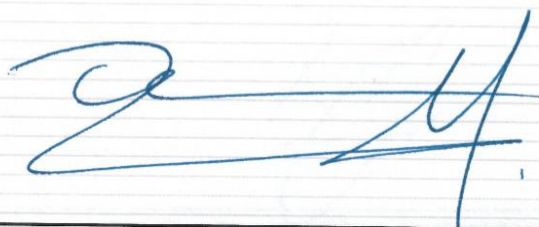


**AUTORIZA
LA SECRETARÍA DE TURISMO**



MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**



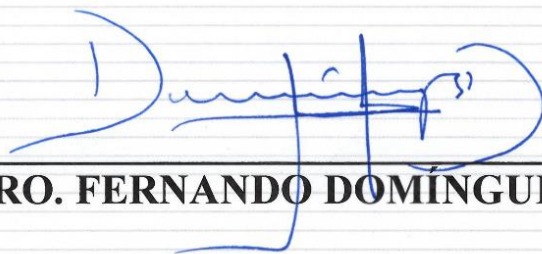
MTRO. OCTAVIO MENA ALARCÓN

**VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



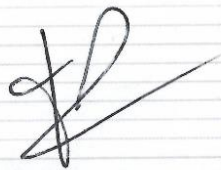
OSCAR BERNAL TORRES

**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN**



MTRO. FERNANDO DOMÍNGUEZ DÍAZ

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**



LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2014

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	12
MISIÓN Y VISIÓN	19
ATRIBUCIONES	21
ORGANIGRAMA	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	31

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de cada dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

El presente Manual de Organización está dividido en siete apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que conforman esta Dirección General.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, deberá mantener actualizado el presente Manual.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

A partir del establecimiento del Departamento de Turismo el 24 de diciembre, se creó la Dirección General de Administración, como una de las ocho direcciones generales que integraban dicho Departamento, además de una Secretaría General, la Oficialía Mayor y la Comisión Interna de Administración.

Entre las atribuciones principales en su inicio, tenía las de formular y tramitar los anteproyectos de presupuesto, atender los asuntos del personal, proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento, custodiar y conservar los bienes y valores del mismo, así como administrar los recursos financieros.

1965

El 16 de enero se publicó el primer Reglamento Interior del Departamento de Turismo, en el que se mencionaba a la Dirección General de Administración y dentro de ella, a la Oficina de Personal, con funciones de selección, trámite de nombramientos, capacitación y adiestramiento.

1973

El 8 de agosto se publicó el segundo Reglamento Interior del Departamento de Turismo, en este ordenamiento se señalaba que la atención de los asuntos del personal y la expedición de nuevos nombramientos recaerían en la Dirección General de Administración.

1974

Por Decreto Presidencial publicado el 31 de diciembre, el Departamento de Turismo, se transformó en Secretaría de Estado, conservando la misma estructura orgánica y atribuciones.

1977

El 18 de marzo se publicó el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, quedando integrada con dos Subsecretarías, una Oficialía Mayor y trece direcciones generales, entre las que se encontraba la Dirección General de Administración, a esta unidad administrativa tenía las siguientes atribuciones:

Supervisar los aspectos administrativos en la ejecución del programa de inversiones y eventos especiales que llevaba a cabo la Secretaría; registrar, controlar y supervisar los convenios y contratos para administrar bienes a cargo de la misma; integrar y tramitar los programas de suministro de equipo y material necesarios para las áreas que la conformaban; agregándosele las atribuciones relativas al control de personal, capacitación y desarrollo, así mismo las referentes a la programación y presupuestación de los recursos financieros asignados.

1980

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del 3 de junio, surgió la Dirección General de Administración, conservando las atribuciones conferidas en 1977.

1981

En el Reglamento Interior del 22 de marzo, la Dirección General de Administración formó parte del grupo de nueve Direcciones Generales que integraban la Secretaría de Turismo, junto con una Coordinación General del sector paraestatal turístico, dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor y las Oficinas Federales de Turismo en los Estados.

1982

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del 16 de junio, la Secretaría de Turismo contó con una Coordinación General, tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor y nueve Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Administración y las Oficinas Federales de Turismo en los Estados.

1983

El 7 de noviembre se creó la Dirección General de Recursos Humanos, en la que recaen las atribuciones concernientes al control del personal de la Secretaría, mismas que venía desempeñando la Dirección General de Administración, quedando únicamente con la atribución de administrar los recursos materiales y prestar los servicios generales a las áreas de la Dependencia.

1984

En el nuevo Reglamento Interior publicado el 6 de agosto, la Secretaría quedó integrada con tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y quince direcciones generales, entre las que se encontraba la de Recursos Humanos, dos Subcontralorías, el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Coordinaciones Regionales de Delegaciones de Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

1985

Conforme a los lineamientos de austeridad y racionalidad del gasto público, dictados por el Ejecutivo Federal, el 20 de agosto se publicó el Reglamento Interior, quedando integrada su estructura de la siguiente manera: dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y trece Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Recursos Materiales y Servicios Generales (antes Dirección General de Administración), conservando las mismas atribuciones, el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Coordinaciones Regionales de Delegaciones Federales de Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

1989

El 15 de febrero se publicó el nuevo Reglamento Interior, en él se señaló que se fusionan las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Programación, Organización y Presupuesto en la Dirección General de Administración, dependiente de la Oficialía Mayor, en la cual recaen nuevamente las atribuciones de administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, así como la prestación de los servicios generales a sus áreas y las de organización e informática.

1992

El primero de diciembre fue dictaminada favorablemente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la nueva estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual la Dirección General de Administración Operativa contaba con las atribuciones de administrar los recursos humanos y proporcionar los servicios generales a la dependencia.

1993

De acuerdo con la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1992, la Secretaría presentó un proyecto de reestructuración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 20 de octubre del mismo año, la dependencia globalizadora dictaminó favorablemente dicho proyecto, motivo por el cual se modificaron las funciones, quedando esta unidad administrativa con la misma denominación de Dirección General de Administración Operativa.

1994

El 22 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual aparece oficialmente la Dirección General de Administración Operativa y sus atribuciones.

Con fecha 12 de agosto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó que la Dirección de Adquisiciones con su tramo de control (3 subdirecciones de área y 6 jefaturas de departamento), adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dependa de la Dirección General de Administración Operativa.

Con fecha 30 de septiembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, autorizando el cambio antes señalado.

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la dependencia, la cual se basó en tres grandes procesos: desarrollo, promoción y servicios turísticos; quedando integrada por un total de 295 plazas de mando; de las cuales, 17 corresponden a la estructura orgánica básica, dentro de ésta, la Oficialía Mayor se conforma con dos Direcciones Generales: la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General de Administración, contó con un total de treinta y tres plazas de mando, conformadas por tres direcciones de área, correspondientes a recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, así como la Unidad de Organización y Métodos.

El 31 de mayo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, señalando en el artículo 20, las facultades asignadas a esta Dirección General.

2001

El 15 de junio se publicó en el Diario Oficial de Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en éste la Dirección General de Administración aparece adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, y cuenta con una Dirección General Adjunta y tres direcciones de área de estructura correspondientes a recursos financieros, humanos, y materiales y servicios generales.

2002

Con fecha primero de mayo fue dictaminada favorablemente por el Subsecretario de Innovación y Calidad la nueva estructura de la Dirección General de Administración, con el propósito de optimizar los recursos humanos de mando para elevar la eficiencia en los servicios que otorga la Unidad Administrativa. En razón de lo anterior, cambia la denominación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por la de Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, cambia la denominación y nivel salarial de la Dirección General Adjunta de Administración por la de Dirección de Sistema de Gestión, quien se encargará de desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas de gestión de la Unidad Administrativa.

2008

El 14 de noviembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se modifican diversas fracciones del artículo 22, correspondiente a la Dirección General de Administración. Asimismo, se establece que se crea como Órgano Administrativo Desconcentrado la Corporación Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo, con autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene a su cargo la prestación de servicios integrales de información, orientación, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo al turista nacional y extranjero.

2013

El 30 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó el publicado 15 de junio de 2001, no sufre cambios en su denominación, sin embargo las funciones de programación y presupuesto pasan a la recién creada Dirección General de Programación y Presupuesto; en el artículo 29 se establecen las atribuciones específicas de la Dirección General de Administración dependiendo de la ahora Oficialía Mayor.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 29-V-2009

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Ley de Instituciones de Crédito

D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria

D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-XII-1950

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo
123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

REGLAMENTOS

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
D.O.F. 22-IV-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica D.O.F. 10-XII-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

ACUERDOS PRESIDENCIALES Y SECRETARIALES

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo D.O.F. 27-III-2014

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-V-2014

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 5-VIII-2014

MISIÓN

Y

VISIÓN

MISIÓN

Coordinar los recursos humanos y materiales que se brindan a las unidades responsables de la Secretaría; cumplir los acuerdos contractuales con apego a las disposiciones laborales; planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la contratación de bienes y servicios; prestar el apoyo general de seguridad y protección civil; mantener, conservar y llevar el inventario de los bienes muebles; conducir la gestión para resultados en la Secretaría, con el fin de coadyuvar en la operación con calidad del sector turismo.

VISIÓN

Que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con el personal idóneo y con los recursos materiales y servicios generales en tiempo y forma, a fin de que cumplan con sus objetivos y se fortalezca el desarrollo de la actividad turística nacional.

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Artículo 29.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal;
- II.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales, y enviarlo a la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se integre al proyecto de presupuesto anual respectivo y, una vez autorizado, ejercer los recursos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Instrumentar la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como fungir como el responsable del archivo de concentración de la Secretaría para lo cual podrá coordinarse con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
- IV.** Planear y operar el sistema de escalafón dentro de la Secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza;
- V.** Aplicar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
- VI.** Efectuar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Ordenar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- VIII.** Conducir las relaciones laborales en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la Oficial Mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical;

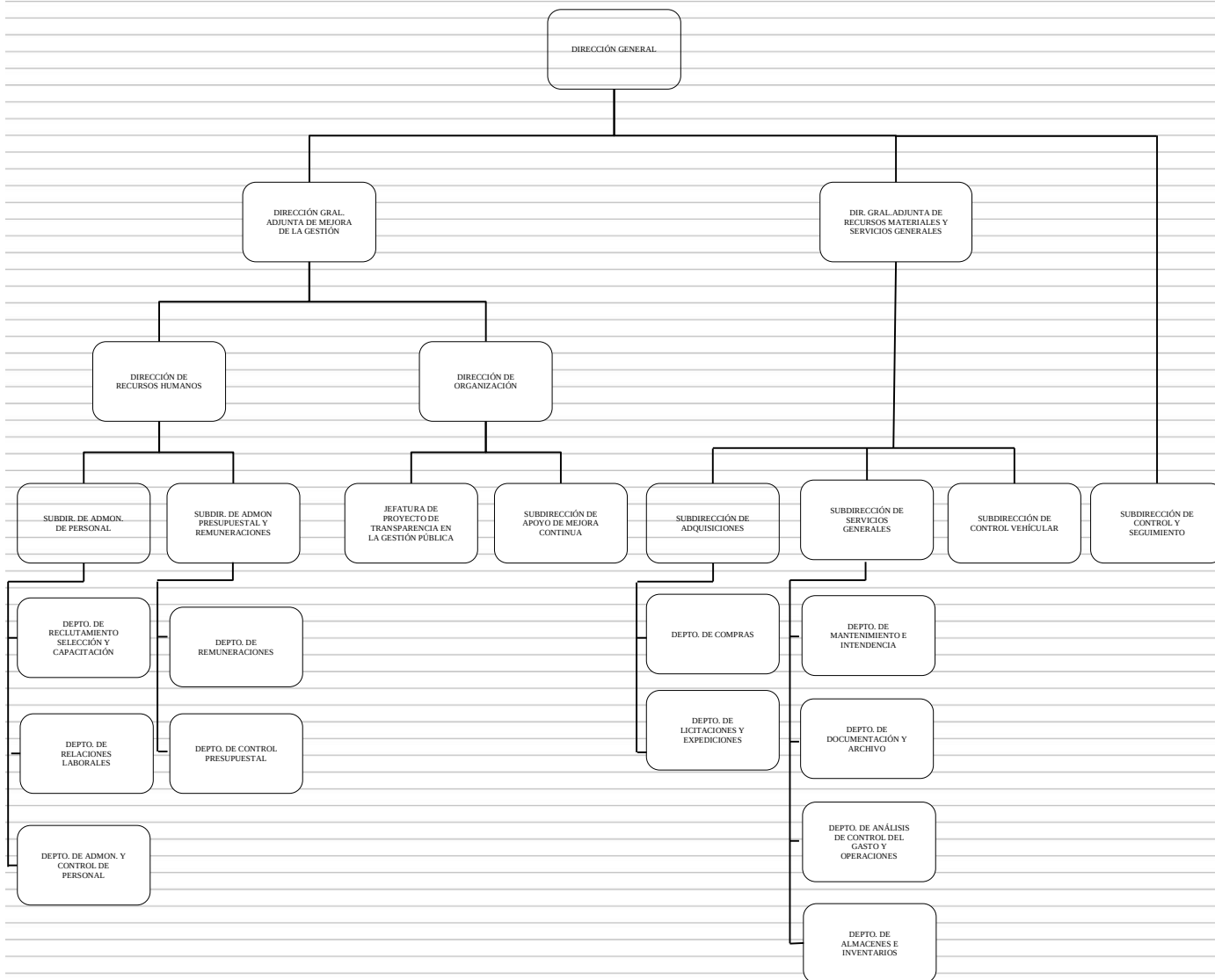
- IX.** Apoyar al Oficial Mayor con la elaboración del proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la representación sindical de la Secretaría;
- X.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar con el carácter que determine el Secretario en las Comisiones Mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones mixtas, y vigilar el cumplimiento de su reglamento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y con los lineamientos que para el efecto autorice el Oficial Mayor;
- XII.** Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- XIII.** Planear y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV.** Establecer criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría;
- XV.** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas para cada caso concreto;
- XVI.** Recibir, dictaminar y, en su caso, integrar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacionales de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y someter a consideración del Oficial Mayor las que técnicamente resulten viables;
- XVII.** Establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente;
- XVIII.** Elaborar los contratos y convenios relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de disposición final de bienes, y cualquier otro acto de administración relacionado a los mismos y, previo a su formalización, someterlos a la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- XIX.** Elaborar el anteproyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y de sus actualizaciones, y someterlo a la consideración del Oficial Mayor, así como apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría en la elaboración de sus manuales de organización específicos, y de procedimientos, así como verificar su permanente actualización y llevar su registro;
- XX.** Operar el sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXI.** Elaborar, proponer y difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXII.** Integrar y controlar los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente;
- XXIII.** Proponer, al Oficial Mayor en colaboración con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los mecanismos de coordinación en lo referente a servicios personales;
- XXIV.** Administrar, al interior de la Secretaría, la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se deriva de ésta;
- XXV.** Elaborar el programa para la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, validar los dictámenes respectivos y suscribir los contratos en términos del citado programa;
- XXVI.** Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;
- XXVII.** Expedir las constancias relativas al pago de servicios personales;
- XXVIII.** Autorizar la ocupación de plazas vacantes y mantener informado al Oficial Mayor del ejercicio de esta atribución con excepción de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XXIX.** Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuentan, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

- XXX.** Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, así como administrar su ejercicio de conformidad con los objetivos y metas definidas en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos;
- XXXII.** Proporcionar y administrar los servicios de mensajería, postales y telegráficos, archivo, almacén, fotocopiado e impresión, artes gráficas, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, comedores, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea de la Secretaría;
- XXXIII.** Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;
- XXXIV.** Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor, y ejecutarlo de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;
- XXXVI.** Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Consolidación y de Ahorro Sustentable de la Secretaría, así como de los subcomités respectivos;
- XXXVII.** Implementar las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales, así como de los procesos que lleve a cabo la Secretaría;
- XXXVIII.** Coordinar la producción de materiales impresos de la Secretaría, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes, y
- XXXIX.** Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, así como en su caso, aplicar las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PÁGINA

Dirección General de Administración 32

Subdirección de Control y Seguimiento 36

Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión 37

Dirección de Recursos Humanos 40

Subdirección de Administración de Personal 43

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación 46

Departamento de Relaciones Laborales 48

Departamento de Administración y Control de Personal 50

Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones 52

Departamento de Remuneraciones 55

Departamento de Control Presupuestal 57

Dirección de Organización 59

Jefatura de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública 61

Subdirección de Apoyo de Mejora Continua 62

	PÁGINA
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	63
Subdirección de Adquisiciones	66
Departamento de Compras	68
Departamento de Licitaciones y Expediciones	69
Subdirección de Servicios Generales	70
Departamento de Mantenimiento e Intendencia	72
Departamento de Documentación y Archivo	73
Departamento de Análisis de Control del Gasto y Operaciones	75
Departamento de Almacenes e Inventarios	76
Subdirección de Control Vehicular	77

OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de normas, políticas, lineamientos y en su caso, instrumentar las acciones de planeación, organización, administración, desarrollo, reclutamiento y selección de personal, así como la evaluación del desempeño, capacitación y certificación en materia de servicios personales, prestaciones, servicios sociales y recreativos al personal de la Secretaría; así como establecer e implementar mecanismos e instrumentos de administración de recursos materiales, servicios generales, adquisición de bienes, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales, y presentarlo ante la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se integre al proyecto de presupuesto anual respectivo;
- Implantar las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración y desarrollo del personal;
- Ejercer los recursos del capítulo de servicios personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar la operación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
- Coordinar la operación del sistema de escalafón dentro de la Secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza;
- Representar a la Secretaría, ante la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones mixtas, y vigilar el cumplimiento de su reglamento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- Ordenar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- Establecer y mantener las relaciones laborales en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y apoyar al Oficial Mayor, en la conducción de las relaciones con la representación sindical;
- Elaborar el proyecto de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la representación sindical de la Secretaría;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar con el carácter que determine el Oficial Mayor, en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- Promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- Aplicar los criterios y lineamientos del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos de la Secretaría;
- Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas para cada caso concreto;
- Recibir, analizar e integrar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y someter a consideración del Oficial Mayor, las que resulten viables;
- Establecer los lineamientos para la integración y difusión de los manuales administrativos de organización general y específicos, de procedimientos, procesos y de servicios al público; así como la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente;
- Coordinar la elaboración de contratos y convenios relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de disposición final de bienes y cualquier otro acto de administración relacionado y, previo a su formalización, someterlos a la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Integrar el anteproyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y de sus actualizaciones, y someterlo a la consideración del Oficial Mayor;

- Apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, en la elaboración de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como verificar su actualización y llevar su registro;
- Coordinar la operación del sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Proponer y difundir lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Comprobar que los expedientes de los servidores públicos se encuentren integrados, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría;
- Administrar al interior de la Secretaría, la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se derive de ésta;
- Integrar el programa para la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, validar los dictámenes respectivos y suscribir los contratos en términos del citado programa;
- Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los servidores públicos de la Secretaría;
- Autorizar la ocupación de plazas vacantes y mantener informado al Oficial Mayor del ejercicio de esta atribución, con excepción de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten;
- Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, así como administrar su ejercicio de conformidad con los objetivos y metas definidas en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conducir los procesos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos;

- Coordinar la administración de los servicios de mensajería, postales y telegráficos, archivo, almacén, fotocopiado e impresión, artes gráficas, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, comedores, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea de la Secretaría;
- Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas;
- Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;
- Coordinar el funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de bienes muebles, de consolidación y de ahorro sustentable de la Secretaría, así como de los subcomités respectivos;
- Implementar las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales, así como de los procesos que lleve a cabo la Secretaría;
- Coordinar la producción de materiales impresos de la Secretaría, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes;
- Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, así como en su caso, aplicar las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Brindar asesorías a las áreas de la Dirección General en materia jurídica respecto de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, así como apoyar en la elaboración de la normatividad y documentación en general, relacionada con las atribuciones de la Dirección General y las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- Analizar la información para la atención de los requerimientos de información o documentación que formulen las distintas instancias revisoras de la Administración Pública Federal;
- Participar en la revisión y evaluación de reglamentos, acuerdos, manuales de procedimientos y demás disposiciones de observancia general en la Secretaría;
- Analizar la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y relaciones laborales, a fin de proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora;
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas respecto de las materias competencia de la Dirección General de Administración y las unidades administrativas que la conforman;
- Proponer estrategias y líneas de acción para mejorar y modernizar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO

Conducir la aplicación de normas, políticas, lineamientos e instrumentar las acciones de planeación, organización, administración, desarrollo, reclutamiento y selección de personal, así como la evaluación del desempeño, capacitación y certificación en materia de servicios personales, prestaciones, servicios sociales y recreativos al personal de la Secretaría, así como proponer y aplicar las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de desarrollo organizacional y en lo relacionado con los programas de modernización, mejora de procesos y desregulación administrativa.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal;
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales;
- Coordinar y supervisar la instrumentación y operación del Servicio Profesional de Carrera, así como la aplicación de la normatividad vigente para los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación; Control y Evaluación;
- Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones y procesos de pago, prestaciones institucionales, así como verificar la correcta aplicación de los movimientos de personal, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y descuentos del personal de la Secretaría;
- Verificar que las relaciones laborales en la Secretaría, se lleven de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y apoyar al Director General de Administración en las relaciones con la representación sindical;
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la representación sindical de la Secretaría;
- Analizar y validar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacionales de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, así como la integración de los reportes de avance que se remiten a la Secretaría de la Función Pública;
- Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente;
- Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora y verificar que el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría, se cumpla en tiempo y forma;
- Apoyar en la implementación del programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;
- Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar con el carácter que determine el Secretario, en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos de la Secretaría;
- Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría y establecer el sistema de registro correspondiente;
- Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se deriva de ésta;

- Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa;
- Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes;
- Coordinar entre el personal la difusión de los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación interna al personal de la Secretaría, para la divulgación de acciones y actividades;
- Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para fortalecer el programa de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación, entre otros;
- Realizar análisis y proponer recomendaciones respecto de la reorganización, fusión y desaparición de unidades administrativas;
- Supervisar la administración de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer e instrumentar procesos y programas para el desarrollo integral del personal de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, organizar, supervisar y evaluar el sistema integral de recursos humanos, incluyendo la implementación del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria establecidas. Asimismo, propiciar un clima laboral armónico, promoviendo las actividades de capacitación y desarrollo que permitan cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES

- Ejecutar las políticas y normas para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- Administrar y supervisar dentro del marco normativo, las acciones para la operación del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, incluyendo el Registro Único del Servicio Profesional de Carrera;
- Coordinar la instrumentación y operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de dar seguimiento a los programas en materia de administración de personal de la Secretaría, para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas, con base en las disposiciones legales aplicables;
- Desarrollar y coordinar la operación del Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones legales aplicables;
- Implementar y supervisar la operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones legales aplicables, así como del Programa de Servicio Social;
- Establecer los mecanismos para la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo, conforme lo establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; en atención a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública;
- Dirigir la operación y dar seguimiento al Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera;
- Supervisar el funcionamiento del Subsistema de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el Programa Operativo Anual de la Secretaría y tomar acciones preventivas para mejorar resultados;

- Establecer las acciones requeridas para llevar a cabo el registro de las estructuras ocupacionales y salariales de la Dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados ante las dependencias globalizadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer los Sistemas de Administración de Personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal operativo;
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría, así como la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Atender los asuntos laborales planteados por la organización sindical;
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y con las Condiciones Generales de Trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos;
- Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y recreativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- Coordinar el funcionamiento del servicio médico dentro de la Secretaría;
- Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad al personal de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la Secretaría;
- Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y aseguradoras;
- Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales;
- Instrumentar mecanismos de control de los movimientos e incidencias del personal, vigilando que la documentación que se genere por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, se encuentre debidamente llenada de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Autorizar de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos;

- Definir políticas para recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos y en su caso, solicitar la intervención del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Instrumentar la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales;
- Instrumentar acciones para el adecuado control y el ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, así como supervisar las conciliaciones que correspondan;
- Integrar la información requerida por las autoridades competentes de la Secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de servicios personales y la plantilla de personal, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Operar los subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de cubrir las necesidades en materia de recursos humanos, capacitación, administración y control de personal de acuerdo a los requerimientos de los programas institucionales y a los lineamientos y normatividad aplicable; asimismo, verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría.

FUNCIONES

- Difundir el marco normativo para la operación de Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;
- Instrumentar, operar y supervisar el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de dar seguimiento a los programas de administración de personal de la Secretaría, para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, con base en las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera con base en las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la difusión entre las diferentes áreas y personal de la Secretaría, del Programa Anual de Capacitación;
- Revisar la elaboración de los reportes de avance trimestrales y/o anuales del Programa Anual de Capacitación, según corresponda y su registro ante la Secretaría de la Función Pública;
- Verificar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo, conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; en atención a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública;
- Vigilar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, así como la tramitación de los movimientos del personal de nuevo ingreso, las promociones, reanudaciones, licencias y bajas de los trabajadores de la Secretaría;

- Controlar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Supervisar el reclutamiento y asignación de los estudiantes que realizan su servicio social en la Dependencia, y actualizar los diferentes convenios de servicio social que tiene la Secretaría registrados con las diferentes instituciones educativas;
- Desarrollar y dirigir los programas de seguridad e higiene observando los acuerdos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Secretaría;
- Dirigir la coordinación de las actividades de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Definir, conjuntamente con el Sindicato, los perfiles de puestos para determinar la titularidad de las plazas de base, a fin de ocupar puestos por ascenso a través de los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Supervisar que se cumpla estrictamente con los lineamientos para el control de asistencia y proponer mejoras para la actualización del sistema;
- Verificar que se apliquen las sanciones administrativas a los trabajadores que incurran en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo o a cualquier disposición en vigor;
- Vigilar la aplicación de las políticas de reubicación de personal;
- Coordinar la expedición de credenciales de identificación que otorga la Secretaría;
- Vigilar la correcta expedición de los nombramientos del personal del Servicio Profesional de Carrera y de los Gabinetes de Apoyo, así como del personal operativo con fundamento en las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la operación de procedimientos de registro del historial laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, archivo y kárdex del personal, vigilando su actualización permanente;
- Definir y coordinar los mecanismos de control de los movimientos e incidencias de personal, y vigilar que la documentación que se genere en relación con altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, estén debidamente llenadas y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar la actualización permanente de las plantillas de personal;
- Coordinar los trámites de altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que el personal disfrute de los beneficios que ofrece esta Institución;

- Instrumentar, y supervisar las acciones y actividades comprometidas por la Dirección de Recursos Humanos en los Programas de Mejora y Calidad y otros que se instrumenten en la Dependencia en atención a lo que establezca la Secretaría de la Función Pública u otra dependencia, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Contribuir en la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento a las acciones de capacitación, así como operar el Programa de Servicio Social de la Secretaría, con el objeto de que las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados cuenten con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y tramitar su registro ante la Secretaría de la Función Pública, previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización;
- Realizar las gestiones administrativas que permitan el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones consideradas dentro del Programa Anual de Capacitación, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para tal efecto;
- Integrar y preparar los expedientes para la contratación de los servicios de capacitación que correspondan;
- Difundir entre las diferentes áreas y personal de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación;
- Coordinar la operación de los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación e integrar las evidencias correspondientes;
- Elaborar y remitir a la Secretaría de la Función Pública, los reportes de avances del Programa Anual de Capacitación, a través de los medios y la periodicidad establecidos en la normatividad aplicable;
- Remitir al Departamento de Administración y Control de Personal de manera continua, las constancias o diplomas de los diferentes cursos en los cuales hayan participado los servidores públicos de la Secretaría, con el objeto de integrarlos a los expedientes del personal;
- Operar el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados;

- Operar el Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Operar el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Ejecutar los mecanismos para la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Operar el Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera;
- Operar y reportar el Subsistema de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Coordinar el Programa de Servicio Social o prácticas profesionales de la Secretaría, así como actualizar los convenios que se tengan con las diferentes instituciones académicas;
- Coordinar acciones encaminadas a la difusión de temas en Derechos Humanos, Equidad de Género y no discriminación, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Dar atención y cumplimiento a las disposiciones jurídicas que rijan las relaciones laborales en la Secretaría, así como coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, el sistema de escalafón y el registro de asistencia del personal, coadyuvando a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo y logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- Difundir entre el personal, los derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Formular propuestas para mantener un clima armónico en las relaciones jurídico-laborales entre las autoridades de la Secretaría y servidores públicos, sustentadas en la normatividad federal y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Apoyar en la instrumentación de las actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- Analizar y validar los registros electrónicos de control de asistencia, aplicando las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría que haya incurrido en incumplimiento, así como proceder a los descuentos por faltas, retardos, omisiones de entradas o salidas del personal, aplicando los criterios que señalan las Condiciones Generales de Trabajo;
- Revisar y validar, con los registros electrónicos de control de asistencia, la documentación generada para el otorgamiento del pago de notas buenas por concepto de puntualidad;
- Determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los servidores públicos de la Secretaría;
- Determinar la procedencia de las incapacidades médicas, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría;
- Verificar la integración y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados; supervisar que las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo, de los edificios e instalaciones de la Secretaría, lleven a cabo sus recorridos de observación ordinaria y extraordinaria, para estar en posibilidad de remitir la documentación correspondiente al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- Realizar estudios tendientes a proponer cursos de capacitación sobre seguridad e higiene laboral, así como realizar campañas de difusión alusivas a la seguridad e higiene en el trabajo, investigar las causas de los riesgos laborales que se hayan presentado en los centros de trabajo, y proponer a la comisión central, medidas para prevenirlos; mantener actualizada la normatividad de recursos humanos que fijen las dependencias globalizadoras, al igual que las leyes respectivas y complementarias; y establecer y coordinar acciones que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo;
- Examinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón, así como sesionar periódicamente para la resolución de los asuntos que competen a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón, y controlar el avance y cumplimiento de los mismos;
- Realizar el estudio respectivo para la actualización del Reglamento de Escalafón;
- Analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Registrar los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción del personal de la Secretaría, y expedir y controlar la documentación correspondiente para su trámite administrativo, a fin de mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.

FUNCIONES

- Revisar y verificar que la documentación necesaria para la incorporación de personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos;
- Determinar la procedencia de las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo a las plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como registrar los movimientos administrativos que modifiquen la situación laboral de servidores públicos de la Secretaría;
- Revisar y registrar los nombramientos del personal de nuevo ingreso, promociones, interinatos y bajas que elaboren y presenten las coordinaciones administrativas;
- Elaborar la documentación administrativa que solicite el personal, referente a su antigüedad (Hojas Únicas de Servicios y Constancias);
- Validar y actualizar las plantillas del personal, de conformidad con el analítico de plazas autorizadas;
- Revisar los datos correspondientes al personal de nuevo ingreso al Gobierno Federal y tramitar, en caso de ser necesario, la Clave Única de Registro de Población;
- Validar y expedir las Hojas del Registro Único de Servidores Públicos, que sean solicitadas;
- Operar, controlar y actualizar el archivo de personal y los expedientes de la historia laboral de los servidores públicos;
- Validar y actualizar los datos que integran el Registro Único de Servidores Públicos, para su envío quincenal a la Secretaría de la Función Pública;
- Proporcionar información sobre altas y bajas los servidores públicos de la Secretaría, para la actualización del Directorio Institucional, así como para el Directorio del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;

- Verificar en el módulo de consultas de la Secretaría de la Función Pública, la no inhabilitación y no sanción de los Servidores Públicos de nuevo ingreso;
- Elaborar y validar la documentación generada para el otorgamiento del pago por reconocimiento de antigüedad establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Gestionar la obtención de las credenciales de identificación para ser entregadas al personal de la Secretaría;
- Atender la información solicitada por las dependencias globalizadoras respecto de las plazas, personas y puestos; así mismo, el historial laboral de los servidores públicos de la Secretaría;
- Apoyar en la revisión de expedientes de personal derivadas de plazas susceptibles de concurso a través de escalafón, de licencias por asuntos particulares y por ocupar plaza de confianza;
- Coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal operativo, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los Lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública;
- Preparar documentación solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control e Instancias Jurisdiccionales, que requieran certificación, así como los informes laborales que le sean requeridos, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la integración del presupuesto de servicios personales; dar seguimiento a su ejercicio, efectuar adecuada y oportunamente el pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a las disposiciones presupuestales, normas y calendarios establecidos, y atender el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas al personal.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales;
- Coordinar y supervisar la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables;
- Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran;
- Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales;
- Coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la Cuenta Pública correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”;
- Verificar que se lleve a cabo la emisión anual de las constancias de percepciones y deducciones de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Supervisar la aplicación correcta del analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y efectuar su conciliación con la nómina y plantilla de personal registrada en la Subdirección de Administración de Personal;
- Supervisar la actualización del tabulador de sueldos aplicable a cada uno de los puestos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Dependencia Globalizadora;
- Establecer las medidas de seguridad, control y verificación necesarias para la emisión y distribución de las nóminas de personal y autorizarlas para su pago;
- Establecer, coordinar y vigilar la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones, determinando la emisión o cancelación de comprobantes y la aplicación o suspensión de descuentos;

- Supervisar la aplicación de los criterios de cálculo que afecten las percepciones y deducciones del personal de la Secretaría;
- Establecer procedimientos de control sobre la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, faltas, retardos y órdenes de descuento que envíen terceros autorizados, entre otros, y remitir a los mismos, informe de lo aplicado y rechazado;
- Verificar la solicitud en tiempo y forma de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados;
- Verificar que los trámites de las prestaciones y servicios a los trabajadores, se realicen conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y a las normas establecidas para su aplicación;
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorga el el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Coordinar la aplicación de los Programas del Fondo de Ahorro Capitalizable y del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Secretaría, así como el seguro de gastos médicos mayores y de separación individualizado para personal de mando y enlace;
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos del personal sujeto al otorgamiento de vestuario institucional y deportivo;
- Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Presentar para visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, las requisiciones de vestuario institucional para el personal administrativo, vestuario deportivo y para la adquisición de vales de despensa;
- Instrumentar mecanismos que eviten la generación de pagos en demasía y dar seguimiento a los mismos;
- Coordinar y supervisar las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se proporcionan al personal de la Secretaría;
- Coordinar la organización y desarrollo del programa de jornadas infantiles, así como los eventos especiales “Día del Niño”, Día de las Madres”, entre otros;
- Operar y reportar dentro del marco normativo, el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera;

- Instrumentar y supervisar las acciones y actividades comprometidas por la Dirección de Recursos Humanos en el Programa de Desarrollo Institucional, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Integrar y verificar los cálculos de las percepciones y deducciones que se apliquen a los servidores públicos de la Secretaría, así como verificar el correcto registro de los movimientos en el sistema de nómina, con el objeto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación correcta de los sueldos o salarios a cada uno de los puestos de la Secretaría, conforme al catálogo de puestos y tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Elaborar la nómina para el pago al personal de la Secretaría con apego a las normas y al calendario establecido;
- Aplicar los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal, en el sistema de nómina, a partir de la recepción de la Constancia de Nombramiento o del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal;
- Efectuar los cálculos derivados de las percepciones, retenciones o deducciones a los sueldos o salarios de los empleados y llevar a cabo oportunamente su aplicación;
- Aplicar los descuentos por conceptos de pensión alimenticia, faltas, retardos y de terceros autorizados por las autoridades e instituciones correspondientes;
- Enviar quincenalmente a los terceros autorizados, vía correo electrónico, los descuentos efectuados en nómina a los servidores públicos que tienen contratado un servicio con terceros;
- Aplicar el pago de días económicos, notas buenas, prima dominical, prima vacacional y gratificación de fin de año a que tengan derecho los trabajadores de la Secretaría;
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Módulo de Expedición Electrónica de Comprobantes de Pago;
- Conservar la documentación fuente de los pagos realizados por remuneraciones al personal, de conformidad con los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras;
- Generar los reportes de pagos no efectuados del personal que causa baja y enviarlos a la Dirección de Presupuesto para el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación;
- Solicitar quincenalmente a las coordinaciones administrativas, la validación de la nómina con anticipación a su pago, a efecto de evitar pagos indebidos;

- Elaborar y actualizar los padrones del “Día del Niño” y “Día de las Madres” y remitirlos a validación de las coordinaciones administrativas, previo a la aplicación del pago correspondiente en nómina;
- Realizar los trámites necesarios para recuperar importes por concepto de pagos indebidos a los servidores públicos que causan baja, canalizando su reintegro a la Dirección de Presupuesto, para su entero a la Tesorería de la Federación;
- Realizar los trámites de apertura de cuenta bancaria a los servidores públicos de nuevo ingreso, para la aplicación del pago a través de depósito bancario;
- Elaborar y proponer el calendario de pago para el siguiente ejercicio presupuestal;
- Aplicar los movimientos de alta de los servidores públicos que aportan al FONAC, de acuerdo con el calendario establecido en el Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, elaborando quincenalmente los reportes correspondientes, así como solicitar las cuentas por liquidar certificadas a la Dirección de Presupuesto;
- Efectuar la liquidación anual del FONAC de los trabajadores inscritos que concluyen con el ciclo de aportaciones, así como la liquidación anticipada de aquellos trabajadores que causen baja;
- Obtener el cálculo y determinación bimestral del pago de las cuotas y aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), tanto del Retiro por Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV ISSSTE), como de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario de los trabajadores de la Secretaría, con base en las reglas generales aplicables;
- Obtener las líneas de captura para el pago de aportaciones del SAR y realizar el entero bimestral por transferencia electrónica, a través de la institución bancaria correspondiente, conforme al calendario de pago establecido por la CONSAR;
- Incorporar el descuento en el Sistema de Nómina del Seguro de Separación Individualizado de los servidores públicos de mando y enlace que lo soliciten, proporcionando de manera quincenal, tanto a la aseguradora como a la Dirección de Presupuesto, el reporte de descuentos aplicados por trabajador, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Programar y presupuestar los recursos financieros necesarios para el ejercicio del capítulo de servicios personales, con el objeto de cumplir con las normas presupuestarias emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como atender los requerimientos de servicios y prestaciones del personal.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como la calendarización correspondiente, conforme a los compromisos de la Secretaría;
- Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, así como operar la aplicación informática establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para este fin;
- Efectuar las afectaciones presupuestarias derivadas de incrementos salariales o prestaciones, así como de las medidas de creación, cancelación o conversión de plazas, retabulación o renivelación de puestos;
- Efectuar las afectaciones presupuestarias relacionadas con la transferencia de plazas entre unidades responsables para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Realizar el seguimiento y registro de las afectaciones presupuestarias del capítulo de servicios personales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la conciliación mensual con la Dirección de Presupuesto del presupuesto ejercido y modificado del capítulo de servicios personales;
- Elaborar los reportes del estado del ejercicio del capítulo de servicios personales, relacionados con el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, así como los que se informan a otras dependencias o instituciones;
- Revisar, tramitar y controlar los pagos relacionados con el tiempo extraordinario y de vales electrónicos de ayuda alimenticia para el personal operativo;
- Preparar la información para conciliar el analítico de plazas, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la nómina de pago y la plantilla de personal;
- Preparar información para solicitar a la Dirección de Presupuesto la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro, 3% sobre nómina, nóminas al personal, aportaciones al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuotas para los seguros de cesantía en edad avanzada y vejez, vida y seguros institucionales;

- Integrar el padrón de servidores públicos de mando y beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores y del seguro de vida institucional, por los que la Secretaría, debe cubrir el costo de la póliza;
- Preparar el envío de facturas, recibos y avisos de adeudo presentados por las aseguradoras correspondientes, para el pago del seguro de vida institucional, seguro colectivo de gastos médicos mayores y el seguro colectivo de retiro, de conformidad con el calendario de pago establecido a la Dirección de Presupuesto;
- Conciliar con la aseguradora correspondiente al cierre de cada trimestre, los importes pagados por concepto del seguro colectivo de gastos médicos mayores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Integrar anualmente, la información correspondiente al capítulo de servicios personales, relacionada con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar el funcionamiento del servicio médico de primer nivel;
- Validar, tramitar y supervisar el otorgamiento de prestaciones y servicios que soliciten los trabajadores en cuanto a uniformes institucionales y deportivos, programa de jornadas infantiles, vales de despensa, eventos del “Día del Niño” y “Día del Trabajador de Turismo”, becas, apoyo de anteojos, ayuda para licencias, pago de guarderías y otras, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y las normas establecidas para su aplicación;
- Integrar y tramitar prestaciones que establecen el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Proponer normas, mecanismos e instrumentos para la integración de manuales de organización y de procedimientos; apoyar estrategias y líneas de coordinación para la ejecución de los programas de mejora regulatoria interna, así como la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, la administración de la Normateca Interna y el registro de la normatividad administrativa con atributos de calidad regulatoria, que coadyuven al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de los lineamientos para integrar manuales de organización y procedimientos y difundirlos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Participar en el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de acuerdo con su competencia;
- Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos que presenten las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría;
- Apoyar en la instrumentación de programas de modernización administrativa de la Secretaría;
- Operar el Sistema de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría;
- Participar en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen;
- Realizar el registro de las disposiciones administrativas internas y mantener actualizada la Normateca Interna de la Secretaría;
- Apoyar en la instrumentación del Programa de Administración de Riesgos;
- Participar en la integración e implantación de lineamientos y procedimientos para la mejora continua en la Secretaría;
- Apoyar la integración y funcionamiento del Comité de Ética del sector turismo;

- Prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para la formulación y actualización de sus manuales de organización y de procedimientos;
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del titular de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de acciones de fomento a la transparencia, integridad, ética pública y mejora de la gestión en la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y sus entidades sectorizadas, así como contribuir en la elaboración de planes, programas y edición de reportes e informes periódicos que se establezcan en las materias señaladas.

FUNCIONES

- Coordinar la instrumentación de disposiciones y actividades para la transparencia, integridad y ética en la gestión gubernamental de las instituciones públicas del sector turismo;
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus entidades sectorizadas, en la implementación de acciones para el fomento a la transparencia, integridad, ética pública y mejora de la gestión de las instituciones públicas del sector turismo, así como en el cumplimiento de las disposiciones que deriven de las instancias competentes;
- Elaborar con la colaboración de las respectivas unidades administrativas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, los planes, programas y proyectos de que se dispongan para el fomento a la transparencia, integridad, ética pública y mejora de la gestión.
- Integrar reportes e informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se dispongan para el fomento a la transparencia, integridad, ética pública y mejora de la gestión en las instituciones públicas del sector turismo;
- Apoyar en la instrumentación de programas de modernización administrativa de la Secretaría;
- Apoyar las actividades inherentes a comités u otros grupos de trabajo relacionados con la transparencia, integridad, ética pública y mejora de la gestión de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DE MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proponer mecanismos para revisar, actualizar, simplificar, rediseñar y mejorar los procesos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el seguimiento de programas que en materia de mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos establezcan las dependencias globalizadoras.

FUNCIONES

- Intervenir en la integración y actualización de la información de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Participar en la integración, unificación y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría;
- Colaborar en la integración de los programas que en materia de mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos que establezcan las dependencias globalizadoras;
- Proponer acciones dirigidas a la mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a los programas establecidos por las dependencias globalizadoras;
- Dar seguimiento a las acciones de mejora y control interno de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Apoyar a las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, mapa de Riesgos Institucional, Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
- Apoyar al Enlace de Administración de Riesgos en la elaboración y seguimiento de los programas y cumplimiento de sus funciones;
- Apoyar en la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- Apoyar en la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño Institucional;
- Apoyar en la integración de información para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer e implementar mecanismos e instrumentos de administración en materia de recursos materiales, servicios generales, adquisición de bienes muebles, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales, prestación de los servicios como mensajería, transportación de personal, seguridad y protección civil que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales aplicables;
- Asumir la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como integrar las carpetas con los asuntos a tratar en las sesiones;
- Presidir los eventos requeridos para la adjudicación de pedidos y contratos, conforme a las disposiciones, normas y acuerdos que en su caso emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables;
- Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades administrativas solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos;
- Presentar para la firma del Director General de Administración, los pedidos y contratos a celebrar por la Secretaría;
- Requerir la información y someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa autorización del Director General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- Remitir los informes que dentro de su ámbito de competencia, le sean requeridos por las disposiciones legales, así como los solicitados por las autoridades competentes;
- Proporcionar información y capacitación a los usuarios y proveedores de la Secretaría, por sí o a través de terceros contratados;

- Revisar y autorizar el pago de las facturas generadas por pedidos, contratos y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, derivados del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que maneja directamente la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, tales como la contratación del servicio de fotocopiado, mensajería, seguro de bienes muebles e inmuebles, limpieza de oficinas, mantenimiento de equipo de oficina, servicio telefónico de larga distancia, entre otros;
- Tramitar en el ámbito de su competencia, la petición que envíen las diversas áreas de la Secretaría, bajo la estricta responsabilidad de éstas, que se aplique el trámite de liberación de fianza en favor de un proveedor o prestador de servicios;
- Coordinar y supervisar el programa anual de enajenación de bienes muebles;
- Controlar el funcionamiento de los almacenes de la Secretaría;
- Mantener actualizado el sistema de control de inventarios de bienes de consumo y de bienes de capital y, en su caso, de resguardo de los bienes muebles de la Secretaría;
- Coordinar la baja y destino final de los activos de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia;
- Organizar y controlar la distribución de bienes muebles que ingresen al almacén, mediante registros y estadísticas de existencias;
- Planear y establecer sistemas para coordinar la aplicación de las políticas globales y normas internas de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Definir el programa anual de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar los trabajos inherentes a la contratación de los servicios de obra pública;
- Instrumentar las acciones que se deben seguir en el desarrollo de los servicios de reproducción de documentos por fotocopiado y supervisar su cumplimiento, así como coordinar el otorgamiento de este servicio que demanden las áreas de la Secretaría;
- Supervisar el estricto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento de equipo de cómputo y equipo en general, así como coordinar las demás que contrate la Secretaría, informando al Órgano Interno de Control y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del incumplimiento de los mismos;
- Emitir lineamientos para la oportuna atención de solicitudes de descomposturas de los bienes muebles de la Secretaría, excepto equipo informático, elaborando las estadísticas correspondientes;

- Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer el marco rector para organizar la identificación de los expedientes dentro del acervo documental de la Secretaría;
- Planear, establecer y aplicar los programas de ahorro de recursos materiales institucionales, con base en los lineamientos que emita la Dependencia Globalizadora;
- Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización;
- Coordinar la aplicación de las medidas dictadas por el Oficial Mayor, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el uso del parque vehicular de la Secretaría, así como la dotación de combustible, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Coordinar las acciones necesarias en materia de reclamo de pólizas de aseguramiento en casos de siniestros;
- Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Supervisar la aplicación de normas y sistemas, a través de la planeación, programación y control de la administración de las adquisiciones, asegurando las mejores condiciones para la Secretaría, en la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

FUNCIONES

- Identificar y proponer el desarrollo y actualización en concordancia con las disposiciones jurídicas en la materia, de las normas, políticas y procedimientos requeridos para la adjudicación de pedidos y contratos;
- Controlar los expedientes y archivos en general, correspondientes a los actos y contratos celebrados por la Secretaría con la intervención de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Dictar los criterios y supervisar la integración de los expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, incluyendo aquellos que hubieren sido declarados desiertos;
- Brindar los apoyos requeridos para el desarrollo de los eventos inherentes a los procesos de adjudicación, y en su caso, presidirlos a instrucción específica;
- Recibir y evaluar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir el dictamen que conforme a las normas aplicables corresponda;
- Revisar y validar la documentación que formalicen los actos inherentes a los procesos de adjudicación, así como instrumentar los procedimientos para las penalizaciones convenidas en los pedidos y contratos;
- Coordinar y supervisar la integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- Proporcionar en tiempo y forma, los informes que sean requeridos por las leyes y normas aplicables, así como por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo los asuntos a presentar a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Informar y someter a la consideración de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, las respuestas relativas a las peticiones presentadas por los proveedores, así como proponer los programas de capacitación y contenidos de los cursos para estos;
- Mantener conjuntamente con las coordinaciones administrativas, el control del contrato de pasajes aéreos, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que las áreas sustantivas cumplan con sus metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Vigilar la aplicación oportuna de las normas, políticas y procedimientos regulatorios de los procesos de adjudicación de pedidos para la adquisición de bienes;
- Elaborar los proyectos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas e integrar la documentación necesaria para la formalización de los pedidos derivados en los distintos procesos de adjudicación;
- Verificar, integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los pedidos celebrados por la Secretaría, derivados de los procedimientos de compra, así como aplicar a petición de las áreas usuarias, las penas convencionales que correspondan derivado del atraso en la entrega de bienes estipulados en los pedidos que para el efecto se formalicen, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios y arrendamientos, que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados conforme a la normatividad aplicable en la materia a fin de que las áreas sustantivas cumplan con sus metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública;
- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente así como resguardar los expedientes por evento;
- Consolidar la información e integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y a las instituciones globalizadoras conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Administrar, coordinar y atender los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, consistentes en proporcionar oportunamente los bienes de consumo, papelería y material de oficina solicitado, conservar en condiciones óptimas de trabajo las oficinas y equipo a través de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, verificación y control del inventario del activo fijo y brindar los servicios de archivo y correspondencia.

FUNCIONES

- Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes;
- Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de protección civil en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la Secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos;
- Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias, así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros y verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la Secretaría;
- Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes;
- Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las unidades y dependencias globalizadoras;

- Vigilar que se realice el inventario de la Secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia;
- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen;
- Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento e intendencia a fin de que las áreas sustantivas de la Secretaría, cumplan en forma eficiente con los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría;
- Elaborar el programa de ahorro de energía con base en los lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras;
- Supervisar que las empresas contratadas para proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de elevadores y aire acondicionado, cumplan con las condiciones pactadas en cada caso, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

OBJETIVO

Satisfacer en forma expedita, las necesidades de envío y recepción de correspondencia de las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; asimismo, conservar y llevar el registro de la documentación que conforma la memoria de la Secretaría en óptimas condiciones, tales que permitan atender oportunamente las consultas requeridas.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría, tanto interna como externa;
- Tramitar las solicitudes de servicio telegráfico y mensajería oficial de las distintas unidades administrativas;
- Realizar los trámites para la habilitación y facturación de las máquinas franqueadoras;
- Realizar los servicios de envío de paquetería y material promocional, así como las nóminas para el personal foráneo;
- Controlar el servicio de mensajería, interna y externa de la Secretaría;
- Elaborar los reportes mensuales del movimiento de la correspondencia;
- Registrar y archivar la documentación recibida de distintas áreas;
- Relacionar la documentación que integra el cuerpo del archivo para la identificación de los expedientes existentes dentro del acervo;
- Registrar los expedientes prestados para su consulta a las áreas de la Secretaría;
- Analizar la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito y proponer el tratamiento que corresponda a la misma, conforme a las normas establecidas;
- Establecer los controles para la baja o transferencia al archivo histórico de los expedientes tratados;
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los volúmenes existentes en el acervo histórico;
- Mantener en buen estado el equipo e instalaciones del archivo de la Secretaría;

- Determinar la documentación que por su vigencia, utilidad e importancia, requiere ser microfilmada, procediendo a su revisión y preparación para tal fin;
- Mantener las normas de seguridad para el adecuado resguardo de la documentación en caso de siniestros, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES

OBJETIVO

Contribuir al manejo del presupuesto asignado a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como verificar la documentación comprobatoria, a fin de ejercer el presupuesto conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras y demás disposiciones normativas aplicables, que permita cumplir con los contratos, pedidos y adquisiciones.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año y en la normatividad aplicable;
- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, en los que la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos;
- Elaborar las afectaciones presupuestarias de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa de la propia Dirección General Adjunta y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la Dirección de Presupuesto, para su autorización;
- Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para las requisiciones de gasto para la contratación o adquisición de un bien o servicio en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos;
- Integrar y revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en sus aspectos presupuestales y administrativos, previo a su tramitación ante la Dirección de Presupuesto, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Suministrar los materiales e insumos necesarios a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría, a fin de que cumplan con sus actividades sustantivas así como el registro, resguardo y distribución de bienes muebles, control de activos, actualización de inventarios, baja y destino final de los mismos.

FUNCIONES

- Verificar que las requisiciones de bienes de consumo emitidas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, se encuentren debidamente llenadas y en su caso, surtirlas conforme a los lineamientos establecidos;
- Recibir y revisar los bienes adquiridos por la Secretaría, antes de proceder a registrar su entrada al almacén, realizar su registro contable y rendir su informe mensual para registro en libros;
- Consolidar el inventario de activo fijo conforme a la normatividad aplicable por lo menos una vez al año, así como elaborar y actualizar los resguardos del activo fijo por usuario en forma conjunta con las coordinaciones administrativas a fin de dictaminar altas y bajas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar, coordinar y atender los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, consistentes en proporcionar oportunamente los servicios de arrendamiento de vehículos, suministro de combustible, en condiciones óptimas de trabajo, así como dar el debido seguimiento al programa de aseguramiento institucional.

FUNCIONES

- Desarrollar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, apoyado en el asesor externo de seguros al mismo tiempo de supervisar las actividades de este último en base al cronograma de su contrato;
- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la Secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos;
- Vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional;
- Coordinar y supervisar el reclamo, trámite y pago de indemnizaciones que se generen a consecuencia de siniestros ocurridos a bienes patrimoniales de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el control y registro del parque vehicular y tarjetas de gasolina;
- Elaborar las conciliaciones mensuales derivadas del servicio de pasajes aéreos para los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, que hayan sido comisionados, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.