



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MARZO DE 2012



ÍNDICE



ÍNDICE

| | PÁGINA |
|-------------------------------|---------------|
| Introducción | 4 |
| Antecedentes Históricos | 6 |
| Marco Jurídico-Administrativo | 12 |
| Atribuciones | 17 |
| Organigrama | 22 |
| Estructura Orgánica | 24 |
| Objetivo y Funciones por Área | 27 |



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que el(la) Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la 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 las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que integran dicha Dirección General, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Organización Específico está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones por cada área que conforma dicha Dirección General.

La información necesaria para la integración de este documento fue proporcionada por la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, 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 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 a 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 de la referida dependencia.

1965

El 16 de enero se publicó el primer Reglamento Interior del Departamento de Turismo, en el que se menciona 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 señala que la atención de los asuntos del personal y la expedición de nuevos nombramientos recaen 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 se agregaron 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 nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del 3 de junio, apareció 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 un nuevo 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 señala 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 33 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 día 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.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

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 de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 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 General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

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

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-XI-2008

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

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
D.O.F. 12-VII-2010

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010

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. 09-VIII-2010

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. 09-VIII-2010

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. 29-VIII-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 25-III-2011

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

Artículo 22.- La Dirección General de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a la Secretaría cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;
- III. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestaria aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestarias y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto;
- IV. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en la Secretaría, instrumentado los mecanismos de control de los ingresos y egresos presupuestarios y no presupuestarios de sus unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados;
- V. Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestaria respectivos;
- VI. Elaborar la cuenta pública de la Secretaría, con la colaboración de las demás unidades administrativas y del centro de Estudios Superiores en Turismo;
- VII. Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de la Secretaría;
- VIII. Proponer políticas y normas para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes;

- IX. Establecer y atender los sistemas de administración del personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, reubicación y control del personal, así como del servicio social y la integración de la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- X. Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;
- XI. Determinar el pago que les corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la representación sindical de la Secretaría y a terceros, de las cantidades retenidas y descontadas al personal de la Secretaría;
- XII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal, así como promover y difundir los correspondientes a servicios sociales y a la educación que se imparta al personal de la Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución;
- XIII. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;
- XIV. Aplicar los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón y asegurar su cumplimiento;
- XV. Establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría;
- XVI. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento;
- XVII. Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales a las autoridades de la Secretaría;
- XVIII. Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Aplicar las medidas dictadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

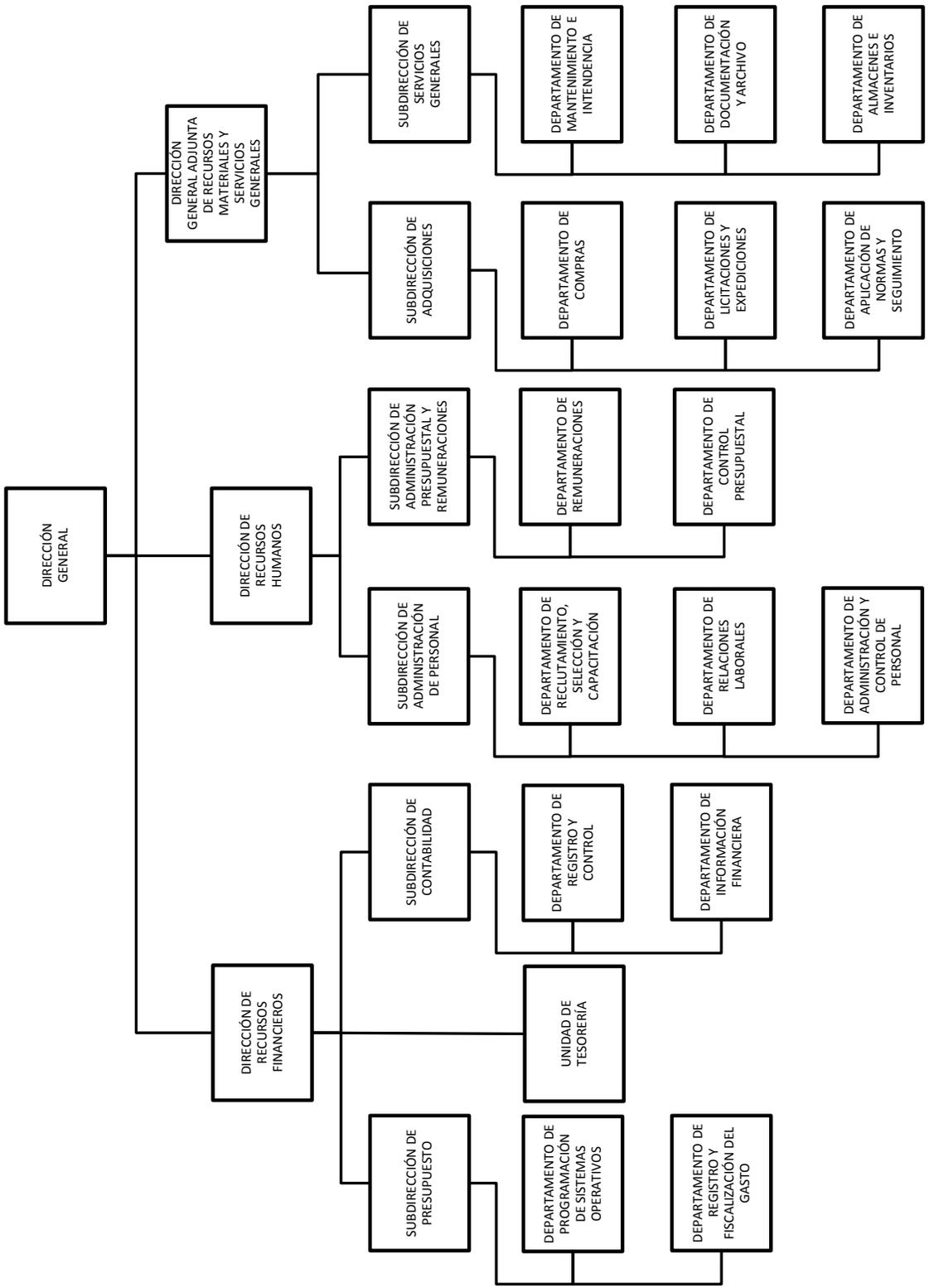
- XX. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;
- XXI. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría y celebrar los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de servicios y bienes muebles que se rigen por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- XXIII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXIV. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría;
- XXV. Proponer las políticas para la atención y supervisión del servicio de vigilancia e intendencia en cuanto a los valores y a las áreas comunes de los edificios e instalaciones de la Secretaría, así como normar la seguridad del personal dentro de los mismos;
- XXVI. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría;
- XXVII. Dar de baja e intervenir en las licitaciones de los bienes muebles puestos al servicio de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables y con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXVIII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo;
- XXIX. Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría;

- XXX. Atender la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros; y
- XXXI. Representar a la Secretaría de Turismo para solicitar a la Tesorería de la Federación la liberación de las fianzas otorgadas a su favor para garantizar el cumplimiento de contratos, pedidos y convenios de cualquier naturaleza celebrados por la dependencia, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico de que se trate, cerciorándose de que la relación contractual fue plenamente cumplida.



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | PÁGINA |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Dirección General de Administración | 28 |
| Dirección de Recursos Financieros | 30 |
| Unidad de Tesorería | 32 |
| Subdirección de Presupuesto | 34 |
| Departamento de Programación de Sistemas Operativos | 36 |
| Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto | 37 |
| Subdirección de Contabilidad | 39 |
| Departamento de Registro y Control | 40 |
| Departamento de Información Financiera | 41 |
| Dirección de Recursos Humanos | 42 |
| Subdirección de Administración de Personal | 45 |
| Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación | 48 |
| Departamento de Relaciones Laborales | 50 |
| Departamento de Administración y Control de Personal | 52 |
| Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones | 54 |
| Departamento de Remuneraciones | 57 |
| Departamento de Control Presupuestal | 60 |

| | PÁGINA |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales | 62 |
| Subdirección de Adquisiciones | 65 |
| Departamento de Compras | 67 |
| Departamento de Licitaciones y Expediciones | 68 |
| Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento | 70 |
| Subdirección de Servicios Generales | 72 |
| Departamento de Mantenimiento e Intendencia | 75 |
| Departamento de Documentación y Archivo | 77 |
| Departamento de Almacenes e Inventarios | 79 |



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar con eficiencia y oportunidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su operación, que les permitan cumplir con sus objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación y difundir entre las Unidades Administrativas, las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector y de la cuenta pública, así como establecer las acciones para su integración;
- Coordinar la formulación de la Cuenta Pública de la Secretaría con la participación de las Unidades Administrativas;
- Coordinar las acciones necesarias para que se proporcione a las Unidades Administrativas, los recursos financieros que requieran para su operación, así como autorizar las afectaciones presupuestarias, conforme a las normas establecidas para tal efecto;
- Coordinar la formulación de informes financieros y presupuestarios de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Proponer y difundir la normatividad en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, para su observancia en las Unidades Administrativas;
- Proponer las políticas y los sistemas de administración del personal de la Secretaría, para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las Unidades Administrativas, con base en las disposiciones legales vigentes, incluido el establecimiento y la implementación de Servicio Profesional de Carrera y sus siete subsistemas;
- Participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón y en la de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así mismo supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales a las autoridades de la Secretaría;

- Supervisar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- Coordinar las acciones de protección civil encaminadas a proteger al personal y al patrimonio de la Dependencia, con base en las políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Celebrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría; operación de almacenes, de control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría;
- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas por los diversos órganos de control, con la finalidad de su solventación oportuna;
- Coordinar e instruir la aplicación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Materiales y Humanos;
- Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Libros Principales de Contabilidad Gubernamental de la Dependencia, de conformidad a la normatividad vigente para su autorización; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Lograr que de manera eficaz y eficiente, se difunda la normatividad que en la materia emitan las Entidades Globalizadoras; llevar a cabo la consolidación de la programación-presupuestación de la cuenta pública, dirigir la elaboración de los estados financieros, así como el control del ejercicio del presupuesto; asimismo, que la información que se remite a las Entidades Globalizadoras sea con la calidad y oportunidad solicitada.

FUNCIONES

- Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuestal de la Secretaría y del Sector;
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Instrumentar la implementación de los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal;
- Supervisar y coordinar la formulación de la Cuenta Pública de la Secretaría;
- Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- Supervisar y coordinar la gestión ante la Dependencia Globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las Unidades Administrativas;
- Supervisar y coordinar los procedimientos para la formulación de informes y estados financieros y presupuestales, de acuerdo a lo dispuesto por las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información que en materia de recursos financieros hagan los órganos fiscalizadores;

- Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO

Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos de la Secretaría, así como ministrar el fondo rotatorio anual de las Unidades Administrativas, además de difundir la normatividad aplicable a cuentas bancarias, con la finalidad de proporcionar informes veraces y oportunos a las áreas que lo requieran.

FUNCIONES

- Recibir y enterar a la Tesorería de la Federación, los ingresos provenientes de venta de bienes muebles, por baja de inventario, penalizaciones aplicadas a proveedores y prestadores de servicios, así como venta de vehículos;
- Difundir la normatividad aplicable para las cuentas bancarias aperturadas por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- Controlar las cuentas bancarias asignadas a la Dirección de Recursos Financieros y, en su caso, aquellas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- Elaborar los cheques para el pago de servicios personales, de acuerdo a las necesidades y solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, y llevar los registros auxiliares internos;
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos de la Secretaría y efectuar el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios;
- Emitir los reportes de pagos efectuados para su envío a las Coordinaciones Administrativas;
- Actualizar el catálogo de beneficiarios en los sistemas de operación del proceso presupuestario determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- General las órdenes de pago para los programas especiales, en su caso, a través de pago directo;

- Controlar los pagos por concepto de viáticos nacionales e internacionales, otorgados a través de los esquemas que lleguen a determinarse.
- Capturar y revisar los reintegros en los sistemas de operación del proceso presupuestario determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Controlar, registrar y evaluar el presupuesto asignado a la Secretaría, así como verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a fin de que los recursos presupuestales se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras, las políticas y lineamientos internos.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar la Cuenta Pública de la Secretaría; coordinar y analizar la integración y el envío de la información presupuestal, contable y de tesorería para registrarla en el Sistema Integral de Información;
- Coordinar y supervisar, con las unidades responsables, la integración de la información del proceso de planeación-presupuestación del ejercicio fiscal;
- Verificar que los objetivos, metas y calendario de los programas propuestos por las unidades responsables, se efectúe de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por las Dependencias Globalizadoras;
- Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las afectaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables del gasto;
- Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector;
- Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal;
- Proporcionar información presupuestaria solicitada por las Dependencias Globalizadoras, así como por los órganos fiscalizadores;
- Participar en la formulación de la Cuenta Pública de la Secretaría en el aspecto presupuestal y programático;
- Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y unidades responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos establecidos;

- Supervisar la adecuada integración y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que presentan las Unidades Administrativas de la SECTUR, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Mantener los canales de comunicación con las áreas internas y externas de la Dependencia, a efecto de que las diversas actividades presupuestarias se desarrollen oportuna y eficientemente;
- Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios;
- Supervisar la correcta elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, de conformidad con la documentación comprobatoria que se ingresa para su trámite de pago; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVO

Analizar e integrar la información referente al proceso de planeación para la programación-presupuestación e informar a las Dependencias Globalizadoras el seguimiento del gasto.

FUNCIONES

- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación de la Concertación de la Estructura Programática;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación de los Programas Operativos Anuales;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación del Presupuesto de Egresos;
- Elaborar e integrar la información programática, presupuestal, contable y de tesorería para transmitirla al Sistema Integral de Información;
- Analizar e integrar la información sobre el uso de divisas de la Dependencia, y elaborar los reportes para informar al Banco de México;
- Analizar e integrar la información programática, presupuestal y financiera de la Cuenta Pública de la Secretaría, así como del seguimiento del ejercicio del gasto, para reportarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar la información programática-presupuestal para el seguimiento del gasto;
- Analizar el seguimiento de los indicadores, conforme a los programas que determinen las Dependencias Globalizadoras;
- Integrar toda la información presupuestaria de gasto e inversión, solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO

Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo, así como verificar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto público, en su aspecto fiscal, presupuestal y administrativo para un eficaz proceso del ejercicio del presupuesto, que permita cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestaria y fiscal.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de afectación y adecuación presupuestaria, presupuesto congelado, comprometido y ejercido de las unidades responsables del gasto;
- Revisar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los oficios de liberación de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada Secretaría;
- Registrar las operaciones que afecten el presupuesto reservado, comprometido, devengado y ejercido, conforme a la normatividad aplicable, emitida por la Dependencia Globalizadora;
- Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios;
- Registrar los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto comprometido y/o ejercido de las unidades responsables del gasto;
- Elaborar volantes de validación presupuestal de los documentos comprobatorios que se reciban para su trámite de pago;
- Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo;
- Conciliar mensualmente con las Unidades Administrativas de la Dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, reservado, comprometido, ejercido y pagado;
- Registrar en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), los gastos relativos a las campañas de comunicación social;



- Realizar conciliaciones presupuestales con las áreas de cada Unidad Administrativa, con la periodicidad requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el registro sistemático de las transacciones financieras para la presentación de la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos, mediante la captación, codificación, aplicación y validación de pólizas contables.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo e integración de la Cuenta Pública de la Secretaría, en el apartado financiero;
- Verificar la elaboración de la rendición de la cuenta por pagos a terceros y vigilar que las obligaciones fiscales se apeguen a la normatividad vigente;
- Revisar que la operación y el registro contable se realicen con apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias competentes;
- Revisar que los informes financieros sean elaborados en los períodos establecidos, verificando que se apeguen a las políticas, normas y leyes vigentes;
- Revisar que la operación del archivo, así como la custodia de los libros, registros y documentación contable de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con las normas establecidas;
- Atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización para la realización de auditorías;
- Revisar que la depuración de los saldos de las cuentas contables se realice en forma correcta y sistemáticamente;
- Verificar la correcta depuración de las conciliaciones bancarias, presupuestarias, reintegros, recuperaciones, de almacén y de activo fijo;
- Instrumentar los controles internos de contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO

Realizar y validar el registro oportuno de los movimientos presupuestales y financieros de la Secretaría, mediante la codificación y aplicación contable de pólizas de diario, con el fin de presentar la situación financiera de la Dependencia, de conformidad a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas y directrices establecidas para el registro y control de operaciones;
- Realizar las acciones para que el registro y aplicación contable se efectúe de manera veraz y oportuna;
- Revisar que la aplicación contable de los documentos comprobatorios se hayan realizado conforme al catálogo de cuentas, así mismo que la captura se efectúe correctamente;
- Emitir mensualmente la balanza de comprobación para verificar las cifras totales y validar contra los registros auxiliares;
- Revisar conjuntamente con el Departamento de Información Financiera, la información presentada en la balanza de comprobación, los registros auxiliares y verificar su correcta aplicación;
- Llevar a cabo conciliaciones con las diferentes áreas e instituciones de los rubros específicos del balance, tales como bancos, almacenes, reintegros, recuperaciones y activo fijo;
- Operar y validar la operación del sistema contable, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias competentes;
- Elaborar la rendición de la cuenta de deducciones en servicios personales, a favor de terceros; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Formular los informes de cuenta pública, mediante el análisis de los registros contables derivados de las operaciones de ingresos y egresos de la Dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como la depuración e integración de cuentas de balance.

FUNCIONES

- Verificar las cifras contra los cruces de información contable, así como realizar los comentarios a los estados financieros;
- Elaborar los informes financieros, así como el análisis de las cuentas de balance colectivas, con la historia de movimientos al cierre, acumulados y antigüedades de saldos;
- Realizar la conciliación del saldo de la cuenta de deudores diversos;
- Analizar las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación;
- Depurar las cuentas de balance colectivas;
- Efectuar la integración y trámite del entero del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos aplicables;
- Elaborar las declaraciones de impuestos aplicables;
- Realiza el seguimiento de los pagos efectuados a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM);
- Realizar la circularización de saldos a las distintas áreas de la Secretaría;
- Elaborar los informes de rendición de cuentas aplicables; y,
- 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

- Establecer 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 que en materia de personal requieran las Unidades Administrativas, con base en las disposiciones legales vigentes;
- Desarrollar y coordinar la operación del Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones legales vigentes;
- Implementar y supervisar la operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones legales vigentes, 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 (POA) 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 vigente;
- 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(as) trabajadores(as), 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 la Ley 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 ISSSTE y Aseguradoras;
- Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los(as) trabajadores(as) 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 (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, etc.), se encuentre debidamente requisitada 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(as) Públicos(as) 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,
- 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 vigentes; asimismo, verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes 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, con base en las disposiciones legales vigentes;
- Coordinar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera con base en las disposiciones legales vigentes;
- 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 vigentes;
- Supervisar la difusión entre las diferentes áreas y personal de la Secretaría del Programa Anual de Capacitación (PAC);
- Revisar la elaboración de los reportes de avance trimestrales y/o anuales del PAC según corresponda, y su registro ante la Secretaría de la Función Pública;
- Coordinar la operación y dar seguimiento al 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;

- Coordinar 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(as) trabajadores(as) de la Secretaría;
- Coordinar la operación y dar seguimiento al Subsistema de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el reclutamiento y asignación de los estudiantes que realizan su Servicio Social en la Dependencia, y actualizar los diferentes Programas 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;
- Coordinar 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 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;
- Coordinar la aplicación de las políticas de reubicación de personal;
- Coordinar la expedición de credenciales de identificación que otorga la Secretaría;
- Coordinar la 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 vigentes;
- Coordinar y supervisar la operación de procedimientos de registro del historial laboral de los(as) trabajadores(as) 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 a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, etcétera, estén debidamente requisitada y de acuerdo a la normatividad vigente;
- Vigilar la actualización permanente de las plantillas de personal;
- Coordinar los trámites de altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE, a fin de que los(as) trabajadores(es) disfruten de los beneficios que ofrece esta institución; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Contribuir en la profesionalización de los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a 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.

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 vigente;
- Remitir al Departamento de Administración y Control de Personal de manera continua, las constancias y/o diplomas de los diferentes cursos en los cuales hayan participado los(as) trabajadores(as), con el objeto de integrarlos a los expedientes del personal;

- Dar seguimiento a las acciones que realice la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, relativas al abatimiento del rezago educativo;
- Coordinar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría, así como actualizar los programas 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,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Dar atención y cumplimiento a la Ley, Normatividad y demás disposiciones que rijan las relaciones laborales en la Dependencia, así como coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, el sistema escalafonario y el registro de asistencia del personal.

FUNCIONES

- Difundir entre el personal, los derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- Formular propuestas para mantener un clima armónico en las relaciones jurídico-laborales entre las autoridades de la Secretaría y sus trabajadores(as), sustentadas en la normatividad federal y en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR;
- Apoyar en la instrumentación de las actas administrativas a los trabajadores 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(as) trabajadores(as) 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; y 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 ISSSTE;
- 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,
- 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(as) servidores(as) públicos(as).

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 (SHCP), así como registrar los movimientos administrativos que modifiquen la situación laboral de los(as) trabajadores(as);
- 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(la) empleado(a) de nuevo ingreso al Gobierno Federal y tramitar, en caso de ser necesario, la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Validar y expedir las Hojas del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) que sean solicitadas;
- Operar, controlar y actualizar el archivo de personal y los expedientes de la historia laboral de los(as) trabajadores(as);

- Validar y actualizar los datos que integran el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), para su envío quincenal a la Secretaría de la Función Pública;
- Proporcionar información sobre altas y bajas de Funcionarios(as) para la actualización del Directorio Institucional;
- Verificar en el módulo de consultas de la Secretaría de la Función Pública, la no inhabilitación 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 vigentes;
- Gestionar la obtención de las credenciales de identificación para ser entregadas a los(as) Servidores(as) Públicos(as) de la Secretaría;
- Atender la información solicitada por las Dependencias Globalizadoras sobre plazas, personas y puestos; así mismo el historial laboral de los(as) trabajadores(as) de la Secretaría (ISSSTE, OIC, etc.);
- 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;
- Integrar la documentación del Programa de Separación Voluntaria (Hojas Únicas de Servicio, Bajas Institucionales y Bajas del ISSSTE);
- 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,
- Las demás que expresamente determine 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 con la Dirección de Recursos Financieros, 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;
- 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;
- Supervisar la implementación del Programa de Separación Voluntaria;
- 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 ISSSTE;
- 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;
- 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 dispensa;
- 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, tales como: Día del Niño, Día de las Madres, etcétera; y,
- 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, así como verificar el correcto registro de los movimientos en el sistema de nómina.

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 vigentes 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 (ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, Aseguradoras, etc.);
- 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(as) trabajadores(as);
- 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 Recursos Financieros 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 Recursos Financieros para su entero a la Tesorería de la Federación;
- Realizar los trámites de apertura de cuenta bancaria a los(as) servidores(as) públicos(as) 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;
- Determinar, calcular y realizar el pago de las liquidaciones del Programa de Retiro Voluntario;
- Aplicar los movimientos de alta de los(as) trabajadores(as) 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 Recursos Financieros;
- 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(as) trabajadores(as) de la Secretaría de Turismo, 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(as) públicos(as) de mando y enlace que lo soliciten, proporcionando de manera quincenal, tanto a la Aseguradora, como a la Dirección de Recursos Financieros, el reporte de descuentos aplicados por trabajador, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- 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, considerando las normas presupuestarias emitidas por la Dependencia Globalizadora, 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 y/o prestaciones, así como de las medidas de creación, cancelación o conversión de plazas, retabulación y/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 Recursos Financieros 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 (ISSSTE, INEGI, etc.);
- Revisar, tramitar y controlar los pagos relacionados con el tiempo extraordinario y de vales 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 Recursos Financieros, la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro, 2.5% sobre nómina, nóminas al personal, aportaciones al FOVISSSTE, 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 a la Dirección de Recursos Financieros, 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;
- 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 vigente;
- Integrar anualmente, la información correspondiente al Capítulo de Servicios Personales, relacionada con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar el funcionamiento del servicio médico de primer nivel;
- Validar, tramitar y supervisar el otorgamiento de prestaciones y servicios que solicitan los(as) trabajadores(as) en cuando a uniformes institucionales y deportivos, programa de jornadas infantiles, vales de despensa, evento del Día de las Madres, becas, apoyo de anteojos, ayuda para licencias, pago de guarderías y otras, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y las normas establecidas para su aplicación;
- Integrar y tramitar prestaciones que establecen el ISSSTE y el FOVISSSTE; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los bienes y servicios que requieran, considerando para tal efecto, las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad de entrega y financiamiento.

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 y normas administrativas 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 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 Dependencia;
- Emitir los informes que dentro de su ámbito de competencia, le sean requeridos por las leyes y normas aplicables, así como los solicitados por las autoridades competentes para ello;

- 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 Subsecretaría de Innovación y Calidad, 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, etcétera;
- Tramitar en el ámbito de su competencia, la petición que envíen las diversas áreas de la Dependencia, 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 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 Dependencia;

- 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 vigente;
- 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 Subsecretario de Innovación y Calidad, 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 Dependencia, 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,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Supervisar la aplicación de las 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 y/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/o la 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,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

Efectuar en forma oportuna y con total apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de bienes requeridos por las Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, a través de los diferentes procedimientos de contratación, por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

FUNCIONES

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos regulatorios de los procesos de adjudicación de pedidos;
- Registrar y resguardar los expedientes y archivos en general, correspondientes a los pedidos celebrados por la Secretaría con la intervención de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo aquellos actos declarados desiertos;
- Revisar y validar la integración de los expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de pedidos, incluyendo aquellos que hubieren sido declarados desiertos;
- Analizar las solicitudes de bienes que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como formular la propuesta de dictamen respecto de su procedencia;
- Formular la documentación necesaria para la formalización de los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos, así como para la aplicación de las penas convenidas en los mismos;
- Revisar y analizar la información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar los informes periódicos relacionados con los procesos de adjudicación de pedidos, así como los especiales que sean requeridos;
- Proponer modificaciones y/o mejoras a las normas y procedimientos;
- Llevar el listado de proveedores y prestadores de servicios que hubieren participado en eventos y/o estén interesados en hacerlos, así como la validación de los mismos mediante el sistema COMPRANET; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES

OBJETIVO

Efectuar en forma oportuna y con total apego a la normatividad vigente, las contrataciones de servicios requeridos por las Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, a través de los diferentes procedimientos de contratación, por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

FUNCIONES

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos regulatorios de los procesos de adjudicación de contratos;
- Registrar y resguardar los expedientes y archivos en general, correspondientes a los contratos celebrados por la Secretaría con la intervención de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo aquellos actos declarados desiertos;
- Revisar y validar la integración de los expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de contratos, incluyendo aquellos que hubieren sido declarados desiertos;
- Analizar las solicitudes de arrendamientos y servicios que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como formular la propuesta de dictamen respecto de su procedencia;
- Formular la documentación necesaria para la formalización de los actos inherentes a los procesos de adjudicación de contratos, así como para la aplicación de las penas convenidas en los mismos;
- Revisar y analizar la información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar los informes periódicos relacionados con los procesos de adjudicación de contratos, así como los especiales que sean requeridos;

- Proponer modificaciones y/o mejoras a las normas y procedimientos, así como cursos de capacitación para el personal adscrito al Departamento;
- Efectuar reuniones periódicas de evaluación sobre el funcionamiento del Departamento y las propuestas de mejora continua, así como rendir los informes correspondientes;
- Llevar el listado de proveedores y prestadores de servicios que hubieren participado en eventos y/o estén interesados en hacerlos, así como la validación de los mismos mediante el sistema COMPRANET; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios, ejerciendo la función de control preventivo.

FUNCIONES

- Compilar, y en su caso, difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes;
- Remitir por vía electrónica a la Secretaría de Economía, las solicitudes de autorización de las licitaciones públicas, así como operar el Sistema COMPRANET;
- Formular los proyectos de convocatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, e integrar la carpeta correspondiente a cada sesión;
- Grabar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y conforme a las transcripciones correspondientes, formular los proyectos de actas relativas con los acuerdos adoptados y previa autorización, circularlas para su firma;
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios hasta su conclusión, así como requerir los informes y documentación soporte a la Subdirección de Adquisiciones;
- Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de pedidos y contratos;
- Proponer el diseño de carteles y demás medios para difundir e informar a los proveedores respecto de las normas, procedimientos y servicios disponibles en la SECTUR en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Supervisar la operación de la “Ventanilla de Atención a Proveedores”, llevar las estadísticas de las consultas y sugerencias presentadas, y de su atención y/o respuesta, así como emitir los informes y propuestas de mejora correspondientes;

- Mantener actualizado el compendio de normas;
- Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, registrando la información a la página electrónica de COMPRANET a mas tardar el último día del primer mes de cada año;
- Solicitar mensualmente a las Unidades Administrativas, el reporte de movimientos de acciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, con el fin de que estos sean reportados en el sistema COMPRANET;
- Actualizar mensualmente los contratos, pedidos y convenios modificatorios en la pagina electrónica del IFAI; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, consistentes en proporcionar oportunamente los bienes de consumo, papelería y material de oficina solicitado, buscando conservar en condiciones óptimas de trabajo las oficinas y equipo, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como mantener actualizados los inventarios y resguardos de bienes muebles, almacenar y proteger la memoria documental de la Dependencia y proporcionar el servicio de mensajería y trámite de correspondencia interna y externa.

FUNCIONES

- Vigilar el desarrollo de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, que realice tanto el personal de la Secretaría, como prestadores de servicios externos;
- Supervisar el desarrollo de los estudios de factibilidad de adaptaciones y ampliaciones de oficinas y espacios en los edificios de la Secretaría;
- Aplicar las medidas dictadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- Supervisar el correcto desempeño de las actividades de aseo y limpieza, así como de seguridad y vigilancia, realizadas en las instalaciones de la Secretaría;
- Verificar que el servicio de conmutador por operadora se esté prestando adecuadamente;
- Verificar la total y correcta operación de los elevadores de los edificios de la Dependencia;
- Supervisar la depuración y custodiar los documentos existentes en el archivo general de la Secretaría;
- Supervisar el surtimiento de los bienes de consumo, papelería y material de oficina, a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Verificar la recepción y registro de los movimientos de los artículos en el almacén de materiales;

- Vigilar el almacenamiento y custodia de los bienes recibidos en el almacén;
- Verificar el control de las existencias de artículos del almacén, a través del sistema de máximos y mínimos;
- Supervisar la realización y actualización de los inventarios físicos en el almacén y de los bienes de activo fijo que se reciban en la Secretaría;
- Determinar las bajas definitivas de los bienes de activo fijo de la Secretaría y proponer su destino final;
- Organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes de la Secretaría que causen baja;
- Verificar la realización del catálogo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
- Verificar que la recepción y despacho de la documentación de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría, se haga con apego a las políticas establecidas para tal efecto;
- Vigilar que el manejo correcto de las erogaciones realizadas por el servicio de correspondencia externa y franqueadora sea conforme al presupuesto asignado;
- Supervisar que el sistema de archivo opere de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, así como la actualización del inventario del acervo histórico;
- Determinar el tratamiento que corresponda a la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito, de acuerdo a la normatividad federal e interna vigente;
- Determinar el destino final de la documentación depurada, de conformidad con la normatividad federal e interna vigente;
- Establecer los controles para la tramitación de los documentos que ingresen o salgan de las diferentes áreas de la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas, emitidas por los órganos normativos para el manejo de la correspondencia y archivo;
- Elaborar el programa-presupuesto de inversión anual para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, determinando los bienes que, por su pésimo estado físico o inutilidad para el servicio, serán sustituidos, así como determinar las nuevas necesidades de mobiliario y equipo;

- Prever y vigilar que los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría o bajo su resguardo, cuenten con cobertura de riesgos adecuada, a través del aseguramiento de bienes patrimoniales;
- Elaborar el programa integral de aseguramiento institucional anual, considerando que las sumas asegurables de los bienes muebles e inmuebles cubran, cuando menos, el valor actual de reposición;
- Realizar los trámites y elaborar la documentación soporte necesaria para la contratación de pólizas de seguros que cubran todos los riesgos y daños a que están expuestos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Dar seguimiento a siniestros ocurridos a los bienes a cargo de la Dependencia ante la aseguradora correspondiente, hasta su total recuperación;
- Tramitar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), los montos de arrendamiento de instalaciones e inmuebles requeridos por la Dependencia, a fin de obtener la autorización para la renovación y nuevas contrataciones;
- Mantener, conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas, el control del parque vehicular asignado a cada unidad administrativa y conciliar periódicamente sus registros de inventario con la Subdirección de Contabilidad;
- Controlar el servicio de telefonía celular, radiolocalización y fotocopiado con base en la normatividad aplicable;
- 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 federal e interna vigente;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualización de las contrataciones de los servicios de mantenimiento de esta Dependencia;
- Coordinar y supervisar los trabajos inherentes a la contratación de los servicios de obra pública, así como la implementación de la Bitácora Electrónica de Obra Pública; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO

Conservar permanentemente en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento, los bienes muebles e inmuebles, equipo e instalaciones de la Secretaría, creando y manteniendo en ella un ambiente de seguridad al proporcionar oportunamente los servicios que las diferentes Unidades Administrativas requieran.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría;
- Elaborar el programa de ahorro de recursos materiales, con base en los lineamientos que emita la Dependencia Globalizadora;
- Supervisar que las empresas contratadas para proporcionar los servicios de telefonía celular y radiolocalización, se apeguen a las condiciones pactadas;
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de fotocopiado;
- Supervisar el funcionamiento y operación del servicio de seguridad y vigilancia;
- Efectuar las tareas de conservación, adaptación y mejoramiento de los bienes inmuebles de la Secretaría;
- Verificar los trabajos de mantenimiento, adaptación y conservación que se subroguen;
- Proporcionar el mantenimiento correctivo que se requiera en las instalaciones y en los bienes muebles;
- Atender los reportes de desperfectos de bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de la Secretaría;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los subsistemas de redes telefónicas, eléctricas e hidráulicas;
- Elaborar el programa de limpieza de las instalaciones de la Secretaría;
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de limpieza y atender los reportes sobre las anomalías que se presenten;

- Vigilar la correcta operación de los elevadores instalados en los edificios de la Secretaría;
- Realizar los movimientos de mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas;
- Proporcionar el servicio de conmutador a las unidades administrativas;
- Auxiliar a las áreas de la Dependencia, que así lo requieran, en los servicios de intendencia;
- Llevar el control de los cajones de estacionamiento que ocupan funcionarios de la SECTUR; y,
- 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 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 y/o a sus Servidores Públicos;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial de la Dependencia, 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, cuya etapa activa haya concluido;
- 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,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Custodiar y salvaguardar la permanencia física de los bienes almacenados propiedad de la Secretaría, a efecto de procurar su surtimiento oportuno a las Unidades Administrativas, así como establecer una continua vigilancia sobre los bienes de activo fijo existentes en cada una de las Unidades Administrativas, a fin de mantener su control y registrar una información actualizada.

FUNCIONES

- Verificar que las requisiciones de bienes de consumo emitidas por las Unidades Administrativas, se encuentren debidamente requisitadas y en su caso, surtir las conforme a los lineamientos establecidos;
- Recibir y revisar los bienes adquiridos por la Secretaría, antes de proceder a registrar su entrada al almacén;
- Almacenar, custodiar y registrar los bienes adquiridos por la Secretaría;
- Elaborar y proporcionar la documentación contable relacionada con los bienes distribuidos;
- Registrar y controlar la existencia de artículos en almacén, a través del sistema computarizado;
- Solicitar la adquisición de materiales que requiera la Secretaría, conforme al Programa Anual de Adquisiciones;
- Realizar los inventarios físicos del almacén;
- Elaborar mensualmente los informes relativos a los movimientos en el almacén;
- Mantener el equipo e instalaciones del almacén en buen estado;
- Elaborar el levantamiento de inventarios del activo fijo;
- Inventariar todos los bienes de activo fijo propiedad de la Secretaría, conforme a las normas vigentes;

- Custodiar temporalmente los bienes inventariables que sean dados de baja por las Unidades Administrativas, y en su caso, realizar las bajas definitivas de los mismos;
- Sancionar el estado de los activos fijos en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales;
- Reasignar en las áreas administrativas, los bienes muebles que hayan sido reparados, y en el almacén general los dados de baja temporalmente;
- Realizar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Expediciones de la Subdirección de Adquisiciones, así como con el Órgano Interno de Control en la SECTUR, la enajenación de los bienes dados de baja, así como de los desperdicios, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia, emitida por las Dependencias Globalizadoras;
- Realizar la entrega física de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales la Secretaría ceda su uso o propiedad bajo la figura de donación o transferencia a otras Dependencias, así como la coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la preparación de todas las actas que tuvieren que realizarse para tal efecto;
- Elaborar y proporcionar la información con afectación contable, relacionada con la baja de los activos fijos de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros;
- Realizar periódicamente y en conjunto con las Coordinaciones Administrativas, el levantamiento de inventarios por unidad administrativa y elaborar el reporte correspondiente;
- Conciliar periódicamente con la Subdirección de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, los registros del inventario de bienes muebles;
- Vigilar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas, la realización de las transferencias de bienes muebles entre Unidades Administrativas, implementando los controles necesarios; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.