SECRETARIA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO

LIC. BERTHA LETICIA NAVARRO OCHOA

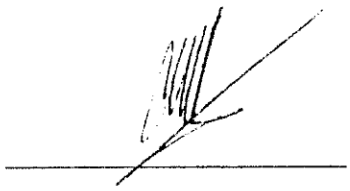
INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

LIC. MARIO PALMA ROJO

FECHA DE AUTORIZACION 14 DE SEPTIEMBRE DE 2001	ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 36 HOJAS

SECRETARÍA DE TURISMO

IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. Mario Palma Rojo Subsecretario de Innovación y Calidad	

SECRETARÍA DE TURISMO | SECTUR

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

I N D I C E

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	10
Atribuciones	14
Organograma	18
Estructura Orgánica	20
Objetivos y Funciones por Area	22

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N

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 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 administrativas que integran dicha Subsecretaría, 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 esta dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y los Objetivos y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Subsecretaría 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.

Así mismo, 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 HISTORICOS

ANTECEDENTES HISTORICOS

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.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Federal.
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

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 reformas.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001
D.O.F. 28-II-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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001

A T R I B U C I O N E S

A T R I B U C I O N E S

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15-VI-2001.

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 su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto;

VIII. Integrar la Cuenta Pública de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado, 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. Establecer y coordinar las políticas destinadas a la asistencia, orientación, información, atención y auxilio de los turistas nacionales y extranjeros;

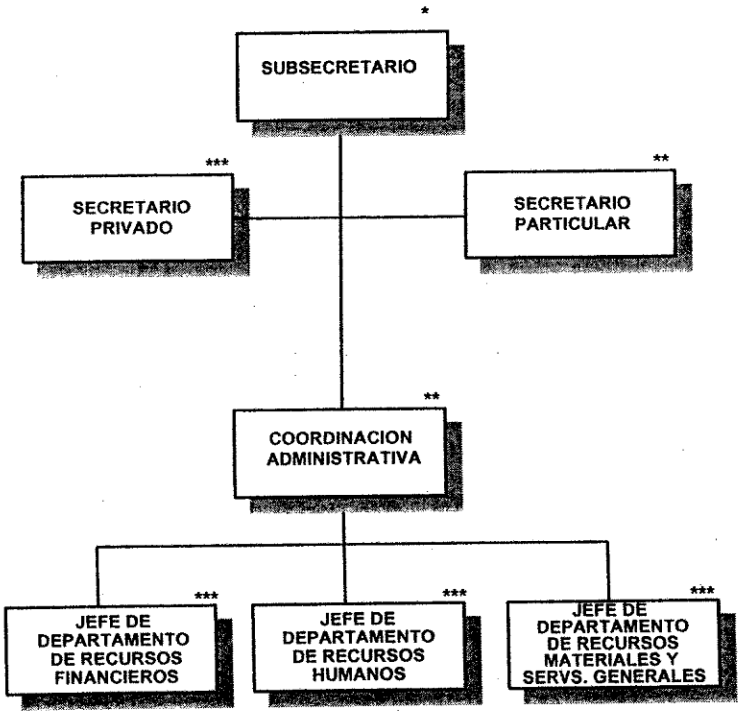
XXVII. Coordinar las acciones de la red nacional de oficinas y módulos y de servicios de información y orientación a los turistas nacionales y extranjeros; y

XXVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado “Tianguis Turístico”.

O R G A N O G R A M A

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
VIGENCIA 15 DE JUNIO



* PUESTO DE ESTRUCTURA
** PUESTOS HOMOLOGOS POR NORMA
*** PUESTOS HOMOLOGOS AUTORIZADOS ESPECIFICAMENTE

E S T R U C T U R A O R G A N I C A

ESTRUCTURA ORGANICA

PAGINA

Subsecretaría de Innovación y Calidad	23
Secretario Privado	26
Secretario Particular	28
Coordinación Administrativa	30
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	32
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	33
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	35

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

O B J E T I V O

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, así como los servicios de auxilio y atención al turista, 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.

F U N C I O N E S

- 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 su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto;

- Integrar la Cuenta Pública de la Dependencia, de su órgano administrativo desconcentrado 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 su órgano administrativo desconcentrado 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. Secretaria las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y descentralización y modernización administrativa de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado, 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 protección civil y de las comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Dependencia;

- 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 el Comité de Informática del Sector Turismo, así como los Comités de Adquisición y Enajenación;

- Fomentar la creación de instancias interinstitucionales de coordinación para la atención integral de los turistas;

- Establecer y coordinar las políticas destinadas a la asistencia, orientación, información, atención y auxilio de los turistas nacionales y extranjeros;

- Coordinar las acciones de la red nacional de oficinas y módulos y de servicios de información y orientación a los turistas nacionales y extranjeros;

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado “Tianguis Turístico”; y

- Realizar 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 que expresamente determine 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 carpetas informativas y de giras de trabajo;
- Coordinar acciones con el Secretario 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;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el Tianguis Turístico, en reuniones con funcionarios estatales;
- 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 que expresamente determine la superioridad.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

O B J E T I V O

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.

F U N C I O N E S

- 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 que expresamente determine la superioridad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

O B J E T I V O

Registrar y controlar los recursos financieros asignados a cada una de las unidades administrativas, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, a fin de ejercerlos adecuadamente y asegurar la suficiencia presupuestal para los gastos que se originen en ellas, facilitando así el cumplimiento de las tareas encomendadas.

F U N C I O N E S

- Elaborar, registrar, tramitar 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 las unidades administrativas;
- Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las unidades administrativas;
- Participar en la elaboración del presupuesto de las unidades administrativas;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto;
- Elaborar los reportes presupuestales mensuales;
- Informar mensualmente a los Titulares de las unidades administrativas de su ámbito, el estado de su ejercicio presupuestal;
- Revisar la documentación comprobatoria por concepto de recursos otorgados;
- Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar que solicitan las unidades administrativas coordinadas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O B J E T I V O

Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las unidades administrativas de su ámbito, a efecto de mantenerlas actualizadas dentro de las normas establecidas en la materia.

F U N C I O N E S

- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renuncias y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación de 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;
- Atender y gestionar el pago del personal de nuevo ingreso, interino y las promociones que surjan;
- Actualizar y validar trimestralmente ante la Dirección de Recursos Humanos, las plantillas;
- Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiere el personal de nuevo ingreso;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;

- Tramitar los descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se apliquen al personal y gestionar los reintegros de los mismos cuando estos sean injustificados;

- Gestionar las modificaciones de horario del personal;

- Intervenir 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 ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;

- Gestionar el pago de quinquenios del personal;

- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos 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, la madre, el padre y la secretaria, así como la dotación de uniformes, y entregar dichos estímulos a los trabajadores;

- Integrar el programa anual de vacaciones escalonadas y someterlo a consideración de las unidades administrativas y de la Coordinación Administrativa, para su posterior comunicación a la Dirección de Recursos Humanos;

- Difundir a las áreas coordinadas, los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos;

- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renuncias y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

O B J E T I V O

Gestionar y proporcionar oportunamente los requerimientos de servicios y recursos materiales que soliciten las unidades administrativas, para garantizar el cumplimiento de sus actividades encomendadas.

F U N C I O N E S

- Recibir, registrar, tramitar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de material y útiles de oficina;
- Gestionar y tramitar las adquisiciones que solicitan las unidades administrativas de acuerdo a los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- Solicitar y gestionar el diseño y reproducción de formatos, portada y papelería oficial;
- Solicitar y gestionar la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo;
- Solicitar la asignación, mantenimiento, baja y cambios del mobiliario y equipo;
- Solicitar y gestionar mudanzas, limpieza, pintura y remodelación de áreas;
- Solicitar y gestionar la instalación y cambio de lámparas, líneas telefónicas, contactos, cerraduras y cortinas;
- Solicitar y distribuir las dotaciones de combustibles y lubricantes;
- Solicitar y gestionar las reparaciones y mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos asignados a Servidores Públicos, para servicios administrativos y para servicios sustantivos de las áreas coordinadas, así como llevar una bitácora por cada vehículo asignado a cada unidad administrativa;

- Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría;

- Tramitar boletos de avión requeridos por las áreas 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;

- Distribuir y controlar la dotación de consumibles para los equipos de fotocopiado e impresoras;

- Llevar el control de los Servidores Públicos autorizados para ocupar un espacio en los estacionamientos, así como, tramitar ante la Dirección 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 de Servicios Informáticos, los requerimientos de material de computo que soliciten mensualmente las unidades administrativas, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.