



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



IDEFIN
INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO
Y FINANCIAMIENTO
DEL ESTADO



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 10 Inciso e de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo y en relación al 21 inciso e del Estatuto Orgánico del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo; donde se determina la obligación de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación; se procesó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización es presentar una visión en conjunto de la estructura del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado (IDEFIN) y precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Instituto.

Así mismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del IDEFIN, quienes podrán contar con el documento que les permitirá ubicarse en el mismo, así como de las funciones que deberán desempeñar. En cuanto a Procedimientos es importante señalar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quien son efectuadas las acciones en el quehacer del Instituto, favoreciendo la transparencia, el control interno y propiciando el proceso de mejora organizacional.





CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA

2.1 ATRIBUCIONES

Que el Decreto número 104, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 06 de Octubre del año 2006, que contiene la Ley que crea el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Instituto como organismo debe contar con las reglas y normas claras que regulen su funcionamiento y operación, así como determinen las diferentes facultades que la estructura administrativa tiene, para el cabal ejercicio de las atribuciones conferidas que le permitan un cumplimiento eficaz de su objeto.

Que resulta entonces necesario dotar a este organismo de la estructura administrativa adecuada que le permita llevar acabo todas y cada una de las acciones y procesos para la realización de sus objetivos, el Instituto requiere regular su actividad interna a través del presente Reglamento, de tal forma que se definan con claridad las facultades y atribuciones que le corresponden.

**Extraídas del PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO; las cuales se incluyen A RESERVA DE LA APROBACIÓN A LA PROPUESTA DE REFORMA DE LEY DEL IDEFIN Y MODIFICACIONES QUE DERIVEN.*





PROYECTO
REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, así como establecer las facultades, atribuciones y obligaciones de las Personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones emanadas del presente Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, su vigencia es permanente y solo podrá ser modificado, por decreto expedido por la Persona Titular del Poder Ejecutivo, a petición de la Presidencia de la H. Junta Gobierno o a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto, debiendo obtenerse el acuerdo aprobatorio del máximo órgano de gobierno y ajustarse a la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 3.- El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo tendrá su domicilio legal y fiscal en la Ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo, México sin perjuicio de que se puedan establecer en otras localidades del Estado las oficinas, unidades administrativas y de representación dependientes del mismo que se consideran necesarias para la realización de su objeto y fines, con base a la suficiencia presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comité de Adquisiciones: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto como órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios.

II. Comité de Afectación: Al Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto como órgano encargado de determinar el estatus en que se encuentran los Bienes.

III. Comisión Mixta: A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto como un organismo bipartito conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, que tiene por objeto investigar



las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

IV.Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Instituto como órgano colegiado encargado de garantizar y promover la Transparencia y el Acceso a la Información, así como el respeto y salvaguarda de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y sus actividades conexas.

V.Comité Técnico: Al Comité Técnico Empresarial del Instituto;

VI.Entes Públicos: A los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos autónomos, Ayuntamientos, así como dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal;

VII.Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto como un órgano encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;

VIII.Instituto: El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado Quintana Roo;

IX.H. Junta de Gobierno: Al órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

X.Ley de Adquisiciones: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;

XI.Ley de Archivos: A la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;

XII.Ley de Contabilidad: A la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIII.Ley de Deuda Pública: A la Ley de la Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

XIV.Ley de las Entidades: A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XV.Ley del Instituto: A la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

XVI.Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

XVII.Ley de Protección de Datos Personales: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;



XVIII.Ley de Trabajadores: A la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;

XIX.Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

XX.Lineamientos Técnicos Generales: A los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXI.Lineamientos del ISSSTE: A los Lineamientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXII.PBR: Presupuesto Basado en Resultado;

XXIII.Plan Estatal: Al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

XXIV.Persona Titular de la Dirección General: A la persona Titular de la Dirección General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

XXV.Pro Quintana Roo: Instrumento que promueve al Estado de Quintana Roo como destino de inversión y que busca el acompañamiento gubernamental como apoyo al sector empresarial para la consolidación de proyectos de inversión dentro de la entidad;

XXVI.Programa Anual de Comunicación Social: Conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyuvarán al logro de sus atribuciones, y que se costean con cargo a sus recursos presupuestarios;

XXVII.Portales Institucionales: Sitio web Oficial del Instituto que Concentra información y servicios en un mismo lugar;

XXVIII.Reglamento de la Ley de Entidades: Al Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones;

XXIX.Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

XXX.SEFIPLAN: A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;





XXXI.SENTRE: Al Sistema de Entrega y Recepción;

XXXII.SECOES: A la Secretaría de la Contraloría del Estado;

XXXIII.Órgano Garante de Transparencia del Estado: Al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo; y

XXXIV.Unidades Administrativas: Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

2.2 MARCO JURÍDICO

Es el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

Disposiciones Federales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
4. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
14. Ley de Coordinación Fiscal
15. Ley de Planeación
16. Ley del Impuesto Sobre Renta



17. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
19. Código Fiscal de la Federación
20. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
22. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
23. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Disposiciones Estatales

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
2. Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;
3. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo;
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo;
7. Ley para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Estado de Quintana Roo;
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo;
9. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
10. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo;





11. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, De Los Ayuntamientos Y De Los Organismos Descentralizados Del Estado De Quintana Roo;
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
13. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
14. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2018;
15. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
17. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
18. Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
19. Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo
20. Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo
21. Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo
22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
23. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
24. Ley para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo
25. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
26. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo
27. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
29. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo
30. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo





31. Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
32. No existe reglamento interno aplicable al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado
33. Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
34. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo
35. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo; (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda)

CAPÍTULO SEGUNDO MARCO ESTRATÉGICO

3.1 Misión

Somos un organismo público descentralizado que gestiona la atracción de proyectos productivos, financiamiento de instituciones, así como el acceso a capital y fondos de inversión para proyectos rentables que generan un impacto positivo en el desarrollo del Estado, promoviendo al Estado a nivel nacional e internacional como un destino de inversión confiable.

3.2 Visión

Atendiendo a la eficiencia y simplificación administrativo, buscamos, trabajar de manera transversal con las dependencias e instituciones públicas y privadas a fin de otorgar una atención personalizada a los proyectos de inversión que generen un impacto positivo en el Estado.

A través de estrategias de promoción y la implementación de mecanismos de inteligencia para lo generación de negocios, conseguiremos competir en los mercados y atraer capitales nacionales e internacionales al Estado.

3.3 Objetivos Específicos

Lograr el acceso a fuentes de financiamiento internacionales, instituciones financieras nacionales y fondos de inversión que permitan la disposición de capital para proyectos que generen un impacto positivo. Promover el Estado como un destino confiable para la inversión productiva. Facilitar la instalación de inversiones nacionales y extranjeras que generen crecimiento económico oportunidades de empleo



CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NOVIEMBRE 2018



IDEFIN
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO

II
III
IV



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	1
III	DIRECCIÓN	0
III	SECRETARÍA TÉCNICA	1
IV	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
	TOTAL	3

III



Ve. Bo.

EL YOSHINETECHECA... SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

APROBO

LIC. RICHARDO CUSTO RUISTRA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DICTAMO

EL YOSHINETECHECA... SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

AUTORIZO

MTRO. MANUEL ISRAEL ALAMILLA CEBALLOS
OFICIAL MAYOR

REGISTRO

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO BERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

EL PRESENTE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL QUEDO REGISTRADO EL 29 DE ENERO DE 2019, CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/061/VENT-IDEFIN/2019, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓNES VIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 FRACCIÓN XVIII Y 54 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA.



**DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DEL
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, administrar la política del Instituto para el adecuado funcionamiento, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos coordinando las actividades generales de las diferentes Unidades Administrativas en colaboración con sus respectivos Directores.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Instituto y llevar a cabo todos los actos jurídicos y de dominio necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno, la cual podrá determinar en qué casos debe ser necesaria su previa y especial aprobación y también en qué casos podrá sustituirse dicha representación
- Formular el Programa Institucional de Desarrollo, los Programas de Acción y el Programa Financiero correspondiente, así como el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación o modificación a la Junta de Gobierno
- Someter para su aprobación a la Junta de Gobierno los convenios para la obtención de fondos, el cumplimiento de su objeto y establecer los mecanismos de cooperación en beneficio del Instituto y el Estado de Quintana Roo
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el Estatuto Orgánico del Instituto, así como las disposiciones reglamentarias correspondientes para la organización, funcionamiento, control y evaluación del Organismo





- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del Instituto y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación
- Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto que ocupen las jerarquías administrativas inferiores, así como aprobar la fijación de sueldos, prestaciones y conceder licencias en los términos de la legislación aplicable;
- Dirigir el desarrollo de las actividades Técnicas y Administrativas, así como de Control y Evaluación del Instituto y dictar los Acuerdos pertinentes para estos propósitos;
- Establecer los Sistemas de Control y Evaluación de Gestión del Instituto a fin de contar con información veraz y oportuna sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de desempeño institucional para la toma de decisiones y presentar a la Junta de Gobierno cada semestre un informe
- Presentar en forma trimestral y anual a la Junta de Gobierno, con la intervención que corresponda al Comisario, el Informe de Desempeño de las actividades del Instituto, incluido el Ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes
- Establecer los Mecanismos de Evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno la Evaluación de la Gestión, escuchando al Comisario, para emprender acciones de Mejora Continua
- Ejecutar las Disposiciones Generales y Acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Llevar a cabo los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente
- Suscribir títulos de crédito, emitir y negociar títulos de crédito y concertar las operaciones de crédito de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables

- Comprometer asuntos en arbitraje y realizar transacciones comerciales y financieras
- Ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, especialmente los que para su ejercicio requieran cláusula especial, así como revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias o querellas y otorgar el perdón correspondiente
- Establecer Mecanismos y Procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto
- Establecer los instrumentos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios financieros
- Establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, así como su aplicación para garantizar un servicio de calidad del Instituto; y
- Las demás que le confiera la presente Ley y las disposiciones legales aplicables

EN MATERIA DE DEUDA

- Presentar y gestionar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, ante la Legislatura del Estado las solicitudes de autorización de endeudamiento en términos de lo previsto por la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y de esta Ley
- Contratar los empréstitos que le hayan sido autorizados al Instituto por la Legislatura del Estado
- Negociar, celebrar, emitir y suscribir, en el ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito, valores y demás instrumentos legales necesarios, directa o indirectamente, para la obtención en los mercados financieros de los financiamientos y el otorgamiento de crédito a las entidades a que se refiere el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, así como el manejo, operación y gestión de los mismos, que hayan sido autorizados



conforme a lo previsto en la ley antes señalada en esta Fracción y de conformidad con la Legislación aplicable

- Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de las contrataciones u operaciones en las que intervenga
- Emitir o suscribir, previa autorización de la Legislatura, valores y colocarlos a través de intermediarios financieros para que los coloquen entre el público inversionista, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y de la legislación aplicable en la materia
- Celebrar, según corresponda de acuerdo a lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, los actos jurídicos necesarios para el refinanciamiento y reestructuración de la deuda pública a cargo de las entidades públicas a las que se refiere el Artículo 2º de la citada Ley, previa autorización de la Legislatura
- Celebrar los actos necesarios para que el Instituto se constituya, previa autorización de la Legislatura y sujeto a lo establecido en la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, en garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las entidades públicas señaladas en el Artículo 2º de la citada Ley en esta fracción
- Recibir previa autorización de la Legislatura del Estado y de conformidad con los instrumentos jurídicos igualmente autorizados y aprobados, los flujos de efectivo derivados de las afectaciones que las entidades públicas realicen a sus ingresos para establecer como fuente o garantía de pago, o ambas, los derechos al cobro e ingresos derivados de contribuciones, cobranza de cuotas, cooperaciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales, aportaciones federales o cualesquier otros ingresos de las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, que hayan celebrado contrato con el Instituto para acceder a financiamiento y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la materia



- Celebrar los actos jurídicos necesarios, previa autorización de la Legislatura y de conformidad con los instrumentos jurídicos igualmente autorizados y aprobados, para constituir como fuente o garantía de pago, o ambas, los flujos de efectivo que reciba de las entidades incluyendo los derechos al cobro e ingresos derivados de contribuciones, cobranza de cuotas, cooperaciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales, aportaciones federales o cualesquier otros ingresos de las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que haya contratado el Instituto en los mercados financieros
- Negociar, previa autorización de la Legislatura, los términos y condiciones, así como celebrar los actos jurídicos que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos que celebren las entidades con el Instituto y a su vez los celebrados por el Instituto en los mercados financieros, buscando siempre las mejores condiciones para las entidades públicas
- Recibir, previa instrucción irrevocable o no, de las entidades que señala el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, pagos por cuenta de los mismos, con cargo a las participaciones y aportaciones federales, en su caso, que les correspondan, así como a sus ingresos propios
- Solicitar a las entidades la documentación e información complementaria que requiera, para el análisis de las solicitudes de autorización de endeudamiento y para el cumplimiento de las obligaciones que contraiga
- Celebrar, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, operaciones financieras de cobertura que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos-financieros derivados de créditos o empréstitos obtenidos por el Instituto en su carácter de emisor o deudor con base en la Ley antes referida





- Destinar los recursos obtenidos con motivo de las operaciones a que se refiera la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, a proyectos de inversión pública productiva de acuerdo con lo autorizado por la Legislatura
- Realizar oportunamente los pagos de capital, intereses y accesorios de la deuda del Instituto
- Proporcionar a la Legislatura la información que ésta le requiera de acuerdo con la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, en relación con las operaciones de deuda pública que el Instituto celebre
- Inscribir los financiamientos que celebre en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Quintana Roo, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden sus obligaciones inscritas y cancelar en su oportunidad, las inscripciones correspondientes
- Promover la inscripción de los financiamientos que contraten las entidades con el propio Instituto, cuando los mismos se contraigan con afectación de las participaciones y aportaciones federales que correspondan en su caso a las entidades, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios, que al efecto lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar sobre la situación que guarden dichas obligaciones inscritas en el citado registro, de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable
- Asesorar a las entidades señaladas en el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, en la formulación de sus proyectos financieros y en todo lo relativo a las operaciones que pretenden realizar en materia de deuda pública
- Las demás que señala la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y otras disposiciones legales aplicables

EN MATERIA DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS Y PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS





- Instrumentar la estrategia para financiar el desarrollo de proyectos públicos-privados y proyectos de prestación de servicios de las entidades públicas
- Realizar las estrategias y negociaciones enfocadas para: alcanzar la tasa objetivo y las condiciones preferenciales para el Financiamiento de Contraparte proyectado; contar con la posibilidad de acceder a capital a "fondo perdido" para el desarrollo de los proyectos ejecutivos, y negociar con los distintos proyectistas, desarrolladores y operadores para conseguir los mejores términos posibles para las entidades, aumentar la viabilidad financiera de los proyectos y evitar conflictos de interés que encarezcan los proyectos
- Obtener el financiamiento de contraparte, que es el monto que las entidades públicas requieren de invertir para que los proyectos públicos-privados y proyectos de prestación de servicios que tengan viabilidad financiera e inversionistas se interesen en invertir el complemento
- Diseñar e instrumentar mecanismos para interceptar los flujos de efectivo presupuestales para el pago y/o arrendamiento de los proyectos públicos-privados y proyectos de prestación de servicios para dar mayor confianza a los inversionistas
- Diseñar e instrumentar los esquemas o modalidades posibles para financiar estos programas prioritarios de las entidades públicas;
- Identificar los flujos de efectivo que puedan utilizarse para financiar los programas, incluyendo la contratación de deuda pública, la inducción de capital de contraparte, el establecimiento de programas de garantías, o la combinación de esquemas híbridos, por mencionar algunos
- Diseñar e instrumentar los proyectos de los decretos, mandatos, contratos, reglas de operación y demás documentos legales que se requieran; y
- Cualquier otro elemento necesario para instrumentar los proyectos públicos-privados y proyectos de prestación de servicios
- Diseñar e instrumentar proyectos público-privados





- Coadyuvar con las entidades a las que se refiere el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo para atraer capital privado para inversión pública productiva al Estado mediante el diseño y aplicación de mecanismos financieros; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables

EN MATERIA DE LA ADMINISTRACIÓN RELACIONADA CON LOS FONDOS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO;

- Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda del Estado para administrar el Fondo del Estado de Quintana Roo en su carácter de operador experto de acuerdo a las normas previstas en el Decreto de creación de dicho fondo y en sus reglas de operación
- Definir las estrategias de inversión conjuntamente con instituciones financieras expertas en la materia
- Licitación, convocar, invitar, evaluar, seleccionar y contratar a proveedores de servicio experto en esta materia debidamente registrados ante las autoridades competentes
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables

EN MATERIA DE ASESORÍA TÉCNICA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

- Coadyuvar, a solicitud de las instituciones públicas y privadas en acciones en materia de su competencia
- Brindar asesoría a las instituciones públicas y privadas para la planeación, instrumentación y seguimiento en materia de innovación financiera en programas fomentados por el Instituto y las instituciones estatales relacionadas con el mismo
- Licitación, convocar, invitar, evaluar, seleccionar y contratar a proveedores de servicios experto en la materia financiera y finanzas públicas debidamente registrados ante las autoridades competentes



- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables



SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es la unidad administrativa rectora de la gestión estratégica de la Dirección General; coordina los esfuerzos de las diferentes Unidades Administrativas para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Titular del Instituto.

Favorecer, desarrollar, coordinar, de conformidad con las instrucciones del Director General, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a las atribuciones del Instituto, en un marco de concertación y entendimiento;

Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el titular del Instituto, tanto al interior como al exterior, para facilitar su actuación en el cumplimiento de sus responsabilidades.

FUNCIONES

1. Validar y someter a consideración de la Dirección General el Programa Institucional, los Planes Operativos y los Programas Financieros, así como la formulación del presupuesto, realizando los trámites internos necesarios para su debida integración
2. Elaborar la propuesta de metas del Instituto, su análisis, integración bajo la coordinación de la Dirección General
3. Seguimiento al resultado de las metas establecidas, generar la evaluación correspondiente y emitir el reporte
4. Planteamiento estratégico de los programas a implementar, dimensionando el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento
5. Coordinar y supervisar las acciones que en el cumplimiento de sus atribuciones deban realizar las Unidades Administrativas del Instituto





6. Dar seguimiento a las directrices establecidas por el Director General para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, objetivos y metas del Instituto
7. Administrar al personal asignado al Instituto, designando y revisando el trabajo de dicho personal administrativo que forma parte de la estructura orgánica, así como de prestadores de servicios que funjan como apoyo para el desarrollo de los puestos que sí forman parte de la estructura del Instituto
8. Custodiar los sellos oficiales del instituto, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que solicite el Director General
9. Supervisión y seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a las áreas, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento
10. Coordinar y supervisar la agenda de trabajo, así como la participación del Titular del Instituto en compromisos y eventos en el desempeño de sus funciones
11. Dar seguimiento a los proyectos especiales del Titular del Instituto, recabando, organizando y presentado la información requerida a los involucrados
12. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión, recibiendo cada uno de los proyectos y dirigiéndolos a las unidades administrativas correspondientes, para posteriormente recoger las opiniones técnicas de cada uno
13. Concentrar, canalizar y dar seguimiento de los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir el Titular del Instituto
14. Solicitar, concentrar y revisar los informes que las Unidades Administrativas presentaran al Titular del Instituto
15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para la integración de expedientes técnicos de los proyectos que ejecute el Instituto
16. Realizar una planeación estratégica para el seguimiento de los proyectos del Instituto
17. Recabar y revisar el informe de seguimiento de los avances programáticos de las unidades administrativas del Instituto
18. Recabar y revisar las estadísticas de cumplimiento de las facultades, competencias y/o funciones del Instituto, generadas por cada unidad



- administrativa, con la inclusión de los documentos, bases de datos y/o sistemas donde se registran los resultados periódicos respectivos
19. Trabajar de manera directa con el Titular del Instituto, y fungir como enlace directo entre el personal y el área directiva
 20. Solicitar y en su caso, preparar la documentación y soportes necesarios que se requieran para desahogar los acuerdos, trámites y demás actividades de la (el) Titular del Instituto
 21. Otorgar apoyo directo al Titular del Instituto en gestiones, hacia otras instancias de gobierno
 22. Realizar informes de actividades semanales, mensuales y anuales del Instituto
 23. Asesorar y asistir a las reuniones de trabajo, en los asuntos y trámites de su alcance y competencia
 24. Colaborar con las y los Titulares de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del objetivo y obligaciones del Instituto y del Sujeto Obligado.
 25. Proponer a la Dirección General la constitución de comités técnicos especializados en apoyo a los programas estratégicos que permitan la consecución de las metas y objetivos del instituto
 26. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o su superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia



DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asegurar que los recursos financieros asignados al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado, se ejerzan de acuerdo con los montos y calendarios aprobados y en estricto apego a la normatividad establecida, así como atender los requerimientos financieros de las unidades administrativas del IDEFIN que genera la operación para el cumplimiento de las funciones asignadas.

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer e implementar, la metodología para la evaluación de las propuestas de inversiones públicas y privadas que lleguen al Instituto
2. Establecer parámetros y metodologías de evaluación a los proyectos de inversión
3. Dirigir los procesos de revisión y mejora continua de la metodología de evaluación
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones técnicas de los proyectos de inversión
5. Realizar los análisis financieros de los diferentes proyectos de inversión potenciales para el estado
6. Coordinar los esfuerzos en materia de finanzas para el Instituto y para los inversionistas nacionales y extranjeros
7. Coordinar las acciones entre los diferentes actores públicos y/o privados que inciden en los procesos de negocios en materia de inversión
8. Diseñar e implementar proyectos sectoriales estratégicos
9. Planear y ejecutar acciones y estrategias de negocios nacionales e internacionales
10. Generar y difundir conocimiento para el desarrollo de los negocios y el comercio internacional
11. Generar el proyecto de presupuesto anual del instituto





12. Coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Proyectos Financieros con base en la normatividad aplicable emitida por los Organismos Federales y la Administración Pública Estatal para contribuir al cumplimiento de los compromisos contractuales relativos al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado.
13. Dar seguimiento a la realización de los diferentes estudios de consultoría que sean necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes del Instituto (estudio de evaluación externa del impacto del proyecto) así como la presentación de informes especiales
14. Identificar con los sectores y unidades participantes el origen y aplicación de los recursos para definir las erogaciones susceptibles de financiamiento para cada uno de los componentes de los Proyectos.
15. Establecer vínculos de coordinación eficiente y ágil con las diferentes unidades administrativas, técnicas, operativas y financieras del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado, involucradas en la ejecución del proyecto
16. Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los diferentes compromisos estipulados en los documentos legales de los Proyectos para cumplir con la normatividad aplicable
17. Procurar que los procesos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios de consultoría y capacitación sean realizados de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad estipulada.
18. Coadyuvar en la atención de los diferentes requerimientos de información, la preparación de notas técnicas y la realización de informes sobre la ejecución y los aspectos generales de los Proyectos, así como lo solicitado por las diferentes unidades administrativas del IDEFIN, y las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal para atender la normatividad aplicable
19. Mantener canales de comunicación y de coordinación permanente con las instituciones participantes en la ejecución de los Proyectos para su oportuna operación.



20. Coordinar, monitorear y evaluar la correcta ejecución de cada uno de los componentes de los Proyecto de conformidad con lo acordado las Unidades Administrativas del Instituto y las instituciones participantes
21. Coordinar la preparación y consolidación de la información contable y financiera que servirá de base para la formulación de las solicitudes de desembolso de los recursos.
22. Preparar para su presentación al Comité Técnico del IDEFIN los informes y reportes sobre el avance en la ejecución del o los proyectos, así como el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las instituciones participantes en el mismo.
23. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la nueva normatividad en materia de contratación y subcontratación de servicios de consultoría
24. Coordinar y supervisar la elaboración de informes semestrales y finales sobre avances de los proyectos, de acuerdo a los lineamientos y requerimientos establecidos por la normatividad aplicable.
25. Coordinar el proceso de preparación de las propuestas de trabajo de los despachos de auditores externos para ser seleccionados por la Secretaría de la Función Pública para la realización del dictamen de auditoría anual.
26. Coordinar las diversas actividades con las unidades administrativas involucradas en el Fideicomiso sobre los aspectos financieros, así como supervisar la integración de información contable y financiera y confiable de los recursos
27. Supervisar que se realice la conciliación contable de ingresos y egresos del Fideicomiso, para llevar el adecuado control y seguimiento del mismo
28. Preparar las actas de las reuniones celebradas por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Monitoreo, Evaluación e Información

Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los Proyectos, así como presupuestar y programar los recursos necesarios para apoyar su ejecución.



1. Colaborar en la realización de informes sobre el avance de la ejecución de los Proyectos y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las entidades participantes para presentarlos a las diferentes instancias de fiscalización.
2. Informar a los organismos financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación de los Proyectos para su atención y corrección oportunamente
3. Programar un esquema de atención de las actividades sustanciales de los Proyectos e integrarlo en el plan operativo anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras.
4. Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios para alcanzar las metas anuales.
5. Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo de los Proyectos.
6. Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales de los Proyectos.
7. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado sobre la normatividad aplicable en materia de manejo de recursos presupuestales.
8. Participar en la atención de los requerimientos de auditoría solicitados al Instituto.
9. Participa en la realización de informes y notas técnicas, sobre la ejecución de los Proyectos.

Finanzas

Garantizar que los recursos financieros asignados al IDEFIN se ejerzan conforme a las disponibilidades existentes, sustentadas en la normatividad establecida, con el fin de cubrir los compromisos financieros de la Institución.



1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, pago de impuestos y entero de intereses, con el objeto de evitar sanciones y observaciones por parte de los órganos de control y cumplir con la normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes financieros sometiéndolos a consideración de la Dirección General e incluirlos en el la información contable del Instituto.
3. Coordinar la atención de las solicitudes de depósito del fideicomiso de conformidad con las instrucciones de la Dirección General con la finalidad de que los recursos serán transferidos oportunamente.
4. Supervisar la atención de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal comisionado y la situación que prevalece en su respectiva comprobación.
5. Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los servicios bancarios correspondientes al manejo de las disponibilidades financieras del Instituto con el objeto de asegurar la liquidez y el buen uso de los recursos financieros.
6. Coordinar las solicitudes de actualización de firmas las cuentas bancarias en que se ejerce el presupuesto del IDEFIN con objeto de mantener su actualización y operatividad.
7. Realizar las demás actividades que señale la Dirección General, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesidades para el cumplimiento de su objeto
8. Revisar, integrar y presentar a consideración de la Dirección General el ejercicio del presupuesto anual del IDEFIN con el fin de entregar a las instancias pertinentes.
9. Proporcionar la información sobre los recursos disponibles mensuales a consideración de la Dirección General.
10. Establecer el mecanismo para los recursos financieros no ejercidos, con el fin de asegurar la concentración de disponibilidades.
11. Coordinar la integración de los registros contables para la elaboración de informes financieros.
12. Consolidar y proporcionar a las unidades administrativas correspondientes, el informe del gasto ejercido que se integra para difusión.

13. Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de proveedores.
14. Coordinar y revisar el llenado de los formatos de la cuenta de la hacienda pública estatal en lo que respecta a las cifras contables para su presentación e integración al informe del organismo.

Contabilidad

Revisar la documentación comprobatoria, las conciliaciones y los cierres financieros, con el fin de mantener un adecuado control de los recursos, así como lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Desarrollar y supervisar los registros de la información contable, así como el análisis y resguardo de la documentación correspondiente, con el fin de integrar los estados financieros para su presentación y que permitan la consolidación sectorial.

1. Revisar los asuntos relacionados con las cuentas de deudores, con el fin de realizar la depuración correspondiente y el control del gasto.
2. Coordinar la atención a solicitudes por viáticos y pasajes, su comprobación y registro a la contabilidad
3. Coordinar la integración y presentación de la declaración informativa de los proveedores
4. Coordinar la integración del catálogo de proveedores
5. Desarrollar las demás actividades que señale la Dirección General y las disposiciones jurídicas aplicables, necesarias para el cumplimiento de su objeto
6. Supervisar el registro del gasto reportado y los recursos radicados del Instituto, para mantener la congruencia del presupuesto autorizado y el ejercido.
7. Verificar el departamento de recursos humanos, respecto la situación del personal, los movimientos de radicación, contabilidad y comprobación de nóminas; para mantener control entre los recursos solicitados y el presupuesto ejercido
8. Revisar y analizar los informes financieros y su contenido, con el fin de mantener la eficacia en el registro de las cifras



9. Revisar la administración financiera estatal, los reintegros presupuestales realizados por la institución, para su control de conciliación así como la posterior solicitud de registros
10. Revisa los movimientos de almacén proporcionados por el Dirección de Administración y Finanzas encargada de recursos materiales contra los registros contables determinando las partidas en conciliación
11. Desarrollar y supervisar los registros de la información contable, así como el análisis y resguardo de la documentación correspondiente, con el fin de integrar los estados financieros para su presentación y que permitan la consolidación sectorial.
12. Formular y revisar los estados financieros con base en los registros contables, con el objeto de corroborar la aplicación normativa
13. Verificar la conciliación de las cuentas contables, con la finalidad de integrar los estados financieros y su posterior presentación
14. Verificar entre las partidas contables y presupuestales de las pólizas de ingreso, egreso, diario y orden, con la finalidad de incluirla en la contabilidad de manera correcta
15. Conciliar mensualmente los registros del activo fijo con la Dirección de Administración y Finanzas encargada de inventarios a fin de mantener la congruencia entre los bienes inventariables y los registros en la contabilidad
16. Revisar y supervisar diariamente el registro de las operaciones contables de egresos, ingresos, orden y diario con el fin de integrar los estados financieros en apego a la normatividad vigente
17. Proporcionar apoyo en la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, para su presentación y que permita la consolidación financiera
18. Controlar y resguardar la documentación comprobatoria que ampara el ejercicio contable de áreas centrales, para su inclusión en la contabilidad y control de la misma
19. Formular los reportes del ejercicio presupuestal y financiero.

Integración de Pagos con Retención de Impuestos

Dar cumplimiento con las obligaciones fiscales relativas a retención y entero de impuestos a los proveedores de acuerdo a la normatividad vigente

1. Analizar y relacionar los importes a pagar al proveedor, el importe retenido y con base en este, el entero a realizar ante las oficinas hacendarias correspondientes
2. Verificar y clasificar los importes a pagar, el proveedor, el importe retenido y entero a realizar ante las instancias correspondientes
3. Coordinar los pagos y control de obligaciones a terceros y la realización de expedientes correspondientes, anexando la documentación comprobatoria

Atención a Bancos Y Obligaciones a Terceros*

Atender los pagos a terceros y registrar las operaciones financieras de acuerdo a los lineamientos establecidos con el fin de que se integren a los estados financieros

1. Formular y verificar vía electrónica las declaraciones de impuestos y de enteros a la tesorería estatal por concepto de impuestos, reintegros por siniestros, sanciones a proveedores y devolución de servicios personales, con el fin de evitar sanciones económicas que afecten el presupuesto del IDEFIN y dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Controla los recursos fiscales ministrados a través de las cuentas por liquidar conjuntamente con la subdirección de programación para proceder a su registro de conformidad con la normativa aplicables
3. Proporcionar periódicamente el saldo a la Dirección General, con el fin de evitar Sobregiros o Disponibilidades de los recursos financieros
4. Elaborar documento de solicitud de devolución por comisiones bancarias a la institución financiera en su caso
5. Verificar el proceso de viáticos y pasajes para que se integre en los registros contables correspondientes, a fin de detectar y corregir diferencias en su caso
6. Verificar la integración de pagos con retención de impuestos en que todos los depósitos reportados por este, se identifiquen en el estado de cuenta del

IDEFIN a efecto de integrarlos al pago de obligaciones fiscales, para su entero, conforme a la normatividad vigente

7. Realizar las demás actividades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto
8. Revisar y verificar los ingresos que aparecen en los estados de cuenta y determinar procedencia con el fin de efectuar su registro oportunamente en la contabilidad
9. Formular las conciliaciones bancarias y de almacén con el fin de detectar diferencias, aclararlas en su caso.
10. Supervisar el registro de la póliza de ingreso, de egreso, de reembolso y diario, correspondientes a viáticos, pasajes y retiros el IDEFIN para su inclusión a contabilidad.

Planeación y Administración Financiera

Coordinar las acciones para la administración de los recursos presupuestales y del ejercicio programado presupuestario, de conformidad con la normatividad vigente con el fin de desarrollar una sana gestión financiera de los recursos asignados.

1. Dirigir los procesos de integración del presupuesto del IDEFIN de conformidad con los lineamientos vigentes a fin de someterlo a su revisión y aprobación de las autoridades
2. Dirigir el proceso de registro de afectaciones presupuestarias internas y externas, con el fin de atender los requerimientos del IDEFIN
3. Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas con base en la estructura programática vigente; con el fin de dar visto bueno y transmitir las vía electrónica para la autorización de la Dirección General.
4. Revisar y firmar los reportes de reintegros presupuestales con base en la estructura programática vigente; con el fin de dar visto bueno y transmitir las vía electrónica para la autorización de la Dirección General.
5. Revisar y firmar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios, dar el visto

bueno y transmitir las vía electrónica para la autorización de la Dirección General.

6. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al IDEFIN de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que se aplique conforme a los montos y calendarios autorizados
7. Comunicar mensualmente a las unidades administrativas el avance del gasto, compromisos y disponibilidades, a fin de conocer el comportamiento observado para la oportuna toma de decisiones.
8. Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático y presupuestario del Instituto, a través de la generación de informes estadísticos para facilitar el análisis de la información.
9. Dirigir el proceso de integración de informes mensuales y trimestrales en material presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias
10. Coordinar y dar seguimiento la elaboración de base de datos que contenga la información del gasto original, modificado, comprometido y ejercido para la generación de consultas y reportes, con la finalidad de contar con series históricas necesarias para la oportuna toma de decisiones.

Planeación y Programación

Supervisar las actividades relacionadas con la planeación y programación del presupuesto asignado al IDEFIN e instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto se ajuste el monto y calendario presupuestal autorizado.

1. Analizar las propuestas de la estructura programática de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de integrar el presupuesto anual
2. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestarias, con el propósito de llevar un control y contar con recursos disponibles en las partidas presupuestadas.
3. Controlar y supervisar el ejercicio de gasto del Instituto, con base a la asignación presupuestal, para identificar los compromisos y disponibilidad presupuestal.

4. Analizar y en su caso aprobar las peticiones de suficiencia presupuestal del Instituto para el oportuno ejercicio de los recursos suministrados
5. Comunicar a la Dirección General, los compromisos y disponibilidades presupuestales para la oportuna toma de decisiones.
6. Consolidar el anteproyecto del presupuesto de egresos en sus diversas etapas, con base en la normatividad vigente aplicable, y controlar la ministración de los recursos autorizados, con el fin de que el IDEFIN cuente con los recursos necesarios para su operación.
7. Analizar las propuestas de la estructura programática de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de integrar el presupuesto anual.

Registro y Control Presupuestal

Registrar el ejercicio del presupuesto asignado al IDEFIN, con base en la normativa vigente aplicable, con el fin de asegurar que los recursos ejercidos se ajusten a los montos y calendarios aprobados.

1. Registrar en el cuadro de situación presupuestal, el presupuesto autorizado, para su ejercicio.
2. Registrar los pedidos y contratos derivados de las suficiencias presupuestales del Instituto para verificar el importe comprometido y ejercido.
3. Registrar y controlar los oficios de inversión apegándose a la disponibilidad mensual autorizada a efecto de otorgar las suficiencias presupuestales de acuerdo a los importes y bienes autorizados.
4. Realizar conciliaciones del personal contratado por honorarios y del comprometido de las unidades administrativas para asegurar la congruencia de los registros.

Supervisar las operaciones del ejercicio del gasto (acuerdos de ministración, rectificación de cuentas por liquidar certificadas y reintegros al presupuesto de egresos), así como coordinar la integración de informes del ejercicio del gasto que requieran las autoridades conducentes, con el fin de contribuir a desarrollar una sana gestión financiera.



1. Controlar y gestionar los procesos de ministración de recursos presupuestales para cubrir los compromisos de pago del IDEFIN para la adquisición de bienes o prestación de servicios recibidos
2. Controlar y gestionar los procesos de reintegros del presupuesto, derivados de remanentes de las cuentas por liquidar certificadas para que los recursos sean incorporados nuevamente al presupuesto autorizado
3. Controlar y gestionar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios.
4. Revisar las conciliaciones del presupuesto ejercido.
5. Revisar las conciliaciones del presupuesto ejercido, para que los resultados financieros del Instituto sean congruentes.
6. Revisar e integrar las solicitudes de información del IDAIP en materia de presupuesto, para la elaboración de diversos formatos requeridos mensual y trimestral.

Integración de Información

Integrar las respuestas de información programática y financiera requeridas por las instancias correspondientes con el fin de proporcionar los informes solicitados.

1. Coordinar la compilación e integración de la información programática y financiera; para cubrir en tiempo y forma los requerimientos del informe trimestral de la Junta de Gobierno.
2. Llevar a cabo diversas actividades previamente planeadas y organizadas a los procedimientos establecidos, mediante los cuales se deberá llevar el control de las solicitudes de información del IDAIP que conlleve a la elaboración de informes que sean solicitados en materia presupuestal.





DIRECCIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Formular Proyectos y Estrategias que permitan propiciar crecimiento económico en el Estado de Quintana Roo; favoreciendo la viabilidad para que instituciones y empresas instalen y desarrollen proyectos de inversiones en el Estado.

Promover las oportunidades estratégicas de negocios e inversiones existentes en el Estado de Quintana Roo; de acuerdo a las funciones del Instituto instrumentado el desarrollo de proyectos públicos y privados así como programas de inversión de capital público y privado, nacional e internacional a efecto de potenciar los beneficios al Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES

1. Desarrollar, proponer e implementar, previo acuerdo con el Director General, planes, programas, estrategias, lineamientos y actividades para la atracción de capitales públicos y privados
2. Coordinar y alinear todas las actividades realizadas por la Entidad en materia de atracción de capitales, así como coadyuvar a los esfuerzos realizados por el personal del Instituto
3. Brindar atención oportuna a inversionistas potenciales, con el objeto de ofrecerles apoyo, asesoría y tutelaje en el proceso de establecimiento de su inversión en el Estado
4. Recepción, atención y seguimiento a los proyectos que lleguen al instituto, así como a los empresarios que así lo requieran
5. Establecer parámetros y las metodologías de evaluación a los proyectos de inversión
6. Dirigir los procesos de revisión y mejora continua de la metodología de evaluación





7. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones técnicas de los proyectos de inversión
8. Elaborar los análisis de viabilidad de los diferentes proyectos de inversión potenciales para el estado
9. Coordinar los esfuerzos de las unidades administrativas del Instituto para lograr el establecimiento de los inversionistas nacionales y extranjeros, en el ámbito de sus respectivas atribuciones
10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones entre los diferentes actores públicos y/o privados que inciden en los procesos de negocios en materia de inversión
11. Diseñar e implementar estrategias para los proyectos sectoriales estratégicos
12. Cuidar la debida integración de los expedientes técnicos de los proyectos presentados a la Dirección General
13. Resguardar los expedientes técnicos de los proyectos recibidos
14. Llevar al cabo la evaluación de la viabilidad técnica y coordinar el dictamen financiero de los proyectos presentados
15. Emitir dictámenes ejecutivos de los proyectos recibidos
16. Coordinar la atención a las empresas públicas y privadas que presenten proyectos
17. Acordar con su superior inmediato los asuntos que tenga asignados.
18. Validar a proveedores de servicios profesionales de atención a inversionistas
19. Supervisar al personal a su cargo para que cumpla con los criterios de eficiencia, operatividad y efectividad organizacional
20. Colaborar con los requerimientos de información que le soliciten las demás Unidades Administrativas



DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Interpretar, definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las Unidades Administrativas del Instituto; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan en la operación del Instituto; y garantizar la certidumbre jurídica a los acreditados a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

Supervisar los avances y conclusión de asuntos turnados por la Dirección General, así como brindar asesoría jurídica sobre los contratos y convenios que se suscriben en el área de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones del titular y con base en la normativa vigente aplicable, con el fin de proporcionar la completa atención de los asuntos.

FUNCIONES

1. Revisar y/o elaborar documentación legal para realizar la administración e inversión de recursos financieros;
2. Revisar y/o elaborar documentación jurídica relacionada con la obtención y otorgamiento de financiamiento;
3. Elaborar y/o revisar documentación jurídica para licitación, invitación y contratación de proveedores de servicio;
4. Asesorar jurídicamente al Director y al demás personal del Instituto, respecto de asuntos de su competencia y de conformidad con lo señalado por la Ley y demás ordenamientos legales aplicables;
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director, determinar los objetivos, metas específicas de la asesoría y definir sus planes y programas, a fin de ejecutarlos y darles seguimiento;
6. Elaborar informes periódicos para estar en condiciones de proporcionar a la Dirección General datos sobre sus funciones y las actividades realizadas;





7. Proporcionar la información solicitada por las autoridades que acrediten interés legal, respecto de cuestiones legales relacionadas con el Instituto;
8. Coadyuvar con la Dirección Administrativa para registrar los nombramientos que expida el Director, así como las autorizaciones para ejercer atribuciones que se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
9. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar y proponer los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que deba suscribir el Director y los titulares de las entidades públicas, así como analizar los provenientes de otras instancias;
11. Asesorar a la Junta de Gobierno, y demás órganos de apoyo del Instituto creados para el cumplimiento de su objeto;
12. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionados con las atribuciones del Instituto;
13. Auxiliar al Director General en la elaboración de documentos para las sesiones de la Junta de Gobierno;
14. Coadyuvar con la Dirección Administrativa para aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; Coadyuvar con la Dirección Administrativa para tramitar los contratos, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que celebre el Instituto;
15. Expedir las copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección General o de esta Dirección cuando deban ser exhibidas ante autoridades legalmente facultadas;
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.





DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Poner en marcha estrategias de comunicación y relaciones públicas, así como planificar eventos para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales, a fin de proyectar una imagen positiva de la institución.

FUNCIONES

1. Desarrollar, proponer e implementar planes, programas, estrategias, lineamientos y actividades de promoción de negocios, atención personalizada para inversionistas y relaciones públicas que generen un impacto positivo en funciones y metas del Instituto.
2. Colaborar en el desarrollo y posicionamiento de la plataforma de atracción de inversiones
3. Instrumentar y coordinar las actividades referentes a ferias, misiones, seminarios y cualquier otro evento o actividad con el fin de alcanzar los objetivos del instituto
4. Conducir la estrategia general para las actividades de promoción, desarrollo de estrategias de posicionamiento en medios de comunicación
5. Promover la participación del Instituto y empresarios en eventos nacionales e internacionales relativos a temas de inversión
6. Desarrollar, implementar, incorporarse, alimentar y actualizar medios electrónicos para el Instituto, como Portales Web oficiales y redes sociales, del Instituto y marcas adscritas al mismo, así como brindar servicio de diseño y corrección editorial de dichos programas
7. Elaborar las notas informativas e imágenes para su publicación y difusión en los medios de comunicación escritos o virtuales que tenga el Instituto
8. Colaborar con las demás Unidades Administrativas que le requieran, para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones del Instituto





9. Implementar las políticas generales de comunicación, difusión, mensaje e imagen que aplicará el Instituto
10. Elaborar informes periódicos para estar en condiciones de proporcionar a la Dirección General datos sobre sus actividades realizadas
11. Apoyar a las Unidades Administrativas durante el establecimiento de sus estrategias de comunicación y difusión
12. Proponer e implementar, las campañas de publicidad y promoción nacional e internacional
13. Desarrollar y difundir mensajes dirigidos a los medios de comunicación, nacionales e internacionales
14. Contratar la producción de los materiales editoriales, audiovisuales y digitales
15. Las demás funciones que le designe el Titular del Instituto y normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y la realización de las acciones inherentes a la administración de los recursos financieros, presupuestales, con base en la normativa vigente aplicable, con el fin de apoyar la adecuada consecución de los objetivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES

1. Formular el Presupuesto Basado En Resultados (PBR), con base en las propuestas presentadas por las diferentes áreas que integran el IDEFIN
2. Procurar la oportunidad y eficiencia en la atención de las necesidades de las áreas operativas del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado
3. Coordinar las acciones inherentes al control de activos fijos con los que opera el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado para que estos se encuentren resguardados y se realicen inventarios constantemente
4. Orientar la instrumentación y cumplimiento de los lineamientos que regula la aplicación de los recursos asignados al IDEFIN
5. Instruir la aplicación de los lineamientos que emitan respecto al control y manejo presupuestal
6. Instruir la implementación de procedimientos, que aseguren la contratación del personal y el pago de las remuneraciones correspondientes se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable
7. Instruir y coordinar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las acciones inherentes al cumplimiento de los compromisos contraídos con motivo de la suscripción de financiamientos externos.
8. Así como llevar a cabo los trámites y registro de los desembolsos y la emisión de los informes correspondientes.





9. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos del Instituto, para que cuenten con las bases metodológicas necesarias para conducir sus acciones.
10. Dirigir y coordinar las acciones relativas a la capacitación del personal del Instituto.
11. Elaborar el presupuesto anual de egresos que corresponde a su área.
12. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
13. Atender los requerimientos de información que con motivo de las auditorías le sean solicitados y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control correspondiente.
14. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
15. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad e higiene de esta dirección.
16. Supervisar y conducir una buena relación laboral entre el personal de su área.
17. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, aseguramiento de activos y reclamo de siniestros, conforme a la Normatividad aplicable y vigente del Instituto.
18. Integrar el programa Institucional, dando seguimiento trimestral al cumplimiento de metas y objetivos a través de los Formatos SIPPRES.
19. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega recepción de la administración estatal, en el sistema SENTRE.
20. Las demás funciones que le designe el Titular del Instituto en base en cumplimiento a las facultades, funciones y obligaciones del Instituto.



Supervisión de Procesos

Supervisar los avances y conclusión de contratos y convenios que se suscriben en el área de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones del titular y con base en la normativa vigente aplicable, con el fin de proporcionar la completa atención de los asuntos.

1. Asegurar el proceso de formalización de los instrumentos jurídicos de la Dirección de Administración y Finanzas para la adquisición de servicios, con el objeto de apoyar a las unidades administrativas en la contratación de los servicios necesarios para la operación

Viáticos Y Pasajes

Proporcionar la atención y seguimiento a los requerimientos de viáticos y pasajes del personal, así como el control de la comprobación del personal comisionado, con el fin de apoyar las funciones sustantivas del IDEFIN y el buen uso de los recursos financieros

1. Comunicar al personal comisionado los requisitos y formatos para la solicitud y comprobación de viáticos, con el fin de evitar retrasos y desvíos en los trámites de devolución de los recursos en caso de que se requiera.
2. Verificar que las solicitudes de viáticos y pasajes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente con el fin de determinar el cálculo con base a tarifa vigente y le sea otorgado el pago.
3. Asegurar que la documentación comprobatoria del personal comisionado sea acorde a la solicitud de viáticos y pasajes y de acuerdo con las disposiciones emitidas.
4. Verificar que la documentación comprobatoria de los viáticos recibida, cumpla con los requisitos fiscales, con la finalidad de ser registrados en las pólizas contables correspondientes.
5. Formular las solicitudes de boletos de avión de acuerdo a la petición del personal comisionado, con el fin de apoyar el cumplimiento de su comisión.

Depuración De Saldos Por Viáticos

Dar seguimiento a las comprobaciones del personal comisionado, con base a la normatividad vigente y solicitar a las unidades administrativas, las comprobaciones y/o aclaraciones pendientes del personal.

1. Verificar la depuración de la cuenta de deudores de viáticos y pasajes cuidando que las mismas cumplan con los requisitos de la normatividad.
2. Informar permanentemente al personal que tiene que realizar reintegros o aclaraciones derivadas de las comprobaciones por concepto de viáticos.
3. Dar seguimiento a las comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes al personal que no las ha presentado y que se encuentran vencidas para su presentación de acuerdo a la normatividad vigente

Finanzas y Programación

Asegurar que los recursos financieros asignados al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del estado se ejerzan de acuerdo con los montos y calendarios Aprobados y en estricto apego a la normatividad establecida, así como atender los requerimientos financieros de las unidades administrativas del IDEFIN.

1. Supervisar los pagos a proveedores, acreedores y otros, por cheque o vía electrónica, para cubrir los compromisos de pago del IDEFIN por la adquisición de bienes o prestaciones de servicios recibidos.
2. Coordinar el trámite de las modificaciones presupuestales ante las instancias correspondientes, para cubrir las necesidades de gastos y operaciones del IDEFIN.
3. Revisar el registro de los compromisos de gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que los recursos presupuestales se ejerzan de acuerdo a los montos y calendarios aprobados.
4. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos sobre el ejercicio del gasto, con el fin de vigilar y asegurar que éste se ajuste a los montos Y calendarios aprobados.



5. Dirigir la integración del informe de la unidad administrativa, así como diversos reportes que le sean requeridos sobre los resultados financieros del IDEFIN ante los órganos de control en apego a la normatividad.
6. Revisar los estados financieros para mantener al tanto la situación financiera que guarda el Instituto para su consolidación financiera.
7. Informar la situación presupuestal de los recursos aplicados con cargo al presupuesto para confirmar ante la Dirección General de la distribución de los depósitos realizados, los saldos con los que se cuenta, así como los reintegros realizados.
8. Autorizar mediante transferencia electrónica las cuentas por liquidar, con el fin de que se realice el pago directo a las y los proveedores del IDEFIN así como el depósito de recursos.
9. Generar los reportes de reintegros al presupuesto, derivados de remanentes de las cuentas por liquidar; para que los recursos sean incorporados nuevamente al presupuesto autorizado.

Pagos

Expedir los pagos a los proveedores y contratistas, así como facilitar de recursos al personal comisionado por concepto de viáticos.

1. Verificar las disponibilidades financieras reales para asegurar tener el recurso con el fin de atender compromisos de pago.
2. Verificar que la documentación soporte para el pago reúna los requisitos fiscales de acuerdo a la normativa vigente.
3. Transferir los recursos financieros conforme a las solicitudes aprobadas por la Dirección General y/o las unidades administrativas correspondientes para su oportuna operación.
4. Realizar el pago de las obligaciones fiscales y los compromisos derivados en los contratos o convenios con proveedores de bienes y servicios para cumplir con la legislación fiscal vigente.
5. Proporcionar el reporte diario de transacciones bancarias a la Secretaría Técnica, para el control de las disponibilidades financieras IDEFIN.



6. Proporciona los egresos al área encargada de contabilidad con la documentación soporte correspondiente para el registro contable.

Administración

Asegurar el apego normativo en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos con base en la normativa vigente aplicable, para atender las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y de servicio que requiere el IDEFIN.

1. Elaborar el programa anual estimado de adquisiciones, arrendamiento y servicios del ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de dar cumplimiento en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Asegurar y coordinar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas del IDEFIN de manera oportuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir los principales procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios para asegurar la atención de los requerimientos de las unidades administrativas y el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Orientar la ejecución de acciones pendientes al control, registro y resguardo adecuado del inventario de bienes que dispone el IDEFIN, para identificar a los responsables del uso de dichos bienes, así como la adecuada guarda y custodia de los mismos.
5. Asegurar el cumplimiento de los contratos y pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, y asegurar el cumplimiento de la norma vigente.
6. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, así como vigilar la atención y seguimiento adecuado a los acuerdos que suscriban
7. Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas del IDEFIN y el cumplimiento de la normativa.



8. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto, para que el personal adscrito cuente con las bases metodológicas necesarias para conducir sus acciones.
9. Coordinar la realización de las acciones relativas a la definición y perfiles de puestos, así como la instrumentación de procedimientos de reclutamiento y selección de personal, supervisando los procedimientos del área de recursos humanos atendiendo las necesidades operativas del IDEFIN.
10. Asegurar que se lleve a cabo la elaboración, programación, registro, control y ejecución del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.
11. Controlar que la contratación del personal de honorarios, se apegue a los puestos y presupuestos autorizados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Coordinar que los movimientos del personal sean con apego a la estructura autorizada y registrada ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar la transparencia de la estructura ocupacional y organizacional del IDEFIN.
13. Asegurar que la remuneración al personal del IDEFIN se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia.

Operaciones del Ejercicio del Gasto

Asegurar que la ministración de recursos se realice en tiempo y forma, a través de la elaboración y registro de cuentas por liquidar certificadas, para cubrir la operación del instituto

1. Elaborar y dar seguimiento a las cuentas por liquidar certificadas del Instituto por partida de gasto directo, con el fin de que tengan los recursos económicos destinados para su operación.
2. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de rectificación de cuentas por liquidar, por partida de gasto directo, con el fin de regularizar los recursos del presupuesto.



3. Elaborar y dar seguimiento a los reportes de reintegros al presupuesto derivados de los remanentes de las cuentas por liquidar certificadas, para que los recursos sean incorporados nuevamente al presupuesto autorizado.
4. Elaborar cuentas por liquidar por partida de gasto (pago a proveedores) con base en las solicitudes de pago de la Dirección de Financiera.
5. Proporcionar las cuentas por liquidar certificadas autorizadas en impresión a la Dirección de Financiera para su registro contable.
6. Proporcionar los reportes de reintegros al presupuesto autorizados en impresión a la Dirección de Finanzas para su registro contable
7. Elaborar conciliaciones mensuales de la ministración de recursos para la verificación de la correcta aplicación de las cuentas por liquidar emitidas durante el mes.

Adquisiciones

Dirigir y coordinar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurado las mejores condiciones apegándose al marco jurídico y normativo que los regular, a fin de atender los diversos requerimientos del Instituto.

1. Supervisar la integración y dar a conocer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IDEFIN, de acuerdo a la legislación aplicable.
2. Coordinar y dirigir los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección General IDEFIN, con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Definir en coordinación con las áreas correspondientes, las políticas y lineamientos para la adquisición, contratación de los bienes y servicios requeridos por el Instituto.
4. Proponer el proyecto de políticas, bases y lineamientos, para su correspondiente aprobación a través del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



5. Definir con las áreas correspondientes la elaboración del manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del IDEFIN, para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Coordinar las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir con la legislación aplicable.
7. Supervisar que atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información para cumplir con la normatividad aplicable.
8. Definir los canales de comunicación y formatos, con las unidades administrativas, a fin de lograr un mejor planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que coadyuven al logro de los objetivos establecidos programas del IDEFIN
9. Garantizar que la elaboración y formalización de contratos y convenios se realicen o celebren en apego a las disposiciones legales aplicables, para cumplir con la normatividad.
10. Supervisar al personal a su cargo a fin de fomentar la transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, responsabilidad en los procedimientos de contratación.
11. Coordinar los trámites relacionados a las garantías y fianzas que con motivo del cumplimiento de las contrataciones otorgan los proveedores, para cumplir con la normatividad aplicable.
12. Supervisar y coordinar el desarrollo de las investigaciones de mercado, solicitadas de acuerdo a la información y parámetros proporcionados por la Dirección General o las unidades administrativas; para cumplir con la normatividad aplicable.
13. Coordinar la asesoría a la Dirección General o las unidades administrativas del IDEFIN en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cumplir con la normatividad aplicable

Las demás actividades que de manera directa le asigne la Dirección General, conforme a las funciones Inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



Registro y Control de Expedientes

Emitir los informes de adquisiciones a efecto de cumplir con la normativa vigente para dar cuenta las operaciones realizadas.

1. Elaborar los informes de la contratación de servicios, para notificar al Comité de Adquisiciones, Contraloría y en la Página de Transparencia del IDEFIN de conformidad con la normativa aplicable.
2. Asegurar la integración de los expedientes de contratación de bienes y servicios para cumplir con la norma vigente y conservar evidencia documental.
3. Llevar el seguimiento de acuerdo al Comité de Adquisiciones

Compras

Instrumentar las adquisiciones de bienes y servicios a través de adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, con base en la ley de adquisiciones y su reglamento, para cubrir con los requerimientos del IDEFIN

1. Apoya la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
2. Documenta los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas; para contar con los registros de contratos, pedidos generados de conformidad con la norma vigente aplicable.
3. Elaborar las bases del concurso en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, atendiendo la norma aplicable para su cumplimiento.
4. Elaborar los contratos y pedidos para la adquisición de bienes y servicios, precisando las características y condiciones de las compras, así como el cumplimiento de los proveedores, para atender las necesidades operativas del IDEFIN.
5. Recibir y revisar las facturas y remisiones de los proveedores para tramitar el pago correspondiente de los bienes y servicios.

Seguimiento Administrativo De Contratos

Propiciar el cumplimiento de los contratos y convenios de prestación de bienes y servicios, con base en los procedimientos establecidos para tramitar los pagos procedentes y hacer respetar los compromisos suscritos por los proveedores.



1. Gestionar oportunamente pago de los bienes y servicios adquiridos mediante la integración seguimiento, y en su caso, conclusión de los contratos para cumplir los pactos celebrados con los proveedores por parte del IDEFIN
2. Revisar el cumplimiento de los contratos por medio del análisis de actas entrega recepción y facturas, para que se libere el pago de acuerdo con lo acordado en la norma que rige en los contratos.
3. Elabora los proyectos de contratos, recabando para ello la documentación necesaria ante la ley y los proveedores, para posteriormente gestionar el dictamen jurídico correspondiente ante la Dirección de Jurídica.
4. Desarrollar los procedimientos o rescisión de contratos, convenios modificatorios, apoyar la atención de las inconformidades que se presenten para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Integrar expedientes con la documentación que se deriven en la contratación de servicios, para resguardar la evidencia documental De conformidad con la normativa vigente.
6. Mantener al corriente el registro de todo los contratos, así como sus pagos y la situación que guardan.
7. Realizar las demás actividades que señale la Dirección General, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Recursos Materiales

Satisfacer las necesidades del IDEFIN en materia de recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico, cumpliendo con la normatividad aplicable y las expectativas de calidad y eficiencia necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

1. Proponer y establecer las políticas, lineamientos y mecanismos administrativos, para el registro, control, inventario, preservación y mantenimiento de bienes muebles, asignados al IDEFIN
2. Programar y dirigir el abastecimiento de recursos materiales necesarios en las áreas del IDEFIN, de acuerdo a los criterios normativos



3. Programar y dirigir los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas del IDEFIN, de acuerdo a los criterios normativos, para la contratación de los mismos.
4. Dirigir y coordinar las acciones necesarias de los siniestros reportados a los bienes muebles e inmuebles del IDEFIN, para la recuperación de los mismos con la indemnización correspondiente.
5. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que sustentan los inventarios del activo fijo, así como los resguardos, correspondientes, para asegurar el control de los bienes en posesión y propiedad del IDEFIN.
6. Dirigir y supervisar la integración, ejecución del programa anual de disposición final de bienes del IDEFIN, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
7. Participar en el Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del IDEFIN para cumplir con la legislación aplicable.
8. Participar en las brigadas de protección civil correspondientes a los inmuebles que ocupará el IDEFIN para cumplir con la normatividad aplicable
9. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares del IDEFIN
10. Coordinar la dotación de combustible asignado y los resguardos de vehículos asignados al Instituto, para el correcto uso de los recursos.
11. Autorizar la asignación de vehículos al personal en actividades oficiales, para cumplir los objetivos de los planes, proyectos y programas del IDEFIN.
12. Dar seguimiento a los casos de siniestros de los vehículos, asignados al personal del IDEFIN para asegurarse la correcta integración documental
13. Dirigir a oficialía de partes de las oficinas Cancún o Chetumal el envío de correspondencia y paquetería oficial, para el desarrollo oportuno de las funciones del IDEFIN
14. Programar de manera oportuna el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del IDEFIN, para dar atención oportuna a los daños que puedan suceder ante los probables siniestros.



15. Coordinar el proceso de integración del respaldo documental que acredita la propiedad de los bienes instrumentales y de consumo del IDEFIN, para cumplir con la normatividad aplicable.
16. Asegurar la entrega de los bienes de consumo a las unidades administrativas, de acuerdo a lo solicitado en el programa de adquisiciones, para cubrir los requerimientos con el fin de apoyar su operación adecuadamente.
17. Supervisar el proceso de identificación y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo, para delimitar la responsabilidad en el uso y manejo, así como acreditar la asignación de los mismos al personal del IDEFIN
18. Asegurar la concurrencia del inventario para ser permanentemente confiable los registros de los bienes del IDEFIN
19. Supervisar la elaboración de informes sobre los movimientos, altas, bajas y saldos de las existencias de los bienes instrumentales y de consumo, con el fin de controlar su existencia y resguardo.

Inventarios

Controlar los bienes instrumentales, y elaborar el resguardo de los mismos, con base en la normatividad para el registro afectación, posición final y baja de bienes muebles de la administración pública, a fin de mantener actualizado el inventario perteneciente al IDEFIN

1. Recibir, registrar los bienes instrumentales para asegurar que la entrega de bienes por parte de los proveedores corresponda a lo pactado en el contrato pedido de conformidad con la norma aplicable.
2. Elaborar los resguardos de bienes instrumentales de manera permanente para delimitar responsabilidades en el uso de los mismos y mantener actualizado el sistema de registro y control de inventario.
3. Realizar el levantamiento de inventario de bienes instrumentales y verificar congruencia con el registro de altas, bajas y cambios de ubicación de los mismos, en el IDEFIN para asegurar su control.



Servicios Generales

Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios básicos y de mensajería, con base en los contratos y procedimientos establecidos, con el fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones y el patrimonio con los que opera en las distintas áreas el IDEFIN.

1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de conservación y mantenimiento del inmueble, para mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas y cumplir con la normatividad
2. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento de vehículos asignados, para conservar en buenas condiciones de uso.
3. Asegurar la continuidad y vigencia de los servicios básicos para el desarrollo ininterrumpido de las actividades de las distintas áreas

Coordinar la realización de acciones de emergencia, para responder a imprevistos conservando la integridad del personal e instalaciones como parte del programa de protección civil.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Asegurar el apego normativo en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos con base en la normativa vigente aplicable, para atender las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y de servicio que requiere el IDEFIN.

1. Coordinar la realización de las acciones relativas a la definición y perfiles de puestos, así como la instrumentación de procedimientos de reclutamiento y selección de personal, supervisando los procedimientos del departamento de recursos humanos atendiendo las necesidades operativas del IDEFIN.
2. Asegurar que se lleve a cabo la elaboración, programación, registro, control y ejecución del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia
3. Controlar que la contratación del personal de honorarios, se apege a los puestos y presupuestos autorizados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar que los movimientos del personal sean con apego a la estructura autorizada y registrada ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar la transparencia de la estructura ocupacional y organizacional del IDEFIN
5. Asegurar que la remuneración al personal del IDEFIN se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia.
6. Asegurar que se lleven a cabo los diferentes procesos de administración de personal, el registro y actualización de la estructura organizacional y ocupacional, el registro, ejercicio seguimiento y control del presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Administrar y controlar el desarrollo de los procesos de planeación de recursos humanos, así como del reclutamiento y selección de personal a fin de proveer los recursos humanos que requieran las diferentes unidades administrativas.
8. Coadyuvar en formular el programa operativo anual, coordinar la ejecución de las acciones necesarias para su cumplimiento.



9. Verificar la operación de los movimientos de personal, así como asegurar la correcta aplicación de las prestaciones y beneficios con el fin de garantizar el pago de remuneraciones.
10. Elaborar el informe de cuenta pública en materia de servicios personales, para verificar las estadísticas anuales de gasto y ocupación de plazas.
11. Administrar y determinar el presupuesto de servicios personales, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto.
12. Verificar las contabilidades de nómina y los pagos a fin de cumplir con los requerimientos de las instituciones receptoras.
13. Asegurar y supervisar el correcto y oportuno pago de la nómina y prestaciones, con base en los cambios y movimientos de personal reportados a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
14. Realizar análisis institucional y recabar los requerimientos de las unidades administrativas para las solicitudes de modificaciones en la estructura orgánica, derivadas de las necesidades del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
15. Asegurar y controlar que se lleven a cabo los procesos relativos a las modificaciones de la estructura orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.

Control y Seguimiento De Nóminas

Revisar que las nóminas correspondan a la solicitud de recursos y al monto comprobado, para asegurar congruencia con el ejercicio.

1. Revisar documentos comprobatorios del recurso destinado al pago de terceros y obligaciones patronales de la nómina para asegurar que coincida con lo reportado la contabilidad de nóminas, por concepto, período y centro de costo
2. Elaborar las conciliaciones de nóminas.
3. Elaborar las pólizas del diario para su aplicación contable y cancelación de las cuentas de pasivo y deudores con base en las comprobaciones correspondientes y verificar que fueran creadas con el registro de contabilidad de nóminas.

4. Registrar pólizas de egreso por concepto de nómina de estructura en base al importe solicitado.
5. Registrar pólizas del diario, con la comprobación que reúne los requisitos justificativos probatorios de la nómina.
6. Realizar las demás actividades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.
7. Registrar pólizas del diario por la comprobación de nóminas de honorarios.

Personal

Realizar y supervisar las acciones para la administración de personal, la estructura ocupacional, labor, acción, ejercicio y control del presupuesto en materia de servicios personales, con apego al presupuesto de egresos y la normatividad aplicable.

1. Coordinar la validación y registro de las afectaciones presupuestales para la contratación del personal, a fin de asegurar que no rebasen los montos autorizados para cada área.
2. Supervisar la oportuna observancia de las disposiciones generales para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3. Realizar informe del presupuesto asignado a servicios personales, así como supervisar el seguimiento de su ejercicio, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto.
4. Supervisar la elaboración y operación de los movimientos de personal, así como la aplicación correcta de las prestaciones y beneficios, a fin de agilizar el pago de remuneraciones.
5. Revisar la integración del presupuesto regularizable del capítulo mil servicios personales con base en el inventario de plazas y las prestaciones autorizadas, para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal.
6. Asegurar que se realicen los trámites correspondientes a las prestaciones de ley otorgadas al personal del IDEFIN, con la finalidad de incorporar al personal activo en los beneficios de las mismas.



7. Verificar los trámites correspondientes para el otorgamiento de préstamos personales del Instituto de Seguridad Social y Servicio para Trabajadores del Estado para el personal del Instituto.
8. Asegurar que se realice en apego a la ley, la aplicación correcta de los descuentos correspondientes a la nómina, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
9. Generar las contabilidades de nóminas y los pagos a fin de cumplir con los tiempos que determinen las instituciones receptoras.
10. Verificar el control de asistencia a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la generación oportuna de información
11. Asegurar la actualización permanente de la información requerida, para el análisis de la estructura ocupacional del IDEFIN.
12. Elaborar el informe de cuenta pública en materia de servicios personales, para reportar las estadísticas anuales del gasto y ocupación plazas.
13. Atender la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como desarrollar las acciones para la atención de auditorías a fin de cumplir con las disposiciones de verificación y control.

Operación del Pago

Operar el Sistema SIDEOL con base en la normatividad aplicable, para generar la información base para la determinación de la remuneración al personal.

1. Revisar los movimientos de personal en el sistema de nómina, a fin de asegurar el pago completo de los salarios.
2. Verificar los montos de las constancias, nombramiento y promociones del personal, para que se apeguen a los tabuladores autorizados.
3. Hacer la dispersión de sueldo mediante el sistema, de conformidad con la pre nómina validada.
4. Opera las bases de datos para la generación del pago de aportaciones de los trabajadores de cuotas patronales.
5. Expedir los folios de nómina y su respectiva contabilidad, para asegurar la documentación de los pagos realizados.



6. Integrar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Seguimiento Presupuestal

Mantener actualizados los registros del ejercicio presupuestal de servicios personales, así como realice la conciliación con las áreas de programación y contabilidad a fin de garantizar la emisión informes.

1. Elabora el presupuesto regularizable del capítulo mil con base en el inventario de plazas en las prestaciones autorizadas, para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal.
2. Registra el presupuesto de servicios personales, autorizado y modificado, a fin de llevar el control mensual por partida.
3. Tramitar ante las autoridades e instituciones correspondientes la actualización y registro del inventario de plazas autorizadas al Instituto para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Registrar la contabilidad de nóminas y las cuotas patronales, para cumplir con los montos programados mensualmente.
5. Realizar las conciliaciones con el área de contabilidad para garantizar el control del ejercicio presupuestal.
6. Integración del presupuesto ejercido mensual, correspondiente al Capítulo 1000 para el seguimiento del gasto.
7. Formular los reportes que se requieran, para cumplir con la normatividad aplicable y dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
8. Determinar y realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, del personal contratado bajo el régimen de honorarios, con base en la nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Registrar las comprobaciones de pago a personal y honorarios, de las nóminas para garantizar el cumplimiento de los montos de la contabilidad de nómina.

Empleo y Seguimiento de Prestaciones

Asegurar y coordinar la incorporación de las prestaciones correspondientes del personal del Instituto con base en la normatividad vigente con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de las mismas.

1. Realizar el alta del personal de nuevo ingreso en el sistema de control del IDEFIN, con la finalidad de validar su asistencia laboral.
2. Revisar y verificar que los reportes emitidos y derivados de la operación de control de asistencia del personal, con el fin de aplicar el descuento correspondiente en apego a los lineamientos internos de control.
3. Verificar la aplicación de los descuentos y el control de las licencias médicas del personal del IDEFIN con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley del ISSSTE.
4. Elaborar hoja única de servicio con la finalidad de hacer oficial el reconocimiento de antigüedad laboral en la administración pública estatal, que generen las y los servidores públicos del IDEFIN
5. Asesorar de manera permanente al personal del IDEFIN en todo lo relativo a todas las prestaciones asignadas.
6. Realizar la incorporación de cédulas de solicitud al sistema de FOVISSSTE, con la finalidad de que el personal entre al Sorteo de vivienda correspondiente
7. Coordina la correcta aplicación y control del presupuesto asignado al IDEFIN para el otorgamiento de préstamos personales del ISSSTE.

Ingreso

Cubrir las necesidades de los puestos vacantes, a través de los procesos de reclutamiento y selección de personal en total apego a la normatividad en materia de ingreso.

1. Mantener control de las plazas vacantes y que deberán integrarse a los procesos de reclutamiento y selección de personal.
2. Coordinar de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas la atención y operación, de los procesos de selección de personal.



3. Diseñar, actualizar, instrumentar las herramientas y guías de información, necesarios para el desarrollo de los procesos de selección de personal.
4. Realizar las actividades que señale la Dirección de Administración y Finanzas, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Capacitación

Proporcionar capacitación para el personal, a fin de aumentar el conocimiento y mejorar el desempeño de sus funciones.

1. Coordinar la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal adscrito al IDEFIN.
2. Participar en la coordinación de las acciones de capacitación del personal.
Coordinar un programa anual de capacitación, así como los informes al respecto; con el propósito de cumplir con el desarrollo de las funciones del personal del Instituto.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Hacer públicas las obligaciones de transparencia verificando que la información sea consistente, completa, relevante, confiable y oportuna, proveer el acceso a la información pública institucional de manera oportuna y satisfactoria, promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la ley.

FUNCIONES

1. Supervisar con las unidades administrativas correspondientes el suministro y actualización de la información obligatoria que deban publicar dichas unidades tanto en el Portal Web del Instituto como en la Plataforma Nacional de Transparencia
2. Recibir, turnar al área correspondiente, dar seguimiento y responder a las solicitudes de Información Pública hasta su total conclusión por el medio en que se haya solicitado
3. Llevar un registro y control de los expedientes que resulten de las solicitudes de Información que reciba el Instituto
4. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica a los Recursos de Revisión relacionados con el ejercicio del derecho acceso a la Información Pública
5. Atender y asesorar a los particulares que deseen ejercer el derecho de acceso a la Información Pública





6. Asistir a reuniones de capacitación y actualización en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Proponer al Comité de Transparencia estrategias, procedimientos o acciones tendientes a mejorar impartición de Transparencia
8. Elaborar y enviar los informes que soliciten las autoridades en Materia de Transparencia
9. Coadyuvar con el Titular, en la promoción de la cultura de la Transparencia y el acceso a la Información Pública
10. Proponer al Titular, acuerdos con Instituciones Públicas que auxilien al Instituto para garantizar el acceso a la Información Pública en otra lengua, idioma o cualquier otro medio
11. Informar al Titular sobre la probable responsabilidad algún servidor público del Instituto que se niegue a colaborar con esta Dirección
12. Presentar al Comité de Transparencia las solicitudes de Información que requieran ser valoradas en sesión para su estudio, discusión y resolución que proceda
13. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales
14. Las demás funciones que le designe el Titular del Instituto y normatividad aplicable.

GLOSARIO

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Organización: es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Procedimiento: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Función: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución

Recurso: Conjunto de bienes, riquezas o medios de subsistencia.

Documento: Texto escrito o impreso en papel que da fe de la veracidad de alguna cosa.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Transparencia: Actitud o actuación pública que muestra, sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos.



Control interno: Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas. El control interno constituye una atribución de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, su acción es eminentemente de carácter preventivo y correctivo.

Facultad: Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Administración Pública: Conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones federal y estatales confieren al Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Norma: Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos, o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Estructura administrativas: Forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

Misión: Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.





Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Ingreso: Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad Gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Fondo: Partida económica que representa una disponibilidad destinada a afrontar un determinado gasto. Suma de dinero que constituye a una entidad contable independiente, que se reserva para propósitos determinados y se utiliza conforme a limitaciones o restricciones expresas. Asignación que se otorga a un área presupuestaria determinada, durante un año calendario para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata y que posteriormente se regularizan con los trámites administrativos correspondientes.

Empréstito: Operación financiera que realiza el Estado o los entes públicos, normalmente mediante la emisión de títulos de crédito, para atender sus necesidades u obligaciones. Aplicase particularmente a los préstamos otorgados al Estado. Usualmente está representado mediante la emisión de bonos. Recursos de origen interno o externo que recibe el Gobierno Federal, los cuales se formalizan a través de contratos, certificados y documentos que amparan obligaciones derivadas del





ejercicio presupuestario. Son obligaciones que la Nación contrae mediante la emisión de títulos de la deuda pública, cualquiera que sea la forma que se emplee para hacer tal emisión. Es el uso que una entidad de derecho público hace de un crédito otorgado, generándose con él una obligación de pago, por lo que es el acto intermedio entre el crédito y la deuda pública.

Proyecto: Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de patrimonio nacional. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

Financiamiento: Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

Arrendamiento: Contrato por el cual una persona concede temporalmente a otra el uso o en ocasiones también el goce de un bien, a cambio de un precio cierto, en dinero o especie, que el arrendatario pagará al arrendador periódicamente y mientras dura ese uso o goce.

Coadyuvar: Contribuir, asistir en el logro de alguna cosa.

