



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MARZO DE 2012

SECTUR



SECRETARÍA
DE TURISMO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
16 DE MARZO DE 2012

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	10
Oficina del Subsecretario de Innovación y Calidad	15
Atribuciones	16
Organigrama	20
Estructura Orgánica	22
Objetivo y Funciones por Área	24



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que el 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 de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que integran dichas oficinas, 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 de la Oficina del Subsecretario de Innovación y Calidad con los apartados de Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, y el Objetivo y Funciones propias de cada una de las áreas que las conforman.

La información necesaria para la integración de este documento fue proporcionada por la Oficina del Subsecretario de Innovación y Calidad, 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 Subsecretaría de Innovación y Calidad, deberá mantener actualizado el presente manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

A partir del establecimiento del Departamento de Turismo el 24 de diciembre, se crea la Oficialía Mayor.

1965

El 16 de enero se publicó el primer Reglamento Interior del Departamento de Turismo, en el que aparece la Oficialía Mayor.

1973

El 8 de agosto se publicó el segundo Reglamento Interior del Departamento de Turismo, el cual faculta a la Oficialía Mayor a administrar los recursos financieros, humanos y materiales.

1974

Por decreto presidencial publicado el 31 de diciembre, el Departamento de Turismo se transforma 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.

1980

En el nuevo Reglamento Interior del 3 de junio, la Secretaría de Turismo quedo integrada por tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, 17 Direcciones Generales, la Contraloría General, la Comisión Interna de Administración y Programación y las Delegaciones Federales de Turismo.

1981

Nuevamente en el Reglamento Interior del 22 de marzo, la Dependencia quedo integrada por dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, nueve Direcciones Generales y una Coordinación General del sector paraestatal turístico.

1982

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del 16 de junio, la Secretaría de Turismo se integró con una Coordinación General, tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor, y nueve Direcciones Generales.

1984

En el nuevo Reglamento Interior publicado el 6 de agosto, la Secretaría queda integrada con tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, quince Direcciones Generales, dos Subcontralorías, el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Coordinaciones Regionales de Delegaciones, las Delegaciones 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 de la Secretaría de Turismo, quedando integrada su estructura orgánica de la siguiente manera: dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, trece Direcciones Generales, 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 a la Oficialía Mayor se le otorgan 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.

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 basa 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 esta, la Oficialía Mayor se conforma con dos Direcciones Generales: la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

El 31 de mayo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, señalando en el artículo 9, las facultades asignadas a la Oficialía Mayor.

2001

El 15 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó los publicados el 31 de mayo de 1996 y 4 de enero de 2001, creándose la nueva estructura orgánica cuyo propósito fundamental, radicará en posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional, partiendo de un programa de alineación de los procesos y de las actividades sustantivas de planeación, desarrollo de la oferta, operación de los servicios turísticos, promoción e inversión en materia turística, así como un programa de innovación y modernización.

En la nueva estructura orgánica cambia de denominación la Oficialía Mayor por la de Subsecretaría de Innovación y Calidad, conservando sus atribuciones para establecer lineamientos en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, asimismo, se le agregan las atribuciones de coordinación sectorial, servicios informáticos, estructura organizacional y atención al turista; conforme al Acuerdo de Adscripción publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio, las Direcciones Generales de Administración; de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y de Servicios al Turista, se adscriben a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

2004

El 4 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, el 14 de octubre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal u a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategias de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.

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 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 Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 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 General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-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

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

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 Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley Federal de 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 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 y adiciones

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 para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión
gubernamental
D.O.F. 06-XII-2002

Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de
Turismo
D.O.F. 19-III-2009

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

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 emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F. 13-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

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.

SECTUR



SECRETARÍA
DE TURISMO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

PÁGINA 15

FECHA DE ELABORACIÓN
16 DE MARZO DE 2012

**OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD**



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 9.- El Subsecretario de Innovación y Calidad tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados y coordinar los de las entidades sectorizadas, de acuerdo a sus objetivos y programas;
- II. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la innovación gubernamental de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de sus entidades sectorizadas;
- III. Proponer al Secretario la autorización, asignación y modificación al presupuesto de la Secretaría y entidades del sector y tabuladores de sueldos, para su promoción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del anteproyecto del presupuesto anual del Sector y de las modificaciones del mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;
- V. Autorizar las erogaciones del presupuesto autorizado de la Secretaría, vigilar su ejercicio y contabilidad, así como representarla ante cualquier autoridad fiscal en lo relativo al ejercicio de dicho presupuesto;
- VI. Tramitar las ministraciones de los recursos fiscales autorizados a las entidades del sector;
- VII. Evaluar el programa administrativo de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto;
- VIII. Integrar la Cuenta Pública de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del sector;

- IX. Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes;
- X. Analizar y dictaminar las propuestas de reestructuración orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de sus entidades sectorizadas;
- XI. Integrar el Programa Anual de Actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y en sus entidades sectorizadas;
- XII. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y descentralización y modernización administrativa de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XIII. Planear y establecer los programas de desarrollo del personal de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XIV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Definir las normas y lineamientos para la aplicación del sistema de escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Titular la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón;
- XVI. Instrumentar y supervisar la aplicación del sistema de estímulos y recompensas que determinen la Ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Autorizar los nombramientos y las credenciales de identificación del personal, los movimientos del mismo y resolver los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
- XVIII. Autorizar y controlar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría;
- XIX. Aprobar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de servicio de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

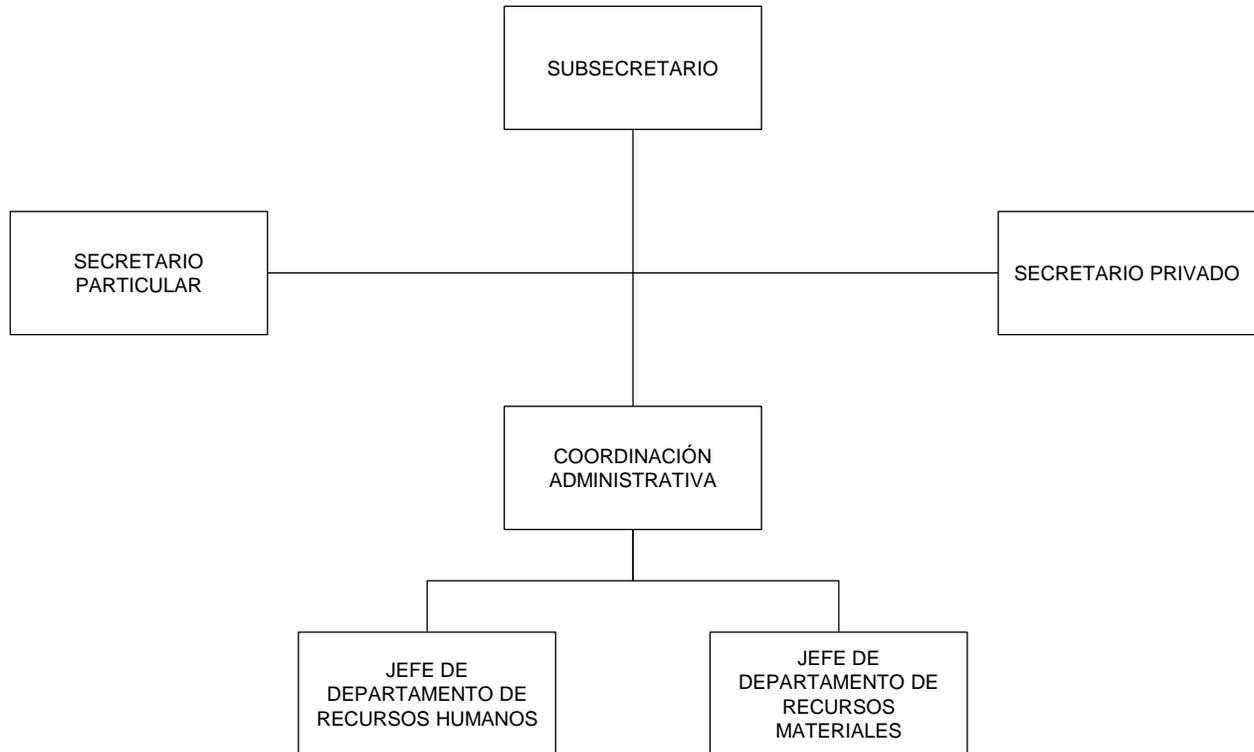
- XX. Dictar, supervisar y difundir las medidas relativas al establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil y de las comisiones Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Secretaría;
- XXI. Autorizar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- XXII. Celebrar los convenios y contratos en materia de seguros y ejercer las acciones que se deriven de dichos actos jurídicos en representación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Dependencias rectoras en la materia;
- XXIV. Presidir el Comité de Informática del Sector Turismo;
- XXV. Fomentar la creación de instancias interinstitucionales de coordinación para la atención integral de los turistas;
- XXVI. (Se deroga). Fracción derogada el 14-11-2008.
- XXVII. Coordinar las acciones de la red nacional de oficinas y módulos y de servicios de información y orientación a los turistas nacionales y extranjeros, y
- XXVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado "Tianguis Turístico".



ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD





ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Subsecretario de Innovación y Calidad	25
Secretario Particular	28
Secretario Privado	30
Coordinación Administrativa	32
Departamento de Recursos Humanos	34
Departamento de Recursos Materiales	36



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO

Establecer mecanismos que permitan suministrar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los recursos humanos, financieros y materiales, asimismo los servicios de apoyo informático y organizacionales, necesarios para su operación; proporcionar un adecuado servicio y coordinación de las entidades sectorizadas, a través de una adecuada planeación, ejecución y control del gasto que permita apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales con acciones innovadoras de calidad y eficiencia.

FUNCIONES

- Establecer, con la aprobación de la C. Secretaria, las políticas, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados, y coordinar los de las entidades sectorizadas, de acuerdo a sus objetivos y programas;
- Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la innovación gubernamental de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de sus entidades sectorizadas;
- Proponer a la C. Secretaria la autorización, asignación y modificación al presupuesto de la Dependencia y entidades del sector, y tabuladores de sueldos para su promoción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual del Sector y de las modificaciones del mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;
- Autorizar las erogaciones del presupuesto autorizado de la Dependencia, vigilar su ejercicio y contabilidad, así como representarla ante cualquier autoridad fiscal en lo relativo al ejercicio de dicho presupuesto;
- Tramitar y dar seguimiento a las ministraciones de los recursos fiscales autorizados a las entidades del sector;
- Evaluar el programa administrativo de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto;

- Integrar la Cuenta Pública de la Dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del sector;
- Evaluar mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar y evaluar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes;
- Analizar y dictaminar las propuestas de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y de sus entidades sectorizadas, para gestionar su correspondiente registro ante las Dependencias Globalizadoras;
- Integrar el Programa Anual de Actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Dependencia y en sus entidades sectorizadas;
- Someter a la aprobación de la C. Secretaría las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- Planear y establecer los programas de desarrollo del personal de la Secretaría para el mejor desempeño de sus actividades;
- Conducir las relaciones laborales de la Dependencia en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Definir las normas y lineamientos para la aplicación del sistema de escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer a la Titular del Ramo, la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón;
- Instrumentar y supervisar la aplicación del sistema de estímulos y recompensas que determinen la Ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;
- Autorizar los nombramientos y las credenciales de identificación del personal, los movimientos del mismo y resolver los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
- Autorizar y controlar el programa anual de adquisiciones de la Dependencia;
- Aprobar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de servicio de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Dictar, supervisar y difundir las medidas relativas al establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de la Dependencia de protección civil y de las comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
- Autorizar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- Celebrar los convenios y contratos en materia de seguros y ejercer las acciones que se deriven de dichos actos jurídicos en representación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Dependencias rectoras en la materia;
- Presidir los Comités de Adquisiciones y de Bienes Muebles;
- Fomentar la creación de instancias interinstitucionales de coordinación para la atención integral de los turistas; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades del C. Subsecretario, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de los mismos, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Programar y controlar la agenda de actividades;
- Establecer la logística y definir necesidades en los eventos en que participe el C. Subsecretario;
- Autorizar las carpetas informativas y de giras de trabajo;
- Coordinar acciones con la Secretaria Particular de la oficina de la C. Secretaria;
- Verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del C. Subsecretario;
- Coordinar el proceso de Control de Gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Validar y someter a la autorización del C. Subsecretario, toda la documentación de las áreas que integran la Subsecretaría, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes;
- Establecer comunicaciones directas con dependencias, gobiernos estatales, entidades y con el sector privado cuando así se requiera para los asuntos que le encomiende el C. Subsecretario;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del C. Subsecretario;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas;
- Mantener permanentemente informado al C. Subsecretario sobre los asuntos que requieran de su atención;



- Integrar en acuerdo con el C. Subsecretario la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Subsecretario; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Apoyar directamente en el registro, control y seguimiento de los asuntos encomendados, asimismo verificar la operación y actualización del directorio interno y externo, con la finalidad de mantener informado oportunamente al C. Subsecretario de los compromisos adquiridos.

FUNCIONES

- Supervisar y revisar la elaboración de los comunicados que le sean encomendados;
- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina del C. Subsecretario, así como revisar, analizar y canalizar los documentos para la atención procedente;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el C. Subsecretario;
- Verificar la permanente actualización del directorio de funcionarios de la Secretaría y de la Administración Pública Federal;
- Coordinar y supervisar la atención a los visitantes, mientras son recibidos en audiencia;
- Mantener debidamente informado al personal correspondiente, sobre los cambios en la agenda de actividades del C. Subsecretario;
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes del C. Subsecretario y proceder a su comprobación;
- Controlar y proporcionar lo necesario para el buen mantenimiento del vehículo asignado al C. Subsecretario;
- Proporcionar al chofer del C. Subsecretario las indicaciones sobre tiempos y rutas a seguir de acuerdo a los compromisos;



- Coordinar y preparar lo necesario para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo, tomar nota y elaborar la minuta correspondiente;
- Realizar la revisión cotidiana de la oficina del C. Subsecretario y proveer lo necesario; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con el fin de agilizar trámites y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados, de acuerdo con las normas, políticas y demás disposiciones establecidas.

FUNCIONES

- Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de administración y control de los recursos asignados;
- Establecer, difundir y vigilar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras, técnicas y administrativas, para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados;
- Gestionar y tramitar los informes de avances programáticos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría;
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas coordinadas, así como vigilar el ejercicio del gasto;
- Coordinar y supervisar la actualización de las plantillas de personal, así como realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal asignado a la Subsecretaría;
- Organizar el registro y trámite de los movimientos y servicios del personal;
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones escalonadas y comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias;
- Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores;
- Coadyuvar en la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

- Vigilar la atención al trámite de las solicitudes para adquisiciones de bienes diversos y servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar el trámite y gestión de los requerimientos que en materia de bienes materiales y servicios generales, requieran las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la relación y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignados a las áreas de su ámbito;
- Coordinar y supervisar la elaboración, trámite y gestión del pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales;
- Proponer y gestionar las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Brindar un servicio de apoyo en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas coordinadas.

FUNCIONES

- Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las Unidades Administrativas coordinadas y conciliar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar, recabar firmas y turnar las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones para personal de nuevo ingreso;
- Solicitar, verificar y turnar a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación personal necesaria para los casos de ingresos;
- Tramitar las renunciaciones y licencias con y sin goce de sueldo, elaborar avisos de cambio de situación de personal y avisos de suspensión de pago;
- Tramitar las solicitudes de promoción, interinatos, reanudación de labores, prórrogas de licencias, cambios de adscripción y permutas del personal;
- Efectuar los pagos al personal que cobra con cheque;
- Entregar los comprobantes de pago quincenales y extraordinarios;
- Solicitar la expedición de credenciales institucionales para el personal de nuevo ingreso, así como reposiciones;
- Verificar y tramitar las justificaciones de faltas, retardos, comisiones, vacaciones, días económicos y licencias médicas;
- Gestionar los reintegros de descuentos aplicados al personal de manera injustificada;
- Atender las solicitudes de cambio de horarios del personal;

- Distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, avisos de alta al ISSSTE, pólizas de seguro de gastos médicos mayores y estados de cuenta del seguro de separación individualizado;
- Difundir e integrar la información necesaria para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño y de la madre, así como de las tallas de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas coordinadas;
- Entregar al personal los vales de despensa que se otorgan como medidas de fin de año y los vales de despensa que se dan a los acreedores al premio del empleado del mes;
- Difundir a las áreas coordinadas los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos y tramitar la inscripción a los mismos;
- Verificar y tramitar las solicitudes de pago de horas extras, pasajes y vales de despensa para el personal que por necesidades del servicio labora tiempo extraordinario, así como las comprobaciones de dichos pagos;
- Enviar quincenalmente a las áreas coordinadas los reportes de descuentos por aplicar al personal, por concepto de faltas, faltas por retardo y omisiones de entradas y salidas, así como los reportes del personal a suspender por acumulación de retardos;
- Integrar el presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, de manera coordinada con las mismas unidades y con la Dirección de Recursos Financieros, así como el calendario presupuestal correspondiente;
- Elaborar y validar las afectaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa institucional y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la Dirección de Recursos Financieros para su autorización;
- Elaborar y validar las solicitudes de trámite de pago y requisiciones de las Unidades Administrativas, así como tramitar su gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coadyuvar en la gestión de los recursos materiales y servicios generales ante las diferentes instancias de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para la obtención eficiente de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría Innovación y Calidad.

FUNCIONES

- Registrar, supervisar y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios y/o sustituciones de los equipos de fotocopiado de las Unidades Administrativas coordinadas;
- Establecer sistemas que permitan asegurar el uso mínimo indispensable de la fotocopidora y el papel utilizado;
- Solicitar la asignación, mantenimiento, baja, alta, cambio y/o sustitución de mobiliario y equipo de oficina;
- Elaborar y requisitar los resguardos individuales de bienes informáticos de las Unidades Administrativas coordinadas;
- Llevar el control y actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas coordinadas;
- Instrumentar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes de activo fijo, así como tramitar el destino final y baja de los bienes obsoletos o no aptos para el servicio.
- Dar seguimiento y controlar la recuperación de siniestros de bienes muebles y equipo de cómputo;
- Recibir, registrar, tramitar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de material y útiles de oficinas de las Unidades Administrativas coordinadas;
- Coordinar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Administrativas coordinadas;

- Gestionar las adquisiciones que solicitan las Unidades Administrativas, de acuerdo con los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- Llevar el registro y control del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad;
- Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular a cargo de las Unidades Administrativas, actualizando sus bitácoras correspondientes;
- Efectuar los trámites legales y administrativos ante las autoridades locales y federales competentes, para garantizar la debida circulación de los vehículos adscritos a las Unidades Administrativas coordinadas;
- Gestionar y remitir el visto bueno de las llamadas oficiales y no oficiales de telefonía celular y convencional a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Dar seguimiento y controlar los pagos de llamadas por excedente en la telefonía celular y convencional de las Unidades Administrativas coordinadas;
- Proporcionar a los funcionarios de las Unidades Administrativas coordinadas, los boletos de transporte aéreo y/o terrestres solicitados;
- Presentar los casos correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Participar en la elaboración, revisión y análisis de las Bases de Licitaciones;
- Solicitar y gestionar los servicios generales de las Unidades Administrativas coordinadas;
- Establecer y elaborar los mecanismos de atención, registro y control de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Revisar y registrar los pedidos, contratos y demás documentación soporte del presupuesto comprometido, vigilando que se ajusten a la suficiencia y calendario establecido;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Dirección de Recursos Financieros;

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos establecidos en materia fiscal, así como con la normatividad vigente en materia presupuestal;
- Controlar las erogaciones por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar que solicitan las Unidades Administrativas coordinadas;
- Elaborar, registrar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a la Subsecretaría de Innovación y Calidad;
- Elaborar los informes periódicos de avance del ejercicio presupuestal;
- Informar mensualmente a los titulares de las Unidades Administrativas de su ámbito, el estado de su ejercicio presupuestal; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.