



Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

I. Fundamento Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, según decreto que reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo del 2001, se expiden los siguientes Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

II. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer una administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en el ámbito central, y en las representaciones en el extranjero.

III. Sujetos de los Lineamientos

Se considerarán sujetos de los presentes Lineamientos a los servidores públicos que desempeñan el cargo de Coordinadores Administrativos en la Secretaría de Economía.

IV. Ámbito de Aplicación

Las atribuciones y funciones de los presentes Lineamientos deberán observarse por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Programación, Organización y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Informática, así como, por las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

V. Disposiciones Generales

1. Definiciones

Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

- a. Secretaría, a la Secretaría de Economía.
- b. DGRH, a la Dirección General de Recursos Humanos.
- c. DGPOP, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- d. DGRMSG, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. DGI, a la Dirección General de Informática.

2. Supervisión y Evaluación

La supervisión y evaluación de las Coordinaciones Administrativas le corresponderá al Oficial Mayor de la Secretaría, a quién deberán informar del avance de los programas y acciones a realizar, de conformidad a los lineamientos y políticas que procuren el adecuado aprovechamiento de los recursos.



3. Administración de recursos

Las Coordinaciones Administrativas colaborarán con los Subsecretarios, Secretario Técnico, Coordinador General o Director General, según sea su competencia, en administrar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que les han sido asignados, tramitar y otorgar la asesoría necesaria sobre estas materias, de conformidad a la normatividad aplicable.

4. Calidad

Las Coordinaciones Administrativas realizarán las acciones necesarias que permitan elevar la calidad de los servicios que proporcionan.

VI. Estructura y Organización

Al frente de las Coordinaciones Administrativas estará un Coordinador el cual será nombrado por los titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se desagregan.

1. Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario;
2. Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de ~~Negociaciones Comerciales Internacionales~~;
3. Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Interior;
4. Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Normatividad y Servicios a la Industria y al Comercio Exterior;
5. Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;
6. Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor;
7. Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace;
8. Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Minería;
9. Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
10. Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados de la Coordinación General de Delegaciones Federales;
11. Coordinación Administrativa del Órgano Interno de Control.

VII. Atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas

1. En materia de Recursos Humanos tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

1.1 Colaborar en la administración de los recursos humanos, en apego a las políticas y lineamientos de la DGRH.

1.2 Supervisar y controlar los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos.

N

Handwritten signature or initials

Handwritten signature or initials



Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

- 1.3. Tramitar, controlar y entregar los recibos de nómina al personal y tramitar los estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente.
- 1.4. Apoyar en la difusión al personal de los cursos de capacitación que otorga la Secretaría a sus empleados y hacer las tramitaciones correspondientes.
- 1.5. Elaborar los informes que les requiera la DGRH.
- 1.6. Informar a la DGRH sobre propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o cancelación de órganos administrativos para su correspondiente registro y mantenerlo actualizado.
- 1.7. Apoyar en la promoción y supervisión de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables que rigen las relaciones laborales de los trabajadores, en coordinación con la DGRH.
- 1.8. Apoyar en la promoción y supervisión de programas de comunicación interna en coordinación con la DGRH.

2. En materia de Recursos Financieros tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- 2.1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual conjuntamente con las unidades administrativas, así como proponer las modificaciones que se requieran.
- 2.2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado e informar a la DGPOP sobre las explicaciones a las variaciones que existan entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como elaborar los informes y reportes del ejercicio del presupuesto.
- 2.3. Informar a la DGPOP del avance en el cumplimiento de metas y logros obtenidos por las unidades administrativas.
- 2.4. Registrar la firma de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de los gastos generados, así como del servidor público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de fondos federales.
- 2.5. Gestionar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales, así como realizar las conciliaciones correspondientes.
- 2.6. Tramitar ante la DGPOP, la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- 2.7. Recabar y custodiar la constancia de recepción de bienes y servicios, conforme a lo contratado y efectuar el trámite de pago de dichos bienes en forma oportuna y acorde a la normatividad vigente.

RP

YAN

[Handwritten signature]



Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

- 2.8 Administrar el Fondo Rotatorio y realizar su comprobación, con apego a las normas y los lineamientos establecidos.
- 2.9 Gestionar ante la DGPOP la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como efectuar el trámite de la comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.
- 2.10 Recabar los informes correspondientes a los pagos que se encuentran vencidos y no cubiertos e informar a la DGPOP.
- 2.11 Tramitar ante DGPOP la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la Secretaría.
- 2.12 En general ser el enlace ante la DGPOP para todos los asuntos relacionados con el presupuesto.

3. En materia de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- 3.1 Atender y tramitar los requerimientos de los bienes o servicios, que les formulen las unidades administrativas, con apego a las normas de adquisiciones y presupuesto y a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las de Obra Pública.
- 3.2 Realizar las gestiones ante la DGRMSG, para consolidar y requisitar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública, el Inventario de Espacios y Requerimientos de Remodelación y Acondicionamiento y los documentos necesarios para su planeación, que impliquen uno o varios ejercicios presupuestales.
- 3.3 Gestionar la consolidación de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de sus unidades administrativas, para integrarlas a los procedimientos que lleva a cabo la DGRMSG, con apego a lo establecido en las Políticas Bases y Lineamientos.
- 3.4 Realizar las gestiones ante DGRMSG para solicitar los bienes y servicios, elaborar y controlar las asignaciones correspondientes a las unidades administrativas, salvo en aquellos casos que por mandato las elabore la DGRMSG.
- 3.5 Realizar los tramites necesarios para efectuar las compras por adjudicación directa de acuerdo a los montos que para el efecto determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formalizando y garantizando las obligaciones correspondientes conforme a las normas aplicables. Estas adquisiciones deberán estar autorizadas por los Directores Generales de acuerdo a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría.



Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

- 3.6 Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, así como suscribir las constancias de no adeudo y las bajas que genere el Sistema de Control de Resguardos (SICORE).
- 3.7 Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos, incluyendo los bienes informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.8 Resguardar y controlar los vehículos de servicio y atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, por medio de una bitácora de servicios, observando la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.
- 3.9 Enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo y en caso de no existir contrato, obtener las cotizaciones necesarias para efectuar las reparaciones que se requieran bajo las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de conservar en buen estado el parque vehicular, observando los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo, en las Políticas, Bases y Lineamientos.
- 3.10 Controlar los vales de gasolina o tarjetas de suministro para el abastecimiento del parque vehicular asignado.
- 3.11 Participar como Vocal con derecho a voz y voto, en las reuniones que celebren el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Ahorro de Energía y el Comité Interno de Fomento al Manejo Ambiental de los Recursos de la Secretaría, cuando formen parte de ellos.
- 3.12 Solicitar a la DGRMSG los servicios y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y a la normatividad vigente.
- 3.13 Informar y proporcionar a la unidad responsable, lo necesario para efectuar la contratación de seguros sobre aquellos bienes que le han sido asignados.
- 3.14 Suscribir y entregar a la DGRMSG la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la Secretaría.
- 3.15 Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad implementadas por el Oficial Mayor.
- 3.16 Coadyuvar en el establecimiento de un proceso continuo de modernización y desarrollo administrativo de las adquisiciones, a través de un programa de certificación.



Lineamientos de atribuciones y funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

4. En materia de Recursos Informáticos tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- 4.1 Concentrar los requerimientos de insumos informáticos y someterlos a la consideración de la DGI, así como administrar y controlar la dotación de éstos para las unidades administrativas.
- 4.2 Participar como invitado con derecho a voz, en las reuniones que celebre el Comité de Informática de la Secretaría.

VIII. Difusión de los Lineamientos

Corresponde al Oficial Mayor del Ramo la difusión de este documento para el cumplimiento del mismo.

IX. Competencia Administrativa

Las Direcciones Generales de: Recursos Humanos, Programación, Organización y Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales, Informática y Asuntos Jurídicos serán las unidades administrativas facultadas para la interpretación de los presentes Lineamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los presentes Lineamientos se emiten el día 22 de abril del 2002 y entrarán en vigor al día hábil siguiente de su recepción por parte de las Coordinaciones Administrativas.

El Oficial Mayor del Ramo

Lic. Pablo Gómez Domínguez

El Director General de Recursos Humanos

Lic. Sergio Morales Hernández

El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Gustavo Rubio Montiel

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

El Director General de Informática

Ing. Hipólito Hernández Reyes