



**FIDEICOMISO 2%
SOBRE NÓMINAS**

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL IMPUESTO
DEL 2% SOBRE NÓMINAS

No. de Registro:
DEP08-MOF2SN-2022

11-noviembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.	9
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.	10
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	11
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	13
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ORDENAMIENTO PATRIMONIAL.	13
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD JURÍDICA.	14
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	15
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	15
OBJETIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas del Estado de Campeche, tiene como objetivo básico, presentar la estructura orgánica actual, que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

El contenido de este documento se encuentra integrado en: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Fideicomiso y que justifica su existencia.

La integración de este documento obedece a la intención de documentar por escrito la organización y funcionamiento del Fideicomiso y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, integrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del mismo Fideicomiso.

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

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un instrumento legal y financiero que fomente la inversión productiva en programas y proyectos productivos en los sectores secundario y terciario, cuya acción genere empleos bien remunerados y un beneficio social en donde se desarrollen las MIPYMES apoyadas.

MISIÓN

Apoyar y fomentar la inversión productiva en programas que promuevan proyectos que impulsen y fortalezcan el desarrollo integral en micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de Campeche, mediante el otorgamiento de créditos y financiamiento para el desarrollo de infraestructura y adquisición de equipamiento y maquinaria que generen valor agregado a sus procesos.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

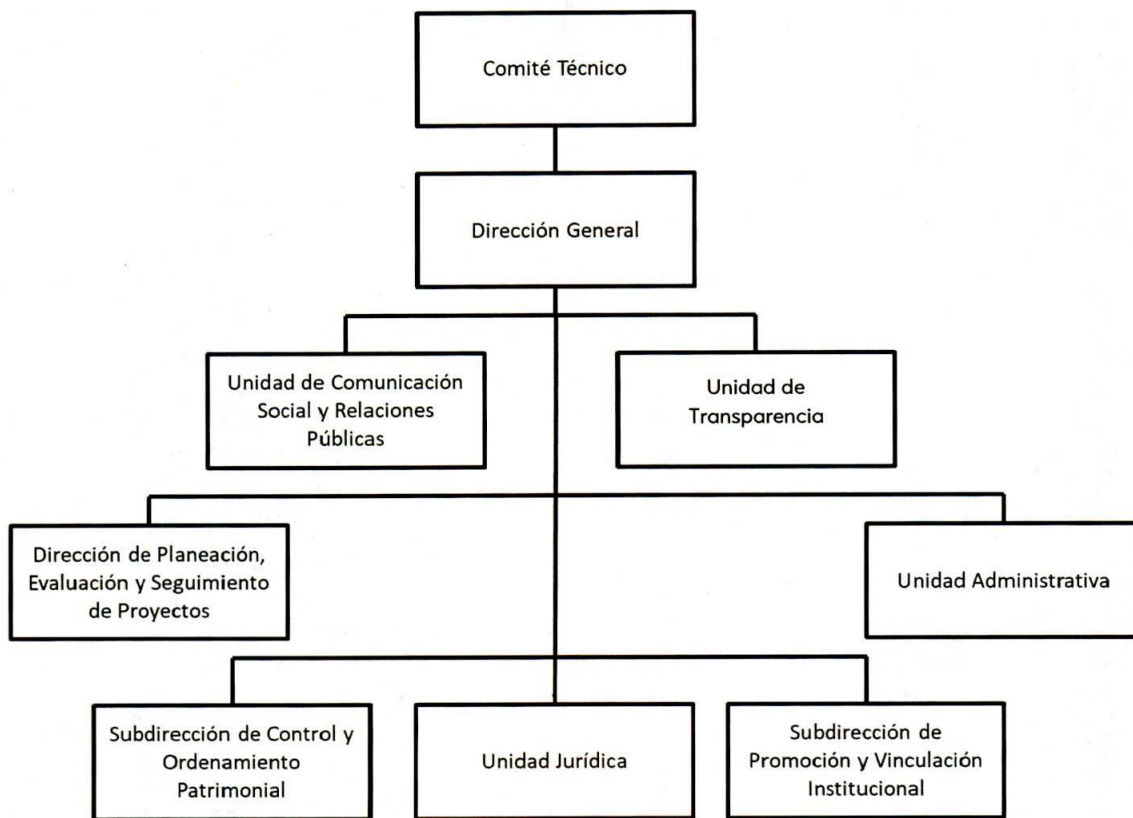
4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
5. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
6. Ley de planeación.
7. Ley General de Archivo.
8. Ley del Sistema anticorrupción del Estado de Campeche.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
12. Ley de Contratos de Colaboración Público y Privada para el Estado de Campeche.
13. Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
14. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
15. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria.
16. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
17. Ley General de Sociedades Mercantiles.
18. Ley del Notario del Estado de Campeche.
19. Ley de Fomento a las Actividades Económicas y Empresariales del Estado de Campeche.
20. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
22. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Ley General de Protección de Datos Personales.
24. Ley Orgánica de la Administración Pública.
25. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
26. Ley del Presupuesto de Ingresos del Estado de Campeche.
27. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
28. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
29. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
30. Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
31. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
32. Ley Reglamentaria del artículo quinto de la Constitución Política del Estado de Campeche.
33. Código Civil del Estado de Campeche.
34. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
35. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
36. Código Penal del Estado de Campeche.
37. Código del Comercio.
38. Código de Ética de los Servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
39. Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como de la Elaboración de Versiones Públicas.
40. Lineamientos para Organización y Concentración de Archivos.



41. Lineamientos para la protección de Datos Personales.
42. Lineamientos técnicos generales para la publicación Homologación y Estandarización de la información de las obligaciones.
43. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
44. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
45. Reglas de Operación del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche.
46. Contrato del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas del Estado de Campeche.

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo Bo
Director Administrativo

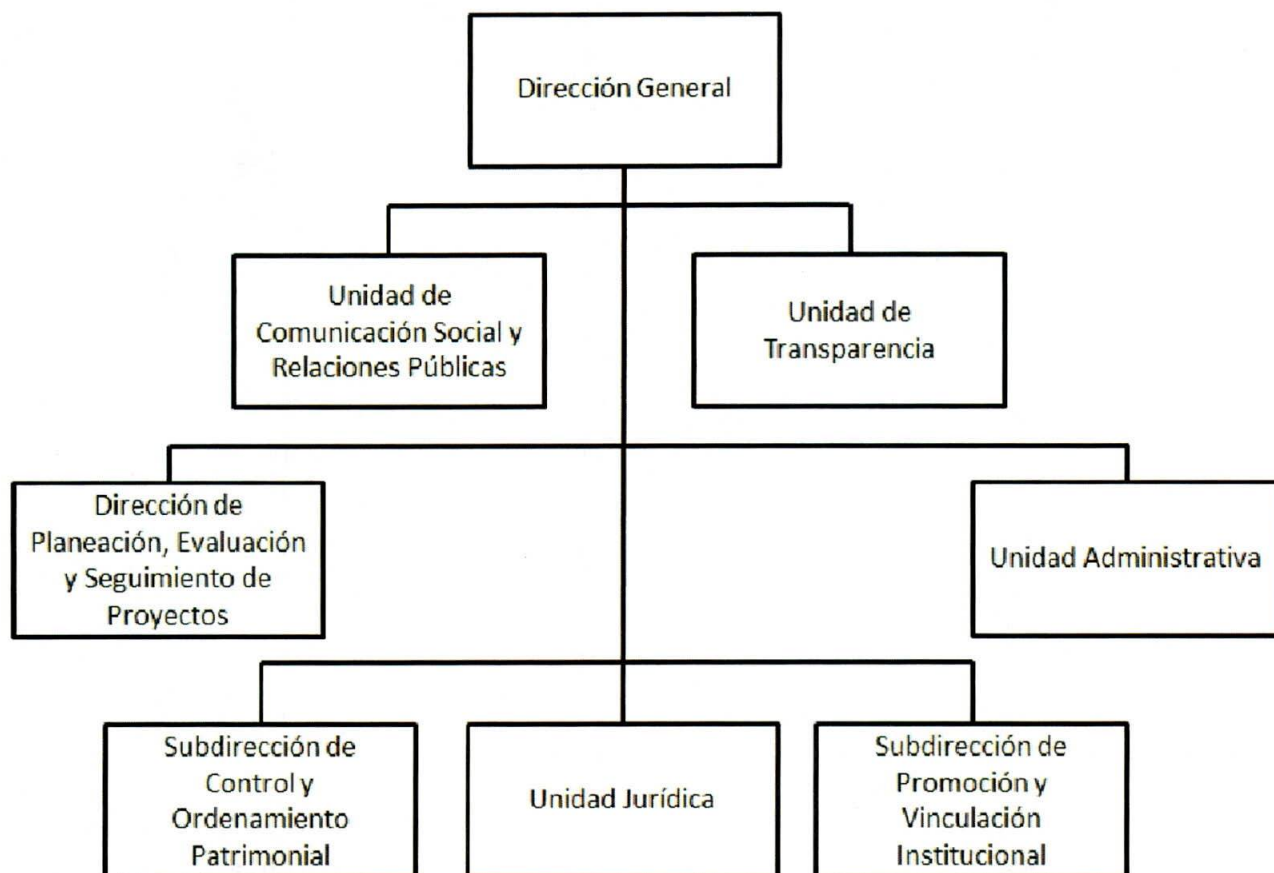
Luis Carlos Chan May.

Director General del Fideicomiso de Inversión
del Impuesto del 2% sobre Nominas

Ricardo Luis Gómez.

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y coordinar la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos al sector productivo, lo que ayudara al crecimiento económico del Estado.

ATRIBUCIONES

Tercer convenio modificatorio del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas del Estado de Campeche.

Clausula decima segunda, párrafo segundo: Sin perjuicio de lo antes establecido, el Director General del FONDO tendrá las atribuciones y obligaciones que se señalan a continuación:

- I. Definir las propuestas al Comité, sobre modificaciones del funcionamiento del Fideicomiso, orientadas a mejorar su desempeño;

- II. Someter a consideración del Comité Técnico, las reglas de operación del Fideicomiso y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo;
- III. Someter a consideración del Comité Técnico, las solicitudes de apoyo o financiamiento a otorgarse;
- IV. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación, los calendarios de pago y los presupuestos anuales;
- V. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa;
- VI. Someter a consideración del Comité Técnico, las propuestas de adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
- VII. Establecer y organizar las oficinas del Fideicomiso designando al personal técnico y administrativo que se requiera;
- VIII. Formular normas, políticas, reglamentos, manuales de organización y manuales de políticas y procedimientos internos, para el buen aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Fideicomiso;
- IX. Presentar al Comité Técnico, la información contable y financiera, trimestralmente;
- X. Solicitar las auditorías externas contables y/o legales al Fideicomiso;
- XI. Contratar un responsable jurídico que se encargue de verificar todos los actos que lleva a cabo el Fideicomiso;
- XII. Establecer los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
- XIII. Cumplir con todos los requerimientos que le fijen el Comité Técnico y las reglas de operación;
- XIV. Rendir al Comité Técnico, trimestralmente, cuando menos, un informe de las actividades realizadas;
- XV. Presentar a consideración de los subcomités las solicitudes de apoyo que se encuentren contempladas en las facultades de estos;
- XVI. Autorizar el otorgamiento de apoyos económicos y/o financiamientos a los sujetos de apoyo;
- XVII. Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, todos los actos, convenios o contratos para cumplir con los fines del Fideicomiso;
- XVIII. Seguir obligatoriamente los lineamientos que para efectos administrativos le señale la Fiduciaria.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Generar información oportuna sobre las actividades del Fideicomiso fortaleciendo los vínculos con las diferentes instituciones, para cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consolidar y proyectar la buena imagen de la Institución;
- Realizar las campañas destinadas a promover y dar a conocer aspectos determinados del Fideicomiso;
- Lograr la difusión de las actividades que realiza el Fideicomiso, a través de los medios de comunicación;
- Realizar investigaciones de opinión y de mercados;
- Organizar eventos: congresos, conferencias de prensa, etc. con el propósito de dar a conocer las actividades que realiza el Fideicomiso;

- Diseñar y elaborar diferentes productos de comunicación como, revistas, informes, folletos, etc;
- Brindar servicios de información cuando le sean requeridos, previa autorización de la Dirección General;
- Promover y fortalecer la imagen del Fideicomiso y sus Unidades Administrativas;
- Realizar actividades eficaces para lograr generar una buena opinión pública;
- Estar en contacto con los medios de comunicación para lograr una difusión de las actividades que realiza el Fideicomiso;
- Mantener una buena comunicación para prevenir conflictos y malas interpretaciones;
- Fomento del respeto mutuo y la responsabilidad social;
- Realizar el análisis de la imagen organizacional en los medios de difusión;
- Coordinar las estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis;
- Coordinar programas o acciones integrales de comunicación interna;
- Mantener una buena relación con la comunidad y con los medios de comunicación;
- Dirigir y coordinar el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales en las que participe la Dirección General;
- Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la Dirección General;
- Brindar atención y apoyo a invitados oficiales de la Dirección General y, proporcionar los elementos necesarios para su confortable estancia;
- Coordinar con la participación del Fideicomiso, los eventos que correspondan o en los que intervenga la Dirección General;
- Proporcionar a las demás Unidades Administrativas del Fideicomiso, asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que la Dirección General participe;
- Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitado por su jefe inmediato;
- Supervisar la correspondencia enviada y recibida en los minutarios correspondientes, a las funciones administrativas;
- Solicitar los recursos materiales mensualmente del personal;
- Supervisar la atención de llamadas;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en el Fideicomiso, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a 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;
- 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. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); 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-P;
- 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-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de

Transparencia.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la planeación y programación de los proyectos del sector productivo, para su ejecución, seguimiento y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Fideicomiso;
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores del Programa Anual de Trabajo;
- Actualizar las Reglas de Operación del Fideicomiso y presentarlas a la Dirección General para su aprobación;
- Elaborar las convocatorias de apoyo para el crecimiento y competitividad de la MIPYMES;
- Actualización de documentos operativos;
- Supervisar y dar Seguimiento a los proyectos y créditos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso;
- Diseñar proyectos y programas;
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de proyectos;
- Impulsar planes y programas estratégicos para el sector productivo, a través de asesorías a los sujetos de apoyo;
- Promover la implementación de proyectos productivos que incentiven al empleo y crecimiento económico en el Estado;
- Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitado por su superior jerárquico inmediato;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ORDENAMIENTO PATRIMONIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso vigilando su uso adecuado y mantenimiento, llevando un control en la operación de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Fideicomiso;
- Mantener actualizado inventario de bienes, muebles, enseres e inmuebles del Fideicomiso, velando por su custodia y conservación;
- Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial, según los lineamientos establecidos;
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes mueble del Fideicomiso;
- Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales y vigilar la ejecución de los mismos;

- Llevar el control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales, así como las altas y bajas de los mismos;
- Realizar inspecciones físicas de los bienes inmuebles del fideicomiso;
- Organizar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro expedito de materiales, servicios generales y bienes, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes áreas funcionales;
- Realizar contratación de servicios a empresas proveedoras, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos;
- Integrar bitácoras de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del fideicomiso;
- Proponer controles internos para el buen uso de los bienes muebles e inmuebles y equipo de oficina;
- Elaborar en informe anual de activos y bienes y mantener actualizados los comodatos de los bienes;
- Controlar los inventarios de bienes muebles, consumibles y vehículos;
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Modificaciones respectivas.

UNIDAD JURÍDICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los asuntos jurídicos en defensa de los intereses, que conciernen al Fideicomiso, apoyando a las áreas administrativas que lo soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia;
- Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellos que requieran de su aprobación;
- Acordar con la Dirección General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- Reporta a la Dirección General, los estados procesales de los asuntos legales;
- Analizar y organizar los expedientes jurídicos;
- Realizar la gestión de cartera vencida para su recuperación;
- Atender la situación legal de los casos legales;
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por las áreas a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador;
- Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de competencia a las Unidades Administrativas y a los servidores públicos adscritos al Fideicomiso;
- Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo la carga de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Representar al Departamento Jurídico ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la dirección General en la esfera de su competencia;
- Controlar y dar seguimiento de la cartera de crédito en litigio.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Crear lazos de colaboración con los sectores públicos, social y privado, con la finalidad de ejecutar los programas y proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fortalecer e impulsar la vinculación del Fideicomiso con los sectores productivos público, privado y social;
- Brindar atención a la comunidad empresarial, por medio de capacitación y asesoría técnica;
- Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los sectores productivos a nivel estatal;
- Proponer a la Dirección General la concertación de proyectos con el sector productivo y social;
- Integrar la información sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades que existen en el Estado;
- Mantener presencia permanente dentro del sector productivo mediante la participación en reuniones de las cámaras y organismos empresariales,
- Difusión en medios electrónicos de la oferta de productos y servicios de las empresas instaladas en el parque industrial bicentenario;
- Fomentar la activación de la infraestructura productiva del fideicomiso mediante su promoción y difusión;
- Garantizar la gestión y el acompañamiento a las empresas interesadas en el uso de infraestructura productiva disponible ante las instancias de los tres niveles de gobierno,
- Coordinarse con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para analizar y dar seguimiento a proyectos productivos;
- Generar apoyos dirigidos a la participación de empresas en espacios de exposición a nivel nacional e internacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia;
- Proponer al superior jerárquico inmediato y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo;
- 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 al titular del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Acordar con la Dirección General del Fideicomiso los asuntos de las Unidades Administrativas que estén adscritas orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende o delegue y mantener informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Administrar con eficiencia el factor humano necesario para realizar las diferentes funciones del Fideicomiso;
- Controlar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Fideicomiso;
- Organizar y desarrollar los procesos de planeación, programación, ejecución control y evaluación presupuestal;
- Verificar que se cumplan las normas, políticas y reglamentos internos emitidos para el buen aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Fideicomiso;
- Supervisar que se realice correctamente la comprobación y registro contable del presupuesto de egresos;
- Controlar y dar seguimiento de la cartera de crédito;

- Coordinar la integración y/o actualización de los manuales administrativos del Fideicomiso, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación.
- Supervisar la gestión de los documentos recibidos y de los firmados por la Dirección General del Fideicomiso;
- Revisar la elaboración de los reportes requeridos a las diferentes áreas;
- Revisar la elaboración de solicitudes de fichas de depósito, recibos oficiales y cheques de rescate de fondos, llevando el control y existencias de las mismas;
- Supervisar la correcta integración de las pólizas cheque, e ingreso que se generen durante el periodo;
- Verificar la correcta elaboración de los cheques y fichas de depósito.
- Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitado por su jefe inmediato;
- Supervisar la correspondencia enviada y recibida en los minutarios correspondientes, a las funciones administrativas;
- Solicitar los recursos materiales mensualmente del personal;
- Supervisar la atención de llamadas;
- Supervisar y revisar la correspondencia y su correcta distribución a las áreas pertinentes.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



Luis Carlos Chan May

Director General del Fideicomiso de Inversión del
Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de
Campeche



Ricardo Luis Gómez