Artículo 33. La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear los recursos humanos y operar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría, así como proponer y, en su caso, instrumentar los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Instrumentar las relaciones laborales de la Secretaría; proponer la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, siempre con la participación de las personas titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Expedir o, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que el artículo 5, fracción XVI de este Reglamento le otorga a la persona titular de la Secretaría, así como autorizar los documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias, y permisos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Administrar los sistemas de gestión de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal de la Secretaría, asegurando su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Secretaría que haya incumplido con sus obligaciones laborales y, en su caso, imponer las sanciones a las que se hagan acreedores, incluido el trámite de la suspensión o baja respectiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

VII. Participar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores de la Secretaría, así como en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados, con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

VIII. Mantener actualizado y difundir el escalafón del personal de la Secretaría;

IX. Implementar la instalación y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene y de Capacitación, así como gestionar la designación de los representantes por parte de las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda;

X. Organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, y aquellas otras que determine la Secretaría;

XI. Administrar y otorgar las prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal de la Secretaría, incluyendo aquellas extensivas al personal de confianza operativo;

XII. Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en todo lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría;

XIII. Coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, aplicables en las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Planear, dirigir y promover acciones que fomenten el desarrollo integral del personal de la Secretaría;

XV. Dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna institucional;

XVI. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, en cada uno de sus subsistemas: planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Gestionar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el portal “Trabaja en”, de las convocatorias para concursos de plazas vacantes, en la Secretaría, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XVIII. Aplicar los descuentos y retenciones a los salarios del personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas vigentes y, en su caso, realizar las acciones que permitan recuperar los importes respectivos, en coordinación con la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito el trabajador;

XIX. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos del personal de la Secretaría;

XX. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, en los términos que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y vigilar su aplicación;

XXI. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de las disposiciones en materia de prestadores de servicios profesionales;

XXII. Administrar el sistema de pagos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Coordinar las acciones relacionadas con la operación del proceso de nómina del personal de la Secretaría, para el pago de sueldos, salarios y prestaciones, y efectuar los enteros a las instancias que correspondan.