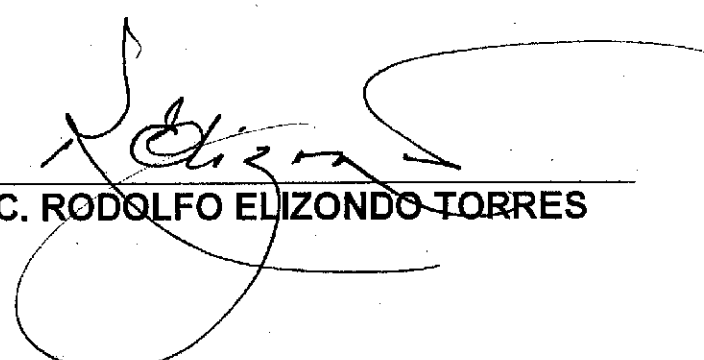




**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



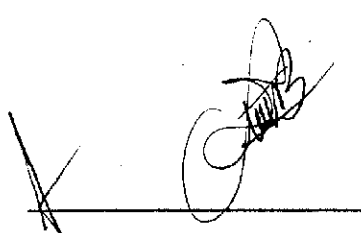
C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 17 DE MARZO DE 2004
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO AUTORIZADO
EL 28 DE MAYO DE 2002

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 87 HOJAS



**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. Alfonso Becerril Zarco Director General	



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FEBRERO DE 2004



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
2 DE FEBRERO DE 2004

INDICE

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	12
Atribuciones	16
Organograma	21
Estructura Orgánica	23
Objetivo y Funciones por Área	26

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 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 Dirección General de Administración, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que componen dicha Dirección General, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente manual de organización esta dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, sus Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones por Area propias de la unidad administrativa.

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

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

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

1965

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

1973

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

1974

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

1977

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

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

1980

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

1981

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

1982

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

1983

El 7 de noviembre se creó la Dirección General de Recursos Humanos en la que recaen las atribuciones concernientes al control del personal de la Secretaría, mismas que venía desempeñando la Dirección General de Administración, quedando esta únicamente con la atribución de Administración de los Recursos Materiales y Prestación de los Servicios Generales a las áreas de la dependencia.

1984

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

1985

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

1989

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

1992

El 1o. de diciembre fue dictaminada favorablemente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la nueva estructura de organización de la Oficialía Mayor, en la cual la Dirección General de Administración Operativa con las atribuciones de administrar los recursos humanos y proporcionar los servicios generales.

1993

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

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

1994

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

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

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

1996

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

La Dirección General de Administración contó con un total de 33 plazas de mando, conformadas por tres Direcciones de área de estructura correspondientes a recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales y servicios generales y la Unidad de Organización y Métodos.

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

2001

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

2002

Con fecha 1° de mayo fue dictaminada favorablemente por el Subsecretario de Innovación y Calidad la nueva estructura de la Dirección General de Administración, con el propósito de optimizar los recursos humanos de mando para elevar la eficiencia en los servicios que otorga la Unidad Administrativa. En razón de lo anterior, cambia la denominación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por la de Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, cambia la denominación y nivel salarial de la Dirección General Adjunta de Administración por la de Dirección de Sistema de Gestión, quien se encargará de desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas de gestión de la Unidad Administrativa.

MARCO JURÍDICO-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 de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Servicio de la 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 y sus reformas.

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 del año correspondiente.

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

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. 25-III-1994

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 y su reforma del 9 de agosto de 2002

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 que reforma y adiciona el diverso por el que se dan a conocer las reglas y materias de compras para el sector público.
D.O.F. 8-XII-1995

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000 y sus reformas

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 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 y su modificación del 9 de agosto de 2002

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

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

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

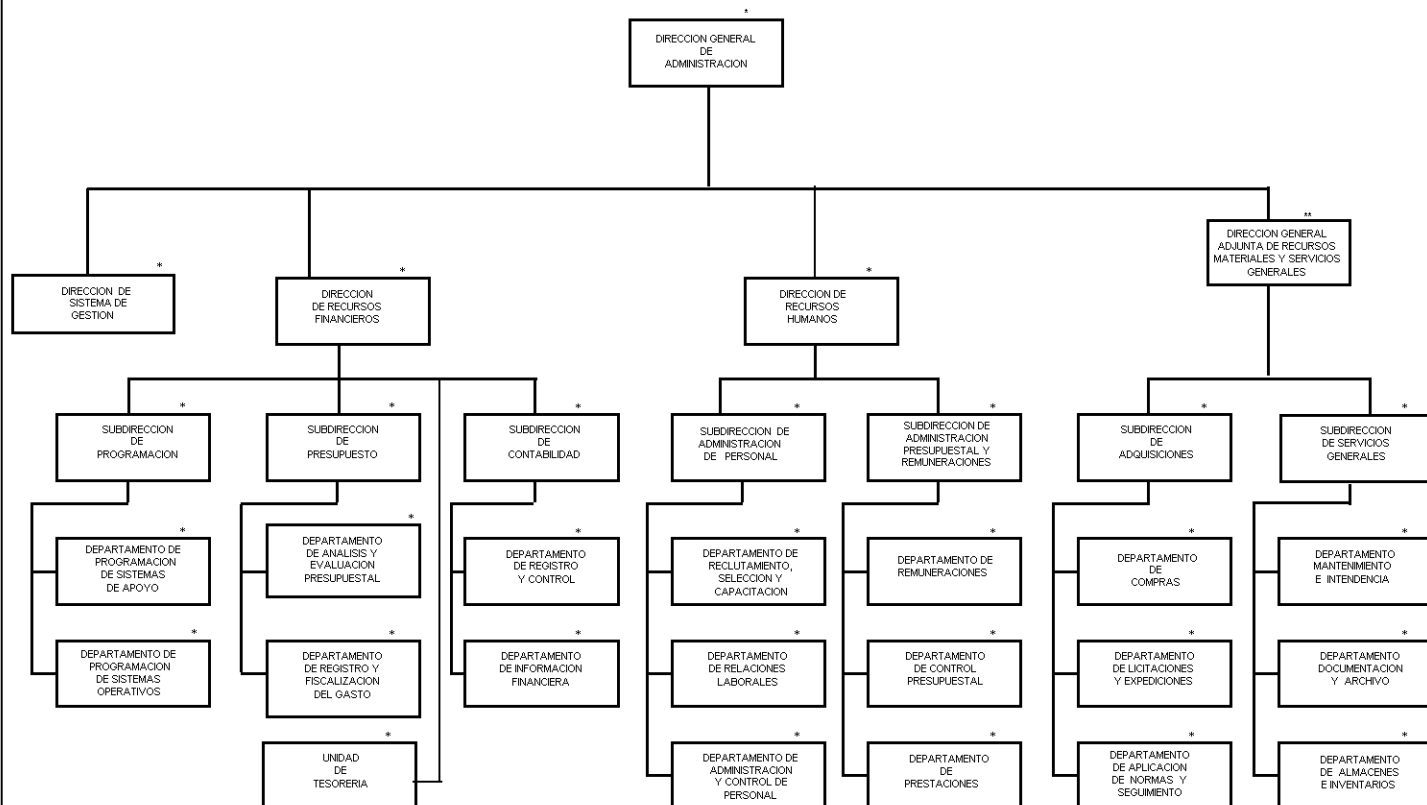
- I. Aplicar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado, las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;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

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

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

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

ORGANOGRAMA



* PUESTOS DE ESTRUCTURA

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA

	Pagina
Dirección General de Administración	27
Dirección de Sistema de Gestión	29
Dirección de Recursos Financieros	30
Unidad de Tesorería	32
Subdirección de Programación	34
Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo	35
Departamento de Programación de Sistemas Operativos	36
Subdirección de Presupuesto	37
Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal	39
Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto	40
Subdirección de Contabilidad	41
Departamento de Registro y Control	42
Departamento de Información Financiera	44
Dirección de Recursos Humanos	45
Subdirección de Administración de Personal	48
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación	51
Departamento de Relaciones Laborales	53

	PAGINA
Departamento de Administración y Control de Personal	55
Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones	57
Departamento de Remuneraciones	60
Departamento de Control Presupuestal	63
Departamento de Prestaciones	65
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	68
Subdirección de Adquisiciones	71
Departamento de Compras	73
Departamento de Licitaciones y Expediciones	75
Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento	77
Subdirección de Servicios Generales	79
Departamento de Mantenimiento e Intendencia	82
Departamento de Documentación y Archivo	84
Departamento de Almacenes e Inventarios	86

OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación y difundir entre las Unidades Administrativas las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector y de la cuenta pública, así como establecer las acciones para su integración;
- Coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría con la participación de las Unidades Administrativas;
- Coordinar las acciones necesarias para que se proporcione a las Unidades Administrativas, los recursos financieros que requieran para su operación, así como autorizar las afectaciones presupuestarias, conforme a las normas establecidas para tal efecto;
- Coordinar la formulación de informes del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado;
- Proponer y difundir la normatividad en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, para su observancia en las Unidades Administrativas.
- Proponer las políticas y los sistemas de administración del personal de la Secretaría; para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las Unidades Administrativas, con base en las disposiciones legales vigentes;
- Participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón y en la de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así mismo, supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales a las autoridades de la Secretaría;

- Supervisar la aplicación de la Ley de premios, estímulos y recompensas;
- Coordinar las acciones de protección civil encaminadas a proteger al personal y al patrimonio de la dependencia, con base en las políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Celebrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría; operación de almacenes, de control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría;
- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas por los diversos órganos de control, con la finalidad de su solventación oportuna; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCION DE SISTEMA DE GESTION

OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades relativas al proceso de programación-presupuestación; proponer, sistemas y procedimientos para la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar las acciones que permitan atender y solventar las observaciones y/o recomendaciones que en su caso formulen los diversos órganos de control a la Dirección General de Administración.

FUNCIONES

- Coordinar el sistema de control de gestión de la Dirección General de Administración;
- Coordinar la integración del programa anual y el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Turismo, supervisando que éstos sean formulados conforme a los lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y al cumplimiento de resultados y metas de la Secretaría de Turismo;
- Proponer sistemas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, difundiéndolas para su observancia;
- Proponer y supervisar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que en su caso, permitan atender las observaciones y/o recomendaciones que formulen los diversos órganos de control en relación a la administración de los recursos; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector;
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría;
- Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio Presupuestal;
- Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría;
- Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las Unidades Administrativas;

- Supervisar y coordinar los procedimientos para la formulación de informes y estados financieros y presupuestales, de acuerdo a lo dispuesto por las dependencias globalizadoras;
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información que en materia de recursos financieros, hagan los órganos fiscalizadores;
- Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros; y
- Las demás que determine expresamente la superioridad.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO

Controlar la recepción de los recursos financieros por parte de la Tesorería de la Federación, así mismo, elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos de la Secretaría, así como ministrar el fondo rotatorio anual de las Unidades Administrativas, además de difundir la normatividad aplicable a cuentas bancarias, con la finalidad de proporcionar informes veraces y oportunos a las áreas que lo requieran.

FUNCIONES

- Recibir y controlar los ingresos provenientes de venta de bienes muebles, por baja de inventario, penalizaciones aplicadas a proveedores y prestadores de servicios, venta de vehículos, venta de bases para licitaciones, así como en su caso por las cuotas por recuperación de la organización de eventos locales y del extranjero;
- Difundir la normatividad aplicable para las cuentas bancarias aperturadas por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- Controlar las cuentas bancarias, utilizadas para el pago de remuneraciones al personal;
- Elaborar los cheques para el pago de servicios personales, de acuerdo a las necesidades y solicitud de la Dirección de Recursos Humanos y llevar los registros auxiliares internos;
- Controlar las operaciones realizadas con cargo a la línea de crédito específica;
- Revisar y vigilar el comportamiento de las líneas globales y de la línea de crédito específica, con la finalidad de que la dependencia tenga la disponibilidad financiera suficiente para atender oportunamente los compromisos de la Secretaría;
- Solicitar a la Tesorería de la Federación, la disposición de los recursos presupuestarios de las líneas y sublíneas globales de crédito;

- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos de la Secretaría y tramitarlas para su liquidación ante una institución bancaria y/o Tesorería de la Federación, para efectuar el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios;
- Formular los informes de las cuentas por liquidar certificadas elaboradas y pagadas, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería de la Federación;
- Entregar los contra-recibos a los proveedores o prestadores de servicios, correspondientes al pago de compromisos cuyo trámite de pago hayan cumplido con los requisitos y procedimientos para tal fin, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Integrar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a la actividad programática-presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras, informar el cumplimiento de las actividades de las unidades responsables, enmarcadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Programa.

FUNCIONES

- Elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría; y el envío de información presupuestal, contable y de tesorería al Sistema Integral de Información;
- Coordinar la difusión de las normas y lineamientos que en materia programática emiten las dependencias globalizadoras para su aplicación en las Unidades Administrativas;
- Coordinar y supervisar la integración de la información del proceso de planeación-presupuestación del ejercicio fiscal, con las unidades responsables;
- Verificar que los objetivos, metas y calendario de los programas propuestos por las unidades responsables, se efectúe de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por las dependencias globalizadoras;
- Proporcionar información programática y presupuestal a las Unidades Administrativas que lo soliciten;
- Coordinar y supervisar la integración de información sobre Obra Pública y el Uso de Divisas para el envío a la Contraloría Interna y Banco de México; y
- Las demás que determine expresamente la superioridad.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE APOYO

OBJETIVO

Analizar e integrar la información presupuestal, contable y de tesorería generada por las Unidades Administrativas para el envío a las dependencias globalizadoras.

FUNCIONES

- Analizar e integrar la información sobre el uso de divisas de la dependencia, y elaborar los reportes que se presentan a Banco de México;
- Analizar e integrar la información presupuestal, contable y de tesorería, para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información;
- Analizar e integrar la información presupuestal de la partida 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles" y capítulo 6000 "Obras Públicas", para su envío a la Contraloría Interna;
- Analizar e integrar la información presupuestal, financiera y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del seguimiento del ejercicio del gasto, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Analizar e integrar la información presupuestal, programática y financiera de las entidades coordinadas, para su consolidación y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Atender los requerimientos de información programática que soliciten los órganos fiscalizadores; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación de la Concertación de la Estructura Programática;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación de los Programas Operativos Anuales;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las Unidades Administrativas para la formulación del Presupuesto de Egresos;
- Integrar y elaborar la información programática y presupuestal para su transmisión al Sistema Integral de Información;
- Integrar la información programática-presupuestal para el seguimiento del gasto;
- Integrar y elaborar la información programática-presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- Analizar el seguimiento de metas, para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los oficios de afectación de metas;
- Formular y dar seguimiento a los indicadores de gestión para su envío a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables del gasto;
- Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector;
- Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal;
- Proporcionar información presupuestaria solicitada por las dependencias globalizadoras, así como por los órganos fiscalizadores;
- Participar en la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto presupuestal;
- Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y unidades responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Supervisar la adecuada fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que presentan las Unidades Administrativas de la Sector, atendiendo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación así como a la normatividad aplicable;

- Mantener los canales de comunicación con las áreas internas y externas de la dependencia, a efecto de que las diversas actividades presupuestarias se desarrollen oportuna y eficientemente;
- Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios;
- Supervisar la correcta elaboración de los contra-recibos de conformidad con la documentación comprobatoria que se ingresa para su trámite de pago, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Analizar y evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal de la Sector, para tramitar en tiempo y forma los recursos presupuestales que permita a las unidades responsables operar de manera eficiente, así como integrar, veraz y oportunamente la información presupuestaria requerida por las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Sector.

FUNCIONES

- Registrar y analizar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Elaborar y tramitar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Conciliar el presupuesto original y modificado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Formular y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada Secretaría;
- Elaborar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría;
- Elaborar el informe mensual del presupuesto ejercido de las partidas de comunicación social;
- Participar en los trabajos de integración y formulación de la cuenta pública de la dependencia;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programación-presupuestación, proporcionando la información relacionada con la asignación modificada y ejercida, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y tramitar la documentación que afecte el presupuesto congelado, comprometido y ejercido de las unidades responsables del gasto;
- Registrar las operaciones que afecten el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora;
- Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios;
- Registrar los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto comprometido y/o ejercido de las unidades responsables del gasto;
- Elaborar los contra-recibos de los documentos comprobatorios que se reciban para su trámite de pago;
- Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo;
- Conciliar mensualmente con las Unidades Administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido;
- Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, el control de los ingresos presupuestales y extraordinarios y egresos de la Secretaría, mediante la captación, codificación y aplicación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario, con el fin de mantener el registro sistemático de las transacciones financieras para la presentación de la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo e integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el aspecto contable;
- Verificar la elaboración de la rendición de la cuenta por pagos a terceros y vigilar que las obligaciones fiscales se apeguen a la normatividad vigente;
- Revisar que la operación y el registro contable se realicen con apego a los lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Revisar que los informes y estados financieros sean elaborados en los períodos establecidos, verificando que se apeguen a las políticas, normas y leyes vigentes;
- Revisar que la operación del archivo, así como la custodia de los libros, registros y documentación contable de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con las normas establecidas;
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control para la realización de auditorías;
- Revisar que la depuración de los saldos de las cuentas contables, se realice en forma correcta y sistemáticamente;
- Verificar la correcta depuración de las conciliaciones bancarias, presupuestarias, reintegros, recuperaciones, de almacén y de activo fijo;
- Instrumentar los controles internos de contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO

Supervisar el registro oportuno de los movimientos presupuestales y extraordinarios, así como los egresos de la Secretaría, mediante la codificación y aplicación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario, con el fin de presentar la situación financiera de la dependencia, de conformidad a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas y directrices establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para el registro y control de operaciones;
- Realizar las acciones para que el registro y aplicación contable, se efectúe de manera veraz y oportuna;
- Revisar que la aplicación contable de los documentos comprobatorios se hayan realizado conforme al catálogo de cuentas, así mismo que la captura se efectúe correctamente;
- Emitir mensualmente la balanza de comprobación para verificar las cifras totales y validar contra los registros auxiliares;
- Elaborar de conformidad con la normatividad emitida, la conciliación contable-presupuestal;
- Revisar conjuntamente con el Departamento de Información Financiera, la información presentada en la balanza de comprobación, los registros auxiliares y verificar su correcta aplicación;
- Llevar a cabo conciliaciones con las diferentes áreas e instituciones de los rubros específicos del balance, tales como bancos, almacenes, reintegros, recuperaciones y activo fijo;
- Operar el sistema contable conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Elaborar la rendición de la cuenta de deducciones en servicios personales, a favor de terceros; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Formular los estados financieros, mediante el análisis de los registros contables derivados de las operaciones de ingresos y egresos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Verificar las cifras y contra los cruces de información contable, así como realizar los comentarios a los estados financieros;
- Presentar a la Subdirección de Contabilidad, los estados financieros, anexos, comentarios a los mismos, así como el análisis de las cuentas de balance colectivas con la historia de movimientos al cierre y acumulados y antigüedades de saldos;
- Realizar la conciliación del saldo de la cuenta de deudores diversos, y subcuenta de Coordinaciones Administrativas;
- Analizar las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación;
- Depurar las cuentas de deudores diversos y anticipo a los proveedores;
- Efectuar el cálculo del entero del impuesto sobre la renta y del 2% del entero sobre nómina;
- Elaborar las declaraciones del impuesto sobre la renta y del 2% del impuesto sobre nómina;
- Realiza el seguimiento de los pagos efectuados al sistema de compensación de adeudos (SICOM);
- Realizar la circularización de saldos a las distintas áreas de la Secretaría; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, organizar, supervisar y evaluar la administración, pago de remuneraciones y servicios al personal de acuerdo con los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria establecidas. Asimismo, propiciar un clima laboral armónico promoviendo las actividades de capacitación y desarrollo que permitan cubrir los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES

- Establecer políticas y normas para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Establecer Sistemas de Administración de Personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal;
- Coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la Sector;
- Coordinar la aplicación del procedimiento para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Integrar y supervisar la ejecución del Programa Institucional de Capacitación, para el personal de la dependencia, así como el Programa de Servicio Social y de Educación;
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores así como la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Atender los asuntos laborales planteados con la Organización Sindical;
- Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores de acuerdo a la Ley y a las Condiciones Generales de Trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos;
- Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas de los trabajadores;

- Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio – culturales, deportivas y recreativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- Coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la Secretaría;
- Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como de las Comisiones Auxiliares de la Secretaría;
- Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con el ISSSTE y Aseguradora Hidalgo;
- Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales;
- Determinar los mecanismos de control de los movimientos e incidencias del personal, vigilando que la documentación que se genere (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, etc.), se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Autorizar de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos;
- Llevar el registro y seguimiento de recuperación de los pagos en demasía, generados a Servidores Públicos y en su caso, solicitar la intervención de la Unidad de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Programar la instrumentación y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos;
- Convenir con la Dirección de Recursos Financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del Capítulo de Servicios Personales. Así como la conciliación mensual de cifras;

- Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la Secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de servicios personales y la plantilla de personal;
- Coordinar la instrumentación y pago del estímulo por productividad, eficiencia y calidad para el personal de mando, de conformidad con la norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "Honorarios";
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 "Honorarios" y evitar se generen compromisos que no se sustenten en recursos autorizados;
- Instrumentar e implementar en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la Dirección de Recursos Financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales;
- Establecer y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener conforme a la normatividad vigente, las estructuras ocupacionales y salariales de la dependencia,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de recursos humanos de acuerdo a los requerimientos de los programas institucionales y a los lineamientos y normas en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, reubicación y administración de personal, verificando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

FUNCIONES

- Definir y difundir el marco normativo para la operación del sistema de planeación, reclutamiento, selección y capacitación de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Formular y dar seguimiento a los programas e implantación de guías técnicas en materia de reclutamiento, selección, administración, capacitación y desarrollo de personal;
- Instrumentar, operar y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme lo establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; en atención a las normas y lineamientos que emite la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar la realización de estudios tendientes a modernizar la administración y desarrollo de personal;
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos institucional, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la dependencia globalizadora;
- Supervisar la elaboración y actualización del censo de los recursos humanos de la Secretaría.
- Definir y programar las necesidades de capacitación, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría.

- Desarrollar y dirigir los programas de seguridad e higiene observando los acuerdos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Secretaría;
- Definir conjuntamente con el sindicato, perfiles de puestos correspondientes para realizar la aplicación correcta, a través de su propio reglamento y los procedimientos para el mismo, los cuales deben ser avalados por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Definir los criterios para la implantación y operación de los procedimientos de control de asistencia;
- Coordinar las actividades que se lleven a cabo en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, sobre las plazas vacantes que sean objeto de concurso escalafonario;
- Supervisar la aplicación y observancia de las normas que regulan las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la aplicación y observancia de las normas y reglamentos que rigen las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- Aplicar y observar las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del estado, artículo 123 constitucional apartado "B", Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y otros ordenamientos jurídicos en la materia;
- Verificar que se apliquen las sanciones administrativas a los trabajadores que incurran en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo o a cualquier disposición en vigor;
- Coordinar y supervisar que se cumpla estrictamente con los lineamientos, para el control de asistencia computarizado;
- Supervisar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la Institución;
- Coordinar la aplicación de las políticas de reubicación de personal;
- Diseñar, implantar y actualizar el sistema de información para la planeación, administración y desarrollo del personal;
- Coordinar la expedición de credenciales de identificación que otorga la Secretaría;

- Expedir los nombramientos del personal de mando de la Sector;
- Recibir y revisar los movimientos del personal de nuevo ingreso, las promociones, reanudaciones, licencias y bajas de los trabajadores de la Secretaría;
- Certificar la documentación administrativa que requiera el personal, referente a su historia laboral;
- Coordinar y supervisar la operación de procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, archivo y kárdex de personal, vigilando su actualización permanente;
- Definir y coordinar los mecanismos de control de los movimientos e incidencias de personal y vigilar que la documentación que se genere en relación a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, etc., este debidamente requisitada y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Vigilar la actualización permanente de las plantillas de personal;
- Coordinar y supervisar el reclutamiento y canalización de los estudiantes que realizan su servicio social en la dependencia;
- Coordinar los trámites ante el ISSSTE y Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de que los trabajadores disfruten de los beneficios que ofrecen estas instituciones, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Evaluar psicológica y técnicamente a los aspirantes a ingresar a la secretaría, con el fin de reclutar los recursos humanos en la cantidad, calidad y oportunidad que las áreas administrativas lo requieran, asimismo, desarrollar actitudes positivas en los trabajadores, a través de la capacitación, para obtener una mayor eficiencia y productividad en el trabajo, operando los procesos de inducción, capacitación y entrega de incentivos.

FUNCIONES

- Operar el sistema de reclutamiento de personal, efectuando la recepción y clasificación de las solicitudes de empleo;
- Operar el sistema de selección de personal, a través de la evaluación técnica y psicológica de los aspirantes;
- Reclutar los candidatos para cubrir los puestos vacantes, de acuerdo a las características establecidas en el perfil del puesto;
- Atender las solicitudes de empleo;
- Atender los requerimientos de personal, de las diversas áreas de la Secretaría;
- Efectuar los estudios necesarios para la elaboración y actualización del catálogo de puestos institucional y la actualización y complementación de los perfiles de puestos;
- Aplicar los exámenes psicométricos y técnicos en su caso, de acuerdo a los requerimientos del puesto;
- Evaluar los exámenes y seleccionar al candidato idóneo para ingresar al puesto vacante;
- Actualizar las baterías de exámenes psicométricos y los exámenes técnicos;
- Detectar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal;

- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación técnica y administrativa, conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el sistema general de capacitación y desarrollo de personal del gobierno federal;
- Diseñar el material didáctico que requieran los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- Implementar y operar el sistema de enseñanza abierta a nivel primaria, secundaria y preparatoria para el personal de la Secretaría;
- Difundir entre las diferentes áreas y personal de la Secretaría, el programa anual de capacitación;
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa institucional de capacitación;
- Mantener y actualizar la información en los expedientes del personal, remitiendo permanentemente las constancias y/o diplomas impartidos por la Secretaría y las instituciones correspondientes.
- Elaborar y actualizar el catálogo de puestos institucional, conforme a la norma y lineamientos establecidos por la dependencia globalizadora.
- Coordinar la realización de estudios tendientes a modernizar la administración y desarrollo de personal;
- Diseñar, implantar y actualizar el sistema de información para la planeación, administración y desarrollo de personal;
- Analizar y proponer la instrumentación del sistema de incentivos y calificación de meritos, apegándose a los lineamientos establecidos;
- Operar y supervisar el programa de premios, estímulos y recompensas civiles;
- Supervisar la integración y funcionamiento de la comisión evaluadora y comités de evaluación, del programa de premios, estímulos y recompensas civiles;
- Instrumentar, coordinar y organizar todo lo concerniente a la ceremonia de premiación de estímulos y recompensas civiles, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar que las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de los edificios e instalaciones de la Secretaría, lleven a cabo sus recorridos de observación ordinaria y extraordinaria, para estar en posibilidades de remitir la documentación correspondiente al ISSSTE;
- Verificar la integración y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de las jefaturas de servicio, de la Dirección General Adjunta de Auxilio Turístico;
- Realizar estudios tendientes a proponer cursos de capacitación sobre seguridad e higiene laboral;
- Realizar campañas de difusión alusivas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- Investigar las causas de los riesgos laborales, que se hayan presentado en los centros de trabajo y proponer a la comisión central, medidas para prevenirlos;
- Mantener actualizada la normatividad de recursos humanos que fijen las dependencias globalizadoras, al igual que las leyes respectivas y complementarias;
- Establecer y coordinar acciones, que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo;
- Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón;

- Sesionar periódicamente, para la resolución de los asuntos que competen a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos;
- Realizar el estudio respectivo para la actualización del reglamento de escalafón;
- Determinar la procedencia de las solicitudes de licencias, que presenten los trabajadores de la Secretaría;
- Revisar la integración y procedencia de la documentación para el pago de marcha.
- Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- Formular propuestas para mantener un clima armónico en las relaciones jurídico-laborales entre las autoridades de la Secretaría y sus trabajadores, sustentadas en la normatividad federal y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Sector;
- Analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables;
- Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- Aplicar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes;
- Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento del pago de notas buenas, por concepto de puntualidad, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Registrar el personal de nuevo ingreso a la Secretaría y en términos de los concursos escalafonarios, gestionar las promociones, permutas y otras incidencias y movimientos del personal, al servicio de la Secretaría, a fin de mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.

FUNCIONES

- Revisar y verificar que la documentación necesaria para la incorporación de personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos;
- Revisar y tramitar, ante las dependencias globalizadoras, las filiaciones del personal de nuevo ingreso;
- Revisar datos correspondientes al empleado de nuevo ingreso al gobierno federal y tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Registrar los movimientos administrativos que modifiquen la situación laboral de los trabajadores;
- Determinar la procedencia de las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría;
- Implantar, operar, controlar y actualizar el archivo de personal y los expedientes de la historia laboral de los trabajadores;
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria, para el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario;
- Validar y actualizar la plantilla del personal técnico-operativo, así como del personal de mando y homólogos;

- Elaborar y validar la documentación generada para el otorgamiento del pago por reconocimiento de antigüedad;
- Verificar en el módulo de consultas de Secretaría de la Función Pública, la no inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso;
- Gestionar la obtención de las credenciales de identificación, para ser distribuidas a los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Revisar los nombramientos del personal de nuevo ingreso, promociones, interinatos y bajas, que elaboren y presenten las Coordinaciones Administrativas;
- Revisar y controlar la documentación que se genere por el punto antes señalado;
- Elaborar la información que soliciten las dependencias globalizadoras sobre recursos humanos;
- Determinar la procedencia de las incapacidades médicas, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría;
- Integrar documentación del Programa de Retiro Voluntario, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto por servicios personales;
- Coordinar y supervisar con la Dirección de Recursos Financieros, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables;
- Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran;
- Coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- Verificar que se lleve a cabo la emisión anual de las constancias de percepciones y deducciones de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Supervisar la aplicación correcta del analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y efectuar su conciliación con la nómina y plantilla de personal registrada en la Subdirección de Administración de Personal;
- Supervisar la actualización del tabulador de sueldos aplicable a cada uno de los puestos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la dependencia globalizadora;

- Establecer las medidas de seguridad, control y verificación necesarias para la emisión y distribución de las nóminas de personal y autorizarlas para su pago;
- Establecer, coordinar y vigilar la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones, determinando la emisión o cancelación de comprobantes y la aplicación o suspensión de descuentos;
- Supervisar la aplicación de los criterios de cálculo que afecten las percepciones y deducciones, del personal de la Secretaría;
- Establecer procedimientos de control, sobre la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, faltas y retardos y, ordenes de descuento que envíen terceros autorizados, entre otros y remitir a los mismos, informe de lo aplicado y rechazado;
- Determinar el contenido de la información de los reportes relativos a comprobantes emitidos, distribuidos, suspendidos o cancelados, para su envío a la Tesorería de la Federación u otras áreas que lo soliciten;
- Verificar la solicitud en tiempo y forma de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados;
- Verificar que se lleven a cabo las gestiones ante la Institución bancaria para dar de alta y baja las cuentas de nóminas de los Servidores Públicos;
- Verificar que los trámites de las prestaciones y servicios a los trabajadores, se realicen conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y a las normas establecidas para su aplicación;
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorga el ISSSTE;
- Coordinar la aplicación de los programas del fondo de ahorro capitalizable y del sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores de la Secretaría, así como, el seguro de gastos médicos mayores y de separación individualizado para personal de mando;
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos del personal sujeto al otorgamiento de vestuario institucional y deportivo;
- Presentar para visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, las requisiciones de vestuario institucional para el personal administrativo, vestuario deportivo y para la adquisición de vales de despensa;

- Instrumentar mecanismos que eviten la generación de pagos en demasía y dar seguimiento a los mismos;
- Coordinar y supervisar las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se proporcionan al personal de la Secretaría;
- Coordinar la organización y desarrollo del programa de jornadas infantiles, así como los eventos especiales, tales como: día del niño, día de la madre, día del padre, etc.
- Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "Honorarios";
- Coordinar la elaboración y formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilados a salarios, así como los convenios modificatorios y de finiquito;
- Verificar el ejercicio presupuestal de la partida 1201 "Honorarios", de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Integrar y verificar los cálculos de las percepciones y deducciones que se apliquen en la nómina, así como verificar el correcto registro de los movimientos en el sistema de computo y proporcionar oportunamente a las Unidades Administrativas y/o pagadores habilitados de la dependencia los listados y comprobantes para el pago del personal.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación correcta de los sueldos o salarios a cada uno de los puestos de la Secretaría, conforme al catálogo de puestos y tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Elaborar la nómina para el pago al personal de la Secretaría con apego a las normas vigentes y al calendario establecido;
- Aplicar los movimientos de altas, promoción, licencias, cambios de adscripción y bajas de personal;
- Capturar en el sistema de nómina los movimientos de personal, a partir de la constancia de nombramiento del personal de nuevo ingreso o del aviso de cambio de situación de personal federal de los empleados;
- Generar un reporte quincenal de movimientos, que deberá remitir al departamento de administración de personal para su validación y firma de conformidad;
- Efectuar los cálculos y realizar oportunamente las retenciones o deducciones a los sueldos o salarios de los empleados;
- Aplicar los descuentos por conceptos de pensión alimenticia, faltas y retardos y de terceros autorizados (ISSSTE, Aseguradoras, etc.);
- Aplicar el pago de días económicos, notas buenas, prima dominical, prima vacacional y gratificación de fin de año a que tengan derecho los trabajadores;
- Realizar la correcta impresión de los comprobantes de pago al personal y verificar que los listados de los mismos estén debidamente requisitados;

- Clasificar los comprobantes de pago por unidad administrativa zona pagadora, entregarlos a las Coordinaciones Administrativas y en su caso, a los pagadores habilitados para su distribución respectiva;
- Enviar a las jefaturas de servicio de los diferentes estados de la República Mexicana, los comprobantes de pago del personal adscrito a la misma;
- Custodiar la correspondencia enviada en sobre cerrado por las jefaturas de servicios en los estados y semanalmente abrirlas ante un representante de la contraloría interna para su destino final;
- Conservar la documentación fuente de los pagos realizados por remuneraciones al personal, de conformidad con los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras;
- Conservar hasta 15 días naturales, los cheques devueltos por los pagadores habilitados de las Coordinaciones Administrativas y transcurrido ese tiempo deberá cancelarlos y enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros para su reintegro a la Tesorería de la Federación;
- Generar los reportes de pagos no efectuados y enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros para el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación;
- Suspender el pago de aquellos trabajadores que no hayan reclamado su cheque por más de tres quincenas consecutivamente;
- Solicitar quincenalmente a las Coordinaciones Administrativas, la validación de la nómina con anticipación a su pago, a efecto de evitar pagos indebidos;
- Analizar y controlar la información referente al personal que cause baja de la Secretaría para notificar oportunamente a la Institución Bancaria para la suspensión del depósito;
- Informar a su Jefe Inmediato, de los casos en que se hayan realizado pagos a los Servidores Públicos que causaron baja, para que se tomen las medidas pertinentes;
- Realizar los trámites necesarios para recuperar importes por concepto de pagos indebidos a los funcionarios que causan baja, canalizando su reintegro a la Dirección de Recursos Financieros para su entero a la Tesorería de la Federación;
- Supervisar la existencia adecuada de dotación de comprobantes y en su caso, elaborar la requisición correspondiente;

- Calcular el importe de las liquidaciones del Programa de Retiro Voluntario;
- Obtener cifras de control de la información procesada en el sistema de nómina;
- Realizar los trámites de apertura de cuenta para la aplicación del pago al personal, a través de depósito bancario;
- Elaborar y proponer el calendario de pago para el siguiente ejercicio presupuestal, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Programar y presupuestar los recursos financieros necesarios para el ejercicio del Capítulo de Servicios Personales, considerando las normas presupuestarias emitidas por la dependencia globalizadora.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como la calendarización correspondiente, conforme a los compromisos de la Secretaría;
- Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del Capítulo de Servicios Personales;
- Efectuar las modificaciones presupuestales relativas al Capítulo de Servicios Personales.
- Efectuar el cálculo de las afectaciones presupuestarias derivadas de incrementos salariales y/o aumento a las prestaciones;
- Efectuar el cálculo de las afectaciones presupuestales derivadas de las medidas de creación, cancelación o conversión de plazas, así como la retabulación y/o renivelación de puestos;
- Efectuar las afectaciones presupuestarias relacionadas con la transferencia de plazas entre unidades responsables para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Realizar el seguimiento y registro de las afectaciones presupuestarias del Capítulo de Servicios Personales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Recursos Financieros, el presupuesto ejercido y modificado del Capítulo de Servicios Personales;

- Elaborar los reportes del estado del ejercicio del Capítulo de Servicios Personales, relacionados con el sistema integral de información, así como los que se informan a otras dependencias o instituciones (ISSSTE, INEGI, Banco de México, etc);
- Actualizar la base de datos del sistema de nómina cuando se presenten modificaciones al analítico de plazas con motivo de la cancelación, creación, conversión, retabulación, renivelación o transferencia de plazas por unidad responsable;
- Generar información que permita elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las nóminas al personal de la Secretaría y las aportaciones patronales de seguridad social y de enteros de los descuentos practicados a los trabajadores;
- Conciliar el analítico de plazas, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la nómina de pago y la plantilla de personal;
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro, 2% sobre nómina y seguro de separación individualizado para el personal de mando;
- Integrar el padrón de Servidores Públicos de mando y beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores por los que la Secretaría debe cubrir el costo de la póliza;
- Preparar para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, los recibos y avisos de adeudo presentados por la Aseguradora Hidalgo para el pago del seguro institucional y el seguro de gastos médicos mayores, de conformidad con el calendario de pago establecido;
- Conciliar con Aseguradora Hidalgo al cierre de cada ejercicio, los importes pagados por concepto del seguro institucional y el seguro de gastos médicos mayores;
- Integrar anualmente, la información correspondiente al Capítulo de Servicios Personales, relacionada con la cuenta de la Hacienda Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
- Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal de la partida 1201 "Honorarios";
- Elaborar mensualmente, la nómina de los prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios y turnarla a la Dirección de Recursos Financieros para su pago; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Otorgar al personal, las diversas prestaciones sociales y económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, así como en otras disposiciones emitidas por la dependencia globalizadora y realizar las acciones necesarias para su otorgamiento.

FUNCIONES

- Validar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que solicitan los trabajadores, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y a las normas establecidas para su aplicación;
- Aplicar y supervisar los programas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), de los trabajadores de la Secretaría de Turismo, así como el seguro de separación individualizado para personal de mando;
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorga el ISSSTE;
- Aplicar los movimientos de alta de los trabajadores que aportan al FONAC, de acuerdo con el calendario establecido en el manual de operación del fondo de ahorro capitalizable;
- Elaborar quincenalmente, los reportes de aportaciones al FONAC con los que se solicita a la Dirección de Recursos Financieros, la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas;
- Efectuar la liquidación anual del FONAC de los trabajadores inscritos que concluyen con el ciclo de aportaciones;
- Tramitar las liquidaciones anticipadas del personal que cause baja, así como el seguro por invalidez y fallecimiento de los trabajadores inscritos al FONAC;
- Instrumentar y supervisar la realización de eventos especiales tales como: día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, etc;

- Supervisar la organización y desarrollo del programa de jornadas infantiles para los hijos de los Servidores Públicos de la dependencia;
- Verificar que la Dirección de Recursos Financieros realice las aportaciones bimestrales del SAR, en las fechas establecidas en las reglas de operación del sistema;
- Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas y a las jefaturas de servicio en el interior de la República, los estados de cuenta del SAR para su entrega a los trabajadores de la Secretaría;
- Integrar el expediente de aportaciones bimestrales al SAR, incorporando el formato de aportaciones globales (SAR-01), así como el de aportaciones por cada trabajador;
- Integrar y actualizar la base de datos del personal sujeto al otorgamiento de vestuario institucional, deportivo y vales de despensa;
- Elaborar las requisiciones de vestuario institucional y deportivo, para su autorización y envió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Participar en las licitaciones para la adquisición del vestuario institucional, deportivo y vales de despensa;
- Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas, los recibos de entrega del vestuario para su otorgamiento al personal;
- Realizar semestralmente, con la presencia de personal de la Contraloría Interna, arqueos de caja;
- Incorporar al seguro de separación individualizado, al personal de mando que lo solicite de conformidad con la normatividad aplicable;
- Solicitar al departamento de remuneraciones, la aplicación del descuento del seguro de separación individualizado en el sistema de nómina;
- Validar la correcta aplicación en nómina del descuento del seguro de separación individualizado;
- Proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Financieros, el reporte de aportaciones al seguro de separación individualizado;
- Proporcionar a la Aseguradora Hidalgo, la información por trabajador de los descuentos del seguro de separación individualizado aplicados en el sistema de nóminas;

- Proporcionar semestralmente a los Servidores Públicos de mando, los estados de cuenta emitidos por la Aseguradora Hidalgo sobre las aportaciones del trabajador y la Secretaría al seguro de separación individualizado;
- Validar las solicitudes de los trabajadores sobre el otorgamiento de becas, adquisición de anteojos, impresión de tesis y pago de guarderías particulares, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Solicitar los recursos presupuestales que amparen el otorgamiento de becas, así como, el pago de anteojos, de impresión de tesis y guarderías particulares previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos;
- Validar el padrón de hijos de trabajadores inscritos en las guarderías de ISSSTE y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el pago de guarderías al ISSSTE; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables.
- Asumir la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como integrar las carpetas con los asuntos a tratar en las sesiones.
- Presidir los eventos requeridos para la adjudicación de pedidos y contratos, conforme a las disposiciones, normas y acuerdos que en su caso emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables.
- Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las Unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos.
- Presentar para la firma del Director General de Administración, los pedidos y contratos a celebrar por la Secretaría.
- Requerir la información y someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa autorización del Director General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia.

- Emitir los informes que dentro de su ámbito de competencia, le sean requeridos por las leyes y normas aplicables, así como los solicitados por las autoridades competentes para ello.
- Proporcionar información y capacitación a los usuarios y proveedores de la Secretaría, por sí o a través de terceros contratados.
- Revisar y autorizar el pago de las facturas generadas por pedidos, contratos y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, derivados del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que maneja directamente la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, tales como la contratación del servicio de fotocopiado, mensajería, seguro de bienes muebles e inmuebles, limpieza de oficinas, mantenimiento de equipo de oficina, servicio telefónico de larga distancia, etc;
- Tramitar en el ámbito de su competencia, la petición que envíen las diversas áreas de la dependencia, bajo la estricta responsabilidad de éstas, que se aplique el trámite de liberación de fianza en favor de un proveedor o prestador de servicios;
- Coordinar y supervisar el programa anual de enajenación de bienes muebles;
- Controlar el funcionamiento de los almacenes de la Secretaría;
- Mantener actualizado el sistema de control de inventarios de bienes de consumo y de bienes de capital y, en su caso, de resguardo de los bienes muebles de la Secretaría;
- Coordinar la baja y destino de los activos de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia;
- Organizar y controlar la distribución de bienes muebles que ingresen al almacén, mediante registros y estadísticas de existencias;
- Planear y establecer sistemas para coordinar la aplicación de las políticas globales y normas internas de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Definir el programa anual de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar los trabajos inherentes a la contratación de los servicios de obra pública;

- Instrumentar las acciones que se deben seguir en el desarrollo de los servicios de reproducción de documentos por fotocopiado y supervisar su cumplimiento, así como coordinar el otorgamiento de este servicio que demanden las áreas de la dependencia;
- Supervisar el estricto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento de equipo de cómputo y equipo en general, así como coordinar las demás que contrate la Secretaría, informando a la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del incumplimiento de los mismos;
- Emitir lineamientos, para la oportuna atención de solicitudes de descomposturas de los bienes muebles de la Secretaría, excepto equipo informático, elaborando las estadísticas correspondientes;
- Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente;
- Proponer el marco rector para organizar la identificación de los expedientes dentro del acervo documental de la Secretaría;
- Planear, establecer y aplicar los programas de ahorro de recursos materiales institucionales, con base en los lineamientos que emita la dependencia globalizadora;
- Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización;
- Coordinar la aplicación de las medidas dictadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el uso del parque vehicular de la dependencia, así como la dotación de combustible, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Coordinar las acciones necesarias en materia de reclamo de pólizas de aseguramiento, en casos de siniestros;
- Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Identificar y proponer el desarrollo y/o la actualización en concordancia con las disposiciones jurídicas en la materia, de las normas, políticas y procedimientos requeridos para la adjudicación de pedidos y contratos;
- Controlar los expedientes y archivos en general, correspondientes a los actos y contratos celebrados por la Secretaría con la intervención de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Dictar los criterios y supervisar la integración de los expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, incluyendo aquellos que hubieren sido declarados desiertos;
- Brindar los apoyos requeridos para el desarrollo de los eventos inherentes a los procesos de adjudicación, y en su caso, presidirlos a instrucción específica;
- Recibir y evaluar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como emitir el dictamen que conforme a las normas aplicables corresponda;
- Revisar y validar la documentación que formalicen los actos inherentes a los procesos de adjudicación, así como instrumentar los procedimientos para las penalizaciones convenidas en los pedidos y contratos;

- Coordinar y supervisar la integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- Proporcionar en tiempo y forma, los informes que sean requeridos por las leyes y normas aplicables, así como por la Dirección General Adjunta, incluyendo los asuntos a presentar a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Informar y someter a la consideración de la Dirección General Adjunta, las respuestas relativas a las peticiones presentadas por los proveedores, así como proponer los programas de capacitación y contenidos de los cursos para estos;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Proponer modificaciones y/o mejoras a las normas y procedimientos;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Proponer modificaciones y/o mejoras a las normas y procedimientos, así como cursos de capacitación para el personal adscrito al Departamento;
- Efectuar reuniones periódicas de evaluación sobre el funcionamiento del Departamento y las propuestas de mejora continua y rendir los informes correspondientes;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Llevar el listado de proveedores y prestadores de servicios que hubieren participado en eventos y/o estén interesados en hacerlos y mantener actualizado el compendio de normas;
- Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

- Elaborar el programa-presupuesto de inversión anual para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, determinando los bienes que, por su pésimo estado físico o inutilidad para el servicio, serán sustituidos, así como determinar las nuevas necesidades de mobiliario y equipo;
- Prever y vigilar que los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría o bajo su resguardo, cuenten con cobertura de riesgos adecuada, a través del aseguramiento de bienes patrimoniales;
- Elaborar el programa integral de aseguramiento institucional anual, considerando que las sumas asegurables de los bienes muebles e inmuebles cubran, cuando menos, el valor actual de reposición;
- Realizar los trámites y elaborar la documentación soporte necesaria para la contratación de pólizas de seguros que cubran todos los riesgos y daños a que están expuestos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Dar seguimiento a siniestros ocurridos a los bienes a cargo de la dependencia, ante la aseguradora correspondiente, hasta su total recuperación;
- Tramitar ante la comisión de avalúos de bienes nacionales (CABIN), los montos de arrendamiento de instalaciones e inmuebles requeridos por la dependencia, a fin de obtener la autorización para la renovación y nuevas contrataciones;
- Mantener, conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas el control del parque vehicular asignado a cada unidad administrativa y conciliar periódicamente sus registros de inventario con la Subdirección de Contabilidad;
- Controlar el servicio de telefonía celular, radiolocalización y fotocopiado con base en la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del presupuesto de egresos de la federación de cada año y en la normatividad federal e interna vigente;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualización de las contrataciones de los Servicios de Mantenimiento de esta dependencia;
- Coordinar y supervisar los trabajos inherentes a la contratación de los servicios de obra pública; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Elaborar el programa de limpieza de las instalaciones de la Secretaría;
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de limpieza y atender los reportes sobre las anomalías que se presenten;
- Vigilar la correcta operación de los elevadores instalados en los edificios de la Secretaría;
- Realizar los movimientos de mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas;
- Proporcionar el servicio de conmutador a las unidades administrativas;
- Auxiliar a las áreas de la dependencia que así lo requieran en los servicios de intendencia;
- Llevar el control de los cajones de estacionamiento que ocupan funcionarios de la SECTUR, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría y/o a sus Servidores Públicos;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial de la dependencia, tanto interna como externa;
- Tramitar las solicitudes de servicio telegráfico y mensajería oficial de las distintas Unidades Administrativas;
- Realizar los trámites para la habilitación y facturación de las máquinas franqueadoras.
- Realizar los servicios de envío de paquetería y material promocional, así como las nóminas para el personal foráneo;
- Controlar el servicio de mensajería, interna y externa de la Secretaría;
- Elaborar los reportes mensuales del movimiento de la correspondencia;
- Registrar y archivar la documentación recibida de distintas áreas, cuya etapa activa haya concluido;
- Relacionar la documentación que integra el cuerpo del archivo para la identificación de los expedientes existentes dentro del acervo;
- Registrar los expedientes prestados para su consulta, a las áreas de la Secretaría;

- Analizar la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito y proponer el tratamiento que corresponda a la misma, conforme a las normas establecidas;
- Establecer los controles para la baja o transferencia al archivo histórico de los expedientes tratados;
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los volúmenes existentes en el acervo histórico;
- Mantener en buen estado el equipo e instalaciones del archivo de la Secretaría;
- Determinar la documentación que por su vigencia, utilidad e importancia, requiere ser microfilmada, procediendo a su revisión y preparación para tal fin;
- Mantener las normas de seguridad para el adecuado resguardo de la documentación en caso de siniestros, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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