



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

JULIO DE 2014



ÍNDICE



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	10
Oficina del Oficial Mayor	15
Misión y Visión	16
Atribuciones	20
Organigrama	21
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, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de 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 Oficina del Oficial Mayor es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Oficial Mayor en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

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

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Oficina del Oficial Mayor, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Oficina del Oficial Mayor deberá mantener actualizado el presente manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

A partir del establecimiento del Departamento de Turismo el 24 de diciembre, se 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 que 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, radica 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 y a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategias de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.

2013

El 30 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó el publicado 15 de junio de 2001, la Subsecretaría de Innovación y Calidad se transforma en la Oficialía Mayor, en el Artículo 14 se establecen las atribuciones específicas.



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-1994y 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-2000y 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 y sus reformas

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

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

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

Reglamento de la Ley 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 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
30-XII-2013

DECRETOS

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

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

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

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

ACUERDOS

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 emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 12-VII-2010. Última reforma publicada DOF 27-07-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
DOF 12-VII-2010. Última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012

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. *
DOF 12-VII-2010. Última reforma publicada DOF 6 de septiembre de 2012



Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

DOF 13-VII-2010. Última reforma publicada DOF 22 de agosto de 2012

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

DOF 15-VII-2010. Última reforma publicada DOF 15-07-2011

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

DOF 16-VII-2010. Última reforma publicada DOF 03-10-2012

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

DOF 9-VIII-2010. Última reforma publicada DOF 21-11-2012

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

DOF. 9-VIII-2010. Última reforma publicada DOF 21-11-2012

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

DOF 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 27-III-2014

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 2013.

Artículo 14.- La Oficialía Mayor tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación del gasto y rendición de cuentas de la Secretaría;
- II. Establecer los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover y vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IV. Intervenir en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, e informar al Titular de la Secretaría sobre el desarrollo de estas actividades;
- V. Definir las directrices operativas para la administración financiera y la coordinación sectorial en materia presupuestaria;
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y el de su sector paraestatal coordinado, para someterlo a la consideración del Titular de la Secretaría y, en caso de ser aprobado, instruir su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de los oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, las delegaciones regionales o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;



- IX. Coordinar el apoyo administrativo para el ejercicio, reembolso, pago y registro presupuestario y contable del gasto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la ministración de recursos presupuestarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca el Titular de la Secretaría, y someter a la aprobación de este último las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, lo anterior con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como autorizar las remociones, cambios de adscripción, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa consideración de la opinión de las direcciones generales de Administración y de Asuntos Jurídicos;
- XII. Establecer los sistemas de motivación al personal de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como los mecanismos de evaluación del desempeño, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría;
- XIII. Otorgar los premios, estímulos, reconocimientos y recompensas al personal de la Secretaría, e imponer las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría los proyectos de modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como las actualizaciones al presente Reglamento Interior, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV. Autorizar las licencias con o sin goce de sueldo al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Autorizar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría;



- XVIII. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su dictaminación, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIX. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas anuales de la Secretaría en materia de recursos materiales y servicios generales; de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas; de disposición final y baja de bienes muebles; de aseguramiento integral; de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; de servicios generales y el de protección civil, así como coordinar y supervisar su ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos que impliquen actos de administración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Establecer, controlar, ejecutar, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, el Programa de Seguridad y Vigilancia, así como el Programa de Seguridad e Higiene de la Secretaría;
- XXII. Administrar los módulos de información y orientación al público, con excepción de las Delegaciones Regionales;
- XXIII. Conducir la administración de los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones institucionales de la Secretaría, y
- XXIV. Proponer directrices, lineamientos y criterios de observancia obligatoria para el ejercicio de la gestión pública institucional de la Secretaría, en relación con los programas de modernización e innovación gubernamental emitidos por las autoridades competentes.



**MISIÓN Y VISIÓN DE LA OFICINA DEL OFICIAL
MAYOR**



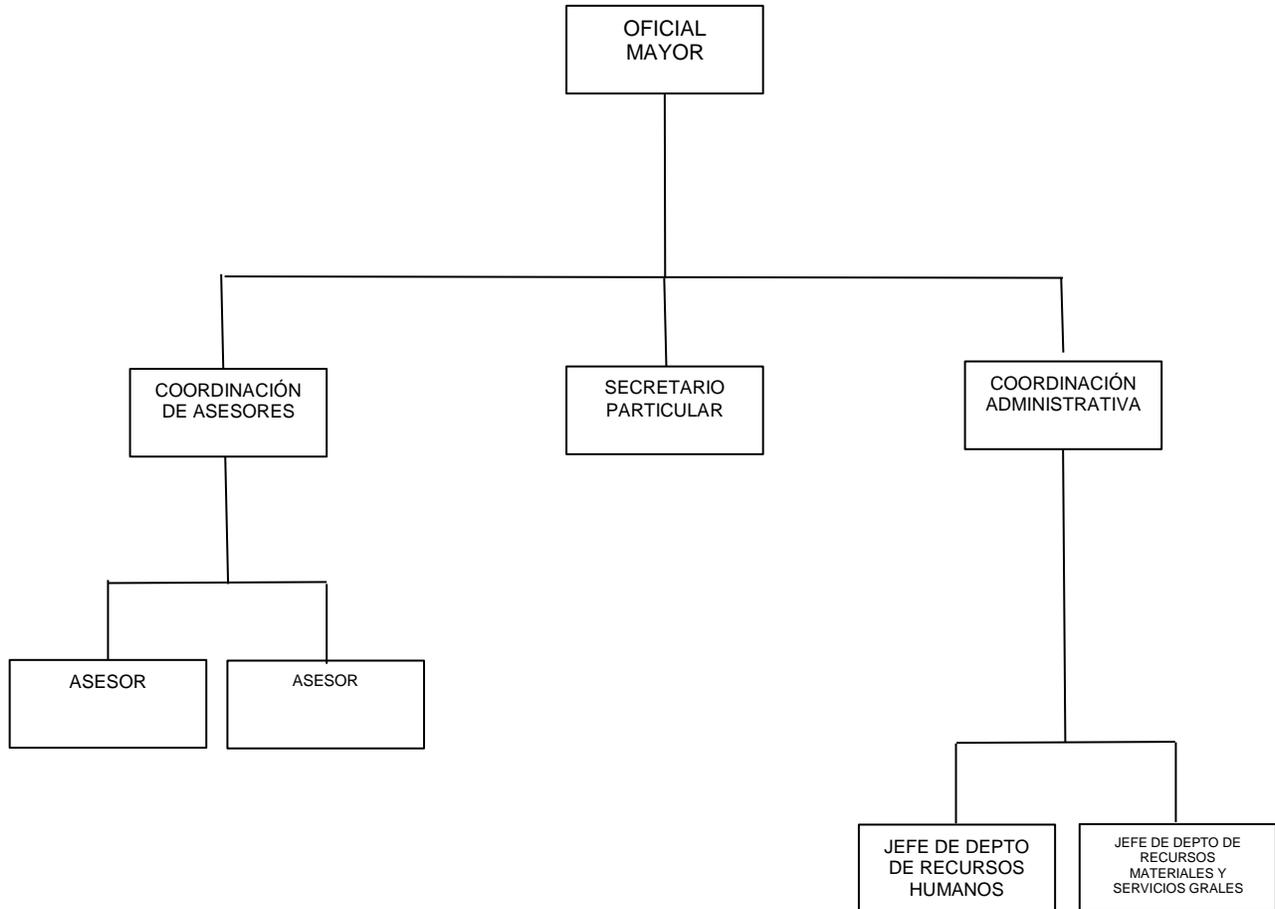
MISIÓN

VISIÓN



ORGANIGRAMA

OFICINA DEL OFICIAL MAYOR





ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Oficial Mayor	27
Secretario Particular	30
Coordinación de Asesores	33
Asesor	34
Asesor	35
Coordinación Administrativa	36
Departamento de Recursos Humanos	37
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	39



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

OFICIAL MAYOR

OBJETIVO

Planear, organizar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios de apoyo informático y organizacional, a fin de garantizar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas presupuestarios autorizados que permitan a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría obtener sus objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos de programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación del gasto y rendición de cuentas de la Secretaría;
- Establecer los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Promover y vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Secretaría;
- Intervenir en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, e informar al Titular de la Secretaría sobre el desarrollo de estas actividades;
- Definir las directrices operativas para la administración financiera y la coordinación sectorial en materia presupuestaria;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y el de su sector paraestatal coordinado, para someterlo a la consideración del Titular de la Secretaría y, en caso de ser aprobado, instruir su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de los oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, las delegaciones regionales o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Coordinar el apoyo administrativo para el ejercicio, reembolso, pago y registro presupuestario y contable del gasto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la ministración de recursos presupuestarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca el Titular de la Secretaría, y someter a la aprobación de este último las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, lo anterior con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como autorizar las remociones, cambios de adscripción, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa consideración de la opinión de las direcciones generales de Administración y de Asuntos Jurídicos;
- Establecer los sistemas de motivación al personal de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como los mecanismos de evaluación del desempeño, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría;
- Otorgar los premios, estímulos, reconocimientos y recompensas al personal de la Secretaría, e imponer las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Someter a la consideración del Titular de la Secretaría los proyectos de modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como las actualizaciones al presente Reglamento Interior, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Autorizar las licencias con o sin goce de sueldo al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría;



- Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su dictaminación, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Autorizar y coordinar la ejecución de los programas anuales de la Secretaría en materia de recursos materiales y servicios generales; de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas; de disposición final y baja de bienes muebles; de aseguramiento integral; de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; de servicios generales y el de protección civil, así como coordinar y supervisar su ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Suscribir los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos que impliquen actos de administración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer, controlar, ejecutar, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, el Programa de Seguridad y Vigilancia, así como el Programa de Seguridad e Higiene de la Secretaría;
- Administrar los módulos de información y orientación al público, con excepción de las Delegaciones Regionales;
- Conducir la administración de los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones institucionales de la Secretaría;
- Proponer directrices, lineamientos y criterios de observancia obligatoria para el ejercicio de la gestión pública institucional de la Secretaría, en relación con los programas de modernización e innovación gubernamental emitidos por las autoridades competentes y,
- 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 Oficial Mayor, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de las mismas, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Apoyar en los procesos de atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Oficial Mayor, a través de la comunicación, el control de la agenda institucional, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos de la unidad administrativa;
- Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe inmediato para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la Oficialía Mayor y del Gobierno Federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales;
- Integrar en acuerdo con el Oficial Mayor la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para sustentar la atención de dichos asuntos;
- Supervisar y verificar que los asuntos de la Oficialía Mayor registrados en el control de gestión, sean atendidos en tiempo y forma.
- Asegurar que el Oficial Mayor cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención;
- Mantener permanentemente informado al Oficial Mayor sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del C. Oficial Mayor;



- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas;
- Constatar que el C. Oficial Mayor se mantenga informado sobre la documentación y correspondencia oficial; asimismo que cuente con informes ejecutivos y la documentación soporte indispensable para la toma de decisiones en reuniones, audiencias, acuerdos y giras de trabajo;
- Verificar que las áreas o instituciones que soliciten audiencia con el C. Oficial Mayor para la atención o desahogo de asuntos, se les agende de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas;
- Coordinar la implantación, operación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad en el proceso de control de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Asesorar y apoyar al C. Oficial Mayor en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes; además de proveerlo de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes.

FUNCIONES

- Proporcionar apoyo técnico al C. Oficial Mayor respecto de los programas de trabajo que aplica la dependencia, a fin de favorecer la toma de decisiones;
- Coordinar la elaboración de documentos que requiera el C. Oficial Mayor con motivo de las actividades sustantivas propias de su función;
- Coordinar los trabajos derivados de los compromisos y acuerdos establecidos por la oficina del C. Oficial Mayor.
- Asesorar respecto del contenido de las ponencias que requiera el C. Oficial Mayor, en virtud de su participación en eventos de carácter nacional o internacional;
- Desempeñar las actividades que el C. Oficial Mayor le encomiende, en razón de las actividades sustantivas que realiza la dependencia;
- Coordinar las reuniones de trabajo que deriven de los asuntos encomendados por la C. Secretaria a la Oficialía Mayor;
- Proponer instrumentos técnicos y administrativos que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor;
- Contribuir al proceso de toma de decisiones del C. Oficial Mayor, a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas;
- Proponer al C. Oficial Mayor mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Secretaría; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Atender con eficiencia y eficacia, las tareas, actividades e instrucciones que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Asesores, en virtud de las atribuciones conferidas al C. Oficial Mayor.

FUNCIONES

- Revisar proyectos específicos, de acuerdo con las instrucciones del titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor.
- Representar con la autorización correspondiente, al titular de la Coordinación de Asesores, en las reuniones de trabajo que requieran la participación de la Oficialía Mayor;
- Formular análisis de los documentos e investigaciones necesarios que solicite la oficina de la Coordinación de Asesores, en virtud de las atribuciones conferidas al C. Oficial Mayor;
- Apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la elaboración de trabajos especiales que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales de la dependencia;
- Proponer y diseñar el programa operativo anual que desarrollará la Coordinación de Asesores durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- Informar trimestralmente al titular de la Coordinación de Asesores, sobre las actividades sustantivas realizadas, con motivo de las atribuciones determinadas al C. Oficial Mayor;
- Proponer a la oficina de la Coordinación de Asesores, proyectos y planes de trabajo que favorezcan el adecuado desarrollo de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor; y,
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

ASESOR

OBJETIVO

Atender con eficiencia y eficacia, las tareas, actividades e instrucciones que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Asesores, en virtud de las atribuciones conferidas al C. Oficial Mayor.

FUNCIONES

- Revisar proyectos específicos, de acuerdo con las instrucciones del titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor.
- Representar con la autorización correspondiente, al titular de la Coordinación de Asesores, en las reuniones de trabajo que requieran la participación de la Oficialía Mayor;
- Formular análisis de los documentos e investigaciones necesarios que solicite la oficina de la Coordinación de Asesores, en virtud de las atribuciones conferidas al C. Oficial Mayor;
- Apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la elaboración de trabajos especiales que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales de la dependencia;
- Proponer y diseñar el programa operativo anual que desarrollará la Coordinación de Asesores durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- Informar trimestralmente al titular de la Coordinación de Asesores, sobre las actividades sustantivas realizadas, con motivo de las atribuciones determinadas al C. Oficial Mayor;
- Proponer a la oficina de la Coordinación de Asesores, proyectos y planes de trabajo que favorezcan el adecuado desarrollo de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor; y,
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y proporcionar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, 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 normativas aplicables.

FUNCIONES

- Acordar con los titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y servicios y control de los recursos asignados;
- Establecer, difundir y aplicar 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 Oficialía Mayor;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficialía Mayor, con base en los programas y metas de las unidades administrativas en el ámbito de competencia, así como vigilar el ejercicio del mismo;
- 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 Oficialía Mayor;
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones escalonadas y comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Gestionar el pago de horas extras y entregar los vales por concepto de apoyo al personal o premios;

- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la realización de procedimientos generados por la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales vigentes, que se hagan acreedores los trabajadores;
- Organizar los procesos, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal;
- Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes para adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Oficialía Mayor y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
- 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 los trámites relativos a viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, y su respectiva comprobación;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación del personal;
- Elaborar, recabar firmas y turnar las propuestas de incidencias de personal para ingresos, promociones, interinatos, reanudación de labores, prórroga de licencias y cambios de adscripción;
- Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal;
- Elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso;

- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiera el personal;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;
- Participar en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, el padre y la secretaria, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores;
- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renunciaciones y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos;
- Gestionar las reparaciones y mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos asignados a servidores públicos, para servicios administrativos y para servicios sustantivos de las áreas coordinadas;
- Autorizar la emisión de boletos de avión requeridos por las unidades responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales;
- Llevar a cabo el control y seguimiento del pago de excedente de telefonía celular y convencional de las áreas coordinadas;
- Llevar el control de los servidores públicos autorizados para ocupar un espacio en los estacionamientos, así como, tramitar ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los tarjetones de acceso;
- Llevar el control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas de su ámbito;
- Tramitar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, los requerimientos de material de cómputo que soliciten mensualmente las unidades administrativas; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Tramitar los asuntos relacionados con la administración del personal ante las diferentes instancias, para la operación eficiente de los recursos que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Gestionar los diferentes procesos inherentes a la administración y desarrollo de personal de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las unidades administrativas coordinadas y conciliar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos;
- Tramitar las constancias de nombramiento o asignación de remuneraciones para personal de nuevo ingreso; renunciaciones y licencias con y sin goce de sueldo; elaborar avisos de cambio de situación de personal y avisos de suspensión de pago; y, solicitudes de promoción, interinatos, reanudación de labores, prórrogas de licencias, cambios de adscripción y permutas del personal;
- Verificar y tramitar las justificaciones de faltas, retardos, comisiones, vacaciones, días económicos y licencias médicas; reintegros de descuentos aplicados al personal de manera injustificada;
- Tramitar y 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;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Validar anualmente la base de datos que sirva 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;



- Enviar quincenalmente a las unidades administrativas 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 y tramitar las justificaciones que de estos reportes se deriven;
- Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar y gestionar los recursos materiales y servicios que requiera la oficina del C. Oficial Mayor conforme al presupuesto en ejercicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestionar los recursos materiales y servicios generales ante las diferentes instancias, para la obtención eficiente de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Gestionar los diferentes procesos inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- integrar la propuesta del Programa Anual de Necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y útiles de oficinas de las unidades administrativas;
- Gestionar la adquisición de bienes o la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo con los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- 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;
- Ejecutar acciones que permitan asegurar el uso mínimo y racional de los recursos materiales;
- Instrumentar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- Llevar el registro y control del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;



- Gestionar el mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular a cargo de las unidades administrativas, actualizando sus bitácoras correspondientes;
- Glosar y remitir para visto bueno las llamadas oficiales y no oficiales de telefonía celular a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Proporcionar a los funcionarios de las unidades administrativas coordinadas, los boletos de transporte aéreo y/o terrestres solicitados;
- Solicitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas coordinadas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.