

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Contabilidad y
Presupuesto

L.C. Juan Eric Alcohon Jiménez

Autorizó
Coordinadora de Administración y
Finanzas

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Contabilidad y Presupuesto**
Jefe inmediato: Director de la Coordinación de Administración y Finanzas
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo-
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, procedimientos y sistemas necesarios para organizar el gasto del Instituto se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

Funciones:

17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y programáticas que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
22. Organizar y verificar la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
23. Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
24. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
25. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de todo el Instituto, previo acuerdo con la o el Director General, y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
26. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del Instituto e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
27. Controlar y elaborar, en materia de su competencia, las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas;
29. Actualizar la información del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Estado que le corresponda en materia de su competencia;
30. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme la normatividad que se emita al respecto;
31. Atender las auditorías y proporcionar la información y documentación de su competencia, previa supervisión del Coordinador de Administración y Finanzas;
32. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
33. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla al Coordinador de Administración y Finanzas para que, en su oportunidad, sea sometida a consideración de la o el Director General y a la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto; y
34. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.