación y/o correcciones que generen las pólizas de inventarios de control patrimonial del sistema contable;

- Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración y Finanzas, el envío de las depreciaciones y amortizaciones de bienes muebles e intangibles a efectos de generar automática de los registros contables correspondientes en SIACAM al cierre de cada mes;
- Llevar el control mensual de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, a fin de conciliar los registros contables con el patrimonio del Gobierno del Estado.
- Supervisar el control y archivo de la documentación por ramos (centralizados) por partidas del gasto, obras públicas y convenios;
- Supervisar el control y archivo de la documentación relativa a los organismos descentralizados;
- Atender y supervisar los requerimientos de las diversas auditorías solicitadas por la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de la Función Pública y de la Secretaría de la Contraloría;
- Generar los reportes contables y financieros correspondientes a los inventarios de bienes;
- Supervisar la integración del Archivo físico y digital de las Dependencias, Organismos Descentralizados, Órganos Autónomos, Fideicomisos y Deuda Pública; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el superior jerárquico inmediato, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, realizando las acciones necesarias para lograr que Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado participen en el proceso de compilación de información financiera conforme a los plazos establecidos; así como, presentar los Estados Financieros e Informes, como lo establecen las disposiciones legales federales y estatales vigentes que correspondan.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaria;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen al Área a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaria y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar lo relacionado a la publicación la normatividad establecida por la CONAC;
- Proponer los lineamientos para la integración de la cuenta pública, conforme la normatividad del CONAC;
- Supervisar entrega de la información contable y financiera proporcionada por cada ente público;
- Supervisar y revisar de los estados financieros, contables y financieros, incluyendo los formatos de la Ley de Disciplina Financiera del poder ejecutivo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el superior jerárquico inmediato;
- Elaborar el Tomo I Resultados Generales de la cuenta pública de acuerdo a la normatividad del CONAC;
- Supervisar la integración de los Tomos II al VI y la generación información electrónica de la cuenta pública para la publicación;
- Coordinar con la Dirección de Informática la página de consolidación de la cuenta pública;
- Vigilar la Integración, conciliación y clasificación de las obras en proceso de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal;
- Supervisar la Conciliación de la información presupuestal y contable de cada ente público para su incorporación en la información en la página de consolidación de la cuenta pública estatal;
- Coordinar en forma trimestral y anual la solicitud y entrega de la información contable, presupuestaria, programática y anexos, así como, los formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios para la integración en los avances financieros y cuenta pública estatal, a las entidades del Sector Paraestatal, Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Poder Judicial;
- Solicitar información de los Bienes que componen el patrimonio del ente público para la integración de la Cuenta Pública Estatal;
- Requerir los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a la entidad federativa para la integración de la cuenta pública estatal;
- Vigilar y gestionar, trimestralmente, al Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEvAC);
- Gestionar el sistema de comunicación para la armonización contable entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche PC@C;
- Vigilar y solventar a las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores locales y federales, como resultado de evaluaciones y/o auditorias en materia de armonización contable;
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado de Campeche la solicitud del recurso previsto para la armonización contable de las entidades federativas;
- Participar en videoconferencias realizadas por el CONAC;
- Coordinar, proponer e integrar la información para las sesiones del CACECAM;
- Presentar a la o el Director el Catálogo de Cuentas del Estado, para el registro contable de las operaciones;
- Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- Integrar la información estadística que corresponda a la Dirección de Contabilidad para los informes de Gobierno, así como los especificados en los ordenamientos legales vigentes; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el superior jerárquico inmediato, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO: Solicitar y realizar las acciones necesarias para lograr que Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, participen en el proceso de compilación de

información financiera conforme a los plazos establecidos formulando los Estados Financieros e Informes de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el superior jerárquico;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen del Área a su cargo;
- Proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales del Área a su cargo; y
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar y cotejar con la balanza de comprobación los estados financieros contables del Poder Ejecutivo, emitidos por el SIACAM;
- Supervisar y actualizar la página de consolidación de la cuenta pública estatal tenga 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;
- Conciliar y supervisar la información que proporciona 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;
- 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 su integración en la Cuenta Pública;
- Elaborar los estados financieros consolidados de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC;
- 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;
- Requerir información para la Medición del Sistema de Alertas;
- Integrar la información financiera para su difusión en el portal internet de la Secretaría, en los términos de las disposiciones en materia de transparencia;
- Dar seguimiento y realizar la adopción de las reformas y modificaciones realizadas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicadas en el DOF;
- Integrar, conciliar y clasificar 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;

- Dar seguimiento y Solventar los requerimientos del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEvAC), competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- Orientar y atender las consultas de los entes públicos y municipios del Gobierno del Estado en lo que se refiere al CACECAM en coordinación con la Auditoría Superior del Estado; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el Subdirector, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades para que se realice la configuración del sistema informático utilizado en el registro contable de las operaciones que afectan la Hacienda Pública Estatal, así como en 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 GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM);
- Acordar las configuraciones con las Unidades Administrativas responsables de los demás Módulos del SIACAM: Egresos, Presupuesto y Obras;
- Supervisar la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar el proceso de cierre de las cuentas contables (patrimoniales y presupuestarias) de cada ejercicio fiscal, en el SIACAM;
- 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;

- Validar que las configuraciones contables del SIACAM se realicen con apego a las disposiciones legales establecidas y la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM;
- Revisar que la emisión de los Estados Financieros y demás reportes del Módulo de Contabilidad del SIACAM se realice con apego a las disposiciones legales establecidas y la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM;
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en su caso, los cambios que se requieran incorporar al Módulo de Contabilidad del SIACAM;
- Proporcionar la orientación al personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el uso de las funcionalidades del Módulo de Contabilidad del SIACAM; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo, con base al presupuesto de egresos autorizado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 27.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar un control financiero de la deuda pública;
II. Elaborar, y proponer a la Tesorería 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 Paraestatales coordinadas por ella les corresponde;
III. 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;
IV. 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;
V. 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;
VI. Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Dirección;
VII. 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;
VIII. Programar y hacer, previo acuerdo superior, 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;
IX. 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;
X. Aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado, y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría, vigilando la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
XI. Llevar la operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;

XII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las Entidades Paraestatales sólo cuando ése sea aval de las mismas;
XIII. 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;
XIV. Recibir de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
XV. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
XVI. 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 a la o el Secretario y a la o el Tesorero;
XVII. Organizar y verificar para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
XVIII. Intervenir en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
XIX. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
XX. 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;
XXI. Rendir los informes que solicite la o el Secretario y la o el Tesorero; y
XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y realizar, con base a la normatividad vigente, los trámites en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y administrativos para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección de Egresos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos

respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requiera la Directora de Egresos;
- Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección de Egresos;
- Integrar la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Dirección de Egresos;
- Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado a la Dirección de Egresos;
- Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado la Dirección de Egresos; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar la elaboración de los contra recibos de los folios presupuestales, la programación de los pagos según el programa diario de pagos autorizado en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo; y el envío de la documentación para resguardo de todos los trámites efectuados por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar al superior jerárquico inmediato, y en su caso intervenir, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- Prever y realizar, previo acuerdo superior, 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;
- Recibir de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
- Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- Examinar y verificar para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
- Procesar y remitir 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- Cuando se le requiera intervenir como representante 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;
- Comunicar 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;
- Vigilar, intervenir, manejar y supervisar 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;
- Proporcionar 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;
- Supervisar la elaboración de contra recibos y del programa pagos, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto de Egresos;
- Vigilar, inspeccionar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;
- Colaborar y participar en la entrega de la información y documentación solicitada por los distintos órganos fiscalizadores, de acuerdo con las funciones y atribuciones que correspondan a la Subdirección de Egresos;
- Realización de la migración y pruebas de configuraciones para el año fiscal siguiente del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche SIACAM, de acuerdo con las operaciones de la Subdirección de Egresos;
- Realizar las acciones pertinentes que contribuyan a evitar pagos a beneficiarios que se encuentren boletinados en las “listas negras” del SAT; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir vía el sistema SIACAM los documentos que envían los Organismos Centralizados y Descentralizados, para el trámite de pago, y elaborar los contra recibos correspondientes.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer y realizar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender y resolver los asuntos del personal bajo su mando.
- Atender en conjunto con las demás Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados, y de requerirse, con otras Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
- Dar seguimiento y participar en 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;
- Comprobar 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; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso que se puedan sistematizar 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- Proporcionar la información requerida, derivada de las diversas Auditorías solicitadas por los diversos Entes Fiscalizadores;
- Validar que la documentación que remitan las Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, Autónomos y Municipios que afecten a su presupuesto cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- Coordinar y dirigir la elaboración de contra recibos, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto de Egresos;
- Vigilar, controlar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Vigilar e informar al jefe inmediato sobre los beneficiarios que son boletinados en los comunicados que emite el SAT relativo a las "listas negras"; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar a los beneficiarios en el SIACAM, así como dar de alta a la cuenta de cheques que estos proporcionen;
- Validar la documentación para el registro y alta de las cuentas bancarias de los beneficiarios, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección de datos personales;
- Notificar a los Organismos, Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, Autónomos y Municipios sobre algún inconveniente en cuanto a la programación de pagos;
- 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la jefatura a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
- 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;
- 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;
- Supervisar la recepción de contrarecibos (Compromiso de pago);
- Proporcionar la información requerida, derivada de las diversas Auditorías solicitadas por los diversos Entes Fiscalizadores;
- Programar los Contrarecibos de gasto corriente, programas Estatales y Federales de acuerdo con el programa diario;
- 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; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Estandarizar y desarrollar los mecanismos para el envío de documentación necesaria para tramitar el pago a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Complementar los archivos de pago, con los Comprobantes de Transferencias Bancarias, en el Sistema de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) y/o documentos que formen parte de la comprobación del pago;
- Estar en contacto con los Municipios del Estado de Campeche, para el Timbrado de los CFDI y XML, derivados de las radicaciones de recursos;
- Supervisar, elaborar y reportar las Retenciones de Obra e ISR, a la Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI);
- Adjuntar al SIACAM, los Recibos Oficiales, derivados de las Retenciones de Obra e ISR.
- Atender las solicitudes requeridas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, respecto de los archivos de pago;
- Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación, de los pagos efectuados;
- Reportar la ministración de los recursos presupuestarios federales a favor de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, asimismo, incluyendo a los Organismos, siempre y cuando el instrumento jurídico correspondiente así lo establezca;
- Proporcionar la información requerida, derivada de las diversas Auditorías solicitadas por los diversos Entes Fiscalizadores;
- Supervisar las cuentas por pagar, derivadas de los compromisos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Llevar el control de lo pagado;
- Supervisar, controlar y resguardar los diversos cheques elaborados por los pagos que así lo requieran;
- Supervisar, controlar, resguardar y entregar los “Avisos de Disposición de Fondos”;
- Elaborar los reportes requeridos por otras Unidades de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Proporcionar Comprobantes de pago a las unidades y/o dependencias, que así lo requieran, previo acuerdo con el jefe inmediato; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informado a la Directora 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 GENERALES:

- 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;
- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- 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;

- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
- 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;
- 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; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Efectuar y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingreso y egresos e informar los saldos de las cuentas bancarias;
- Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de ingresos y egresos;
- Mantener informado a la Directora 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;
- 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;
- 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;

- Administrar y controlar las cuentas de cheques federales, estatales y de terceros, suscritas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Supervisar los reintegros de los recursos presupuestarios federales a la Tesorería de la Federación, como lo establecen los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 36 de la Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Asesorar a las unidades ejecutoras relacionadas al reintegro de los recursos presupuestarios federales y estatales;
- Colaborar y participar en la entrega de la información y documentación solicitada por los distintos órganos fiscalizadores, de acuerdo con las funciones y atribuciones que correspondan a la Subdirección Financiera;
- Realización de la migración y pruebas de configuraciones para el año fiscal siguiente del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche SIACAM, de acuerdo con las operaciones de la Subdirección Financiera;
- Coordinar las cancelaciones de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; en donde, se administraron los recursos presupuestarios federales del ejercicio fiscal anterior;
- Supervisar, validar y controlar lo relativo a los portales bancarios;
- Solicitar al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) los recibos correspondientes a los recursos presupuestarios federales y estatales que ingresan en las cuentas de cheques suscritas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Notificar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto los recursos transferidos por parte de la federación en las cuentas de cheques aperturadas para tal fin; y
- Notificar a la Dirección General de Ingresos la recepción de los recursos provenientes del Ramo 28;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Colocar los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, dar las disponibilidades financieras para el fondeo del programa de gasto, manteniendo informado al Subdirector Financiero sobre los movimientos de inversión.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Elaborar y reportar al 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;
- 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;

- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
- 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; y
- Colaborar y participar en la entrega de la información y documentación solicitada por los distintos órganos fiscalizadores, de acuerdo con las funciones y atribuciones que correspondan al Departamento;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, realizar, controlar y vigilar la colocación de los recursos financieros en los mejores instrumentos de inversión de la mayor seguridad y rentabilidad que ofrece el Sistema Financiero Mexicano;
- Apoyar en la validación de saldos de las cuentas de cheques suscritos a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en los portales electrónicos de las instituciones bancarias, así como del Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM);
- Mantener bajo su resguardo la documentación relativa a la reserva de aguinaldos de los municipios del estado, reportar los rendimientos de estas inversiones.
- Registrar y controlar los contratos de inversión de las cuentas de cheques en donde se administran los recursos federales y estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Coordinarse con las áreas correspondientes para que se lleve a cabo de manera ágil y oportuna la ministración de los recursos presupuestarios federales a los entes ejecutores;
- Registrar los movimientos relacionados con las inversiones en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM);
- Proponer y dar seguimiento a su jefe inmediato superior las reservas financieras correspondientes;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Efectuar y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos;
- Verificación de los registros de los ingresos y egresos, para la correcta contabilización;
- 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;
- 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;

- 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; y
- 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; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BANCOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informado al Subdirector Financiero de los recursos en las cuentas bancarias, así como de los movimientos registrados en el Sistema de Armonización Contable denominado (SIACAM).

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Elaborar y reportar al 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;
- 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar, clasificar y controlar en el SIACAM las cuentas de cheques aperturadas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Validación de saldos de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en los portales electrónicos de las instituciones bancarias y del Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM);

- Validar y registrar los datos que remite el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) relativos a los ingresos provenientes de la recaudación;
- Validar y registrar en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) los movimientos que afectan el ingreso y el egreso en el reporte denominado relación de bancos;
- Descargar y resguardar los estados de cuenta bancarios que emiten las instituciones bancarias;
- Coordinar y validar los movimientos de la banca electrónica;
- Remitir documentación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de los traspasos que afectan a las cuentas de cheques;
- Coordinar y remitir la documentación necesaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de los registros de traspasos solicitados por las recaudadoras del Estado;
- Colaborar y participar en la entrega de la información y documentación solicitada por los distintos órganos fiscalizadores, de acuerdo con las funciones y atribuciones que correspondan al Departamento;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Efectuar y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos;
- Verificación de los registros de los ingresos y egresos, para la correcta contabilización;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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; y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA FINANCIERA Y DE ENLACE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar un adecuado control de los Fideicomisos y Juntas de Gobierno en los que intervenga la dependencia y de las condiciones generales económicas del Estado, coadyuvando la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 28.- La Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones;

I. Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de la Subsecretaría;

II. Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Tesorería y de la o el Secretario;
III. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar los 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;
IV. Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias de la o el Secretario o la Secretaria ante el H. Congreso del Estado;
V. Elaborar y coadyuvar en la integración de informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
VI. Participar en la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita el Secretario o la Secretaria;
VII. Analizar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la Tesorería;
VIII. Participar en las reuniones que se celebren con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar a la o el Secretario;
IX. Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por la Secretaría;
X. Fungir como representante de Secretaría en las Entidades Paraestatales de las que éste forme parte;
XI. Participar como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública; así como en los demás Organismos Centralizados respecto en los Proyectos de Inversión Privados que se proyecten para el Estado;
XII. Apoyar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública;
XIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por la o el Tesorero;
XIV. Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública;
XV. Asesorar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes; y
XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
II. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Tesorero;
III. 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 Secretaria, dando cuenta previa a la o el Tesorero y, asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;

IV. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los o las titulares de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, hayan instrumentado las medidas ordenadas;

V. Coadyuvar con las Áreas y Unidades Administrativas 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 a la Secretaría, para la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que las y los titulares de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal hayan instrumentado las medidas ordenadas; y

IX. Las demás que le confieren, otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente la o el Tesorero y el Secretario o la Secretaria.

CAPÍTULO III LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF
(ANEXO 4)

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, así como el control y registro de las asignaciones de los capítulos de gasto, impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 15.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Secretario junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones

interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismo Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaria;

XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;

XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por los otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XXI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;

XXII. Cumplir con 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;

XXIII. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y 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;

XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y

XXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 18.- La Subsecretaría de Programación y Presupuesto tendrán las siguientes atribuciones específicas.

I. Someter a la consideración de la o el Tesorero y la o el Secretario el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;

II. Acordar con la o el Secretario 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;

III. Proponer la calendarización del Presupuesto de Egresos acorde al calendario de los ingresos estimados;

IV. Plantear a la o el Secretario la normatividad aplicable para la gestión y trámite de las adecuaciones presupuestales;

V. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo 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;

VI. Determinar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme a la normatividad que se emita al respecto;
VII. Determinar informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
VIII. Coordinar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales en los procedimientos y trámites relacionados con la programación y presupuestación;
IX. Coadyuvar con la Tesorería para la atención de las auditorías, y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
X. Revisar el Informe del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
XI. 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;
XII. Coordinar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
XIII. Supervisar los documentos para el trámite 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 los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
XIV. Supervisar los sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo 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;
XV. Dirigir 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 Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal 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 los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
XVI. Definir en los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
XVII. Establecer 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;
XVIII. Planear la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
XIX. Supervisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
XX. Autorizar el informe, relativo al avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral y anual, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
XXI. Coordinar la iniciativa 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, presentarlo a la o el Secretario, considerando los requerimientos

de cada una de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con base en los ingresos;

XXII. Supervisar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlas ante la o el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;

XXIII. Autorizar las trasferencias y ajustes en el presupuesto de los Poderes Legislativos y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales, y los Órganos Autónomos cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles para otras partidas;

XXIV. Sugerir a la o el Secretario, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los Poderes Legislativos y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades, y los Órganos Autónomos, a fin de posibilitar las atribuciones de la Secretaria en materia de programación presupuestación - programación en congruencia con los presupuestos estimados;

XXV. Coadyuvar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen y orienten el manejo del gasto público;

XXVI. Supervisar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Autorizar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;

XXVIII. Autorizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas;

XXIX. Supervisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que será considerada para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;

XXX. Verificar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXXI. Requerir a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades; y

XXXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 30.- La Dirección de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
II. 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;

III. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo 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;

IV. 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 Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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;

V. Elaborar los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;

VI. 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;

VII. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;

VIII. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;

IX. Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto;

X. Coordinar el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios; y

XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar, supervisar y validar el desarrollo operativo del control programático y presupuestal de los recursos de Convenios Estatales, Convenios Paripassus, Inversión Estatal y supervisión del Sistema de Obras.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Intervenir en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Integrar la información y documentación de la competencia de la Subdirección, para la atención de Auditorías;
- Diseñar 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;
- Analizar el comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- Formular proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Expedir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal del Convenio Paripassu, con recursos del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS “B”

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados a los Convenios Estatales y Paripassus del Ramo 11 de Educación, Ramo 15 de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Ramo 16 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y del Ramo 48 de Cultura, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "C"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados a la Inversión Estatal, Convenios Paripassus del Ramo 16 Infraestructura Hidroagrícola y del Ramo 4 Gobierno, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN ESTATAL Y PARIPASSUS "D"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 23 Fondo de Hidrocarburos, Recurso Estatal del Fondo de Hidrocarburos y Convenios Paripassus del Ramo 16: Comisión Nacional del Agua, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos

respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE OBRAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar, programar y realizar actividades necesarias de apoyo y administración sobre las herramientas tecnológicas de registro y control presupuestal, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal de las Transferencias Federales Etiquetadas e Inversión Pública del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas

administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el proceso de análisis, diseño e implementación de informes, que muestren los datos de acuerdo a los requerimientos presentados;
- Participar en la administración y configuración de sistemas y herramientas que implementa la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- Informar al personal que utiliza los sistemas y herramientas que implementa la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones sobre la operación correcta de éstos;
- Participar en la gestión de las solicitudes de corrección y mejora a los sistemas y herramientas implementados por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- Realizar la configuración de equipos de cómputo e impresoras que se utilicen en el área;
- Proponer reportes que faciliten la elaboración y compilación de la información y documentación de la competencia del área, para la atención de Auditorías;
- Estandarizar sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa, 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;
- Expedir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Programación y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar, supervisar y validar el desarrollo operativo del control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 23, Ramo 33, Convenios Federales e Infraestructura Municipal, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Intervenir en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Integrar la información y documentación de la competencia de la Subdirección, para la atención de Auditorías;
- Diseñar 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;
- Analizar el comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- Formular proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Expedir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

UNIDAD DE ENLACE DEL GASTO FEDERALIZADO "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 33 Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE), Convenios Federales del Ramo 12 Salud, Ramo 11 Educación (Superior) y Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Asistencia Social y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 33 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM - Asistencia Social), Convenios Federales del Ramo 11 Educación y Educación Superior, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO "C"

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 23 Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), Subsidio para la Armonización Contable, Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM- Infraestructura Educativa) Básica, Media Superior, Superior; Convenios Federales del Ramo 12 Salud del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Convenios Federales del Ramo 48 de Cultura, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO FEDERALIZADO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, registrar y efectuar el control programático y presupuestal de los recursos relacionados al Ramo 33 Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), Ramo 23 Subsidio para Municipios, Infraestructura Municipal y Convenios Federales del Ramo 47: Entidades no Sectorizadas, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio presupuestal del recurso correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar 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 lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- Participar en el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios;
- Registrar presupuestalmente por fuente de financiamiento, proyecto y unidad administrativa 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;
- Llevar el control de las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Elaborar y compilar la información y documentación de su competencia, para la atención de Auditorías,
- Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y coordinar el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, con la finalidad de conocer el desempeño de los recursos que se transfieren a las entidades federativas y municipio y garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo.

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios el calendario estatal de captura trimestral; así como las actualizaciones de los Sistemas y demás información relevante.
- Expedir el material y llevar a cabo cursos y talleres de capacitación a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipio, para elevar la calidad del informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad;
- Revisar, validar y enviar el reporte trimestral del ejercicio actual de alineación al SRFT del SIACAM, al ejecutor del Gasto, para su captura en el SRFT;
- Atender al personal de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en la captura del componente del SRFT: Ejercicio del Gasto del Gobierno Entidad Federativa;
- Atender a los enlaces de las de las unidades administrativas estatales y municipios en la captura de los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores del Ramo 33.
- Realizar observaciones a la información capturada en los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del gasto e Indicadores del Ramo 33;
- Realizar la Validación de la información revisada de los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores del Ramo 33; y
- Revisar 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 Auditoria Superior de la Federación.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y coordinar el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formato Único, con la finalidad de conocer el desempeño de los recursos que se transfieren a las entidades federativas y municipio y garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comunicar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios el calendario estatal de captura trimestral; así como las actualizaciones de los Sistemas y demás información relevante;
- Elaborar el material y llevar a cabo cursos y talleres de capacitación a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipio para elevar la calidad del informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad;
- Atender al personal de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en la captura del componente del SRFT: Ejercicio del Gasto del Gobierno Entidad Federativa;
- Atender a los enlaces de las unidades administrativas estatales y municipios en la captura de los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores del Ramo 33.
- Realizar observaciones a la información capturada en los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del gasto e Indicadores del Ramo 33;
- Realizar la Validación de la información revisada de los componentes del SRFT: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores del Ramo 33;
- Estandarizar y elaborar los reportes de los componentes del SRFT: Destino del Gasto e Indicadores del Ramo 33, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Analizar la información reportada, para proponer acciones de mejora continua;
- Proporcionar 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 Auditoria Superior de la Federación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir y aplicar las normas y disposiciones generales en materia de control del Programa del Gasto Público e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y su homóloga estatal, cuenta con un sistema informático para la programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de recursos gubernamentales denominado Sistema Integral de Armonización Contable para el Estado el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM), con el fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Estatal, Centralizadas y Paraestatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 31.- La Dirección de Presupuesto tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. 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 los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos;

II. Revisar la aplicación del ejercicio presupuestal de los Organismos Centralizados, a través de la implementación de sistemas de control;
III. Elaborar el informe, el avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral, y anuales, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
IV. Analizar e integrar la iniciativa 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, presentarlo a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y a la o el Secretario, considerando los requerimientos de cada una de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, con base en los ingresos;
V. Analizar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y presentarlas ante la o el Subsecretario y ante la o el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
VI. Efectuar las trasferencias y ajustes en el presupuesto de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles para otras partidas;
VII. Estimar y proponer a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y a la o el Secretario, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, a fin de posibilitar las atribuciones de la Secretaría en materia de programación - presupuestación en congruencia con los presupuestos estimados;
VIII. Efectuar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
IX. Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que será considerada para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
X. Coordinar e integrar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento del tercer párrafo del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
XI. 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales correspondientes;
XII. Requerir a los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades;
XIII. Rendir los informes que solicite la o el Secretario;
XIV. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de

la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos;

XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las actividades de planeación, programación y aplicación del programa de gasto público y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para integrar el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, con base a la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- 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 al cargo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas de trabajos a su cargo;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de trabajo a su cargo;
- 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;
- Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 de la o el Secretario de Administración y Finanzas para la presentación de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio presupuestal y su posterior presentación ante el H. Congreso del Estado;
- 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 adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, a las Entidades Paraestatales y a los Órganos Autónomos, con la finalidad de integrar el Proyecto de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- 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;
- Supervisar se ejecute la conciliación de los registros presupuestal contable con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Coordinar la realización de los cierres mensuales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos;
- Supervisar que se solvente los problemas detectados en la ejecución del “Sistema Integral de Armonización Contable para el Estado de Campeche, SIACAM”;
- 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 adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, 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 a la o el Director de Presupuesto;
- Proponer a la o el Director de Presupuesto para su aprobación, los indicadores de gestión de la Dirección, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- 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;
- Revisar y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Presupuesto, y proponer para autorización del Titular de la misma;
- 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;
- Participar en la elaboración y someter a consideración del superior jerárquico inmediato el presupuesto del gasto corriente de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Presupuesto;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- 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;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las obligaciones comunes del artículo 74 y de las Obligaciones específicas del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el desempeño de sus funciones;
- 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 adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

- 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, la o el Director de Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de los programas presupuestarios de los Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos, para garantizar la correcta distribución y aplicación de los recursos presupuestarios.

FUNCIONES GENERALES:

- 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 al cargo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- 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;
- 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;

- Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa;
- Proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos del área de trabajo a su cargo; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- Integrar y capturar en el sistema correspondiente las metas del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores de la Dirección de Presupuesto;
- 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, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos, garantizando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo;
- Emitir opinión sobre la relación que guardan los programas presupuestarios de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales y de 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;
- Revisar y analizar los anteproyectos de programas de los Poderes Legislativo y Judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de 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;
- Determinar conjuntamente con los Poderes Legislativo y Judicial, las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales, y los Órganos Autónomos, las creaciones, modificaciones y cancelaciones de Programas Presupuestarios, cuando así, se requiera;
- Otorgar en el sistema establecido para ello, el alta, modificación o baja de programas presupuestarios, componentes, actividades e indicadores, que soliciten los Poderes Legislativo y Judicial, las unidades administrativas adscritas a Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales, y los Órganos Autónomos;
- Emitir autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes y consultas que presenten los Poderes Legislativo y Judicial, las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales, y los Órganos Autónomos, en materia de Programas Presupuestarios;

- Conducir la generación de información para el seguimiento y monitoreo de los Programas Presupuestarios;
- 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;
- Conducir la integración y captura del Informe de Avance Físico Financiero y de los Indicadores de la Dirección de Presupuesto;
- Coordinar el análisis y opinión de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de 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;
- Formular y emitir en acuerdo con la Secretaría de la Contraloría y en el ámbito de su respectiva competencia, las disposiciones en materia de evaluación y seguimiento del desempeño presupuestario;
- Instrumentar estrategias que fomenten la generación y uso de la información del desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- Realizar acciones de transparencia en el desempeño de los programas presupuestarios.
- 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 al mi cargo;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- Coordinar e integrar la información del Diagnóstico para la implantación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento al tercer párrafo del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, la o el Director de Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Poderes Legislativo y Judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos 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 GENERALES:

- Acordar 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 al cargo;
- 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
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- 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;
- 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;
- Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa;
- Proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos del área de trabajo a su cargo; y
- 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.;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración anual del Manual de Programación y Presupuestación y del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto que contiene la normatividad y lineamientos para la integración del Proyecto de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado, 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 unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, a las Entidades Paraestatales y a los Órganos Autónomos;
- 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, y los Órganos Autónomos;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto conforme a los programas, fuentes de financiamiento, calendarios y montos establecidos;

- Coordinar con el Departamento de Registro e Información Presupuestal realizando lo conducente para efectuar los cierres mensuales, trimestrales y anuales del presupuesto de egresos;
- Recibir y validar los anteproyectos de presupuesto de los Poderes Legislativo y Judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos para la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- Participar en la Integración del Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, con base en los presupuestos y programas recibidos, ajustándose a los lineamientos establecidos;
- Elaborar oficios para notificar oportunamente a los Poderes Legislativo y Judicial, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, a las Entidades Paraestatales, y a los Órganos Autónomos los presupuestos autorizados por el H. Congreso del Estado en el tiempo que señala la normatividad; así como, las modificaciones que sufra durante el ejercicio a través de los medios implementados para ello;
- Revisar y analizar las solicitudes de ampliaciones, modificaciones y transferencias de las partidas presupuestales autorizadas por los Poderes Legislativo y Judicial, por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, por las Entidades Paraestatales, y por los Órganos Autónomos;
- 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 su cargo. Asimismo, atender los requerimientos de las Auditorías Internas competentes al área;
- Revisar y autorizar la creación de claves presupuestales de los Poderes Legislativo y Judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme 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;
- 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, de

las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, la o el Director de Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos se realice conforme a su calendario, montos autorizados y claves presupuestal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar 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 al cargo;
- 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 vigentes;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 del Departamento, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a cargo;
- 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 de la o del Gobernador del Estado;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- 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;
- 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;
- Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa;
- Proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos del área de trabajo a su cargo; y

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Verificar que el ejercicio de los recursos sea aplicado dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Efectuar la conciliación de los registros presupuestal-contable con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto conforme a los programas, fuentes de financiamiento, calendarios y montos establecidos;
- Emitir mensualmente reportes de avance del ejercicio del presupuesto de los Poderes Legislativo y judicial, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Públicos Autónomos, desglosado por capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Elaborar el Estado del Ejercicio del Gasto (cuadernillo digital) de manera trimestral conforme al cierre presupuestal del ejercicio;
- Realizar el cierre anual del ejercicio del presupuesto;
- Generar los reportes anuales del cierre de los ejercicios. y proponerlos para su descarga por parte de los interesados a través del SIACAM;
- Preparar el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado “SIACAM”, para su uso en el siguiente ejercicio fiscal;
- Supervisar que se solventen los problemas detectados en la ejecución del Sistema Integral de Armonización para el Gobierno del Estado, “SIACAM”;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal;
- Conciliar con la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos las claves presupuestales y los montos del capítulo 1000 Servicios Personales, para la presupuestación del siguiente ejercicio fiscal;
- Efectuar las adecuaciones presupuestales durante el ejercicio del presupuesto;
- 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, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, a las Entidades Paraestatales, y a los Órganos Autónomos;
- Verificar y corregir el registro de las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal aplicado erróneamente;
- 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 al cargo;
- 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 de la o el Gobernador del Estado, y atender los requerimientos de las Auditorías Internas competentes al área;
- Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- 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, de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la o el Gobernador del Estado, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de las Entidades Paraestatales, y de los Órganos Autónomos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Proporcionar la información y auxilio que requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme al 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, la o el Director de Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV PROCURADURÍA FISCAL

ORGANIGRAMA.

SE ANEXA PDF
(ANEXO 5)

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y coordinar la defensa jurídica de la Dependencia concorde a los intereses del Estado en las materias hacendarias, tributarias y financieras, atendiendo en todo momento a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 15.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Secretario junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaria;
XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por los otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XXI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXII. Cumplir con 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;
XXIII. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y 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;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 19.- La Procuraduría Fiscal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Ser asesor y asistir jurídicamente a la Secretaría en materia fiscal y hacendaria;

II. Establecer su organización interna e instruir a las y los 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 y Unidades Administrativas de adscripción, a excepción en la materia de muebles, inmuebles del Estado y de adquisición, prestación de servicios y en materia laboral;
III. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal en materia fiscal, hacendaria, disciplina financiera, presupuesto y demás relativas a la materia de su competencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, así como, demás disposiciones de carácter general vigentes relacionadas con sus atribuciones, a través de medios electrónicos, a las y los titulares de las Áreas y 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;

IV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las Áreas y Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría;

V. Solicitar información a las Áreas y 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; así como coordinar con dichas Áreas y Unidades Administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

VI. 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;

VII. Formular la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador 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;

VIII. 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 las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

IX. Ser el enlace en asuntos jurídicos con las Áreas y Unidades Administrativas correspondientes de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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 delegadas 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 de la o el Secretario 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 respecto de los que sean de su competencia;

XIII. 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 Federales, 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 Área o Unidad Administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;

XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra Área, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la misma;

XV. Representar a la o el Secretario 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;

XVI. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualquiera de sus Áreas y Unidades Administrativas u órganos administrativos desconcentrados exclusivamente cuando se encuentren relacionados con la materia fiscal, hacendaria y financiera, 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 Áreas y 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;

XVII. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otra Secretaría o Dependencia o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público 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 los supuestos en que se 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 y Unidades Administrativas 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;

XVIII. 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 Áreas y Unidades Administrativas de la propia Secretaría o, a sus Órganos Administrativos Desconcentrados;

XIX. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados;

XX. Revisar y emitir dictamen jurídico correspondiente a los instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI. Recibir de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales sus solicitudes acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura estatal, y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo Estatal 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 al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal la presentación de la información faltante; acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales y turnar toda la documentación a la Tesorería;

XXII. Revisar y validar las actas de las sesiones de los Órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, a las que asista y deba firmar el enlace de la Secretaría;

XXIII. Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales, hacendarias y de disciplina financiera que correspondan;

XXIV. Elaborar, previo acuerdo con la o el Secretario, los acuerdos en los que se otorgue beneficios y/o estímulos fiscales, según corresponda;

XXV. Revisar y validar las reglas de carácter general que emita la o el Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;

XXVI. Revisar y emitir el dictamen jurídico de los convenios que suscriba la o el Secretario que contengan paripassus, transferencia, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales; y

XXVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar orientación y asesoría jurídica los proyectos de contratos, convenios, convenios modificatorios, anexos de ejecución, actas y demás que se requieran en las materias competencia de la persona titular de la Procuraduría.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar orientación y asesoría jurídica que se requiera atendiendo en todo momento a las instrucciones del o la titular de la Procuraduría Fiscal;
- Elaborar los proyectos de convenios que suscriba la o el Secretario que contengan paripassus, transferencia, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal;
- Elaborar los proyectos de contratos por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de coordinación, colaboración o concertación por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Elaborar los proyectos de Anexos de Ejecución por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Elaborar proyectos de actas por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Revisar y elaborar el proyecto del dictamen jurídico de los convenios que contengan paripassus, transferencia, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Revisar y elaborar el proyecto del dictamen jurídico de los contratos en materia fiscal, hacendaria o financiera, por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que deba suscribir la o el Secretario;
- Revisar y elaborar los proyectos del dictamen jurídico de las actas de las sesiones de los Órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, a las que asista la o el Secretario o su suplente;
- Revisar y elaborar los proyectos del dictamen jurídico de los anexos de ejecución por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que suscriba la o el Secretario;

- Recabar la documentación relativa a los proyectos de contratos, convenios, convenios modificatorios, anexos de ejecución, actas y demás que se requieran en las materias competencia de la persona titular de la Procuraduría;
- Llevar un control correspondiente a los instrumentos jurídicos entre ellos convenios, contratos, anexos de ejecución, acuerdos de coordinación o colaboración, convenios modificatorios, actas y demás que se requieran; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Procuraduría Fiscal.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Prestar apoyo al titular de la Procuraduría Fiscal en las acciones y trámites que se requieran para Asesorar y representar a la Secretaría de Finanzas en la defensa jurídica de los intereses del Estado en las materias hacendarias, tributarias y financieras, atendiendo en todo momento a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera atendiendo en todo momento a las instrucciones del o la Titular de la Procuraduría Fiscal, a excepción en la materia de muebles, inmuebles del Estado y de adquisición, prestación de servicios y en materia laboral;
- Prestar apoyo al titular de la Procuraduría Fiscal en la revisión de 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 delegadas al Estado; de ser el caso, elaborar los proyectos de promociones en los que el titular de la Procuraduría Fiscal asuma la defensa de los mismos y, en su caso, elaborar los proyecto de promociones en los que interponga, con la representación de la o el Secretario 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;
- Elaborar los proyectos de promociones en los que el titular de la Procuraduría Fiscal comparezca a 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 Federales, 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; elaborar los proyectos de promociones en los que comparezca a ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares tanto la Secretaría como las autoridades dependientes de la misma, a transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, o a interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Área o Unidad Administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público;

- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra Área, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la misma;
- Elaborar los proyectos de promociones en que el titular de la Procuraduría Fiscal comparezca a representar a la o el Secretario 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 XIV Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Elaborar los proyectos de promociones en que el titular de la Procuraduría Fiscal comparezca en juicios de amparo a representar a la Secretaría, a la o el titular o a cualquiera de sus Áreas y Unidades Administrativas u órganos administrativos desconcentrados exclusivamente cuando se encuentren relacionados con la materia fiscal, hacendaria y financiera, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio;
- Elaborar los proyectos de oficio en que se solicite a las Áreas y Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, proporcionar a la Procuraduría, 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;
- Elaborar los proyectos de promociones en que el titular de la Procuraduría Fiscal comparezca a: Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público 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;
- Realizar 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 Áreas y Unidades Administrativas de la propia Secretaría o, a sus Órganos Administrativos Desconcentrados; y
- Realizar el seguimiento y la actualización de las obligaciones de transparencia que sean responsabilidad de la Procuraduría Fiscal, conforme a las instrucciones que reciba del titular de la unidad administrativa.

UNIDAD DE ENLACE DEL SISTEMA REPODECAM

OBJETIVO DEL PUESTO: Prestar apoyo al titular de la Procuraduría Fiscal en las acciones y trámites que se requieran para la Inscripción al Registro Público de las Entidades Paraestatales al Sistema REPODECAM, así como los trámites administrativos que se requieran en esta Unidad Administrativa.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la Inscripción en el Registro Público de las Entidades Paraestatales al Programa REPODECAM;
- Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados;
- Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal en materia fiscal, hacendaria, disciplina financiera, presupuesto y demás relativas a la materia de su competencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general vigentes relacionada con sus atribuciones y darlas a conocer, a través de medios electrónicos, a las y los titulares de las Áreas y 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;
- 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 las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los archivos de trámite se realicen los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- Realizar todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios, así como la Comprobación de viáticos;
- Realizar de los anteproyectos presupuestales (POA);
- Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales de esta Procuraduría Fiscal (Responsable del SIACAM);
- Realizar los Avances Trimestrales de los Avances de los Indicadores del Interés Público;
- Realizar las Incidencias del Personal;
- Tramitar la elaboración de oficios sobre quejas de Derechos Humanos;
- Responsable del Programa Apps Cloud; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

UNIDAD DE ENLACE DE NORMATIVIDAD E IMPACTOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Formular por orden de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de Estimación de Impacto presupuestario que presenten ante la

secretaría los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, para apoyar la modernización de la hacienda pública.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a petición de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la información a las Áreas y 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; así como coordinar con dichas Áreas y Unidades Administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;
- Realizar por instrucciones de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, 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;
- Formular por orden de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- Formular por orden de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la documentación relativa a las 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;
- Realizar los trámites necesarios para 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 las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas, por órdenes de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal; y
- Recibir por órdenes de la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, las solicitudes de Impactos Presupuestales acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura estatal, y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo Estatal que impliquen costos para su implementación, así como sus respectivas evaluaciones de impacto presupuestario que envíen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales

CAPÍTULO V SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF
(ANEXO 6)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los recursos humanos, recursos materiales, de patrimonio y servicios generales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos, de tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran para el desarrollo de las funciones de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las Entidades Paraestatales, así como vigilar y verificar la adecuada administración de adquisiciones, asegurando que se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, racionalidad, transparencia, y del patrimonio del Estado, su debido registro y resguardo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 15.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Secretario junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaria;
XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por los otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XXI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXII. Cumplir con 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;
XXIII. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y 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;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 16.- La Subsecretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Cumplir dentro del ámbito de su competencia con la normativa aplicable en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Campeche;
II. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los citados Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y las y los servidores públicos;
IV. Autorizar las contrataciones de las y los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborables en alguno de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, expidiendo para ello,

los nombramientos de las y los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice la o el Gobernador del Estado;

V. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría y de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Atender las necesidades de las direcciones de la Secretaría y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;

VII. Revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;

VIII. Administrar y asegurar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y en general el buen uso y servicio de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal o de los que se encuentren a su servicio, así como vehículos aéreos, terrestres o marítimos;

IX. Ejercer las atribuciones que en materia de administración confiere a la Secretaría, la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que establece las normas y procedimientos generales para el régimen jurídico, el uso, aprovechamiento y destino final de bienes inmuebles y muebles propiedad del Estado, asignados a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las Entidades Paraestatales;

X. Supervisar y autorizar los servicios generales, incluidos los de bienes inmuebles propiedad o en posesión del Estado; así como administrar los servicios básicos de los mismos, relacionados con la energía eléctrica, telefonía, agua potable, vigilancia y limpieza, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XI. Controlar y autorizar el arrendamiento de edificios y locales, que se celebren conforme a las necesidades y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;

XIV. Someter a opinión de la o el Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XV. Someter a la consideración de la o el Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal, asimismo, aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediamente la suscripción de convenio;

XVI. Someter a la aprobación de la o el Secretario los tabuladores de puestos y sueldos de las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XVII. Tramitar previo acuerdo de la o el Secretario, lo relativo a nombramientos, remociones, renuncias, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;

XVIII. Someter a la aprobación de la o el Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XIX. Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con las demás los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XX. Administrar, coordinar y conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos; contratación, remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;

XXI. Administrar los seguros de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las Entidades Paraestatales que lo soliciten dependiendo de la disponibilidad presupuestal;
XXII. Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación, así como autorizar y controlar el archivo de comunicados informativos, fotografía y de videos de las actividades relevantes de la Secretaria;
XXIII. Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Informática y Tecnologías de la Información a las diversas Áreas y Unidades de la Secretaría que lo requieran, así como controlar el diseño e implantación de los sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz;
XXIV. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Subsecretaria de Administración;
XXV. Aprobar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
XXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaria.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las acciones y apoyo técnico, así como las necesidades para el buen funcionamiento administrativo del área.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a su superior jerárquico; y
- Representar a su superior jerárquico en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a la Subsecretaría de Administración;
- Comunicarse con los organismos centralizados y entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; ya sea el caso de requerirse y dar la información solicitada previamente autorizada que sean de su competencia;
- Proporcionar asistencia técnica y de gestión al titular de la Subsecretaría de Administración en materia de administración de personal;
- Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la oficina de la Subsecretaría de Administración;
- Coordinar los asuntos de interés de la Subsecretaría de Administración, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Mantener informado a la Subsecretaría de Administración sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Atender, y en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Administración;

- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Redactar y elaborar documentos que se le soliciten competentes a la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar informes y/o reportes que requiera la Subsecretaría de Administración; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD DE ENLACE DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las actividades para la producción y dirección de los proyectos audiovisuales, las presentaciones y comparecencia, apoyando a las áreas de la Secretaría en sus necesidades relativas a la imagen institucional**.**

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- Mantener informado a la Subsecretaría de Administración sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
- Realizar la revisión de síntesis de prensa y de columnas de opinión enviada por la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, se envían al titular y a directores de área, resaltando posible información de interés, en caso de tener una nota relativa a la Secretaría se hace la revisión de periódicos impresos, se digitaliza la nota periodística y se envía al titular;
- Realizar el registro fotográfico de las actividades realizadas por la o el Secretario presentar al inmediato superior jerárquico, para decidir la forma de publicación, o registrar la actividad en RRSS o un boletín de prensa;
- Realizar las invitaciones a la prensa, en caso de tener una actividad preponderante para la Secretaría, notificando día, hora y lugar en donde se realizará;
- Prepara boletín e imágenes del evento y se entregan a la UCS quien se encarga de su difusión en los medios de comunicación;
- Registrar el audio de las entrevistas que se le hagan al titular de la Secretaría;
- Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, en el ámbito de su competencia;

- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- Mantener informado a la o el Secretario de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
- 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;
- Notificar a la o el Secretario y al Comité de Transparencia en su caso, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial;
- Realiza la preparación de contenidos y redacción de las efemérides, cumpleaños y días alusivos para su publicación en las redes sociales de la Secretaría;
- Realiza monitoreo de RRSS y en caso de encontrar información relevante de la dependencia, o del Gobierno del Estado, se informa a su superior jerárquico para definir la acción a ejecutarse;
- Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas en caso de requerir algún material fotográfico o de creación de contenidos para dar a conocer al público por distintos medios a la que el área tiene acceso; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las funciones para la correcta organización de la documentación que se genera en el área, manteniendo en orden el archivo general.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar la atención de asuntos de la agenda de la o el Subsecretario del despacho, recibir, atender, orientar y canalizar a los usuarios de su área de adscripción de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato;
- Proveer a los usuarios del despacho de adscripción, la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma;
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área y de manera específica la de la o el Subsecretario;
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida;

- Aplicar los procedimientos de trámite de correspondencia y proceder a su despacho en los términos que instruya la o el Subsecretario o la subsecretaria;
- Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho de la subsecretaría;
- Atender las comunicaciones propias del área y enlazar o comunicar a su jefe inmediato en la red que forman las mismas;
- Maquilar los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico;
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos;
- Organizar y controlar el archivo personal del o la titular de la subsecretaría;
- Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la o el Secretario o la o el Subsecretario;
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho de la subsecretaría; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, y la Subsecretaría de Administración.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO MOVILIDAD "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el vehículo a su cargo de conformidad con las especificaciones establecidas en materia de seguridad de tripulantes y la propia, así como las establecidas por parte del fabricante para el usuario encargado del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender las rutas de conducción conforme a indicaciones recibidas;
- Programar bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Elaborar y registrar el consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el vehículo a su cargo
- Atender que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Trasladar a la persona que se le asigne en los trayectos usuales y eventuales que corresponda, conforme a los horarios, lugares e instrucciones recibidas; y
- Atender con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar licencia, permisos de traslado y otros requeridos para la transportación de personas o materiales diversos, según corresponda;
- Conducir bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Llevar registro de consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el Vehículo a su cargo;
- Reportar el estado de funcionamiento y condiciones físicas del vehículo a su supervisor o jefe inmediato;
- Verificar que se registren los servicios del vehículo que solicite, los realizados en la bitácora o agenda de mantenimiento correspondiente;
- Solicitar los trabajos de limpieza del vehículo según corresponda o se cuente con la disponibilidad de recursos para este fin;
- Dar parte inmediata al responsable de la flotilla vehicular acerca de fallas constatadas o potenciales que impidan la realización de actividades de transportación;

- Aplicar los procedimientos de verificación y corrección de fallas menores del vehículo o aquellas que puedan realizarse por la misma persona que lo opera;
- En caso de siniestro o accidente, reportar y requerir el apoyo de las compañías aseguradoras y/o de servicios de asistencia Jurídica, mecánica y demás con las que el Poder Ejecutivo asegura sus vehículos;
- Levantar las actas correspondientes, con el apoyo de los servicios jurídicos institucionales, en caso de robo, extravíos o Siniestros que afecten al vehículo asignado;
- Encerrar el vehículo en los estacionamientos asignados de conformidad con el tipo de resguardo que tenga asignado; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el vehículo a su cargo de conformidad con las especificaciones establecidas en materia de seguridad de tripulantes y la propia, así como las establecidas por parte del fabricante para el usuario encargado del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender las rutas de conducción conforme a indicaciones recibidas;
- Programar bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Elaborar y registrar el consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el vehículo a su cargo
- Atender que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Trasladar a la persona que se le asigne en los trayectos usuales y eventuales que corresponda, conforme a los horarios, lugares e instrucciones recibidas; y
- Atender con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones;
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales;
- Conducir bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Llevar registro de consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el Vehículo a su cargo;
- Reportar el estado de funcionamiento y condiciones físicas del vehículo a su supervisor o jefe inmediato;
- Realizar que se registren los servicios del vehículo que solicite, los realizados en la bitácora o agenda de mantenimiento correspondiente;
- Atender que se apliquen los procedimientos de verificación y corrección de fallas menores del vehículo o aquellas que puedan realizarse por la misma persona que lo opera;

- En caso de siniestro o accidente, reportar y requerir el apoyo de las compañías aseguradoras y/o de servicios de asistencia Jurídica, mecánica y demás con las que el Poder Ejecutivo asegura sus vehículos;
- Levantar las actas correspondientes, con el apoyo de los servicios jurídicos institucionales, en caso de robo, extravíos o Siniestros que afecten al vehículo asignado; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y vigilar las actividades referentes a los Recursos Humanos que integran las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de acuerdo a la normatividad establecida.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 20.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario de su adscripción, las actividades que éstas realicen; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
VIII. Proponer a la o el Subsecretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Subsecretario, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaria;
XVII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XVIII. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XIX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XX. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 21.- La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos; contratación, remuneración del personal de los Organismos Centralizados y sus Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal; con la excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de Educación y Salud;
II. Administrar y supervisar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediamente la suscripción de convenio;
III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que

las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;

IV. Autorizar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración, las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud respectivas, los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que se pretendan realizar para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello; así mismo aplica para los Organismos Descentralizados administrando la nómina mediamente la suscripción de convenio;

V. Tramitar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración todo lo relativo a nombramientos, remociones, renuncias, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;

VI. Expedir los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos del personal de los Organismos Centralizados;

VII. Coordinar los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;

VIII. Autoriza previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;

IX. Supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;

XI. Coordinar y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal;

XII. Establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;

XIII. Aplicar a las y los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así mismo aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediamente la suscripción de convenio;

XV. Coordinar y entregar oportunamente las remuneraciones a las y los servidores públicos por la prestación de sus servicios;

XVI. Someter a consideración de la o el Subsecretario de Administración para su aprobación el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;

XVII. Coordinar con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales proporcionando oportunamente la información de los movimientos de personal que permita realizar los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;

XVIII. Aperturar, administrar y/o operar las cuentas de la nómina del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Supervisar y autorizar la validación y conciliación de la o las cuentas de la nómina del Poder Ejecutivo Estatal;
XX. Supervisar y autorizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
XXI. Autorizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
XXII. Supervisar la inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación;
XXIII. Autorizar el programa anual de capacitación general para la y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
XXIV. Establecer nuevas modalidades de capacitación para actualizar de manera constante a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
XXV. Dirigir la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
XXVI. Autorizar los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación; y
XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "C"

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las acciones y apoyo técnico, así como las necesidades para el buen funcionamiento administrativo del área.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a su superior jerárquico; y
- Representar a su superior jerárquico en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a la Dirección General;
- Comunicarse con los demás Organismos Centralizados si en su caso se requiera con la finalidad de dar la información solicitada previamente autorizada que sean de su competencia;
- Proporcionar asistencia técnica y de gestión al titular de la Dirección General de Recursos Humanos en materia de administración de personal;
- Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo del Director General de Recursos Humanos;

- Coordinar los asuntos de interés del Director General de Recursos Humanos, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Mantener informado al Director General de Recursos Humanos sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Atender, y en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al Director General de Recursos Humanos;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Redactar y elaborar documentos que se le soliciten competentes a la Dirección General de Recursos Humanos; y
- Elaborar informes y/o reportes que se le requieran por el Director General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para suministrar correctamente los recursos humanos que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, supervisando que las autorizaciones se hagan con base en las Políticas y Normas establecidas por la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 33.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
II. Conducir laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas por el personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediamente la suscripción de convenio;
III. Realizar las encomiendas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
IV. Elaborar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud, respectivas; los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediamente la suscripción de convenio;
V. Elaborar lo relativo a nombramientos, remociones, renuncias, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados;
VI. Formular los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;
VII. Analizar y dictaminar, en su caso, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;

VIII. Ejecutar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;

IX. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;

X. Realizar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a la y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;

XI. Elaborar las sanciones administrativas y económicas relacionadas con las y los servidores públicos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;

XII. Gestionar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediamente la suscripción de convenio;

XIII. Formular y someter a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aprobación, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;

XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, proporcionando oportunamente la información de los movimientos de personal que permita realizar los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;

XV. Coordinar la capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;

XVI. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XVII. Planear y organizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, si así lo solicitan;

XVIII. Proponer programas permanentes para evaluar, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;

XIX. Realizar los trámites correspondientes para la impartición de servicios de capacitación que soliciten los Organismos Centralizados;

XX. Recibir las solicitudes de inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento;

XXI. Elaborar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

XXII. Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;

XXIII. Promover la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;

XXIV. Expedir los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación y adiestramiento; y

XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Actualizar, compilar, informar la incorporación de bienes muebles y su actualización mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas y de las solicitudes de baja y transferencias gestionadas a través de la AppsCloud, a efecto de mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de los bienes muebles que se destinen a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Proporcionar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria;
- Comprobar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación, transferencia y baja del patrimonio de bienes muebles propiedad del Estado, mediante el registro en el Sistema Integral de Inventarios de las solicitudes de altas, bajas y transferencia que sean notificadas a la Dirección de Recursos Humanos;
- Enviar los actos relacionados con la adquisición de bienes muebles de la Dirección de Recursos Humanos;
- Programar la recepción de documentación y paquetes que deben ser entregados, según las normas y horarios del servicio de mensajería;
- Ejecutar los procedimientos de entrega de mensajería, de conformidad con los protocolos de ingreso a oficinas públicas y a los ámbitos domiciliarios de particulares;
- Devolver al área correspondiente los documentos no entregados y presentar el informe del parte de novedades de la ruta; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la realización de documentación de carácter legal y las que están relacionadas con actos jurídicos entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar asistencia a la Dirección de Recursos Humanos en materia de administración de personal;
- Ser enlace de la Dirección de Recursos Humanos con las demás entidades, órganos o institutos relacionados para la atención y seguimiento de temas derivados de las atribuciones de la misma.
- Dar trámite a las solicitudes de emisión de nombramientos de personas titulares de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Coadyuvar en la atención de solicitudes de información que requiera la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Fungir como enlace de la Dirección de Recursos Humanos para la coordinación de las acciones que impliquen asesoría legal de la Dirección Jurídica para la atención de asuntos de esta índole;
- Presentar informes y reportes ejecutivos a petición de la Dirección de Recursos Humanos, para la toma de decisiones;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- Atender y dar seguimiento al desahogo de demás asuntos atendidos directamente por la Dirección de Recursos Humanos, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, y para los Organismos Descentralizados, cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

- 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;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 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; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con las y los titulares de las Unidades de Enlace de las Subdirecciones de área que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
- Analizar la certificación de documentos con base a la confrontación de la documentación (original) existente en el expediente laboral del servidor público solicitante y que, por la naturaleza de los mismos, requiere para algún trámite;
- Expedir constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo;
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cheques y formas valoradas que obren en su poder;
- Supervisar se capture en el sistema los estados de cuenta de las cuentas bancarias destinadas al capítulo 1000 Servicios Personales, del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Coordinarse con las demás Áreas y Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, atender al público;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales;
- Gestionar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, incidencias por retardos, inasistencias, vacaciones e incapacidades médicas;
- Instrumentar y supervisar la distribución de nóminas por sistema electrónico y cheque a los pagadores habilitados de los diversas Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Vigilar que se resguarden los expedientes de los jubilados o pensionados que se tramita ante el ISSSTECAM;

- Autorizar las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera la o el Director;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción para efectos del POA, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida; 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;
- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de Recursos Humanos, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Proporcionar información de los documentos que integran el expediente de personal de los servidores públicos a solicitud de la Subdirección de Proceso de Nómina, para comprobar su derecho al pago de quinquenios;
- Realizar el cálculo del costo mensual-anual de plazas, originados por los diversos movimientos de personal, de acuerdo al tabulador de sueldos vigentes y elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias;
- Realizar la integración, por separado, de los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, bien sea por jubilación, pensión, retiro voluntario o cese;
- Coordinar y supervisar la asistencia y asiduidad en el trabajo del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Vigilar que se realicen las adecuaciones presupuestales cuando no exista disponibilidad o partida;
- Coordina que se realicen las conciliaciones de los pagos efectuados a FONACOT, ISSSTECAM, CODESVI, Instituciones de seguros de vida, cuota sindical, IMSS e ISSSTE;
- Revisar que se realicen correctamente las transferencias o adecuaciones presupuestales necesarias originadas por movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, etc.;
- Revisar que se realicen correctamente las transferencias y/o ampliaciones necesarias, relativas a los recursos de servicios personales de las entidades de la Administración Pública Estatal; así como la validación y afectación presupuestal del gasto relativo al capítulo 1000 Servicios Personales,

- Vigilar que se recepcione la documentación, para su integración, análisis y se efectúe el trámite de jubilación, pensión o inhabilitación de los servidores públicos ante el ISSSTECAM para su dictamen;
- Coordinar que se recepcione y tramite correctamente, la solicitud de recursos para el pago de la nómina y el IMSS del personal de seguridad pública de los municipios y afectación presupuestal;
- Revisar los procedimientos de baja de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada; así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Solicitar a la Subdirección de Proceso de Nómina la generación de los informes comparativos mensuales del presupuesto y el ejercido por ramos;
- Solicitar ante el Archivo General del estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos que no obra en poder del resguardo de los expedientes laborales de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de dar solución a controversias laborales en la esfera de su competencia;
- Solicitar los oficios con los requisitos necesarios, que acrediten a un servidor público para ser habilitado para recibir la nómina de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Supervisar el informe de viáticos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Supervisar el llenado de los datos de los trabajadores en los formatos de movimiento de personal;
- Supervisar el manejo del módulo de costeo de plazas;
- Supervisar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del I.S.R a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos y salarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Supervisar la recepción e incorporación de los formatos de movimientos de personal de la Secretaria de Administración y Finanzas y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, supervisando que estén debidamente requisitados y autorizados por la o el Titular de la Unidad de Enlace de las Subdirecciones Administrativo y el Titular que lo remite;
- Supervisar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección.
- Supervisar los mecanismos necesarios para el control eficiente de los archivos generados en su área;
- Supervisar que los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio; cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar que se efectúe el cálculo del ISR en relación al subsidio aplicable y determinar el ajuste anual del mismo;
- Supervisar se actualicen las tablas del IMSS e ISR,
- Supervisar se aplique la transferencia para el pago de cuotas obrero-patronales;
- Supervisar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS e ISSSTE según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para expediente del empleado;
- Supervisar se mantenga actualizada la plantilla del personal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- Supervisar se proporcione a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que así lo soliciten, copia de cualquier movimiento que se efectúe ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT E ISSSTECAM;
- Supervisar se realice el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como asesorar en el levantamiento de las mismas a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio que lo requieran;
- Supervisar se verifiquen los reportes del ajuste anual del ISR, emitidos por la Subdirección de Proceso de Nómina;
- Supervisar se verifiquen los tabuladores de sueldos a fin de establecer una correcta retención del IMSS e ISR;
- Supervisar y actualizar la Cédula Única de Identificación de Personal, mediante la revisión anual de las mismas;
- Supervisar y analizar la información estadística necesaria y completa del comportamiento del gasto para la toma de decisiones;
- Supervisar y controlar el pago de los empleados que prestan sus servicios en los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio por concepto de sueldos y salarios, así como la aplicación de descuentos por concepto de retardos e inasistencia, pensión alimenticia impuesta, préstamos y seguro individual a descontar vía nómina; asimismo realizar el pago de la prima de antigüedad;
- Supervisar y controlar el presupuesto de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales,
- Supervisar y controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTE e INFONAVIT;
- Supervisar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos sobre manejo de la contratación, remuneración y afectación de la misma, deducciones, prestaciones socioeconómicas, asistencia médica, amonestaciones y bajas, así como sueldos de personal, nómina, retenciones y demás generales referentes al personal que labora en los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Supervisar y controlar los cheques que, por concepto de servicios personales, sean emitidos, así como la reexpedición y/o reposición de aquéllos que se reporten como robados o extraviados o que se deterioren con el manejo de corte y distribución; de conformidad a los lineamientos establecidos al respecto;
- Supervisar y ejecutar los descuentos por órdenes judiciales por concepto de pensión alimenticia y créditos mercantiles girados por los jueces y/o magistrados de lo familiar, con sus respectivos oficios a los juzgados de lo familiar;
- Supervisar y realizar el control de la captura de los movimientos registrados en libros para obtener un registro vía sistema;
- Supervisar y realizar el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
- Supervisar y realizar la carga de los archivos que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;
- Supervisar y vigilar las reformas al sistema de seguridad social que afecten las cuentas del capítulo 1000 Servicios Personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos Servicios de Seguridad Social;
- Asesorar en materia de reformas fiscales y de seguridad social a los trabajadores de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección, así como a los Organismos Centralizados de la Administración

Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- Supervisar y vigilar las Reformas Fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Transferir los recursos necesarios para las entidades de nueva creación;
- Validar la antigüedad laboral de los servidores públicos acreditados para recibir estímulo económico por su perseverancia y lealtad al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; mediante la confrontación de la relación proporcionada por la Subdirección de Proceso de Nómina con las fechas de los nombramientos, altas al IMSS, altas al ISSSTECAM, constancias laborales u otro documento de carácter oficial que acredite la antigüedad laboral del servidor público;
- Verificar la entrega, recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso; asimismo, ingresar al expediente todo documento relacionado con el trabajador que posteriormente se genere, tales como: ascensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, etc.;
- Verificar que los datos de los nombramientos de los empleados coincidan con la documentación presentada al ingresar al servicio público;
- Verificar y controlar la emisión de nombramientos de los empleados de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar la integración, actualización y digitalización de los expedientes de personal;
- Vigilar la recepción de los formatos de seguro de vida de los empleados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, supervisando que estén debidamente requisitados bajo los lineamientos de la aseguradora contratada y enviarlo al ISSSTECAM para su trámite;
- 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.
- Vigilar se otorgue al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y/o a sus familiares, en los casos procedentes, las prestaciones de acuerdo a las leyes respectivas;
- Vigilar y controlar la gestión de nombramientos, promociones, licencias, vacaciones, y baja de los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar y controlar se emitan las credenciales de identificación de los empleados de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Controlar y supervisar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, Seguros de Vida Individual, Cuota ISSSTECAM, Cuota Sindical, Préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la Generación del Pago a estas instituciones ya sea para la recuperación de los créditos o porque forme parte de convenios especiales de aportación;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el trámite de las prestaciones de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para así poder realizar el ajuste del pago de la nómina.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar que se cuente con la baja del servidor público, para iniciar el trámite del pago de la prima de antigüedad;
- Proporcionar apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como a los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Efectuar gestiones y trámites con las instituciones bancarias para la apertura de tarjetas de nómina de los trabajadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Efectuar gestiones con la Junta de Conciliación y Arbitraje, para realizar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Realizar el trámite de elaboración de convenios y el proceso de recepción de las comprobaciones para el trámite de pago;
- Atender los programas de vales de mercancía y pavo de los empleados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar la aplicación y captura de los movimientos de personal que afecten la nómina, estableciendo los mecanismos y control interno para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores; y
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;

- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cheques y formas valoradas que obren en su poder;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados al Departamento;
- Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar y controlar la generación de los pagos por servicios personales de los empleados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Verificar y controlar la aplicación y captura de los movimientos de personal, que afecten la nómina tales como: Contratos, altas, bajas, pago de suplencias, incapacidades, licencias, descuentos por retardos o inasistencias, así mismo efectuar los trámites para el pago de superaciones académicas, primas de antigüedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Controlar y supervisar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, Seguros de Vida Individual, cuota ISSSTECAM, cuota sindical y préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la generación del pago a estas instituciones ya sea para la recuperación de los créditos o porque forme parte de convenios especiales de aportación;
- Supervisar y controlar los cheques que, por concepto de servicios personales, así como la reexpedición y/o reposición de aquéllos que se reporten como robados o extraviados o que se deterioren con el manejo de corte y distribución; de conformidad a los lineamientos establecidos al respecto;
- Recepcionar los oficios con los requisitos necesarios, que acrediten a un servidor público para ser pagador habilitado;
- Instrumentar y supervisar la distribución de las nóminas por sistema electrónico y cheque, a los pagadores habilitados de los diversos Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y efectuar la emisión y distribución de la nómina, atendiendo las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Coordinar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender los asuntos del personal bajo su mando y correspondencia inherente a su cargo;
- Elaborar los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- Verificar y controlar el resguardo de nómina, talones y cheques del personal al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como, para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio.
- Generar, validar e imprimir, atendiendo el separado y armado de juegos, así como, la revisión y distribución de diversos productos derivados de las nóminas;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector de control de personal, en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la integración y resguardo de los expedientes laborales de los servidores públicos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el fin de emitir constancias y certificaciones con información confiable, y contar con la información para cualquier aclaración en los trámites de jubilación.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Coordinarse con las demás áreas de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de Dependencias Estatales y Municipales;

- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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 del área, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Coordinación, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el área a su cargo;
- 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;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión del área, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, use 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;
- 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 y que atañan al área a su cargo.
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que, en materia de su competencia, le solicite el superior jerárquico;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados al área;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección.
- Representar al superior jerárquico ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Establecer los mecanismos necesarios para un control eficiente de los archivos generados en su área;
- Recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso; asimismo, ingresar al expediente todo documento relacionado con el

trabajador que turne el área correspondiente, tales como: ascensos, descensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, entre otros;

- Resguardar por separado, los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, bien sea por jubilación, pensión, retiro voluntario o cese;
- Analizar, elaborar y expedir constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo; expedir copia de los documentos solicitados que obran en los expedientes del personal y con base en la confrontación, solicitar la certificación de la Dirección de Recursos Humanos, el trámite deberá realizarse exclusivamente de manera personal;
- Validar la antigüedad laboral de los servidores públicos acreditados para recibir estímulo económico por su perseverancia y lealtad al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; mediante la confrontación de la relación proporcionada por la Subdirección de Procesos de Nóminas con las fechas de los nombramientos, altas al IMSS, altas al ISSSTECAM, constancias laborales y oficiales u otro documento de carácter oficial que acrediten la antigüedad labora del servidor público;
- Tramitar ante el Archivo General del Estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos que no obra en poder del resguardo de los expedientes laborales de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de dar solución a controversias laborales en la esfera de su competencia;
- Validar el derecho al pago de quinquenios de los trabajadores;
- Coordinar la recepción de documentación e integrar, analizar y efectuar el trámite de jubilación, pensión o inhabilitación de los servidores públicos ante el ISSSTECAM, para su dictamen;
- Integrar y resguardar los expedientes de los jubilados o pensionados que se tramitan ante el ISSSTECAM;
- Vigilar la integración, actualización y digitalización de los expedientes de personal; y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior jerárquico, en la esfera de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades para la conservación y actualización de los expedientes del personal, para lograr la emisión de constancias laborales, tarjetas informativas y los documentos que se le requieran.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el departamento a su cargo;
- Coordinarse con los demás Áreas de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de dependencias estatales;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector; y
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la jefatura, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- 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;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, use 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;
- 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 jefatura, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la jefatura de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados y que atañan la jefatura a su cargo;
- Implantar los mecanismos necesarios para que el personal de la jefatura, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Representar al superior jerárquico ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Elaborar las constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo;
- Expedir copias de los documentos solicitados por los servidores públicos y que existan en sus expedientes personales y con base en la confrontación, solicitar la certificación de la Dirección de Recursos Humanos;
- Solicitar al Archivo General del Estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos, con la finalidad de dar solución a controversias laborales;
- Asignar ubicación en los archiveros los expedientes de ALTA de los Servidores públicos de nuevo ingreso;
- Asignar ubicación a los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior jerárquico, en la esfera de su competencia.

UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las funciones para la evaluación y control del presupuesto de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, en cada una de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender la correspondencia inherente a su cargo;

- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- 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;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;
- Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato, y participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad y capacitación de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;
- Estar informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- 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;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en los asuntos de su competencia y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- 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;
- 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;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;

- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar y controlar el presupuesto de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Realizar las transferencias y/o ampliaciones necesarias, relativas a los recursos de servicios personales de las entidades de la Administración Pública Estatal; así como la validación y afectación presupuestal del gasto relativo al capítulo 1000 Servicios Personales;
- Supervisar que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas;
- Realizar el cálculo del costo mensual-anual de plazas, originados por los diversos movimientos de personal, de acuerdo al tabulador de sueldos vigentes y elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias;
- Realizar las adecuaciones presupuestales cuando no exista disponibilidad o partida;
- Realizar las transferencias o adecuaciones presupuestales necesarias originadas por movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, entre otros.;
- Transferir los recursos necesarios para las entidades de nueva creación;
- Solicitar a la Subdirección de Proceso de Nómina la generación de los informes comparativos mensuales del presupuesto y el ejercido por ramos;
- Elaborar informes mensuales sobre el avance del presupuesto ejercido contra el presupuesto asignado calendarizado, durante los primeros 10 días de cada mes;
- Supervisar y analizar la información estadística necesaria y completa del comportamiento del gasto para la toma de decisiones;
- Controlar el presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales, de los Organismos;
- Aplicar y gestionar recursos para el pago de otras prestaciones; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

UNIDAD DE ENLACE DE CONTROL FISCAL Y SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para la vigilancia de las conciliaciones bancarias, de las retenciones derivadas del impuesto Sobre la Renta; los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, e ISSSTECAM; así como el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTE e INFONAVIT.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados al Departamento;
- Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Proponer candidato para la contratación, capacitación, desarrollo y promoción del personal a su cargo;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño; y
- Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- Asesorar, auxiliar y comunicar a los empleados, de las prestaciones y servicios sociales a las que tiene Derecho;

- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, de las cuentas de sueldos y salarios, del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Supervisar que se lleve a cabo el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
- Supervisar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección;
- Supervisar el informe de viáticos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Supervisar la carga del archivo electrónico, que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;
- Supervisar el control de la captura de los movimientos registrados en libros para obtener un registro vía sistema;
- Supervisar la captura mensualmente el reporte de los cheques cancelados para remitirlo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Secretaría de Finanzas;
- Capturar al sistema los Estados de Cuenta de las cuentas bancarias destinadas al capítulo 1000 Servicios Personales, del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Realizar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del ISR a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;
- Determinar el cálculo del ISR, Subsidio Aplicable y determinar el Ajuste Anual del ISR;
- Supervisar se verifiquen los reportes del Ajuste Anual del ISR, emitido por la Subdirección de Proceso de Nómina;
- Supervisar se verifiquen los Tabuladores de Sueldos, a fin de establecer una correcta retención del ISR y de las cuotas al IMSS;
- Supervisar se actualicen las tablas del IMSS e ISR;
- Supervisar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS e ISSSTE según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para el expediente del empleado, supervisar la declaración de prima de riesgo de Trabajo anual;
- Supervisar se proporcione a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que así lo soliciten, copia de cualquier movimiento que se efectúe ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM;
- Supervisar y controlar la captura de las incapacidades y la entrega en original de éstas a la Coordinación de Archivo de Personal para adjuntar a los expedientes;
- Supervisar y controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT;
- Supervisar y vigilar las Reformas Fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales.
- Supervisar y vigilar las reformas al Sistema de Seguridad Social que afecten las cuentas del capítulo 1000 Servicios Personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos servicios de seguridad social;
- Apoyar en materia de Reformas Fiscales y de Seguridad Social a los trabajadores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Recepcionar y tramitar la solicitud de recursos para los pagos de la nómina y de las cuotas al IMSS, del personal de Seguridad Pública, de los Municipios y la afectación presupuestal;
- Calcular las liquidaciones que correspondan al personal de baja y determinar el ISR por dicha liquidación;

- Determinar el ISR de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional;
- Calcular y solicitar el pago del impuesto sobre nómina ante la Secretaría de Administración y Finanzas de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Calcular y solicitar el pago del impuesto adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte;
- Calcular el ISR de las personas contratadas por honorarios asimilados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
- Enviar las solicitudes de contratación de las personas bajo el régimen de honorarios asimilados FASP a la Subsecretaría de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Validar que el ISR timbrado por la Subdirección de Procesos de nómina de la DRH corresponda con las cifras reportadas para la validación de las nóminas quincenales;
- Validar que las dependencias externas que contratan personal bajo el régimen de honorarios asimilados o personal eventual timbren correctamente los comprobantes fiscales digitales;
- Validar que el pago del impuesto sobre la renta que realizan los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio a la Secretaría de Administración y Finanzas sea el que retienen al personal contratados bajo régimen de asimilados y al personal eventual y que esté en los CFDI´s;
- Validar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas la Hoja de ayuda que contiene la información del ISR por concepto de Salarios y Asimilados a salarios, para que realicen la presentación de la Declaración Provisional del Impuesto Sobre la Renta ante el SAT;
- Validar la información relacionada con el cumplimiento del Artículo 3–B de la Ley de Coordinación Fiscal; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN FISCAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Comprobar que las Dependencias y Entidades realicen la emisión de los comprobantes fiscales digitales de Salarios y Asimilados a salarios, el pago del importe del ISR, así como los movimientos del personal de la plantilla ante el INFONAVIT

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- 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;

- Comprobar se efectúe el cálculo del ISR del Subsidio aplicable y determinar el Ajuste Anual del mismo;
- Comprobar se realice la verificación de los reportes del Ajuste anual del ISR emitidos por la Subdirección de Procesos de Nómina;
- Supervisar y vigilar las reformas fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Supervisar y vigilar las reformas al sistema de Seguridad Social y las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos servicios de Seguridad Social;
- Recepcionar y tramitar la solicitud de recursos para los pagos de la nómina y de las cuotas al IMSS, del personal de Seguridad Pública, de los Municipios y la afectación presupuestal;
- Apoyar en materia de Reformas fiscales y de Seguridad Social que afecten a los trabajadores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Comprobar que se efectúen los movimientos del personal ante el INFONAVIT, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Constatar que sean emitidos correctamente los comprobantes fiscales de nómina por la Subdirección de Procesos de nómina de la DRH;
- Constatar que el ISR timbrado por la Subdirección de Procesos de nómina de la DRH corresponda con las cifras reportadas para la validación de las nóminas quincenales;
- Constatar que las dependencias externas que contratan personal bajo el régimen de honorarios asimilados o personal eventual timbren correctamente los comprobantes fiscales digitales;
- Constatar que el pago del impuesto sobre la renta que realizan los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio a la Secretaría de Administración y Finanzas sea el que retienen al personal contratado bajo régimen de asimilados y al personal eventual y que esté en los CFDI´s;
- Elaborar y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas la hoja de ayuda, que contiene la información del ISR por concepto de Salarios y Asimilados a salarios, para que realicen la presentación de la Declaración Provisional del Impuesto Sobre la Renta ante el SAT;
- Proporcionar y constatar la información relacionada con el cumplimiento del Artículo 3–B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- Llevar un control de los expedientes del personal eventual contratado por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, bajo el régimen de Servicios Profesionales (honorarios); y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de nómina, supervisando la determinación de las retenciones fiscales, las capturas e informes de viáticos de las Dependencias de la Administración Pública y la normatividad laboral relacionada al sistema de seguridad social.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;

- Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales y Municipales;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- 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 la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;

- Cargar al sistema los Estados de Cuenta de las cuentas bancarias destinadas al capítulo 1000 Servicios Personales, del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Recepcionar e integrar el informe de viáticos por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Comprobar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de sueldos y salarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Constatar y efectuar el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
- Comprobar que las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas, para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar, e informar a la Dirección;
- Efectuar y comprobar la carga del archivo electrónico que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;
- Realizar el control de la captura de los movimientos de nómina registrados en libros para obtener un registro vía sistema de las conciliaciones;
- Capturar y realizar trimestral el reporte de los cheques cancelados, para remitirlo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Realizar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del ISR a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;
- Efectuar el cálculo del ISR del Subsidio aplicable y determinar el Ajuste Anual del mismo;
- Verificar los reportes del Ajuste Anual del ISR emitidos por la Subdirección de Proceso de Nómina;
- Verificar los tabuladores de sueldos a fin de establecer una correcta retención del ISR y las cuotas del IMSS;
- Actualizar las tablas del IMSS e ISR;
- Analizar y atender las reformas fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Analizar y atender las reformas al sistema de seguridad social y las cuentas que afecten al capítulo 1000 Servicios Personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos Servicios de Seguridad Social;
- Apoyar en materia de reformas fiscales y de seguridad social que afecten a los trabajadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Efectuar los movimientos del personal ante el ISSSTE, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como el pago de cuotas obrero-patronales al ISSSTE;
- Determinar el Impuesto sobre nómina;
- Determinar el Impuesto adicional para la Preservación del Patrimonio cultural, infraestructura y deporte;
- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el pago del impuesto sobre nómina y el impuesto adicional para la Preservación del Patrimonio cultural, infraestructura y deporte; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y actualizar los movimientos de personal por concepto de altas, bajas, cambios del personal al servicio del poder ejecutivo ante el IMSS, ISSSTECAM, determinando correctamente las retenciones derivadas de la aplicación del Impuesto Sobre la Renta, así como el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- Comprobar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Comunicar que se realice el oportuno y eficiente registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Apoyar en materia de Reformas fiscales y de Seguridad Social que afecten a los trabajadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Comprobar que las incapacidades se entreguen en original a la coordinación de Archivo de Personal;
- Analizar oficios a dependencias por cambios de números de Seguridad Social;
- Analizar oficios por solicitud de estados de cuenta en los que se reflejan depósitos de subsidios de incapacidad;
- Analizar oficios cuyo remitente sea proveniente del IMSS;
- Realizar la digitalización y foliar expedientes para archivo en concentración;
- Controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTECAM;
- Comprobar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS e ISSSTECAM, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Realizar el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para el expediente del empleado;
- Vigilar y realizar la validación de todos los movimientos relacionados con riesgos de trabajo que afectan para la determinación correcta de la declaración de prima de riesgo de Trabajo anual;
- Elaborar oficios con formatos requisitados por riesgos de trabajo;
- Llevar un control estricto de todos los perfiles de puesto que puedan derivarse en un posible dictamen de invalidez; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y verificar que se realice la captura de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, etc.), la emisión de los nombramientos de los organismos centralizados, y vigilar los movimientos de personal, derivado de las incidencias que se generan en las Dependencias y Entidades.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- 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;
- 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;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia,
- 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;

- 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 la unidad de adscripción y que atañan a la Unidad de enlace a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Unidad de enlace;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Recepcionar e incorporar los formatos de movimientos de personal de Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio; supervisando que estén debidamente requisitados y autorizados por el Coordinador Administrativo y el Titular que lo remite;
- Incorporar los datos de los trabajadores en los formatos de movimiento de personal;
- Elaborar los formatos de movimientos de personal de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Gestionar y capturar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, incidencias por retardos, inasistencias, vacaciones e incapacidades médicas;
- Verificar y controlar la emisión de nombramientos de los empleados de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Recepcionar los formatos de seguro de vida de los empleados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, supervisando que estén debidamente requisitados bajo los lineamientos de la aseguradora contratada y enviarlo al ISSSTECAM para su trámite;

- Verificar y controlar la emisión de credenciales de identificación de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de Recursos Humanos, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite, oficialización y en caso necesario su publicación.
- Supervisar y actualizar la Cédula Única de Identificación, mediante la revisión anual de las mismas.
- Entregar al Departamento de Archivo los documentos de los servidores públicos para integrarlos a los expedientes laborales de cada empleado;
- Dar seguimiento a las plantillas de personal federalizado adscritas a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Realizar la supervisión de asistencia y asiduidad en el trabajo del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Verificar que los datos de los nombramientos de los empleados coincidan con la documentación presentada al ingresar al servicio público;
- Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el Subdirector de Control de Personal en la esfera de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las acciones para la determinación de los movimientos de personal, derivado de las incidencias que se generan en las Dependencias y Entidades.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar y atender con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Atender que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al departamento;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- 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;
- Participar 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; y
- Participar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- Representar a la Unidad de Enlace de Incidencias ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- Atender los formatos de movimientos de personal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, supervisando que estén debidamente requisitados y autorizados por el Coordinador Administrativo y el Titular que lo remite.
- Atender los datos de los trabajadores en los formatos de movimiento de personal;
- Distribuir los formatos de movimientos de personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, incidencias por retardos, inasistencias, vacaciones e incapacidades médicas;
- Realizar la emisión de credenciales de identificación de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
- Clasificar los documentos de los servidores públicos para integrarlos a los expedientes laborales de cada empleado; y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por la Unidad de Enlace de Control de Personal en la esfera de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades para la emisión de nóminas, prestaciones y retenciones de los empleados de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad administrativa de adscripción;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la unidad administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;

- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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; y
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que el superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulo 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- Coordinarse con las demás Áreas y Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Planear, instrumentar y administrar los servicios de procesamiento electrónico de datos y apoyo técnico que requieran las áreas de la Dirección;
- Coordinar y controlar las actividades de la Subdirección y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempos;
- Vigilar y evaluar periódicamente las actividades de la Subdirección y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos en materia de operación, mantenimiento y reparación del equipo de cómputo;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite la o el Director;

- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera la o el Director;
- Acordar con las y los titulares de las Unidades de Enlace de las Subdirecciones que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
- Hacer del conocimiento de las y los titulares de las Unidades de Enlace de las Subdirecciones a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Acordar con la o el Director de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Representar al Director de Recursos Humanos ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar y controlar se realice oportuna y correctamente el pago de remuneraciones del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Realizar el cálculo y pago de retroactivos en las nóminas del personal de Educación, de Salubridad y de Asistencia;
- Supervisar se envíe a la Dirección de Tecnologías de la Información, información de todas las nóminas elaboradas para su registro contable y presupuestal;
- Resguardar las formas valoradas y talones, así como supervisar el debido mantenimiento del stock de inventarios de estas formas;
- Emitir Anualmente las Constancias de Retenciones por sueldos, salarios y viáticos;
- Realizar la programación y presupuestación del capítulo 1000, Servicios Personales;
- Vigilar se proporcionen a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los reportes estadísticos de todas las nóminas procesadas para que se concilien las diversas cuentas afectadas;
- Supervisar se envíe quincenalmente la información de descuentos por conceptos de préstamos, de los movimientos de altas y bajas de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las cuotas obrero patronales al ISSSTECAM;
- Supervisar se envíe los reportes mensuales de altas y bajas de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, al Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Contraloría y a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
- Vigilar y controlar el procesamiento de datos de movimiento de personal, de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, seguro individual, cuotas sindicales, cuotas obrero patronales (IMSS/INFONAVIT / ISSSTE), préstamo (CODESVI, FONACOT, EDILAR E ISSSTECAM) y Financieras;

- Informar periódicamente del avance de actividades al Director de Recursos Humanos relativa a equipo técnico y proceso de pago; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades para resolver lo tendiente a los procesos de nómina del personal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la Unidad Administrativa de adscripción;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la unidad administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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; y
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que el superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los reportes correspondientes de los movimientos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- Elaborar mensualmente los reportes del área correspondiente a la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Atender con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como de resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas en el Departamento a su cargo;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión y así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar la aplicación de las interfaces presupuestales y así como la compulsa contable, supervisando la afectación presupuestal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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; y
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Unidad de enlace a su cargo, para la formulación del informe presupuestal mensual;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan a la Unidad de enlace a su cargo;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el subdirector;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Unidad de enlace a su cargo;
- Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar oportuna y correctamente la transmisión del pago de remuneraciones del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Supervisar y realizar el procesamiento de datos de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, seguro individual, cuotas sindicales, cuotas obrero patronales (IMSS/INFONAVIT/ISSSTE/ISSTECAM), préstamo CODESVI, FONACOT, EDILAR E ISSSTECAM, ASEGURADORAS y las diferentes financieras que otorgan prestamos;
- Supervisar el proceso de validación de la nómina;
- Supervisar se lleve a cabo la conciliación bancaria;
- Supervisar la validación y envío electrónico de los diversos productos derivados del Proceso de Nómina; reportes de analíticos de plazas por ramo, personal afiliado al IMSS, listados en orden alfabético y por partida;

- Supervisar la realización de los totales generales por concepto, interfaces de cuotas patronales, cuotas sindicales, resúmenes consolidados de interfaces, y resúmenes de otras percepciones y/o deducciones de interfaces de afectación presupuestal;
- Supervisar la generación de reportes y archivo electrónico conteniendo los avisos de altas, bajas y modificación de salario al ISSSTE;
- Supervisar la generación de los respaldos quincenales necesarios para la emisión de la nómina;
- Verificar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, CODESVI, Seguros de Vida Individual, Cuota ISSSTECAM, Cuota Sindical, Caja MULMEYAH y Préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la Generación del Pago a estas instituciones;
- Supervisar y realizar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección;
- Supervisar y realizar la conciliación de los movimientos registrados en libros mensualmente, con los movimientos que registra la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Controlar e integrar el saldo de contabilidad para determinar los ajustes a elaborar por la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Emitir reportes al área de la coordinación fiscal de los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias para la aplicación en las conciliaciones bancarias respectivas;
- Supervisar la generación de los archivos layout quincenal de afectación presupuestal;
- Conciliar las interfaces presupuestales quincenales para afectar la plataforma del SIACAM en tiempo y forma, así como mantener actualizada la información presupuestal mensual, de acuerdo a la compulsa entre la afectación de las interfaces como de las bases generadas;
- Consultar cambios que puedan representar desviaciones en los lineamientos de la Armonización Contable;
- Recepción y control de los cheques cancelados; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE PROCESOS DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar el procesamiento de las nóminas y los cheques de los empleados de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
- Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales.
- Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Unidad de enlace a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan a la Unidad de enlace a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar el mantenimiento del stock de materiales de cómputo y de oficina, así como el funcionamiento de los diversos equipos, reportando las fallas;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el subdirector;

- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el subdirector;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Unidad de enlace;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Supervisar y realizar el procesamiento de datos de descuentos por incidencias (Quinquenios, Infonavit, Pensión Alimenticia y demás percepciones y deducciones que se requieran);
- Preparar, validar y generar las Nóminas;
- Generar los reportes de Nómina, Talones y Cheques;
- Crear las referencias de Nóminas para la generación e impresión de Totales por cuentas bancarias.
- Realizar el cierre de las nóminas cada quincena;
- Supervisar y controlar el resguardo de formas de cheques y mantenimiento de stock correspondiente;
- Supervisar el proceso de movimiento de nóminas y su validación, así como la impresión de nóminas, cheques y talones; así como el resguardo de cheques inhabilitados;
- Realizar los descuentos en nómina relativa a pagos al ISSSTE, cuotas al ISSSTECAM;
- Realizar la generación del reporte mensual de control del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Supervisar la foliación con bases de datos en cuanto a cheques emitidos para el proceso de conciliación bancaria;
- Supervisar la generación de reportes y archivo electrónico conteniendo los avisos de altas, bajas y modificación de salario al ISSSTE;
- Supervisar la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los trabajadores (Timbrado);
- Proporcionar apoyos en proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS ADICIONALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y actualizar lo referente a las nóminas adicionales en materia del personal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, coordinando los trabajos de las Unidades Administrativas y equipos a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Comunicarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Atender los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la captura de las suplencias de la nómina de interinos, parte proporcional de aguinaldo, prima de antigüedad, liquidaciones y otras asignaciones presupuestales;
- Realizar y registrar las nóminas y cheques (suplencias y adicionales);
- Actualizar y efectuar el cálculo del salario diario integrado bimestral;
- Programar los vales de mercancía del personal sindicalizado quincenal;
- Programar las bases de ajuste de ISR del cálculo anual;
- Registro de los descuentos topados quincenales por concepto de pensión alimenticia y generar LAYOUT de la pensión alimenticia para Casa de Justicia y
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o las que les solicite su superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y hacer el reporte de incidencias de los empleados de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio; correspondiente a su cargo encomendando a las mismas los programas, proyectos, servicios y procesos que correspondan.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar los programas de trabajo en coordinación con el subdirector y de tal manera se atiendan las actividades en tiempo;
- Distribuir las cargas de trabajo al personal y dar seguimiento constante al desarrollo de las actividades correspondientes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comprobar que se realice oportuna y correctamente el pago de remuneraciones del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Realizar el Alta y captura en la Bitácora para la generación de los totales de nómina;
- Generar los reportes de las interfaces;
- Generar los reportes de las interfaces del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS con la información de las bases de datos de las nóminas;
- Generar de reportes de las interfaces del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS en el ámbito del INFONAVIT con la información de las bases de datos de las nóminas;
- Realizar el análisis del Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) para identificar los montos de las cuotas patronales que corresponden a los empleados asignado al puente vehicular que va desde la Isla del Carmen a Isla Aguada sobre la carretera federal 180 dentro de la circunscripción del Estado de Campeche;
- Generar los reportes correspondientes a Incapacidades de los empleados, faltas y retardos de los empleados, montos del impuesto del 3% sobre nómina, de la deducción del impuesto del 33% sobre nómina;
- Realizar el análisis de las bases de datos para conciliar los montos que corresponden a diversos cheques y dispersiones en la base de datos asignada a movimientos bancarios;
- Generar el informe de las cuentas bancarias involucradas en las nóminas adicionales por cada nómina adicional;

- Generar las interfaces de los montos afectados presupuestalmente, con la finalidad de obtener un informe de lo ejercido de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otros Departamentos de la Subdirección de Procesos de Nómina; y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el Subdirector de Procesos de Nóminas en la esfera de su competencia.

UNIDAD DE ENLACE DE PRODUCTOS DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar los procesos de información del sistema de nómina, así como analizar e instrumentar los proyectos de mejora y diseñar nuevos sistemas de cómputo.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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 coordinación a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las diferentes directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de 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;
- Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
- Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- Promover al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en lo que a su competencia le atañe;
- Realizar la generación del reporte mensual del capítulo 1000 Servicios Personales;
- Supervisar que se apliquen los descuentos de la nómina por concepto de cuotas laborales o patronales;
- Preparación del cálculo bimestral del salario diario integrado por empleado;
- Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina los nuevos proyectos de sistemas de cómputo en los tiempos establecidos;
- Realizar la liberación de los sistemas de cómputo encargados por el Subdirector; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DE NÓMINAS Y EMISIÓN DE CFDI'S

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y controlar la impresión y emisión de nóminas, prestaciones y retenciones de los empleados de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- Distribuir las cargas de trabajo al personal y dar seguimiento constante al desarrollo de las actividades correspondientes a su cargo;
- Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Elaborar los estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
- 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; y
- Elaborar los programas de trabajo en coordinación con el subdirector y de tal manera se atiendan las actividades en tiempo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar, verificar la Impresión de las nóminas, cheques y talones (quincenales, mensuales y adicionales) del personal de los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos;
- Realizar reposiciones generales (nóminas y cheques) del personal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Efectuar la foliación de las bases de nóminas para la conciliación bancaria, de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- Distribuir el envío de las nóminas y vales digitales a la coordinación de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Realizar suspensiones de pagos para no transmitir a la banca;
- Generar los LAYOUTS para timbrados de CFDI´S y realizar el timbrado de CFDI´S, así como su respectivo registro en el sistema ALPHA, para los empleados de los Organismos Centralizados, así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Realizar los respaldos de archivos generados en la quincena (bases y txts); y
- Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el Subdirector de Procesos de Nóminas en la esfera de su competencia;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar los procesos de información del sistema de nómina, así como analizar e instrumentar los proyectos de mejora y diseñar nuevos sistemas de cómputo.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
- Distribuir las cargas de trabajo al personal y dar seguimiento constante al desarrollo de las actividades correspondientes a su cargo;
- Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Elaborar los estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el mantenimiento de programas existentes en la Dirección de Recursos Humanos;
- Realizar la programación y automatización de procesos de nómina de los empleados de los Organismos Centralizados, así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Supervisar el Análisis de requerimiento para la mejora de los sistemas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Realizar el soporte y descarga masiva de expedientes digitales;
- Ejecutar el Soporte auxiliar de hardware a los usuarios que tengan necesidades en sus equipos;
- Ejecutar el Soporte auxiliar del software para los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos;
- Desarrollar la Migración de programas antiguos a las nuevas tecnologías;
- Representar a la Subdirección ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Ejecutar las demás funciones que designe el Director en la esfera de su competencia, las leyes y normas que correspondan.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y organizar las actividades para la realización del evento del Día del Empleado Estatal, la integración de la bolsa de trabajo; la prestación del servicio social; el programa operativo anual; impulsar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad; la programación y presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el superior jerárquico;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el superior jerárquico;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
- Representar al superior jerárquico ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
- Elaborar los estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- Coordinarse con las demás Áreas y Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y dado el caso, conceder audiencia al público en asuntos de su competencia;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar e integrar anualmente el informe de acciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos para su integración al Informe de Gobierno;
- Acordar con la o el Director de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Realizar el análisis y la sistematización de información en materia del Marco Integrado de Control Interno;
- Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite la o el Director;
- Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera la o el Director;
- Hacer del conocimiento del personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Representar al Director de Recursos Humanos ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- 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;
- Programar y organizar la entrega anual de estímulos económicos a empleados distinguidos y por perseverancia y lealtad en el servicio;
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de calidad propios de la especialidad a su cargo;

- Proponer proyectos, actividades programáticas y mejoras a los programas, presupuestos, sistemas y procedimientos aplicables a la gestión de su área de especialidad;
- Organizar e integrar el Programa de Organización Integral de la Dirección de Recursos Humanos;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción para efectos del POA, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Programar y organizar la actualización del catálogo de puestos de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y controlar la validación de los Analíticos de Plazas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- Programar, integrar y participar en la realización de diversos proyectos y documentos propios de la Dirección;
- Coordinar, dar seguimiento y controlar la actualización de las solicitudes planteadas a la bolsa de trabajo, interna y externa de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, atendiendo que los candidatos propuestos cuenten con el perfil adecuado;
- Coordinar, dar seguimiento y controlar el trámite para el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores de base sindicalizados del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Estatales del Estado de Campeche;
- Gestionar el trámite para la adquisición de los paquetes de útiles escolares;
- Supervisar y participar en el análisis y valuación de puestos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
- Controlar y supervisar a los prestadores de servicio social que colaboran en la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Acordar con la o el Director de Recursos Humanos que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción de los Titulares de los Departamentos y áreas adscritas; concederles licencia y aceptarles su renuncia, así como en su caso, dar seguimiento al Proceso de Bienvenida e Inducción del personal de nuevo ingreso bajo su responsabilidad;
- Controlar el trámite de pago por servicios y/o gastos relacionados con la Unidad Administrativa;
- Coordinar se cumplan con la actualización trimestral de los formatos correspondientes a la DRH, susceptibles a cambios que marque la Ley General de Transparencia y a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la edición de varios documentos como los Manuales, Organigramas, el apartado del capítulo 1000 Servicios Personales, del Manual de Normas y Procedimientos, el Reglamento y otros documentos que requiera el Subdirector; la programación y presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar, dar seguimiento y controlar el trámite para el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores de base sindicalizados del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche;
- Supervisar y participar en el análisis y valuación de puestos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Desarrollar normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
- Supervisar y participar en la asesoría para la realización de la entrega-recepción de las áreas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos o en su caso dar las instrucciones necesarias relativa al proceso de Entrega — Recepción cuando así lo requiera el jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia;
- Coordinar y controlar se efectué la recepción y seguimiento a las peticiones de trabajo realizadas a la o el Gobernador del Estado;
- Programar la presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Validar los Analíticos de Plazas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio para continuar con los trámites correspondientes a la actualización del Manual Organización; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar las fichas técnicas informativas referentes a estructuras presupuestales de los Organismos Centralizados, así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio, y los procesos del área de trabajo, para la elaboración de los reglamentos interiores.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Proporcionar al Subdirector los informes que le solicite, asimismo supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas y funciones de trabajo;
- Supervisar la entrega anual de estímulos económicos a empleados por perseverancia y lealtad en el servicio;
- Coordinar y programar la presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Recursos Humanos
- Distribuir las políticas, sistemas, procedimientos, instrucciones y medidas necesarias para que los equipos operen y se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Administrar en forma adecuada los recursos institucionales propios de los programas a su cargo y de su área de adscripción;
- Proponer medidas para la inducción del personal en el ámbito de su competencia.
- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo; y
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los trabajos de los equipos técnicos operativos en las actividades programadas y los servicios de su área de adscripción;
- Ejecutar los trabajos y resultados de la actividad programática con oportunidad y adecuación.
- Proponer proyectos, actividades programáticas y mejoras a los programas, presupuestos, sistemas y procedimientos aplicables a la gestión de su área de especialidad;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendadas, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Coordinar con los titulares de las áreas de trabajo de la Dirección, las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad implementadas para las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- 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 Subdirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa;
- 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;
- Determinar los métodos y sistemas de gestión y procesamiento de información que corresponda a su competencia; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades para apoyar al subdirector en el evento del día del empleado estatal; y cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia oportunamente.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Proporcionar al Subdirector los informes que le solicite, asimismo supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas y funciones de trabajo;
- Supervisar la entrega anual de estímulos económicos a empleados por perseverancia y lealtad en el servicio;
- Coordinar y programar la presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, de la Dirección de Recursos Humanos;
- Distribuir las políticas, sistemas, procedimientos, instrucciones y medidas necesarias para que los equipos operen y se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Administrar en forma adecuada los recursos institucionales propios de los programas a su cargo y de su área de adscripción;
- Proponer medidas para la inducción del personal en el ámbito de su competencia.
- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo; y
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el departamento a su cargo;
- 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 y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- 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 del departamento de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa;
- Participar en la logística del Día del Empleado; así como, la realización de impresiones de reconocimientos y gafetes de la entrega anual de estímulos económicos a empleados por Perseverancia y Lealtad en el servicio;
- 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;
- Gestionar el trámite para recopilar el informe de estadísticas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia oportunamente; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes;

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las acciones para el buen desarrollo de los eventos de capacitación, con la finalidad de que los servidores públicos maximicen sus competencias laborales, así como fomentar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad para lograr la mejora continua de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Coordinar 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción;
- 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;
- 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;
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Participar en los Órganos de Coordinación Interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información y asesoría que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia;
- 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;
- Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.
- 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;
- 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;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Normas e instructivos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Calidad;

- Supervisar que se notifique a las Instituciones del Poder Ejecutivo, la vigencia activa en las apps, del Cuestionario para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación dentro del tiempo establecido, para su análisis;
- Diseñar, emitir y evaluar los formatos Evaluación de Capacitación Interna y Externa;
- Coordinar y vigilar que se efectúen las funciones de planeación, difusión y control de capacitación, acorde al Programa Anual de Capacitación;
- Supervisar y controlar que se realice la logística de los cursos de acuerdo a la modalidad, temática, participantes y duración del evento de capacitación, así como la emisión y entrega de constancias de reconocimientos de los servidores públicos que participaron en los eventos;
- Supervisar al personal adscrito a la Subdirección que participa en los eventos de capacitación, asegurando la calidad en el proceso de los cursos;
- Aplicar criterios, procedimientos e instrumentos que le permitan informar a los participantes acerca de sus avances en las evaluaciones que se llevan a cabo en la capacitación que proceda el examen de conocimientos para eventos que requieran seguimiento;
- Coordinar y supervisar la integración de la información de las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección de Capacitación y Calidad, para elaborar los reportes mensuales de control de la capacitación;
- Coordinar los cursos de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y participar en la elaboración del Manual de Calidad de la Secretaría;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de capacitación, a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar a cabo las revisiones documentales de la certificación de calidad en las áreas administrativas certificadas de esta Secretaría;
- Coordinar con los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar y supervisar el diseño de los Sistemas Internos de la Subdirección, para agilizar y eficientar las funciones del área;
- Vigilar la correcta integración de los expedientes de los eventos de Capacitación.
- Supervisar la Entrega de Constancias de Participación de los servidores públicos a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial los movimientos de alta y baja de Bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal adscrito a la Subdirección de Capacitación y Calidad y mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles de la Subdirección;
- Coordinar y supervisar que se lleve el control de entradas y salidas de almacén de la subdirección, para mantener actualizado el inventario;
- Coordinar y supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento de los diferentes equipos y aires acondicionados de la Subdirección en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- Impulsar la firma de Convenios de Coordinación y Colaboración con Instituciones Públicas y Educativas en materia de capacitación para coordinar acciones en beneficio de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y programar los eventos de capacitación, con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual vigente, coordinando que los eventos se desarrollen de acuerdo al programa de capacitación y proponer la ejecución del gasto y el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la capacitación de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por área a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de requerirse, con otras Dependencias;
- 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;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Participar 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; y
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de Transparencia, dentro del tiempo establecido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos del área a su cargo, así como del Sistema de Gestión de Calidad;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, y de mejora continua del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como 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;
- Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones;
- 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.
- Elaborar y enviar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, los oficios para notificar las fechas en que estará activo el Cuestionario para realizar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación;
- Analizar y considerar los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Evento, para la planeación y programación de eventos;
- Elaborar el Programa de Capacitación del año que corresponda, atendiendo las necesidades de capacitación de servidores públicos, alineado al Programa Operativo Anual y al Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- Elaborar el Programa de Capacitación en temas de PBR;

- Planificar y programar mensualmente los eventos (presencial/Virtual) de capacitación de acuerdo al Programa Operativo Anual, a los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y de la evaluación de las Encuestas de Satisfacción, apegados a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche;
- Realizar el Proceso de Adjudicación de los Servicios de Capacitación conforme a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche;
- Elaborar los Oficios de Colaboración, Asignación u Órdenes de Pedido dirigidos a las Consultorías de Capacitación, Instituciones Educativas e Instructores Independientes, para la impartición de los Eventos, así como recibir la respuesta de aceptación;
- Elaborar las Actas de Entrega- Recepción de los Servicios de Capacitación adjudicados a los proveedores;
- Generar el link de acceso a los eventos virtuales, o en caso de que así este establecido, solicitar el link al proveedor del servicio de capacitación;
- Proporcionar al instructor y al personal a su cargo el link o liga para la coordinación e impartición de los eventos virtuales;
- Solicitar a los Proveedores de Capacitación la elaboración y entrega de las Cartas Descriptivas de los diferentes eventos de capacitación;
- Solicitar al instructor el ejemplar del material de los cursos y talleres, y remitirlo al Departamento de Difusión y Control de Eventos de Capacitación para su entrega o envío a los participantes por los medios oficiales, según se trate de eventos presenciales o Virtuales;
- Elaborar y distribuir el Calendario Mensual de Eventos, al personal de la Subdirección de Capacitación y Calidad, para su conocimiento y en su caso, su participación, así como informar los cambios que se realicen al Programa Mensual de Capacitación, mediante correos electrónicos, WhatsApp o de forma verbal;
- Elaborar y distribuir al personal de la Subdirección, el rol de Atención a Eventos de capacitación que se realizarán, para su conocimiento, ejecución y atención;
- Elaborar y entregar al personal de la Subdirección de Capacitación y Calidad, el calendario mensual del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Dar de alta el evento en el Sistema de Capacitación (SISCAPAC) para su control y seguimiento.
- Entregar al Departamento de Difusión y Control de Eventos de Capacitación, mediante correo electrónico y/o físico, el Calendario Mensual y la Carta Descriptiva de los eventos, así como el Currículum Vitae del instructor, para que cuente con la información necesaria para el desarrollo del evento;
- Coordinar y supervisar la difusión y logística de los eventos de capacitación, con la finalidad de que se desarrollen de acuerdo al programa de capacitación y se cubran con los cupos definidos en las cartas descriptivas de los eventos;
- Recibir del Departamento de Difusión y Control de Eventos de Capacitación el Registro de Asistencia depurado de los participantes y la Encuesta de Satisfacción del evento; y enviarlos al instructor para su conocimiento;
- Solicitar a los instructores el Formato General de Evaluación para los eventos que aplique, tres días después de concluir el evento y turnarlas al Departamento de Difusión y Control de Eventos de Capacitación, para que éstos sean notificados;
- Realizar los ajustes necesarios, por los cambios que se presenten en la programación de los Eventos de Capacitación;
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los eventos de capacitación;
- En caso de capacitaciones, coordinar con el Departamento de Difusión y Control de Eventos de Capacitación para enviar los oficios de invitación y el seguimiento correspondiente;
- Apoyar y orientar a los Organismos Centralizados en los trámites para la contratación de los servicios de Capacitación;

- Atender las Solicitudes de Capacitación Específica, realizadas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública, y en su caso planificar y programar su impartición, previa autorización de la Dirección;
- Atender los casos y solicitudes de gestión de capacitación, provenientes de la Oficina de la o el Gobernador del Estado;
- Atender a los proveedores de capacitación, informarles los requisitos y la documentación necesaria, para que se integren al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado;
- Solicitar a las Empresas de Capacitación, Instituciones Educativas e Instructores Independientes, la actualización de su Catálogo de Servicios de Capacitación, así como el Currículum Vitae de sus capacitadores;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la contratación de salas, aulas y/o auditorios, y sus servicios para el caso de eventos presenciales;
- Actualizar los formatos de Capacitación de acuerdo a las normas y leyes de transparencia vigentes.
- Mantener actualizados los Lineamientos para ejercer recursos de las Partidas: 3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y 3342 Capacitación en Materia de PBR/SED y los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Subdirección de Capacitación y Calidad, conforme a las normas y lineamientos aplicables, los montos y de acuerdo al capítulo y partidas autorizadas para el ejercicio presupuestal vigente;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos correspondiente a la Subdirección de Capacitación y Calidad, conforme a las normas y lineamientos aplicables los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- Elaborar el Reporte Bimestral de los Pasivos del Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección.
- Llevar el registro y control de los recursos materiales y financieros de la Subdirección;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, así como llevar un seguimiento y control de las actividades programadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a los indicadores propuestos;
- Elaborar el Reporte Trimestral de Avances de las Metas del Programa Operativo Anual de la Subdirección;
- Programar y llevar el control de las partidas centralizadas 3341 y 3342 de los Organismos Centralizados y sus Organismos Desconcentrados;
- Integrar la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado y la comparecencia de la o el Secretario de Administración y Finanzas;
- Solicitar, conforme a las necesidades, los requerimientos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas de la subdirección, y turnarlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Tramitar el pago de los servicios de instructores, facturas y los servicios contratados;
- Elaborar los oficios de reservación de hoteles para el hospedaje de los instructores;
- Recepcionar las solicitudes de permisos, vacaciones, incidencias, incapacidades y movimientos del personal de la Subdirección y tramitarlas a la Dirección;
- Tramitar trimestralmente ante la Unidad de Gestión Presupuestal de la Secretaría, las solicitudes de requerimientos de materiales, útiles, equipos de oficina y tecnologías de la información necesarios para la Subdirección;
- 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;
- Coordinar y supervisar con el Archivo de Trámite de la Dirección, la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, de los expedientes de capacitación generados en la subdirección durante el año inmediato anterior, cumpliendo en lo relativo a la depuración, clasificación y archivo, tanto físico como digital;

- Coordinar y supervisar cada 5 años, con la unidad administrativa de Archivo de Trámite de Concentración de la Secretaría, realice la valoración de los expedientes de capacitación que cumplen con la vigencia documental, para en su caso, proceder a la transferencia secundaria de los documentos al Archivo General del Estado o la baja documental;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir los eventos de capacitación y supervisar que los eventos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en el programa mensual de capacitación, con la finalidad de que los servidores públicos potencialicen sus conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de requerirse, con otras Dependencias;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Participar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, y de mejora continua del Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.

- 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.
- Realizar la difusión de los Eventos de Capacitación mediante oficios, e-mails, carteles, apps y Portal del Poder Ejecutivo del Estado, para garantizar que se cubran con los cupos definidos en las cartas descriptivas de los eventos;
- Enviar el Calendario Mensual de Capacitación con las cartas descriptivas de los eventos programados, a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones para su publicación en el Portal de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisando que la información publicada sea la correcta, así como coordinar que, en caso de presentarse algún cambio, se realice la corrección correspondiente;
- Elaborar y enviar mensualmente los oficios y/o correos electrónicos dirigidos a los Enlaces de Capacitación de los Organismos Centralizados de la Administración Pública, con la finalidad de difundir el calendario de eventos de capacitación;
- Realizar la difusión en la Secretaría de Administración y Finanzas de los programas de capacitación de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, del Instituto de la Mujer, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Campeche y de los que sean de su competencia, así como realizar la inscripción, y en su caso, el seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- Revisar correctamente que los formatos de Solicitud de Inscripción que se recepcionan, ya sean físicos o digitales, tengan la información completa y con los formatos vigentes;
- Revisar que las Solicitudes de Inscripción de los servidores públicos, cumplan con el perfil establecido en la carta descriptiva del evento;
- Coordinar la integración de grupos de los servidores públicos que participan en los eventos de capacitación;
- Enviar por correo electrónico, la notificación de confirmación a los servidores públicos que se inscriban a los eventos de capacitación;
- Elaborar los registros de asistencia de los participantes a los eventos de capacitación;
- Entregar a los responsables del evento, los formatos establecidos para el control del evento de capacitación;
- Elaborar listado de participantes en espera si fuera el caso, para aquellos que no alcanzaron cupo en algún evento, para integrarlos en capacitaciones posteriores.;
- Enviar a la Unidad de Enlace de Trámites y Servicios de Capacitación, el registro de asistencia de los participantes, para su envío al instructor, para la elaboración de las constancias, (en su caso) y para calificar a los participantes, e informarle de cualquier cambio que se suscitara hasta un día antes del evento;
- Coordinar con los responsables, las actividades necesarias para el buen desarrollo de los eventos de capacitación;
- Elaborar guiones para las inauguraciones y clausuras de los eventos de capacitación;
- Presentar y moderar el evento, sincronizando actividades con el instructor durante el desarrollo del evento;
- Verificar que se cumpla con los requerimientos del instructor durante los eventos de capacitación.
- Observar que se cumplan y respeten los Lineamientos para participar en los eventos de Capacitación durante los eventos;
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad laboral del personal de la Secretaría, ya sea en papel o de manera digital de los participantes en los eventos de capacitación para elaborar las constancias de los servidores públicos;
- Elaborar el reconocimiento del instructor;
- Proporcionar soporte técnico y atención de dudas en el chat en los eventos virtuales;
- Para los eventos virtuales, generar el link de la Encuesta Virtual de Satisfacción del Participante, validar el llenado al finalizar el evento y dar el seguimiento en el envío de recordatorios a las personas que no contestaron mediante correo electrónico para su llenado, con la finalidad de mejorar la calidad de los eventos de capacitación y calificar el desempeño de los instructores;

- Para eventos presenciales, asegurar que se apliquen los formatos de "Encuesta de Satisfacción del Participante", con la finalidad de mejorar la calidad de los eventos de capacitación y calificar el desempeño de los instructores;
- Enviar el material del evento a los participantes, para los casos que aplique;
- Generar el resultado de las Encuestas de Satisfacción del Evento con el objetivo de mejorar la calidad del servicio de los eventos de capacitación y calificar el desempeño de los instructores;
- Elaborar y enviar boletín del evento a la Unidad Enlace de Producción y Diseño Institucional de la Secretaría;
- Ingresar en el SISCAPAC las eventualidades de los eventos de capacitación para su seguimiento.
- Envío de constancias de participantes para los servidores públicos que cumplieron con los lineamientos para participar en los eventos de capacitación y que hayan cumplido con el llenado de la Encuesta de Satisfacción de Participante;
- Elaborar los oficios y/o notificaciones electrónicas por la inasistencia de los participantes de los eventos de capacitación, máximo a los 3 días de finalizado el evento, y enviarlos a las Dependencias para su conocimiento;
- Enviar a la Unidad de Enlace de Trámites y Servicios de Capacitación, al término del evento, el registro depurado de asistencia, las fotos y boletín del evento;
- Enviar a la Unidad de Enlace de Trámites y Servicios de Capacitación a más tardar 3 días después de concluido el evento el resultado de la Encuesta de Satisfacción del Evento;
- Para los talleres denominados de seguimiento, enviar a los participantes, los resultados obtenidos en los cursos en que participa, a más tardar 5 días hábiles de concluido el evento;
- Depurar y entregar las constancias de participación en los eventos, para su integración a los expedientes de personal de los participantes;
- Coordinar la correcta integración de los expedientes de los eventos de capacitación y turnarlos a la Unidad de Enlace de Trámites y Servicios de Capacitación para su resguardo;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, supervisar y autorizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, productos y servicios que los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requieran para su operación bajo la normatividad legal aplicable en materia Federal y/o Estatal, así como administrar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**.**

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 20.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario de su adscripción, las actividades que éstas realicen; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las áreas y Unidades Administrativas de su adscripción; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
VIII. Proponer a la o el Subsecretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las áreas administrativas que tengan adscritas; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Subsecretario, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaria;
XVII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XVIII. Hacer estudios sobre la organización de las áreas administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XIX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XX. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por sus áreas y Unidades Administrativas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario o en su caso, la Subsecretaría a la que este adscrita.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 22.- La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de las normatividades legales aplicables;
II. Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectué la Dirección de Recursos Materiales;
III. Acordar con la o el Subsecretario de Administración los temas relativos a los requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
IV. Coordinar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
V. Convocar sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamiento y servicios que ingresen en la Secretaría y sean competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
VI. Supervisar y autorizar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
VII. Administrar y vigilar la operación del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
VIII. Expedir previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración la cédula de registro de inscripción y/o renovación, según corresponda la información generada y autorizadas en las TIC´S, con apoyo de Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
IX. Vigilar y controlar dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata; y
X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que se esté adscrita.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Adquirir y suministrar los bienes, productos y servicios que requiera la Administración Pública Estatal, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida; así como coordinar y controlar las adquisiciones que requieran Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, que se efectúen con cargo al gasto federalizado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 34.- La Dirección Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición correspondiente y dotación establecidas, en materia del gasto federalizado en el rubro de seguridad pública; la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de los

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutoras o estas podrán hacerlas de manera directa respetando la legislación aplicable en materia de adquisiciones;

II. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, derivados de los procedimientos de contratación de la Dirección de Recursos Materiales que sean suscritos de común acuerdo entre los proveedores de bienes, arrendamiento y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
III. Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad, calidad de los bienes, arrendamiento y servicios adquiridos;
IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes, arrendamiento y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
V. Realizar las tareas necesarias para la ejecución de las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamiento y servicios que ingresen en la Secretaría y sean competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
VI. Elaborar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
VII. Registrar, de manera eficiente, en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas físicas y/o morales que cumplan con las normatividades legales aplicables;
VIII. Mantener el control de la información de los proveedores para que se integre y se asegure de mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
IX. Elaborar la cédula de registro de inscripción y/o renovación, según corresponda;
X. Realizar las encomiendas en relación con la administración de la información generada en la o las TIC´S y portal de proveedores, así como solicitar los mantenimientos y mejoras con apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Subsecretaria de Administración.; y
XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y controlar con base en las disposiciones legales vigentes, los procedimientos de contratación, adquisición y suministro de los materiales, que requieran para su funcionamiento los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicio de la Administración Pública Centralizada a través de ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales.

FUNCIONES GENERALES:

- 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 su cargo;
- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de requerirse, con otras Dependencias;

- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como 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; y
- Participar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato u orden de compra o pedido, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, demás legislación aplicable;
- Controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
- Programar y supervisar el procedimiento de adquisición directa de bienes muebles mediante cotizaciones, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- Controlar y asegurar contratos, pólizas de fianzas de parcialidades, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito del Organismo Centralizado, usuario de los bienes muebles;
- Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, productos y servicios y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
- Autorizar las solicitudes de creación de partidas y adecuaciones presupuestales que requieran las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Estatal, respecto de partidas centralizadas en el ejercicio de sus recursos, cuando estas correspondan a la Dirección de Recursos Materiales;
- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe, así como 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;

- Proponer y vigilar 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;
- Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Establecer 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE LICITACIÓN Y CONTRATOS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar los procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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 su cargo;
- Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Unidad de enlace a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad de enlace a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Concurrir, cuando se le requiera, 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; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato, y en su caso difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos.
- Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;
- 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;
- 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;

- Proponer y vigilar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Centralizada, a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- 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;
- Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;
- Realizar, generar y desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos;
- Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;
- Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitaciones públicas estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso realizar y vigilar 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE ADQUISICIONES DIRECTAS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar los procedimientos para el suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES GENERALES:

- Revisar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- 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;
- 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; y
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar la disponibilidad presupuestal de la partida que corresponda a los bienes motivo de la petición;
- Elaborar estudios e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
- Verificar que la entrega de bienes muebles y la prestación de servicios, por parte de los proveedores y prestadores de servicios, se realicen en las fechas establecidas en los pedidos y de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, las correspondientes actas de entrega-recepción;
- Comunicar a la Subdirección de Control Patrimonial sobre las adquisiciones de bienes inventaríales para mantener debidamente actualizado el Sistema Integral de Inventarios;
- Revisar y elaborar conforme a la normatividad aplicable las solicitudes de adecuaciones presupuestales y altas de claves presupuestales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- 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;
- 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 Jefatura de Departamento a su cargo;
- Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios de adquisición con la documentación comprobatoria del gasto, de manera ordenada y clasificada, para su adecuado resguardo;
- Elaborar informes sobre las adquisiciones efectuadas; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran los

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Ejecutar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar y seguir los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
- Recabar y enviar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes inventariables correspondientes al Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; a efecto de ser incorporados al Sistema Integral de Inventarios del Gobierno del Estado;
- 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 a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Seguir el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Estatales de los Organismos Centralizados ejecutores, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
- Proporcionar los expedientes debidamente integrados para llevar a cabo los trámites de pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de los Organismos Centralizados, conforme a la normatividad aplicada;
- Proporcionar los expedientes únicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones;
- Proporcionar información para la elaboración de la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisiciones realizadas;
- Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y controlar con base en las disposiciones legales vigentes, los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicio de la Administración Pública Centralizada a través de ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones legales.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable;
- Supervisar y controlar los procedimientos de adquisición, productos, servicios y demás recursos materiales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, con cargo al gasto federalizado;
- Coordinar, controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia presupuestal;
- Vigilar y controlar dentro del marco de la ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata;
- Elaborar y vigilar que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de los Organismos Centralizados ejecutores, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
- Supervisar la elaboración de los estudios e investigación de mercado, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad del producto, precio y disponibilidad;
- Coordinar, asegurar y controlar la generación de los archivos en el sistema de información pública gubernamental COMPRANET, correspondientes a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable;
- Coordinar, asegurar y controlar el correcto otorgamiento de garantías, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable, según el tipo de recursos y a lo estipulado en los contratos celebrados;
- Supervisar el resguardo de las pólizas de fianzas, anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito del Organismo Centralizado usuario de los bienes muebles;
- Supervisar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados.
- Coordinar con el personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado, en la revisión documental de los expedientes unitarios de adquisición;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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; y
- Vigilar la integración de los expedientes únicos de adquisición, mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran los

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos establecidos, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- 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; y
- Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Realizar, comprobar y programar los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Seguir al ejercicio de los recursos provenientes de contratos, convenios y Programas Federales de los Organismos Centralizados ejecutores, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
- Ejecutar el ejercicio de los recursos provenientes de contratos, convenios y Programa Federal, de los Organismos Centralizados ejecutores, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a la autorización y ejercicio del recurso asignados al Programa Federal, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) de los Organismos Centralizados ejecutores, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
- Elaborar el trámite de los pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de los Organismos Centralizados, conforme a los lineamientos de operación establecidos en cada programa;
- Compilar los expedientes técnicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampara las adquisiciones;
- Realizar y coordinar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados;
- Programar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
- Revisar y almacenar las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, derivadas de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, así como tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y la manifestación de conformidad por escrito del Organismo Centralizado usuario de los bienes muebles;
- Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
- Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;

- 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 a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.

UNIDAD DE ENLACE DE LICITACIONES Y CONTRATOS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Centralizada, mediante Licitación Pública y Concursos por Invitación a cuando menos 3 Proveedores, con estricto apego a la Ley y demás disposiciones legales en vigor.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Coordinar el cumplimiento de 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;
- 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; y
- Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la unidad de enlace a su cargo;
- Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación, incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de COMPRANET;
- Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad de enlace a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato, y en su caso difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- 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;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS FEDERALES

OBJETIVO DE PUESTO: Realizar la adquisición y/o arrendamiento los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Centralizada, con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y subprogramas operativos anuales del sector;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los expedientes de los procedimientos de contratación, incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET;
- Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable;
- Elaborar los contratos que resulten de los procedimientos bajo las modalidades de concursos y licitaciones públicas Estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable;
- Seguir el trámite de las garantías que deriven de los procedimientos de contratación;
- Generar los expedientes de los procedimientos de contratación, incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de

contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el Sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y elaborar la información estadística y financiera de la Dirección, así como atender las solicitudes de inscripción y renovación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y expedir las cédulas correspondientes.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con su superior jerárquico inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehiculares de las unidades asignadas a la Dirección;
- Elaborar las bitácoras mensuales de combustible;
- Vigilar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad;
- Mantener actualizados los diferentes Manuales de la Dirección;
- Controlar el inventario de materiales de la Dirección;
- Integrar la información correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad;
- Elaborar los reportes financieros y estadísticos que la unidad requiera;
- Coordinar y supervisar solicitudes de información de Transparencia, así como integrar y reportar la información trimestral de las áreas administrativas en la plataforma de Transparencia;
- Supervisar la entregar de documentación del Archivo de Concentración conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinar y participar en la actualización de manuales organizacionales;
- Elaborar los requerimientos de materiales de la Dirección;
- Expedir las cédulas de inscripción y renovación en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal, de los proveedores que cumplan con la documentación solicitada y el pago correspondiente;
- Supervisar la elaboración de la ficha técnica para el Informe de Gobierno; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y llevar el control de los expedientes del archivo, del inventario de la dirección, el manejo del Portal de Transparencia y el control de la renovación e inscripción del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con su superior jerárquico inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de la dirección;
- 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;
- Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Revisar y supervisar la gestión de la documentación del área;
- Coordinar y supervisar la captura de la información trimestral a reportar en el Portal de Transparencia;
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes únicos de las áreas administrativas conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Archivo;
- Supervisar la expedición de cédulas de inscripción y renovación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento y conservación que requiera la Dirección;
- Solicitar el trámite de pago correspondiente al arrendamiento de fotocopiado ante la Coordinación Administrativa;

- Solicitar el trámite de pago de las publicaciones concernientes a los procedimientos adquisición que soliciten las subdirecciones de adquisiciones estatales directas y/o adquisiciones federales;
- Solicitar el trámite de pago del avituallamiento de las solicitudes requeridas por las subdirecciones de la Dirección;
- Coordinar y supervisar la captura de las incidencias del personal de la dirección en el portal AppGobCam incidencia;
- Realizar los procedimientos de alta y baja de Bienes Muebles de la Dirección;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y supervisar los procedimientos de registro, control, recepción y custodia de documentación de proveedores de bienes y/o, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y subprogramas operativos anuales del sector;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Realizar, supervisar y controlar los procedimientos de registro, recepción, custodia de documentación de proveedores de bienes, productos y servicios, y demás recursos materiales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

- Elaborar las órdenes de pagos de proveedores, correspondientes a su registro en el padrón de proveedores, conforme a la normatividad aplicada;
- Compilar los expedientes de los proveedores en el padrón mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampare su registro;
- Realizar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los proveedores locales y foráneos registrado en el padrón;
- Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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 a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos; y
- Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "C"

OBJETIVO DEL PUESTO: Integrar el Archivo Único de la Dirección, atender las solicitudes de información de transparencia, elaborar y supervisar las estadísticas financieras de la dirección, así como elaborar los informes trimestrales para su incorporación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y los subprogramas operativos anuales del sector;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato, para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar e integrar el archivo único de la Dirección para su entrega conforme a la normatividad archivística;
- Atender las solicitudes de información trimestral que las áreas administrativas reportan en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- Elaborar los requerimientos de materiales de la Dirección;
- Elaborar la bitácora de consumibles;
- Controlar el inventario de materiales de la Dirección;
- Integrar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad;
- Elaborar los reportes financieros y estadísticos que la Dirección requiera;
- Dar atención a las solicitudes de información de Transparencia de la Dirección;
- Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del Informe Anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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 a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos; y
- Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir los servicios generales, el mantenimiento de los bienes inmuebles, propiedad o en posesión del Estado, los servicios de mantenimiento vehicular, requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y autorizar los actos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, así como administrar y supervisar el archivo de concentración de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 20.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario de su adscripción, las actividades que éstas realicen; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las áreas y Unidades Administrativas de su adscripción; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;

VIII. Proponer a la o el Subsecretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las áreas administrativas que tengan adscritas; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Subsecretario, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaria;
XVII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
XVIII. Hacer estudios sobre la organización de las áreas administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XIX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
XX. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por sus áreas y Unidades Administrativas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XXIV. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaria; y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 23.- La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su funcionamiento y vigilar que estos se realicen bajo las normas, directrices y criterios de adquisición y dotación establecidas;
II. Coordinar las acciones encaminadas al registro, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en las TIC´S relacionados a los de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado;
III. Supervisar el correcto funcionamiento los archivos de la Subsecretaría de Administración, así mismo supervisar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, quedando a los Organismos Centralizados su control, a través de las TIC´S que le correspondan;
IV. Acordar con la o el Subsecretario de Administración las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
V. Supervisar el arrendamiento de las unidades vehiculares que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y su suficiencia presupuestal;
VI. Verificar los trámites tendentes para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada, cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
VII. Vigilar la administración y suministro del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
VIII. Procurar el suministro del combustible a los Organismos Centralizados, que lo soliciten de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
IX. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida;
X. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles le confiere a la Secretaría, conforme a la Ley actual y/o vigente en la materia;
XI. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
XII. Emitir los Acuerdos de Destino que le confiere la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
XIII. Emitir los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la Secretaría, Dependencia o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
XIV. Emitir los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
XV. Emitir los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia de bienes en el Estado de Campeche;
XVI. Autorizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;

XVII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles de igual forma los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de los Organismo Centralizados;

XVIII. Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones; asimismo, al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, se emitirá el Acta de Resultado de Verificación, misma que deberá ser atendida por la o el titular del Área, Unidad Administrativa o su equivalente de la Dependencia, Secretaría y Órgano Desconcentrado o del Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;

XIX. Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC´S correspondientes a los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, así como mantenerlos constantemente actualizados;

XX. Controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC´S correspondientes de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias, y resguardos autorizados por la o el Subsecretario de Administración;

XXI. Coordinar y emitir opinión a la o el Secretario y/o Subsecretario de Administración respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;

XXII. Administrar y supervisar el archivo de concentración de la Secretaría de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables y coordinar el cumplimiento de estas mismas disposiciones por parte de las áreas y Unidades Administrativas que conforma la estructura orgánica de la Secretaría, así mismo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización , conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;

XXIII. Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas, relativos a: impuesto predial, energía eléctrica, telefonía agua potable, mensajería, fumigaciones, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal;

XXIV. Supervisar el arrendamiento de inmuebles, que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;

XXV. Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción XXIII de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, ante la Secretaría;

XXVI. Coordinar y supervisar el arrendamiento de inmuebles, que requiera los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;

XXVII. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;

XXVIII. Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y

XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular de la Administración Pública Estatal, administrar y controlar los bienes muebles e

inmuebles que se encuentran en propiedad del Estado, así como realizar los actos jurídicos relacionados con ellos y llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o en posesión del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que esté adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 35.- La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, para su funcionamiento bajo las normas, directrices y criterios de adquisición establecidas y conforme a su suficiencia presupuestal;
II. Acordar y ejecutar las encomiendas de la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, así como las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
III. Realizar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, siempre que estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes del Estado y se cuente con la suficiencia presupuestal;
IV. Gestionar y atender los requerimientos de arrendamiento de transporte de los Organismos Centralizados que lo requieran para el desarrollo de sus funciones públicas o la prestación de los servicios públicos de su competencia, conforme a la legislación, disposiciones aplicables y suficiencia presupuestal;
V. Realizar los trámites tendentes para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
VI. Gestionar, administrar y suministrar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
VII. Gestionar, administrar y aprovisionar de combustible al parque vehicular de los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo con el presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes inmuebles y muebles le confiere a la Secretaría la disposición aplicable en la materia;
IX. Elaborar el control de las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora a las TIC'S administradas por la Dirección, solicitadas a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones dependiente de la Subsecretaría;
X. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
XI. Elaborar los Acuerdos de Destino que señale la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles en el Estado de Campeche;
XII. Elaborar los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la Secretaría o Dependencia a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
XIII. Elaborar los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;

XIV. Elaborar los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en materia de bienes en el Estado de Campeche;
XV. Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
XVI. Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones;
XVII. Realizar el Acta de Resultado de Verificación de bienes muebles, misma que deberá ser atendida por la o el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente de la Secretaría, Dependencia u Órgano Desconcentrado o de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
XVIII. Realizar las encomiendas en relación con la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismos Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles y, de igual forma, de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
XIX. Elaborar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
XX. Coadyuvar en el archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como realizar las tareas en cumplimiento de tales disposiciones por parte de las Áreas y Unidades Administrativas que conforma la estructura orgánica de la Secretaría; asimismo promoverá el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
XXI. Realizar las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora en la o las TIC´S que serán atendidas por conducto de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, quien tendrá el resguardo de las bases de datos;
XXII. Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y mantenerlos actualizados, siendo responsabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal llevar el control de los que tenga en posesión;
XXIII. Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados, y
XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "B"

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios administrativos que se requiera para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- 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;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, así como conceder audiencia al público;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Concentrar informes de gastos, para Informe de Gobierno, Comparecencia y/o solicitado por el titular de esta Secretaría;
- Difundir al personal de la Dirección, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de Transparencia, dentro del tiempo establecido;
- 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 de concentración generados en la unidad de adscripción;
- Operar y vigilar que el personal de la Dirección, utilice 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;
- 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;
- Integrar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales los materiales y suministros de las Unidades Administrativas de la Dirección;

- Integrar y apoyar en la actualización del Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos;
- Concentrar informes de gastos para Informe de Gobierno, Comparecencia y/o solicitado por el titular de esta secretaria;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Concentrar los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual; y
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de la Dirección, 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.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados, así como poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivo impulsando la cultura archivística en la Secretaría de Administración y Fianzas, de conformidad con la Ley General de Archivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 42.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar conforme a los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos en trámite, la gestión documental y los archivos, coordinando con las áreas operativas del sistema institucional de archivos y elaborar las herramientas archivísticas con base al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de estas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar a los responsables de archivo en trámite de cada área o Unidad Administrativa de la Secretaría que produzca, use y reciba documentación;
- Asesorar a cada responsable de archivo en trámite, los trabajos de organización y clasificación de los archivos;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Organizar con los responsables de archivo en trámite, las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la recepción de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría para su resguardo, custodia y para su consulta esporádica; así como prever la valoración documental, para determinar su conservación permanente o su baja documental.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proporcionar la información solicitada por los responsables del archivo en trámite de cada Unidad Administrativa;
- Recepcionar, revisar, organizar y custodiar de los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a al archivo histórico;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la Secretaría;
- Llevar el control de la organización del Sistema Estatal de Archivo Electrónico;
- Difundir los lineamientos para la organización de los archivos; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y revisar los actos jurídicos relacionados con el otorgamiento del uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles propiedad del Estado; así como los relativos al otorgamiento del uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del dominio público propiedad del Estado, sujetándose en todo momento a la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, con la finalidad de que exista un control en la operación y administración del patrimonio del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar y revisar la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- Supervisar que el personal adscrito a su área, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- Verificar que se cumpla con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y analizar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, que requiera la atención de los asuntos de su competencia;
- Elaborar y recomendar para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia;
- Desarrollar los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos;
- Facilitar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
- Elaborar conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a la oficina del Secretario, previa autorización del Director del Área, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada;
- Supervisar y elaborar los actos jurídicos y administrativos relacionados con el reaprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Estado de Campeche, cuando ya no sean susceptibles de ser utilizados, o su enajenación o destino final, cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado de Campeche;
- Supervisar y elaborar los acuerdos de destino, desincorporación, autorización y concesión, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Estado de Campeche, que deriven de los acuerdos emitidos por la Secretaría, o bien, de actos que se realicen con los tres órdenes de Gobierno para incrementar los bienes del Estado de Campeche;
- Supervisar y vigilar los actos relacionados con la venta de bienes muebles o inmuebles, propiedad del Estado de Campeche, mediante el procedimiento de licitación pública, previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Verificar que se lleven a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, las gestiones a que haya lugar y que estén relacionadas con los bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
- Previo acuerdo con el Director, supervisar que se realicen los diversos trámites de modificación que se presenten en los bienes inmuebles del Patrimonio Estatal;
- Integrar los expedientes únicos de los actos administrativos generados y relacionados con los asuntos de su competencia, y enviarlos al archivo de concentración para su resguardo;
- Supervisar que el personal de su área de adscripción, se mantenga enterado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como la actualización de las leyes, reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- 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 fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales, notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmueble y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones, y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles, en lo referente a la información legal, catastral, su ubicación, que cuenten con planos digitales y que se encuentren geo-referenciados en una cartografía digital.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene, salud y requerimientos contingentes, conforme a la normatividad vigente;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinarse con las demás áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría y de requerirse, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar todos los actos relacionados con la elaboración de planos arquitectónicos de los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado de Campeche;

- Realizar ante Catastro, Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Notarios Públicos, todos los trámites relacionados con las modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria del Estado de Campeche;
- Coordinar y realizar todos los procedimientos relacionados con el levantamiento técnico de los bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche en colaboración con el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM);
- Participar en la elaboración de planos, memorias técnicas, descripciones analíticas y en demás documentación que tenga como finalidad regularizar los inmuebles que se encuentran en propiedad o en posesión del Estado de Campeche;
- Coordinar y realizar, las actividades y trabajos necesarios, a fin de determinar la ubicación, linderos, medidas y colindancias, así como la superficie de los inmuebles, en propiedad o en posesión del Estado de Campeche;
- Coordinar con las unidades de catastro de los Municipios del Estado la inscripción de los inmuebles propiedad del Estado de Campeche, así como mantener actualizado el valor catastral de dichos bienes inmuebles;
- Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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 en las leyes y reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores; y
- 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;

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y mantener actualizado el registro del patrimonio del activo fijo de bienes muebles e inmuebles, a través del Sistema Integral de Inventarios, en observancia a la normatividad federal y estatal, respetando el calendario y el presupuesto autorizado, para la debida conciliación entre el registro contable y el patrimonial.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene, salud y requerimientos contingentes, conforme a la normatividad vigente;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le destinen para el desarrollo sus funciones; y
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que correspondan a los organismos centralizados.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, registrados en el Sistema Integral de Inventarios;
- Exponer la actualización para el mantenimiento y mejora en las TIC´S del Sistema Integral de Inventarios.
- Planificar la reutilización de los bienes muebles propiedad del Estado, proponiendo su rehabilitación y reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización;
- Proponer la enajenación o destino final de los bienes muebles, cuando ya no sean útiles, y que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
- Dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos para la práctica de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la expedición de las Actas de Resultado de Verificación de bienes muebles, a la conclusión de cada verificación;
- Programar las acciones y encomiendas para la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Estado, cuando estén asignados a algún Organismos Centralizado distinto a la Secretaría;
- Recepcionar, registrar y hacer la entrega de los bienes muebles y materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
- Vigilar y llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios;
- Supervisar la elaboración del catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y mantenerlos actualizados, siendo responsabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, llevar el control de los bienes que tenga en posesión;
- Llevar el control del registro de los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales o la Dirección de Control Patrimonial, según corresponda, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD DE ENLACE DE CAPTURA DEL ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizado el registro del patrimonio relativo a los bienes muebles, de acuerdo a los registros contables, cuidando reflejar los importes de depreciación de bienes muebles y la emisión de los resguardos de los bienes muebles; vigilando el desempeño del Sistema Integral de Inventarios, en observancia a la normatividad federal y estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Vigilar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las encomiendas en relación con la administración y atención de la fiscalización de los inventarios de bienes muebles propiedad del Estado, registrados y asignados a algún Organismo Centralizado, en observancia de la normatividad Federal y Estatal;
- Controlar la emisión y custodia de los documentos de resguardo de los bienes muebles del Estado, a través del Sistema Integral de Inventarios, y que tienen asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Estado registrados en el Sistema Integral de Inventarios en los formatos adecuados de Transparencia, anexo de la Cuenta Pública, y demás formatos oficiales que se deban emitir con motivo de la información que se deba proporcionar del patrimonio del Estado;
- Registrar los bienes muebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales o la Dirección de Control Patrimonial según corresponda, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados;
- Realizar los requerimientos para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora en la o las TIC´S que serán atendidas por conducto de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, quien tendrá el resguardo de las bases de datos;
- Coordinar las solicitudes de la Subdirección relativas al funcionamiento, mantenimiento y mejora de las TIC´S appMuebles y appInmuebles;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD DE ENLACE DE CAPTURA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener permanentemente actualizado el registro del patrimonio de los bienes inmuebles, de acuerdo a los registros contables y a las solicitudes de incorporación, cuidando la correcta integración del expediente; así como hacer las actualizaciones de los valores catastrales de los bienes inmuebles registrados en el Sistema Integral de Inventarios propiedad el Estado, respetando el calendario y el presupuesto autorizado.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo; y
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que correspondan a los organismos centralizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, siempre que estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes del Estado y se cuente con la suficiencia presupuestal;
- Realizar las encomiendas en relación con la administración y fiscalización de los inventarios de bienes inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, en observancia de la normatividad Federal y Estatal;
- Resguardar los documentos que amparen la propiedad de los bienes inmuebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
- Registrar los bienes inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, respecto a los bienes propiedad del Estado y que estén asignados a los Organismos Centralizados;
- Realizar las actualizaciones en el Sistema Integral de Inventarios de aquellos bienes inmuebles que tengan alguna mejora como consecuencia de una obra en proceso, y que, además sea catalogada capitalizable;
- Exponer los requerimientos para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y mejora de la TIC´S appInmuebles;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD DE ENLACE DEL ALMACÉN GENERAL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizado el registro del patrimonio del activo fijo de bienes muebles en resguardo del Almacén General, así como proponer la rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles transferidos al almacén general para resguardo, susceptibles de reutilizarse, o bien, dadas sus condiciones de inutilidad en el servicio proponer su baja y destino final.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Vigilar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar en el Sistema Integral de Inventarios, los bienes muebles propiedad del Estado, transferidos al Almacén General, que ya no son útiles para el Organismo Centralizado que los tenía asignados para el desarrollo de sus funciones, mediante los formatos autorizados, por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales o la Dirección de Control Patrimonial según corresponda;
- Proponer la reutilización de los bienes muebles en resguardo en el Almacén General, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización;
- Proponer la enajenación o destino final de los bienes muebles que estando en resguardo del Almacén General, ya no sean útiles por su estado físico, y que no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
- Resguardar los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
- Organizar las verificaciones físicas al patrimonio del Estado, así como coordinar a las y los verificadores de los bienes muebles y demás personal que le sean adscritos para la práctica de sus funciones, además de vigilar se realice al final de la diligencia la notificación del Resultado de la Verificación;
- Exponer los requerimientos para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y mejora de la TIC´S appMuebles;
- Controlar los ingresos al Almacén General y sus correspondientes entregas, de los bienes muebles y materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS TEMPORALES Y DE VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la recepción y entrega de bienes muebles y materiales, adquiridos para el desarrollo de las funciones de los Organismos Centralizados; así como coadyuvar al trámite del registro de los mismos en el patrimonio del Estado; además de realizar las verificaciones físicas de los bienes muebles registrados en el Sistema Integral de Inventarios, a efecto de corroborar las existencias para su correspondiente conciliación con el registro contable.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le destinen para el desarrollo sus funciones; y
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que correspondan a los organismos centralizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
- Elaborar los calendarios de verificación de los bienes muebles registrados en el inventario, en cumplimiento a la normativa federal y estatal;
- Dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles y demás personal que le sean adscritos para la práctica de sus funciones;
- Elaborar al final de cada verificación física, el Acta de Resultado de Verificación de bienes muebles, misma que deberá ser atendida por la o el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente de la Secretaría, Dependencia u Órgano Desconcentrado o de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- Formular los requerimientos para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y mejora de la TIC´S appMuebles;
- Realizar las recepciones físicas de los bienes muebles y materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados, que se hayan notificado o recibido en el Almacén General, así como coordinar sus entregas y coadyuvar a los trámites para su registro en el patrimonio;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES TRANSFERIDOS AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la recepción, reutilización, rehabilitación, reaprovechamiento y destino final de los bienes muebles entregados por los Organismos Centralizados, para resguardo del Almacén General, por ya no ser útiles para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le destinen para el desarrollo sus funciones; y
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que correspondan a los organismos centralizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar en el Sistema Integral Inventarios, de aquellos bienes muebles transferidos al almacén general por ya no ser útiles para el Organismo Centralizado que los tenía asignados para el desarrollo de sus funciones, mediante los formatos autorizados, por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
- Elaborar los reportes que contengan la relación de los bienes muebles susceptibles de reutilizar, rehabilitar o reaprovechar que estén en resguardo en el Almacén General;
- Informar a su superior jerárquico, los reportes que contengan la relación de los bienes muebles en resguardo del Almacén General que ya no sean útiles para reasignarse o reutilizarse por su estado físico, y que sean susceptibles de proponerlos para su baja como destino final;
- Exponer los requerimientos para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y mejora de la TIC´S appMuebles;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la operación, conservación y mantenimiento del parque vehicular propiedad o en posesión del Estado, cuando no estén asignados a alguna Entidad Paraestatal, así como atender los requerimientos de equipo de transporte de los Organismos Centralizados que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar, planear y organizar, 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;
- Supervisar 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;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;

- Dirigir y 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar, analizar, evaluar y acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
- Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas bajo su cargo.
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las actividades de la Subdirección de Servicios para proporcionar el suministro de combustible; el mantenimiento preventivo y/o correctivo; pago de Derechos de Registro Público de Tránsito, Emplacamiento, altas o en su caso la baja de placas y suministro de pólizas de seguros para la plantilla vehicular propiedad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como la atención de los requerimientos de arrendamiento de equipo de transporte que soliciten así como las actividades para proporcionar el aseguramiento de bienes inmuebles y seguros empresariales;
- Supervisar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativos a las áreas de combustible, seguros de bienes patrimoniales, placas, altas y bajas de equipos automotrices, mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, tramitados por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control Patrimonial; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar el suministro del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten, así como administrar, controlar y verificar los seguros, así como, analizar, opinar, intervenir y resolver los asuntos relacionados con seguros en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad y que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área que está bajo su cargo;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar los procesos de aseguramiento a su cargo;
- Elaborar, analizar y revisar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo, para que sea sometido a aprobación del Titular de la Secretaría;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área correspondiente y opinar respecto del mismo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo, así como opinar y proponer mejoras en los mismos;
- Solicitar, 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 respectivo cargo, y remitirlo al Titular de la Subdirección para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus atribuciones;

- Facilitar la comunicación entre la Subdirección de Servicios y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el suministro de los seguros de bienes patrimoniales.
- Analizar, clasificar y registrar las solicitudes de seguros en los controles establecidos, para su atención en los tiempos previstos;
- Devolver a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requirentes las solicitudes de aseguramiento cuando éstas sean improcedentes, inverosímiles o no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente;
- Vigilar que se cumplan con las condiciones de aseguramiento, una vez adquiridas las pólizas de seguros cerciorándose de la entrega de las pólizas de aseguramiento a las áreas requirentes en el plazo establecido en la orden o contrato, mediante acta entrega-recepción;
- Vigilar que las condiciones de aseguramiento se encuentren en estricto apego a la técnica de la administración de riesgos patrimoniales y al régimen de derecho;
- Elaborar los oficios que le sean requeridos por el superior jerárquico, en atención a los asuntos de su competencia, apegándose a la normatividad aplicable;
- Comunicar a las áreas requirentes las adjudicaciones, el nombre de los proveedores, plazo de entrega y condiciones técnicas, a través de los medios establecidos y proporcionar la documentación que compruebe dicha asignación;
- Participar en los procedimientos de adquisición de seguros que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales, cuando así sea requerido y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Planear, realizar y analizar la investigación de mercado de los requerimientos de seguros con base en los plazos de entrega, existencia, condiciones de calidad y precio para el correcto desarrollo de sus labores;
- Corroborar y organizar la requisición, adquisición, recepción, entrega de las pólizas de seguro propiedad del Poder Ejecutivo al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, aplicando las medidas correspondientes;
- Verificar, organizar y realizar los trámites de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de aseguramiento de bienes solicitados por los Organismos Centralizados;
- Supervisar y verificar que los trámites de pago gestionados por concepto de aseguramiento de bienes patrimoniales se realicen conforme a la normativa aplicable y con toda la documentación comprobatoria completa y adecuada;
- Verificar y dar seguimiento a los trámites de pago ante la Tesorería adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas hasta su cumplimiento total, para la emisión por parte del (los) proveedor (es) del complemento de pago;
- Organizar, coordinar y verificar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativo al área que tiene a su cargo;
- Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción; y
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar los actos administrativos y jurídicos, para llevar a cabo el aprovisionamiento de combustible del parque vehicular de los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo con el presupuesto autorizado y calendarizado, administrando y verificando el suministro de combustible otorgado a los Organismos Centralizados conforme a las directrices otorgadas y a las medidas de racionalidad y austeridad aplicables.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo; así como, opinar y proponer mejoras en los mismos;
- Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad y que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
- Elaborar, analizar y revisar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo, para que sea sometido a aprobación del Titular de la Secretaría;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área correspondiente y opinar respecto del mismo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Solicitar, 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 respectivo cargo, y remitirlo al Titular de la Subdirección para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área que está bajo su cargo;
- Elaborar y/o revisar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus atribuciones;
- Representar al Subdirector en los asuntos de su competencia conforme al marco legal establecido y las directrices o indicaciones otorgada por su mismo superior jerárquico;
- Facilitar la comunicación entre la Subdirección de Servicios y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para obtener las ministraciones y comprobación de combustible;
- Analizar, clasificar y registrar las solicitudes de suministro de combustible en los controles establecidos, para su atención en los tiempos previstos;
- Vigilar que los Organismos Centralizados presenten sus comprobaciones mensuales de combustible;
- Devolver a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requirentes las solicitudes de aprovisionamiento y/o comprobación de combustible cuando éstas sean improcedentes, inverosímiles o no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente;
- Analizar y proponer al Subdirector de Servicios las medidas pertinentes para obtener una mejor administración y control en materia de combustible e informar si encuentra alguna irregularidad;
- Comunicar a las áreas requirentes las adjudicaciones, el nombre de los proveedores, plazo de entrega y condiciones técnicas a través de los medios establecidos y proporcionar la documentación que compruebe dicha asignación;
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales, cuando así sea requerido y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Planear, realizar y analizar la investigación de mercado de los requerimientos de combustible con base en los plazos de entrega, existencia, condiciones de calidad y precio para el correcto desarrollo de sus labores;
- Verificar y organizar las actividades correspondientes a la requisición, adquisición, recepción, entrega y comprobación de combustibles para el equipo automotriz propiedad del Poder Ejecutivo al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, aplicando las medidas correspondientes;
- Verificar, organizar y realizar los trámites de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de aprovisionamiento de combustible solicitados por los Organismos Centralizados;
- Supervisar y verificar que los trámites de pago gestionados por concepto de suministro de combustible se realicen conforme a la normativa aplicable y con toda la documentación comprobatoria completa y adecuada;
- Verificar y dar seguimiento a los trámites de pago ante la Tesorería adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas hasta su cumplimiento total, para la emisión por parte del (los) proveedor (es) del complemento de pago;
- Organizar, coordinar y verificar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativo al área que tiene a su cargo; y
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGO DE DERECHOS POR SERVICIO DE REGISTRO PÚBLICO DE TRÁNSITO Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y organizar los procedimientos y acciones para proporcionar los Derechos de Servicios de Registro Público de Tránsito, emplacamiento, altas y bajas del padrón vehicular

que requieran los Organismos Centralizados, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo autorizado para cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES GENERALES:

- Distribuir al personal a su cargo las cargas de trabajo y evaluar su funcionamiento.
- Estandarizar y sistematizar los procesos del área su cargo para optimizar tiempo, recursos materiales y capital humano;
- Elaborar o en su caso, participar los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al personal a su respectivo cargo;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el alcance de los programas autorizados, encomendados al departamento;
- Acordar con el Subdirector y/o Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad y que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo, para que sea sometido a aprobación del Titular de la Secretaría;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría;
- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del área correspondiente y opinar respecto del mismo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener comunicación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Titular de la Subdirección y/o Unidad de enlace para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

- Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus atribuciones;
- Atender la solicitud de requerimientos de altas para emplacamiento de unidades de nueva adquisición y renovación de las mismas, así como el pago de refrendo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previa validación de datos y verificación de la disponibilidad presupuestal;
- Descargar presupuestos a través del portal web www.contribunet.campeche.gob.mx de la plantilla vehicular vigente de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y registro de los mismos en el Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios;
- Solicitar presupuesto de alta de unidades de nueva adquisición a través de oficio dirigido a Servicio de Administración Fiscal (SEAFI), ubicada en la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, anexando la factura verificada de la unidad, comprobante de domicilio del Poder Ejecutivo del Estado y RFC del Poder Ejecutivo e INE del tramitador;
- Notificar el pago de infracción de tránsito en su caso de unidades vehiculares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados según el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente;
- Realizar trámite de pago de presupuestos de alta, renovación de placas metálicas, en su caso y derechos de las unidades vehiculares para generar transferencia electrónica por parte de la Tesorería;
- Realizar el pago de refrendos y emplacamiento ante el área de cajas de Servicio de Administración Fiscal (SEAFI), mediante transferencia electrónica generada por la Tesorería, para luego verificar el recibo de pago y tarjetas de circulación de acuerdo al presupuesto y a la aplicación;
- Digitalizar tarjetas de circulación y recibo de pago de Derechos y registro a través del Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios para la actualización y control de la plantilla vehicular;
- Organizar y Controlar los registros de los expedientes de vehículos, de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, que cuenten con el pago de Derechos de Servicio de Registro Público de Tránsito vigente;
- Organizar y realizar la entrega de las placas metálicas en su caso, tarjetas de circulación y copias de recibos de pagos correspondientes a las altas de unidades de nueva adquisición y a la renovación de la plantilla vehicular asignada a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal (en el caso de la renovación se entrega las placas extemporáneas al Servicio de Administración Fiscal-SEAFI);
- Atender solicitudes de baja de placas metálicas del parque vehicular por pérdida total o inservible ante Servicio de Administración Fiscal (SEAFI) y notificar a la Subdirección de Control Patrimonial;
- Archivar y clasificar la documentación (tarjetas de circulación y recibos de pago de derechos de vehículos) de los expedientes únicos correspondiente a las unidades vehiculares de la plantilla vehicular vigente asignadas a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Verificar y controlar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, físicamente y a través del Sistema GDE, así como para su envío al archivo de concentración por concepto de pago de Derechos por Servicio de Registro Público de Tránsito, emplacamiento, altas y bajas de placas de equipos automotrices (por inservible o pérdida total);
- Mantener actualizada la plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo a través del Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios y el Sistema App-Vehicular;
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar y suministrar los servicios de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) y conservación del parque vehicular de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, se ejecuten bajo las normas, directrices y criterios de adquisición establecidas y conforme a su suficiencia presupuestal.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad y que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área que está bajo su cargo;
- Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar los procesos del departamento a su cargo;
- Analizar y revisar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo, para que sea sometido a aprobación del Titular de la Secretaría;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área correspondiente y opinar respecto del mismo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo, así como opinar y proponer mejoras en los mismos;
- Solicitar, 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 respectivo cargo, y remitirlo al Titular de la Subdirección para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar y/o revisar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus atribuciones;
- Representar al Subdirector en los asuntos de su competencia conforme al marco legal establecido y las directrices o indicaciones otorgada por su mismo superior jerárquico;

- Facilitar la comunicación entre los prestadores de servicios y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para obtener una sinergia en los servicios de mantenimientos brindados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Inspeccionar las instalaciones de los prestadores de servicios y constatar que estos brinden los servicios contratados por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Promover la participación de los prestadores de servicios en los procedimientos de contratación de mantenimientos y arrendamientos que se realicen por el área bajo su cargo;
- Realizar las invitaciones a nuevos prestadores de servicios de mantenimientos y arrendamiento de equipo de transporte para que se inscriban en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Vigilar que los catálogos de conceptos y volúmenes con los que trabaja el área de su adscripción se encuentren debidamente actualizados conforme a los precios y existencias del mercado.
- Mantener actualizado el catálogo de prestadores de servicio de la Subdirección de Servicios conforme a sus categorías y clasificaciones establecidas;
- Organizar y coordinar las acciones para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado mediante la expedición de órdenes de servicio;
- Organizar y coordinar las acciones para atender las solicitudes de arrendamiento de equipo de transporte que realicen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y verificar que los trámites de pago gestionados por concepto de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y de arrendamiento de equipo de transporte se realicen conforme a la normativa aplicable y con toda la documentación comprobatoria completa y adecuada;
- Organizar, coordinar y verificar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativo al área que tiene a su cargo los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, tramitados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control Patrimonial; y
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y atender los requerimientos en materia de mantenimiento y conservación de vehículos, así como por arrendamiento de equipos de transporte, que realicen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mediante la ejecución de los procesos de contratación en irrestricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Campeche, demás normatividad estatal aplicable y suficiencia presupuestal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el alcance de los programas autorizados, encomendados al departamento;
- Distribuir al personal a su cargo las cargas de trabajo y evaluar su funcionamiento;
- Estandarizar y sistematizar los procesos del área su cargo para optimizar tiempo, recursos materiales y capital humano;
- Acordar con el Subdirector y/o Unidad de Enlace del despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad y que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del área correspondiente y opinar respecto del mismo;

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Elaborar o en su caso, participar los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Titular de la Subdirección y/o Unidad de enlace para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al personal a su respectivo cargo;
- Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo, para que sea sometido a aprobación del Titular de la Secretaría;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría;
- Mantener comunicación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Atender los requerimientos de mantenimientos preventivos y/o correctivos para la conservación y funcionamiento del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y asignado a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, bajo la normatividad, directrices, criterios de contratación y conforme a su disponibilidad presupuestal;
- Analizar y atender los requerimientos de mantenimientos preventivos y/o correctivos para la conservación y funcionamiento de los vehículos en comodato o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, bajo la normatividad, directrices, criterios de contratación y conforme a su disponibilidad presupuestal;
- Atender los requerimientos de arrendamiento de equipo de transporte que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo de sus funciones públicas, conforme a la legislación, disposiciones aplicables y suficiencia presupuestal;
- Analizar, clasificar y registrar las solicitudes de mantenimiento vehicular y arrendamiento de equipo de transporte en los controles establecidos, para su atención en los tiempos establecidos;
- Devolver a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requirentes las solicitudes de mantenimiento o arrendamiento de vehículos, cuando éstas sean improcedentes, inverosímiles o no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente;
- Analizar y proponer a la o el Subdirector de Servicios la asignación de mantenimientos a prestadores de servicios, considerando su capacidad técnica y de respuesta, experiencia, especialización y demás circunstancias que aseguren al Estado de Campeche las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;

- Comunicar a las áreas requirentes las adjudicaciones, el nombre de los prestadores de servicio, plazo de entrega y condiciones técnicas a través de los medios establecidos y proporcionar la documentación que compruebe dicha asignación;
- Requerir y registrar las garantías de cumplimiento de los servicios de mantenimientos y/o arrendamiento de equipo de transporte, de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales cuando así sea requerido y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Participar en las gestiones realizadas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante los prestadores de servicios, cuando requieran hacer efectivas las garantías de los mantenimientos realizados por éstos;
- Verificar el cumplimiento de la norma ISO 9001: 2015 en la gestión de servicios vehiculares de mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por los Organismos Centralizados, en un plazo de 18 días hábiles establecidos a partir de la fecha de recepción en la Subdirección;
- Planear, realizar y analizar la investigación de mercado de los requerimientos de mantenimiento vehicular con base en los plazos de entrega, existencia, condiciones de calidad y precio para el correcto desarrollo de sus labores;
- Verificar, organizar y realizar los trámites de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados por los prestadores de servicios o por los arrendamientos de vehículos de transporte solicitados por los Organismos Centralizados;
- Dar seguimiento a los trabajos adjudicados a los prestadores de servicios para su entrega a los Organismos Centralizados solicitantes y éstos los reciban conformes o notificar al prestador de servicios la inconformidad de los trabajos realizados;
- Verificar la actualización del sistema App Vehicular de los trabajos realizados y entregados a las dependencias solicitantes;
- Organizar y realizar la digitalización, archivo y clasificación de los expedientes en trámite y de concentración generados con motivo de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo, así como de los generados por los arrendamientos de equipo de transporte, físicamente y a través del Sistema de Gestión Documental (GDE) y tramitados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control Patrimonial;
- Participar, coordinar y organizar los programas y acciones de gestión de calidad de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
- 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;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS

OBJETIVO: Supervisar el seguimiento de la información que se genere en el área, para tenerla en tiempo y forma cuando sea requerida por las diversas instancias revisoras de los recursos públicos o

cualquier ente fiscalizador y fungir como enlace en los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas que se dirijan a la Dirección de Control Patrimonial.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Servicios, que requiera la atención de los asuntos de su competencia;
- Revisar y recomendar para aprobación del Titular de la Dirección, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de Control Patrimonial, cuando así le sea requerido;
- 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 de Servicios cuando así sea requerido;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación del Subdirector de Servicios 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. De igual forma, fungir como titular de la Subdirección de Servicios, en ausencia de su titular;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por las áreas que se le encomienden para apoyo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Conciliar con el Subdirector de Servicios los informes de gastos (para informe de gobierno, comparecencia y/o solicitado por el titular de esta secretaria);
- Dar atención a las solicitudes de información en materia de Transparencia, dentro del tiempo establecido que se realicen a la Subdirección de Servicios y a la Dirección de Control Patrimonial;
- 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 de concentración generados en la unidad de adscripción;
- Intervenir en las gestiones de bienes y servicios que se realicen ante la Dirección General de Recursos Materiales que requieran los Organismos Centralizados;

- Facilitar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados;
- Elaborar conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria;
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos;
- Acordar con el Director o Subdirector de Servicios las estrategias de acción a desarrollar, para dar cumplimiento del manejo de la Información del área;
- Coordinarse, con las áreas solicitantes de información, para establecer los tiempos y tipo de información requeridas, para los distintos informes, que genera la Secretaria;
- Informar y coordinarse con las distintas Subdirecciones de la Dirección, de los tiempos y del manejo y entrega de la información, para cumplir con esta disposición;
- Establecer los mecanismos de Coordinación, Evaluación, Control y Seguimiento de los Programas que se desarrollan en la Dirección, así, como en el ámbito de su competencia., para una mejor efectividad del manejo de la información;
- Dar seguimiento, participar, coordinar y evaluar los avances de los Programas, Proyectos y Objetivos autorizados y encomendados, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Fungir como enlace, para la tramitología necesaria para la Dirección; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y gestionar los servicios generales que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, para el mejor desarrollo de sus funciones, asimismo realizar los servicios de mantenimiento menores de los bienes inmuebles que se encuentran en propiedad o en posesión del Estado, así como establecer las políticas y definir actividades del personal de intendencia, para contribuir un entorno más saludable, por medio de técnicas adecuadas de limpieza y orden de los distintos espacios.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas;

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 36.- La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de sus funciones relativos a: energía eléctrica, telefonía fija, agua potable, mensajería, fumigaciones, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal, y conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas;
II. Supervisar el arrendamiento de bienes inmuebles que requieran los Organismo Centralizados de la Administración Pública, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
III. Realizar o contratar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios eléctricos pertenecientes a los inmuebles a cargo de la Secretaría;
IV. Elaborar y validar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción I de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública ante la Secretaría;
V. Organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible; y
VI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar las acciones para la supervisión y el pago de los servicios básicos de los Organismos Centralizados, así como controlar el gasto de los mismos, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, servicio de fotocopiado, vigilancia y limpieza.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos competentes de la subdirección;
- Atender, acordar y resolver los asuntos administrativos del personal bajo su mando;
- Supervisar y proponer al superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto de egresos del, de acuerdo a sus atribuciones;
- Supervisar dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales obtenidos por la subdirección a su cargo;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- Atender la correspondencia inherente a su cargo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Contratar los servicios básicos que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones y los relativos a suministros tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, servicio de fotocopiado, vigilancia y limpieza;
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y elaborar los documentos relativos, para firma del Titular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Tramitar el pago de los servicios básicos de Organismos Centralizados.
-

UNIDAD DE ENLACE PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar el ejercicio del presupuesto relacionado con los servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, servicios de fotocopiado, vigilancia y limpieza, que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 su cargo;
- Coordinar que se cumplan las Normas, Políticas y los Procedimientos para la Administración de los Servicios Básicos del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
- Colaborar en coordinación con el superior jerárquico inmediato la tramitación y autorización del pago de los servicios básicos de los Organismos Centralizados (Energía eléctrica, teléfono, agua potable, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de equipo de fotocopiado, servicio de limpieza y vigilancia), así como checar los movimientos relacionados con el presupuesto, transferencias y/o ampliaciones necesarias ante la Secretaría de Finanzas;
- 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;
- Coordinar, revisar, supervisar el presupuesto para los servicios básicos que requieran los organismos centralizados de la administración pública estatal para el mejor desarrollo de sus funciones, conforme a su disponibilidad presupuestal, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, servicios de fotocopiado, vigilancia y limpieza;
- Colaborar, coadyuvar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su respectivo cargo, mismo que será sometido para visto bueno del Subdirector, Director y posterior aprobación del Titular de la Secretaría; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar el ejercicio del presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal relacionado con los servicios básicos, que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades federales, estatales, y municipales;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos respectivamente al superior jerárquico correspondiente para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 en el procedimiento de contratación de los arrendamientos de inmuebles;

- Verificar, organizar, realizar y dar seguimiento a los trámites de pago ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los arrendamientos celebrados a favor de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar los informes mensuales de los servicios básicos que se tramitan en la Dirección de Servicios Generales;
- Elaborar los informes trimestrales, conforme a los indicadores del Programa Sectorial de Modernización Gubernamental;
- Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Organizar y realizar la digitalización, archivo y clasificación de los expedientes en trámite y de concentración de los contratos de arrendamiento, cuya atribución sea de la Subdirección de Servicios Básicos;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE CONTRATOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la contratación de los servicios básicos desde la solicitud por parte de los Organismos Centralizados, hasta la adjudicación de los mismos servicios, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, servicios de fotocopiado, vigilancia y limpieza.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la elaboración de contratos de vigilancia, limpieza, fotocopiado y en el caso del arrendamiento de inmuebles, supervisar la gestión de los mismos, en auxilio al personal bajo su mando;
- Vigilar se cumplan las Normas, Políticas y los Procedimientos para la Administración de los Servicios Básicos del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
- Colaborar en la contratación de los servicios generales que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones tales como: energía eléctrica, agua potable, telefonía;

- Colaborar con el superior jerárquico inmediato para coordinar los actos relacionados con los contratos de arrendamiento para uso de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y elaborar los documentos relativos, para firma del Titular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los referidos contratos;
- 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;
- Cumplir con los Lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los contratos de servicios básicos que se brinden a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con el presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal y la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otros Organismos Centralizados en ejercicio de sus atribuciones; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y organizar los procedimientos y acciones para elaborar los contratos de servicios básicos, así como recabar la documentación necesaria para la elaboración de los mismos, que se brindan a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Dar cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 en el procedimiento de contratación de los servicios básicos;
- Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Atender y realizar la digitalización, archivo y clasificación de los expedientes en trámite y de concentración de los contratos de servicios básicos;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar los trabajos de conservación y mantenimientos correctivos y preventivos menores para el correcto, seguro y eficiente funcionamiento de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Difundir al personal a cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Planear, verificar, organizar los procedimientos y acciones para realizar los contratos de servicios básicos, así como recabar la documentación necesaria para la elaboración de los mismos, que se brindan a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- Verificar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 en el procedimiento de contratación de los servicios básicos;
- Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones relativas a mensajería, fumigaciones, limpieza, mantenimientos correctivos y/o preventivos menores; previa acreditación de la suficiencia presupuestal y conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas;
- Dar seguimiento, controlar y evaluar los proyectos autorizados y encomendados;
- Conservar y Vigilar el uso adecuado del servicio de los elevadores del Palacio de Gobierno;
- Realizar los procedimientos administrativos relacionados con los servicios de mantenimientos menores en propiedad o en posesión del Estado, que se encuentren en uso de los Organismos Centralizados y conforme a su disponibilidad presupuestal;
- Realizar el servicio de mantenimiento de plantas de energía, bombas de agua y luz, aires acondicionados, drenaje, albañilería, carpintería, jardinería, electricidad, pintura, plomería;
- Mejorar constantemente las líneas de acción en la logística de los Servicios Generales, con el fin de hacer más eficiente el desempeño de sus actividades e ir aplicando metodologías de gestión de calidad;
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones de injerencia de la Secretaría conforme al personal disponible; y
- Cerciorarse de la conclusión del o los trabajos relacionados con servicios de mantenimiento que conforme a sus disponibilidades presupuestales requieren los organismos centralizados.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios generales de limpieza, mensajería, fumigaciones e higiene, a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;

- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Prestar el servicio de mensajería, supervisando que el envío se realice en el tiempo y la forma requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar y supervisar la elaboración del informe mensual del gasto en materia de limpieza del inmueble que ocupan los diversos Organismos Centralizados dentro del Palacio de Gobierno;
- 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; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la programación de los recursos presupuestales y financieros que permitan el desarrollo de los planes y programas de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración y proyectar la actualización de los Manuales de Viáticos, de Normas y Procedimientos y el de Programación y Presupuestación, en los temas de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Coordinar a las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Administración y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Áreas y Unidades Administrativas autorizadas por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
- Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
- Integrar la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Formular las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Subsecretaría de Administración, de los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
- Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
- Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración;
- Integrar los requerimientos de materiales y suministros de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Supervisar que se cumplan los objetivos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 en los procesos certificados de la Unidad de Gestión presupuestal; y

- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya la o el Secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar cumplimiento de los requerimientos de las Áreas y Unidades adscritas a la Subsecretaría de Administración, procesando el gasto por fondo revolvente y la atención de solicitudes de viáticos, para que se ejerzan para el logro de los programas de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar la disponibilidad de efectivo en la cuenta bancaria y mantener flujo de efectivo para el Fondo Revolvente;
- Acordar con la o el titular de la Unidad de Gestión Presupuestal, para que los viáticos y gastos por comisiones solicitadas por las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración, se tramiten en tiempo y forma; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente a través del Sistema AppsGobCam Viáticos;
- Elaborar el Arqueo mensual del Fondo Revolvente;
- Elaborar la conciliación bancaria considerando los movimientos realizados, intereses y rendimientos de las cuentas bancarias;
- Elaborar los cheques y/o transferencias de pago a proveedores, personal comisionado y servidores públicos que necesitan realizar un gasto urgente justificado, atendiendo a las solicitudes internas y oficios recibidos;
- Participar en la elaboración del Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar reposiciones de fondo revolvente ante la Tesorería, mediante el Sistema Integral de Armonización Contable (SIACAM);
- Proporcionar asesoría a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales con respecto al sistema integral de Viáticos;
- Realizar archivo físico y electrónico de los pagos de gastos de operación en el Portal de Aplicaciones AppsGobcam; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya la Unidad de Gestión Presupuestal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar la integración de los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) y Matrices de Indicadores establecidos en los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Administración.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar los avances trimestrales de las actividades del Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de gestión de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración para asegurar que se dé cumplimiento a las metas comprometidas;
- Capturar en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) los avances trimestrales de las actividades e indicadores de gestión de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración;
- Participar en la elaboración, captura, revisión y seguimiento de los anteproyectos presupuestales de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración;
- Conjuntar y estandarizar las actualizaciones y modificaciones de los lineamientos en los que intervengan las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración de los Manuales de Programación y Presupuesto y Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto;
- Dar seguimiento a las evaluaciones internas y externas de los Programas Presupuestales de la Secretaría en el Programa Anual de Evaluación (PAE); al igual que los documentos de trabajo de los Aspectos susceptibles de Mejora;
- Solicitar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración, los requerimientos de Información de Gasto Corriente requeridos por el Órgano Interno de Control y concentrarlos para validación de la o el Titular de la Unidad de Gestión Presupuestal;
- Solicitar, concentrar y poner a consideración de la o el Titular de la Unidad de Gestión Presupuestal, el informe anual que se incorporará a la Cuenta Pública de los indicadores del sistema de evaluación del desempeño y programas y/o acciones realizadas con los recursos proporcionados en el ejercicio, que estén vinculados con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar, actualizar y documentar información del Sistema de Gestión de la Calidad ISO para los procesos certificados de la Unidad de Gestión Presupuestal; y

- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya la Unidad de Gestión Presupuestal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir los mecanismos establecidos para el registro de movimientos generados de bajas, altas y transferencias de los bienes muebles bajo el resguardo de la Subsecretaría de Administración; así como apoyar a la Unidad de Gestión Presupuestal en el seguimiento de sus asuntos, a fin de asegurar el correcto desarrollo de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar las solicitudes de movimiento de bajas, altas y transferencias generadas en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles; de los bienes muebles bajo el resguardo de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración;
- Recabar firmas de los formatos de movimiento de bajas, altas y transferencias generadas en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración para devolución de la Dirección de Control Patrimonial;
- Informar el estatus de firmas de los formatos de movimiento de bajas, altas y transferencias generadas en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración para devolución de la Dirección de Control Patrimonial;
- Conjuntar las solicitudes de materiales y suministros de las Áreas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales;
- Actualizar los bienes muebles de la Unidad de Gestión Presupuestal en el Sistema Integral de Inventarios;
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y dar respuesta a las solicitudes de información competentes a la Unidad de Gestión Presupuestal; así como fungir como enlace de la Unidad de Gestión Presupuestal ante la Unidad de Transparencia; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya la Unidad de Gestión Presupuestal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DIF KANISTÉ

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las acciones en el Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté, de acuerdo a los planes del Sistema DIF Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar como enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté, coordinando las actividades propuestas por el Sistema DIF Estatal;
- Promover las actividades del Sistema DIF Estatal en el Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté;
- Registrar e Informar a la Dirección de Recursos Humanos y al Instituto de Capacitación del Trabajo (ICATCAM), la asistencia de los instructores del Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté, asignado a la Secretaría;
- Difundir e informar a las personas vulnerables de la zona, los servicios gratuitos que ofrece el Sistema DIF Estatal;
- Gestionar el apoyo administrativo a los instructores del Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté, asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Comunicar a los usuarios del Centro de Desarrollo Comunitario Kanisté las actividades y talleres que se imparten; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya la Unidad de Gestión Presupuestal

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fungir como órgano de consulta y apoyo, brindando asesoría jurídica a la o el Secretario, las y los Subsecretarios, así como a las Áreas, Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas;

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 37.- La Dirección Jurídica, por conducto de su titular y personal que le este adscrito, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica a la o el Secretario, las y los Subsecretarios, así como a las Áreas y Unidades Administrativas y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;
II. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, Subsecretarías y de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en materia de:
a) Administración de recursos humanos;

b) Adquisiciones, arrendamientos, servicios, prestaciones de servicios, y demás relacionado con la materia;
c) Administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

IV. Establecer la organización interna de la Dirección e instruir a las y los 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 y Unidades Administrativas de adscripción;

V. Representar a la Secretaría y sus Áreas y Unidades Administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia;

VI. En el caso de los juicios de amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados que se 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 Áreas y Unidades Administrativas responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales en copias certificadas que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les proponga para rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal;

VII. Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría;

VIII. Coordinarse con las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;

IX. Solicitar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de sus respectivas competencias;

X. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Administración, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir su corrección o ajuste;

XI. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría en materia de su competencia;

XII. Ser enlace en asuntos jurídicos con las Áreas y Unidades Administrativas correspondientes de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en materia de su competencia;

XIII. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos que preside la Consejería Jurídica en materia de su competencia;

XIV. Previa anuencia de la o el Secretario, otorgar perdón legal, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la Secretaría; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;

XV. Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, en delitos patrimoniales o tratándose de hechos que puedan presumirse como delitos en que la Secretaría resulte ofendida, o de aquéllos de que tenga conocimiento o sean de interés para la Secretaría;

XVI. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones y, cuando así corresponda, formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente;

XVII. Tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma, substanciándolo hasta su total conclusión, ante las instancias legales correspondientes;

XVIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles de propiedad del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el Secretario, o la o el Subsecretario de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la organización, dirección y control de los proyectos y programas de trabajo, así como los procedimientos que atañen el buen funcionamiento administrativo del área.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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; y
- 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;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
- 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Vigilar que se revisen las ediciones del Diario Oficial de la Federación y de los Periódicos Oficiales del Estado en temas de interés para la Secretaría o que afecten la regulación de la misma;
- Asesorar jurídicamente a la o el Secretario, así como a las Unidades Administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así se lo soliciten; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar al personal del área, los servicios administrativos necesarios para el buen desempeño de sus actividades y realización de las mismas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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;
- 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; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;

- 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;
- 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;
- 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;
- Revisar las ediciones del Diario Oficial de la Federación y de los Periódicos Oficiales del Estado en temas de interés para la Secretaría o que afecten la regulación de la misma;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses patrimoniales del Estado, tratándose de toda clase de juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, agrario, administrativo y Juicios de Amparo.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- 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 de la o el Gobernador del Estado;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Fungir como Apoderado Legal para pleitos y cobranzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y Unidades Administrativas para representarlos en toda clase de juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, agrario y Juicios de Amparo;
- Proponer los términos de los informes previo y justificado que deban rendir relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría siempre que lo soliciten;
- Elaborar los informes previos y justificados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Dirección Jurídica, cuando tengan el carácter de responsables en los Juicios de Amparo;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Reportar al Director del área el resultado de los asuntos legales en los que participe como apoderado legal; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS LITIGIOSOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Determinar y supervisar las acciones legales que procedan en los juicios o asuntos jurídicos en los que sea parte la Secretaría y los demás servidores públicos con el ejercicio de sus funciones y atribuciones**.**

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- 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;
- Fungir como Apoderado Legal para pleitos y cobranzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y Unidades Administrativas para representarlos en toda clase de juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, agrario y Juicios de Amparo;
- Proponer los términos de los informes previo y justificado que deban rendir relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría siempre que lo soliciten;
- Elaborar los informes previos y justificados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Dirección Jurídica, cuando tengan el carácter de responsables en los Juicios de Amparo;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Reportar al Director del área el resultado de los asuntos legales en los que participe como apoderado legal; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE ENLACE DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar a la Secretaría, en los juicios laborales promovidos en contra de ella, determinando los criterios y lineamientos para la defensa procesal de los mismos a efecto de obtener laudos y convenios que redunden en beneficio de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender, acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- 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 área a su cargo;
- 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;
- Difundir las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades del área a su cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Fungir como Apoderado Legal para pleitos y cobranzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y Unidades Administrativas para representarlos en juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole laboral y Juicios de Amparo;
- Proponer los términos de los informes previo y justificado que deban rendir relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría siempre que lo soliciten;
- Elaborar los informes previos y justificados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Dirección Jurídica, cuando tengan el carácter de responsables en los Juicios de Amparo;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Reportar al Director del área el resultado de los asuntos legales en los que participe como apoderado legal; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas;

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 41.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo el quehacer institucional;
II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Gobernador del Estado y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las actividades de apoyo y administración de los recursos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la SAFIN, asegurando el óptimo funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 32.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaria, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de información y de telecomunicaciones;

II. 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 Secretaria, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;

III. 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 Secretaria;

IV. 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 Secretaria, así como la gestión de sus garantías;

V. Proponer a la o el Subsecretario de Administración, las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Operar 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;

VII. Elaborar controles de los activos de TIC´S de la Secretaría;

VIII. 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;

IX. 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, colaborando con la Secretaría;

X. Dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría;

XI. Recepcionar y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las Áreas y 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;

XII. Elaborar controles de las licencias informáticas y gestionar el registro de programas de cómputo de la Secretaría ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;

XIII. 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;

XIV. Elaborar 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;

XV. En materia de competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio; y
XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir el desarrollo del software requerido por las áreas administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de sus funciones, así como conducir al equipo de la Subdirección en la mejora continua del proceso de desarrollo y el mejor uso de la tecnología, eligiendo y/o estableciendo mejores prácticas, herramientas, estándares, patrones de diseño o lo que se requiera para seguir mejorando el proceso de desarrollo de software.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el análisis de los requerimientos proporcionados por las áreas administrativas para dirigir, apoyar y desarrollar un mejor entendimiento de la problemática y así encontrar la mejor solución posible;
- Supervisar y analizar los planes de trabajo de las diferentes áreas que componen la subdirección, así como proporcionar dirección para mejorar los tiempos y dar un mejor cumplimiento en los objetivos de la dirección;
- Diseñar, desarrollar y/o implementar componentes de uso general para mejorar las arquitecturas, así como los procesos de desarrollo;
- Promover la aplicación de buenas prácticas para el desarrollo de sistemas;
- Estudiar y proponer metodologías, herramientas, librerías, frameworks o patrones de diseño para el desarrollo de los sistemas;
- Vigilar, asegurar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas a cargo de esta subdirección en coordinación con los equipos de trabajo, realizando pruebas continuas de disponibilidad, acceso y seguridad del ambiente productivo, así como proporcionar soporte y control de las incidencias de los mismos; y

- Trabajar de manera coordinada y continua para asegurar la calidad de los sistemas que realizamos, generando planes de pruebas que nos ayuden en la detección temprana de incidencias y problemas de rendimiento, seguridad y errores.

UNIDAD DE ENLACE DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar el análisis y diseño de los sistemas informáticos requeridos por las áreas de la Secretaría, conforme a sus necesidades administrativas y de control, así como brindar apoyo a las mismas y proponer cambios que optimicen los procesos que realizan los sistemas implementados.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a reuniones previamente establecidas con las áreas para conocimiento de las necesidades informáticas;
- Organizar el análisis y diseño de sistemas considerando las fechas establecidas durante la planeación, así como el personal existente asignado para cada fase;
- Proponer cambios que mejoren la utilidad de los sistemas;
- Efectuar reuniones periódicas con los jefes de las áreas de análisis y diseño para evaluar el avance de las asignaciones del personal;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas;
- Retroalimentar sobre métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el análisis y diseño de sistemas; y
- Proporcionar apoyo y asesoría al personal en cuanto a procesos de trabajo.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y liderar las actividades del equipo de análisis, procurando que se realicen los procesos de forma eficaz acorde con las nuevas tecnologías y en cumplimiento de las necesidades informáticas asignadas a la Dirección. Además de proporcionar formación, apoyo y asesoramiento a los usuarios sobre el manejo de los sistemas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recabar información en cuestión a las necesidades informáticas de los usuarios a través de reuniones previamente establecidas;
- Analizar detalladamente los requerimientos definidos por los usuarios;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas;
- Estudiar estrategias de coordinación que faciliten la comunicación con los usuarios y permitan proporcionarles sistemas que cubran sus necesidades tecnológicas;
- Planificar y coordinar los trabajos de análisis de los sistemas nuevos y vigentes y de la programación de los mismos;
- Desarrollar las bases de los artefactos correspondientes a la fase de análisis, como son los diagramas de Casos de Uso y de Actividades bajo el modelado UML, la especificación de Casos de Uso, de escenarios de pruebas de Interfaz y manuales de Usuario;
- Coordinar al personal de la fase de análisis para el cumplimiento de las tareas asignadas en las fechas establecidas en la planeación;
- Revisar la información obtenida del análisis;
- Impartir capacitaciones, explicando las características por módulos liberados del nuevo sistema; y
- Asesorar a los usuarios en el adecuado uso de los sistemas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y supervisar las actividades que realiza el área, verificando el adecuado desarrollo de los artefactos correspondientes al diseño. Así como proporcionar estrategias, herramientas y procesos que permitan diseñar sistemas de calidad que cumplan con las necesidades tecnológicas de los involucrados, garantizando una adecuada comunicación entre el sistema y el usuario.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar detalladamente los requerimientos definidos por los usuarios;
- Planificar y coordinar los trabajos de diseño de los sistemas nuevos y vigentes y de la programación de los mismos;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas;
- Desarrollar las bases de los artefactos correspondientes a la fase de diseño como son el modelado de Entidades, de Estados, de Secuencia, prototipo de Pantallas y funcionalidades de interacción de Pantalla;
- Coordinar las estrategias que faciliten la comunicación con los usuarios y permitan proporcionarles sistemas que cubran sus necesidades tecnológicas;
- Coordinar al personal de la fase de diseño para el cumplimiento de las tareas asignadas en las fechas establecidas en la planeación;
- Revisar la información obtenida del diseño;
- Presentar a los usuarios prototipos de prueba que les permiten familiarizarse con las funcionalidades que proporciona el sistema;
- Apoyar en las capacitaciones que se realicen, explicando las características por módulos liberados del nuevo sistema; y
- Brindar asesoría a los usuarios de los sistemas en el adecuado uso de la interfaz.

UNIDAD DE ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, planear y dirigir las actividades del área de programación en el desarrollo de librerías, servicios web e interfaces de usuario de los sistemas, verificando el cumplimiento de buenas prácticas, patrones de diseño y estándares, así como la selección de herramientas que cumplan con los requerimientos para el desarrollo de los sistemas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;

- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar junto con el subdirector y la unidad de enlace de las demás áreas, el proceso de desarrollo idóneo, para cumplir con las particularidades, tamaño y complejidad de cada sistema;
- Supervisar, analizar y establecer junto con la unidad de enlace de las demás áreas los planes de trabajo para el desarrollo de cada sistema;
- Coordinar las actividades del personal del área de programación, verificando el cumplimiento de objetivos establecidos en cada planeación;
- Proporcionar asesoría y dirección al personal de programación respecto al proceso de desarrollo;
- Estudiar y proponer herramientas, librerías y frameworks para el desarrollo de sistemas;
- Desarrollar componentes de uso general para facilitar y mejorar el desarrollo de sistemas; y
- Asegurar la calidad del código fuente a través de la verificación de la aplicación de buenas prácticas, patrones de diseño y estándares.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la Secretaría, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, administrando los proyectos de desarrollo de sistemas para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y coordinar los trabajos de desarrollo de los sistemas nuevos y vigentes y de la programación de los mismos;
- Administrar el proyecto de los sistemas;
- Revisar que la codificación cumpla con las guías y estándares establecidos para el desarrollo;
- Evaluar e identificar las herramientas para la gestión y optimización del desarrollo;
- Desarrollar interfaces acordes a las nuevas tecnologías y a los lineamientos indicados por el Gobierno;
- Coordinar al personal de la fase de desarrollo para el cumplimiento de las tareas asignadas en las fechas establecidas en la planeación; y
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas.

UNIDAD DE ENLACE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, evaluar e implementar las herramientas tecnológicas y estrategias para el mejoramiento continuo, asegurando la calidad de los sistemas que se desarrollan en la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar las pruebas del sistema considerando las fechas establecidas durante la planeación, así como el personal existente asignado para la fase;
- Efectuar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar el avance de las asignaciones.
- Llevar el control de las publicaciones de sitios de pruebas internas y de usuarios, así como coordinar las bases de datos utilizadas en cada uno de los sitios;
- Desarrollar un plan de pruebas para el tiempo de carga de la página web, código mantenible y operar múltiples navegadores;
- Revisar e implementar estándares para desarrollo de código seguro;
- Estudiar herramientas, librerías, framework o patrones para el desarrollo de los sistemas;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas;
- Planificar el despliegue de los entregables a producción; y
- Preparar el despliegue de sistemas en diferentes ambientes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, evaluar y administrar las herramientas tecnológicas y estrategias requeridas para el mejoramiento continuo y aseguramiento de calidad de los productos software que se desarrollan en la Secretaría, coordinando al personal de la fase de pruebas para el cumplimiento de los estándares de calidad, aplicando métricas, procesos, herramientas, modelos y estrategias, que mejor se adapten en cada uno de los desarrollos para lograr el mejor resultado posible.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar los casos de prueba y los datos obtenidos durante las pruebas;
- Administrar el proyecto de gestión de pruebas;
- Mantener y optimizar el entorno de pruebas;
- Crear y mantener el framework de automatización de pruebas requerido;
- Evaluar e identificar las herramientas para la gestión y automatización de pruebas requeridas;
- Revisar los informes de incidencias y asignar los defectos válidos al área de desarrollo correspondiente, conceptos del Testing y sus diferentes tipos;
- Participar en la revisión de la estrategia de testing para cada proyecto;
- Coordinar al personal de la fase de pruebas para el cumplimiento de las tareas asignadas en las fechas establecidas en la planeación;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas.

UNIDAD DE ENLACE DE SOPORTE DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas en coordinación con los usuarios, mediante el reporte de incidencias y cambios realizados, dando soporte a las áreas con conocimientos técnicos para resolver con coordinación del personal asignado y mantener la disponibilidad de los sistemas, así como identificar los posibles cambios en busca de una mejor experiencia para el usuario en el uso de sus aplicaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de las incidencias diarias emitidas por los usuarios con respecto a los sistemas;
- Efectuar la resolución de incidencias de acuerdo a niveles de prioridad a través de codificación o base de datos y coordinar el envío de notificaciones electrónicas a los usuarios, mismas que les permiten ver el seguimiento de atención de sus incidencias;
- Atender consultas de los usuarios sobre la implementación de sus actividades administrativas en los sistemas;
- Actualizar los sistemas existentes por la integración de requerimientos de alta prioridad;
- Proponer cambios que mejoren la explotación de los sistemas;
- Participar en la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos sistemas;
- Coordinar al personal asignado al área de soporte para el cumplimiento de las tareas asignadas en las fechas establecidas en la planeación; y
- Coordinar cambios y/o actualizaciones de sistemas de mayor impacto, en conjunto con las áreas de Desarrollo para lograr agilizar la oportuna atención de los usuarios.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y distribuir las actividades necesarias para garantizar un cierto grado de alta disponibilidad de las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría, reduciendo al máximo posible el tiempo de inactividad de los mismos y así asegurar un cierto grado absoluto de continuidad operacional.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;

- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar y/o proponer a su jefe inmediato superior las necesidades que se puedan prever en el Soporte del Sistema Tributario que pudieran estar o no vinculados en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de información y de telecomunicaciones;
- Analizar, diseñar y sugerir al director del área, las necesidades detectadas que pueden contribuir al fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño del Sistema Integral Tributario;
- Facilitar la información referente al Sistema Integral tributario que contribuya en la elaboración y/o actualización de los controles de los activos de TIC´S de la Secretaría;
- Atender y facilitar todo lo referente al Sistema Integral Tributario cuando el director del área determine 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;
- Vigilar y orientar a los subordinados en la correcta realización de los instrumentos establecidos a los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, desarrollados y/o establecidos por el director del área;
- Inspeccionar y resolver a través del mantenimiento preventivo o correctivo a las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Intervenir en los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en los que se vea involucrado el Sistema Integral Tributario, 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;
- Analizar, diseñar, sugerir y facilitar al director del área todo lo que le requiera referente al Sistema Integral Tributario, para su participación en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- Vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos por el director del área en lo referente al Soporte del Sistema Integral Tributario; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el director del área.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar, comprobar y actualizar las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización, cambios, nuevos módulos o nuevos proyectos tecnológicos.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar y/o proponer al jefe inmediato superior las necesidades que se puedan prever para garantizar la continuidad en el funcionamiento de las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Atender y realizar lo establecido a los sistemas con respecto a los lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, indicados por el jefe inmediato superior;
- Especificar, clasificar e informar al jefe inmediato superior las posibles fallas que pudiera detectar como resultado de la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos de las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Desarrollar cambios o nuevos módulos que se le asignen referentes a las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Comprobar que los cambios o nuevos módulos que se le asignen referentes a las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría funcionen correctamente;
- Informar cuando le sea requerido sobre el avance con respecto a los objetivos establecidos por su jefe inmediato superior; y
- Las demás actividades que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el subdirector de Soporte de Sistemas Tributarios.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y clasificar las incidencias reportadas por las áreas involucradas que surgen de la utilización de las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría, como parte del soporte proporcionado, así como detectar e informar sobre posibles mejoras para evitar en lo posible que se presenten de nuevo.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar y proponer al superior jerárquico inmediato las posibles mejoras detectadas para evitar que se presenten de nuevo y afinar el funcionamiento de las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Atender y realizar lo establecido a los sistemas con respecto a los lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, indicados por su jefe inmediato superior;
- Especificar, clasificar e informar al jefe inmediato superior las posibles fallas que pudiera detectar como resultado de la solventación de una incidencia que puede impactar al correcto funcionamiento las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Participar activamente en la comprobación a nivel de negocio de los cambios realizados o nuevos módulos que se implementarán en las páginas web y portales electrónicos pertenecientes al Sistema Integral Tributario de la Secretaría;
- Informar frecuentemente sobre el avance con respecto a los objetivos establecidos por el jefe inmediato superior; y
- Las demás actividades que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el subdirector de Soporte de Sistemas Tributarios.

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la administración del Centro de Datos y la Infraestructura Tecnológica de Servidores de la Secretaría;
- Administrar y supervisar la Infraestructura de Telecomunicaciones de la Secretaría;
- Supervisar la creación, diseño y mantenimiento del reporte y explotación de información de base de datos de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
- Administrar y supervisar, los inventarios de Bienes del Centro de Datos, la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Telecomunicaciones y de Seguridad Perimetral de la Secretaría;
- Informar y planear sobre el estado, requerimientos, crecimiento y/o actualización de acuerdo con 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;
- 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 la Información y Telecomunicaciones;
- Evaluar y proponer a su superior jerárquico, la adquisición de licencias de software comercial o empresarial, requeridos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para el desempeño de sus funciones en materia de su competencia;
- 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;
- Planear, establecer, coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos la infraestructura tecnológica de servidores, telecomunicaciones y de seguridad perimetral de la Secretaría;
- Proponer y supervisar mecanismos que permitan la continuidad de la operación de los servicios de la infraestructura tecnológica de servidores, telecomunicaciones y de seguridad perimetral de la Secretaría.
- 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;
- Administrar y o gestionar ante terceros la Seguridad Perimetral en Materia de Tecnología de la Secretaría.

UNIDAD DE ENLACE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la operación, mantenimiento y modernización de la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Centro de Datos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar y operar el Centro de Datos y la infraestructura tecnológica de servidores de la Secretaría;
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la infraestructura tecnológica de servidores y del Centro de Datos de la Secretaría.
- Supervisar procesos de planes de respaldos de base de datos;
- Administrar y controlar respaldos de los sistemas operativos donde se alojen las aplicaciones y servicios que ofrece la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, y que se encuentra en la infraestructura virtual de servidores;
- Apoyar en la implementación de características, herramientas de software y/o aplicaciones que ayuden en la administración, operación, monitoreo de la infraestructura tecnológica de servidores y telecomunicaciones de la Secretaría;
- Administrar la arquitectura de servidores virtuales para los ambientes de producción, calidad y pruebas;
- Mantener y supervisar los controles de la operación de Centro de Datos, la infraestructura tecnológica, aplicativos desplegados en las máquinas virtuales de la Secretaría;
- Supervisar y administrar las garantías y soportes otorgadas por los proveedores de bienes y servicios del Centro de Datos y de la infraestructura tecnológica de servidores; y
- Administrar y coordinar la Implementación y desarrollo de la arquitectura donde se alojarán las aplicaciones creadas y administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y atender mediante planes, políticas y normas, en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo, la atención de requerimientos y continuidad de las operaciones de manera eficiente y oportuna en la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, y/o contratación en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo o servicios, que sean autorizados y que permitan a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría operar de manera eficiente y oportuna;
- Analizar, atender y solicitar ante terceros, la evaluación, instalación, reparación, mantenimiento y/o apoyo resultante, en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo o servicios, que permitan a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría operar de manera eficiente y oportuna;
- Observar, formular y/o solicitar ante terceros, la elaboración de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica para los mantenimientos correctivos, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de Información, que soliciten las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Examinar, atender y/o solicitar ante terceros, la realización de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo, que permitan a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría operar de manera eficiente y oportuna;
- Formular y presentar para aprobación superior, las necesidades de fortalecimiento en materia de mejora continua, herramientas tecnologías y necesidades detectadas para un óptimo desempeño de las funciones de la Subdirección;
- Supervisar, atender y/o remitir ante terceros la prevención, detección y respuesta de cualquier tipo de amenaza y seguridad en los activos de cómputo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Atender e inspeccionar mediante autorización del usuario, la monitorización de soporte técnico, permitiendo la gestión y control de los activos de cómputo en software y hardware;
- Planear e instrumentar las de actividades del personal asignado a la subdirección, permitiendo llevar un seguimiento y cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Estandarizar mediante mecanismos, las configuraciones de actualizaciones, seguridad, parches y necesidades de hardware y software de los Activos de Cómputo de la Secretaría;
- Comunicar y atender 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;
- Comunicar y atender 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;

- Atender 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;
- 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; y
- Participar y atender con el superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia, leyes, reglamentos vigentes, manuales, funciones y políticas de la Subdirección.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar el soporte técnico de activos de cómputo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvando a la realización eficiente de las funciones de los usuarios de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, registrar e informar al superior inmediato, el cronograma de actividades del personal de su área y/o que le sea designado;
- Atender y supervisar los requerimientos solicitados por los usuarios de la Secretaría, en materia de instalaciones y configuraciones de servicios, software y hardware de activos de cómputo;
- Realizar e informar al superior inmediato, las actividades asignadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, y/o contratación en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo o servicios de la Secretaría;
- Realizar e informar al superior inmediato, las actividades asignadas de evaluación, instalación, reparación, mantenimiento y/o apoyo resultante, en materia de soporte técnico y seguridad de los activos de cómputo o servicios de la Secretaría;
- Participar e informar al superior inmediato, las actividades asignadas para la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica para los mantenimientos correctivos, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de cómputo de la Secretaría;
- Atender, supervisar e informar al superior inmediato, las actividades asignadas para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de cómputo de la Secretaría.

- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo y/o asesoría informática y de software para el desarrollo de sus funciones;
- Efectuar, y supervisar las configuraciones de actualizaciones, seguridad, parches y necesidades de hardware y software de los Activos de Cómputo de la Secretaría;
- Comprobar y atender las garantías vigentes con el fabricante, de los activos de cómputo que presentan incidencias y que sean solicitados por los usuarios de la Secretaría;
- Participar con las áreas de la Dirección, que permita mantener y controlar el inventario de los activos de cómputo de la Dirección;
- 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; y
- Participar y atender con el superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia, leyes, reglamentos vigentes, manuales, funciones y políticas del área.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fungir como primer contacto de atención, para los usuarios de servicios de tecnologías de información de la Secretaría, brindando asesoría, seguimiento y solución, a las solicitudes, incidencias y/o quejas de las áreas solicitantes, mediante la implementación de procesos alineados a metodologías de buenas prácticas, y herramientas tecnológicas para tal fin.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como primer contacto de atención, para las áreas de la Secretaría, que solicitan y/o requieren los servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- Recepcionar las solicitudes, incidencias, y/o quejas de las áreas solicitantes, ya sea por llamada telefónica o correo electrónico; mismas que las áreas, también podrán capturar en el sistema de control respectivo;
- Registrar y/o revisar, las solicitudes, incidencias, y/o quejas de las áreas solicitantes; mismas que las áreas, también podrán registrar en el sistema de control respectivo;
- Proporcionar a las áreas solicitantes, un servicio de primer nivel, en los servicios solicitados, atendiendo y/o resolviendo, aquellas que no requieran ser escaladas;

- Escalar las solicitudes, incidencias y/o quejas de las áreas solicitantes, a las áreas de atención correspondientes;
- Darles seguimiento a las solicitudes, incidencias y/o quejas de las áreas solicitantes, hasta el cierre de cada una de éstas; mismas que las áreas, también podrán hacerlo, en el sistema de control respectivo;
- Informar al área solicitante, a petición expresa, el estado que guarda su solicitud, incidencia y/o queja, mismas que las áreas, también podrán consultar, en el sistema de control respectivo;
- Supervisar las solicitudes, incidencias y/o quejas de las áreas solicitantes, sean atendidas, mismas que las áreas, también podrán verificar, en el sistema de control respectivo;
- Dar cierre a las solicitudes, incidencias y/o quejas de las áreas solicitantes, mediante la confirmación y aceptación de la solución respectiva; mismas que las áreas, también podrán hacerlo, en el sistema de control respectivo;
- Proponer e implementar mejoras en el servicio de atención a usuarios, mediante el análisis y adopción de las mejores prácticas y tendencias al respecto, en la industria de tecnologías de información;
- Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia, e informarle sobre las actividades y acciones realizadas, así como los resultados obtenidos, por el área a su cargo;
- 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;
- Adoptar y cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente, el registro y control de los archivos generados en el área a su cargo;
- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal de su área se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualización de las leyes y reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- 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;
- Participar con el personal del área a su cargo, en los programas, acciones, eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud; conforme a los requerimientos contingentes y la normatividad vigente y aplicable; y
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los procesos de programación, presupuestación, planeación administrativa, administración de recursos materiales, recursos financieros, 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 Administración y Finanzas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 25.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad de la Secretaría los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 38.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
II. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
III. Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
IV. Coordinar a las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;

V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado autorizados por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
VI. Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
VII. Integrar la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
VIII. Formular las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
IX. Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
X. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
XI. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, el Órgano Desconcentrado y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
XIV. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría;
XV. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio;
XVI. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
XVII. 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 y el Órgano Desconcentrado; y
XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar una planeación administrativa y el adecuado suministro de recursos financieros, presupuestales, materiales y humanos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;

- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a La Unidad Administrativa y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría y someterlos a consideración del Director o Directora de la Unidad Administrativa;
- 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;
- Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tengan asignadas, en materia de su competencia;
- Gestionar y controlar el gasto a comprobar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador o Administradora General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- 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;
- 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;
- Realizar el envío del Sistema de Indicadores;
- Enviar el Sistema de Evaluación Integral;
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- 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 y del Órgano Desconcentrado;
- Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal;
- Coadyuvar en la formulación y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa;
- 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;
- Presentar los informes a la Secretaría de la Contraloría y a quien la ley obligue los informes finales de sus evaluaciones de acuerdo con los plazos establecidos en la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE);

- Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- Integrar la información y documentación del Programa Operativo Anual;
- Coordinar las Declaraciones Trimestrales de las fracciones de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes a la Unidad Administrativa;
- Vigilar el adecuado seguimiento al Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos de esta Secretaría y
- Las demás que le confieran por la o el Jefe Inmediato o la Directora de la Unidad Administrativa, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar los trámites administrativos bajo los conceptos de movimientos e incidencias de personal de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; y
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- Registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y del Órgano Desconcentrado;
- Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal;
- Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;

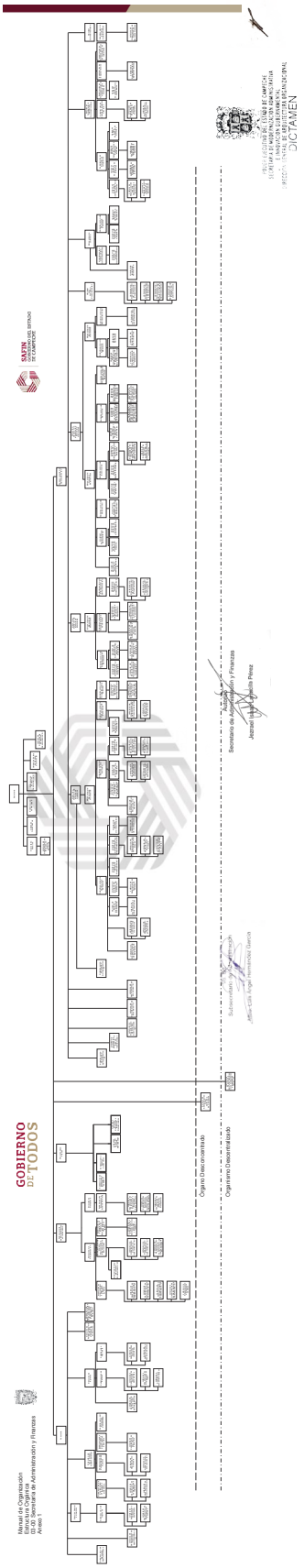
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine el Director o Directora de la Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Participar en el control y seguimiento de los contratos para la prestación de Servicios Profesionales con la autorización de la o el Secretario; y
- Las demás que le confieran por la o el Jefe Inmediato o la Directora de la Unidad Administrativa, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ALPHA: Sistema de Gestión de Personal.
- APPSGOBCAM: Programa digital que se utiliza para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos.
- APPSCLOUD: Programa digital que se utiliza para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos.
- CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
- CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
- CONAC: Consejo Nacional para la Armonización Contable.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
- DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- EDILAR: Empresa de préstamos.
- FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- FONDEN: Fondo de Desastres.
- IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- ISSSTECAM: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- LPEE: Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del Estado de Campeche
- Paripassus: Concurrencia de fuente de financiamiento, federal y estatal.
- PbR/SED: Presupuesto Basado en Resultados / Sistema de Evaluación del Desempeño.
- PC@C: Portal de Comunicaciones para la Armonización Contable.
- PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- POA: Programa Operativo Anual.
- REPODECAM: Registro Público de las Entidades Paraestatales al Sistema.
- RSS: (Really Simple Syndication o Rich Site Summary), es un formato de estructuración de datos en XML que facilita el acceso automatizado a la información contenida en un sitio de Internet. A esta forma de distribuir contenidos se le llama sindicación. Su función es la de mostrar un sumario o índice con los contenidos que se han publicado en un sitio, sin necesidad siquiera de entrar a él. Con el uso de un lector RSS (programas que permiten leer fuentes de RSS, en inglés feed readers) o un navegador que lo incorpore, podrá obtener de forma ágil y cómoda las novedades de uno o de varios sitios sin necesidad de visitarlos.
- SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SAT. DIOT: es la declaración informativa de operaciones con Terceros, la cual es una obligación fiscal prevista más del IVA donde se da a conocer el estado de las operaciones para con terceros (como su nombre lo dice) o lo que es lo mismo con los proveedores.
- SEAFI: Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- SECONT: Secretaría de la Contraloría.
- SECUD: Secretaría de Educación del Estado de Campeche.

- SEDUC: Secretaría de Educación.
- SEI: Sistema de Evaluación Integral.
- SEvAC: Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable.
- SIACAM: El Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche;
- SISCAPAC: Sistema de Capacitación.
- SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- SUA: Sistema Único de Autodeterminación.
- TIC´S: Son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos.
- UCS: Unidad de Comunicación Social.

Vo. Bo	
Subsecretario de Administración	Secretario de Administración y Finanzas.
Mtro. Luis Ángel Hernández García	Jezrael Isaac Larracilla Pérez


GOBIERNO DE TODOS
Manual de Organización
Estructura Orgánica
Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 1

GOBIERNO DE TODOS

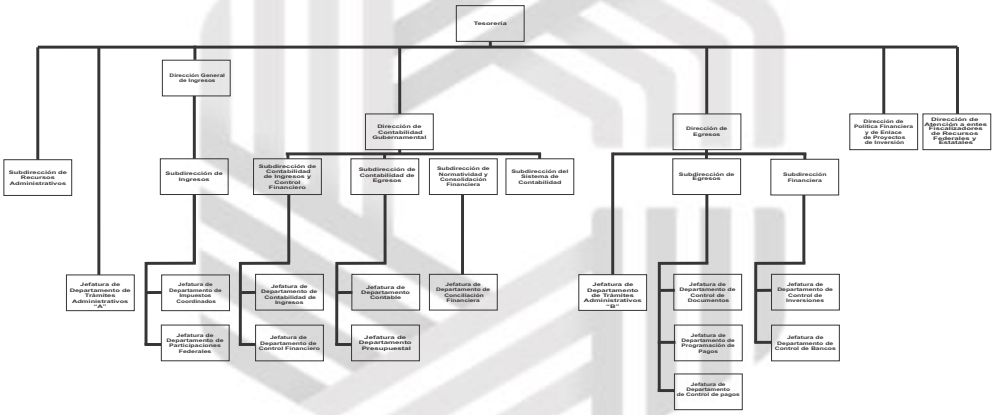
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Manual de Organización
Estructura Orgánica
03-00 Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 2

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

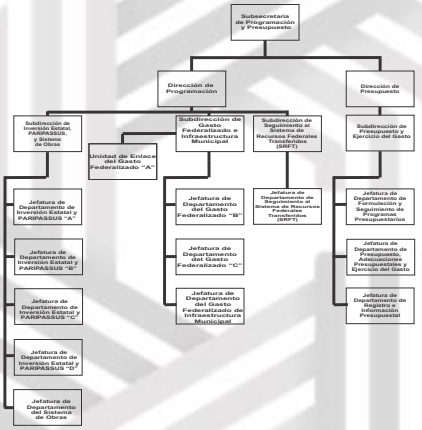
Manual de Organización
Estructura Orgánica
03-00 Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 3



GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

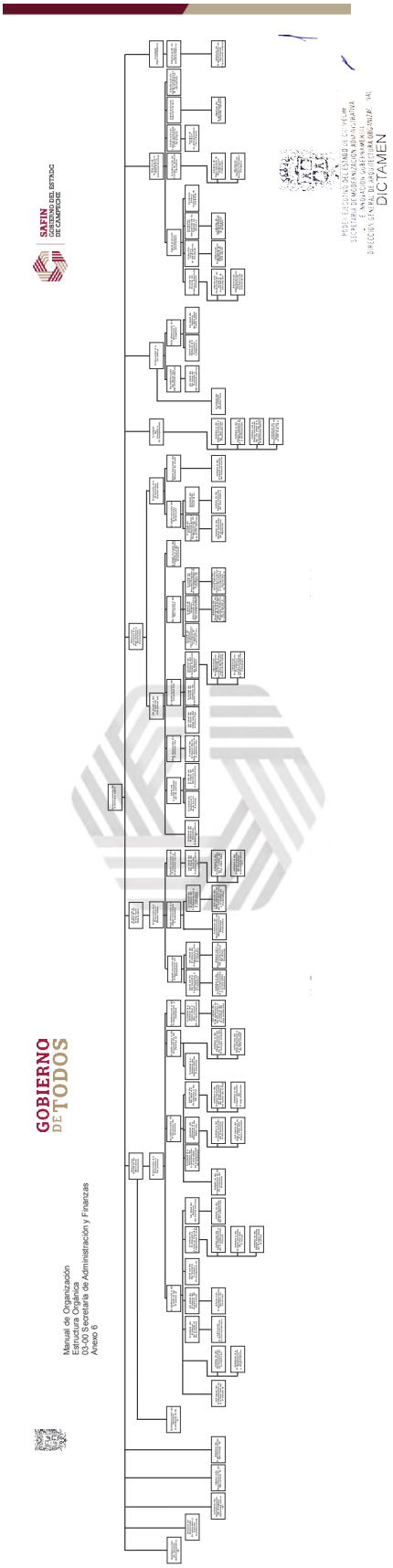
Manual de Organización
Estructura Orgánica
03-00 Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 4



GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Manual de Organización
Estructura Orgánica
03-00 Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 5


SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DICTAMEN
GOBIERNO DE TODOS
Manual de Organización
Estructura Orgánica
Oficialía Secretaría de Administración y Finanzas
Anexo 6