GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
César Augusto Priego Dionisio Director General de Recursos Humanos		

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
César Augusto Priego Dionisio Director General de Recursos Humanos	
José Jacinto Guzmán Moreno Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Jesús Hernández Reyes Director de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa	

GOBERNACIÓN | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REGISTRADO 06 OCT. 2023 OFICIO NO. UAF/DGRH/810/0861/2023 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	**FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** Octubre, 2023

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	ATRIBUCIONES	13
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	18
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI.	ORGANIGRAMA	22
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	28
VIII.	GLOSARIO	166
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) es una Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), con atribuciones específicas en materia de recursos humanos, que contemplan entre otras, dirigir la implantación y operación de políticas, lineamientos y normativa en materia de administración y desarrollo de personal, conforme a lo establecido en el artículo 91 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 7, fracción XXIII, 10, fracción X y 91, fracción XXXV del RISEGOB, ha sido elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DGRH, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas que se adscriben a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGRH; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas a las personas servidoras públicas y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado por los apartados de: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman la DGRH; Glosario y las Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General, las Coordinaciones de: Ingreso, Planeación, Capacitación y Desarrollo; Personal y Remuneraciones; Normatividad y Relaciones Laborales; y Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte de las personas servidoras públicas responsables de las áreas a las que sirven, para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente a las atribuciones conferidas a esta UA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

De conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 2 de enero del 2013, se otorgó a la SEGOB funciones y atribuciones relacionadas con la facultad de intervenir en los nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renuncias y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias del Ejecutivo.

Derivado de lo anterior, el 2 de abril de 2013, fue publicado en el DOF el RISEGOB, que establecía en su artículo 54, las atribuciones conferidas a la DGRH, las cuales contemplaban, entre otras, proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normativa en materia de administración y desarrollo de personal, así como definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la SEGOB.

En cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, emitidas con Oficio Circular Nos. 307-A.-1949 y SSFP/408/007/2016 de fecha 17 de junio de 2016, se realizó la homologación salarial de las plazas de la DGRH, así como la conversión de plazas con nivel de transición, obteniendo la aprobación y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante los Oficios No. SSFP/408/0792/2016 y SSFP/408/DGOR/1858/2016; SSFP/408/0069/2017 y SSFP/408/DGOR/0158/2017; SSFP/408/0625/2017 y SSFP/408/DGOR/0934/2017; SSFP/408/0378/2018 y SSFP/408/DGOR/0631/2018.

Posteriormente, con la reforma a la LOAPF, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2018, las atribuciones en materia de seguridad pública, investigación e inteligencia nacional y protección civil, se encomiendan a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, lo que originó la reestructuración de la SEGOB.

El 31 de diciembre de 2018, se publicó el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en atención al mismo, se obtuvo la aprobación y registro de la conversión de los puestos ubicados en los grupos jerárquicos K y L, mediante oficios SSFP/408/0183/2019 y

SSFP/408/DGOR/0209/2019; SSFP/408/0667/2019 y SSFP/408/DGOR/0544/2019.

Derivado de la reforma a la LOAPF, el 31 de mayo de 2019, se publicó en el DOF el RISEGOB, en la cual se modifica la estructura orgánica y las atribuciones de las áreas de la SEGOB, desparece la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGMOyEA) y se encomiendan a la DGRH atribuciones en materia estructuras orgánicas, registro presupuestal de servicios personales, manuales y simplificación.

En virtud de lo anterior, mediante los oficios SSFP/408/2027/2019 y SSFP/408/DGOR/1358/2019; SSFP/408/2259/2019 y SSFP/408/DGOR/1582/2019; SRCI/UPRH/1315/2020; SRCI/UPRH/0166/2021; SRCI/UPRH/0970/2021 y SRCI/UPRH/DGOR/1802/2021; SRCI/UPRH/0167/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/0426/2022; SRCI/UPRH/0756/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/1774/2022 se realizaron diversos movimientos organizacionales para la alineación de la estructura no básica de la DGRH, entre los que destacaban la eliminación de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, el traspaso de diversas plazas de la antes DGMOyEA, creación de la Dirección General Adjunta de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa. Asimismo, el cambio de denominación de las Direcciones Generales Adjuntas de Ingreso, Planeación, Capacitación y Desarrollo; de Personal y Remuneraciones; de Normatividad y Relaciones Laborales; y de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa, a Coordinaciones, en virtud de lo establecido en el artículo cuarto transitorio del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020.

Con Oficio SRCI/UPRH/0879/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/2151/2022, la SFP, notifica la aprobación y registro de la estructura no básica de la DGRH con vigencia 16 de noviembre de 2022, la estructura no básica de la DGRH quedó integrada por 1 Dirección General, 4 Coordinaciones, 10 Direcciones de Área, 32 Subdirecciones de Área y 40 Jefaturas de Departamento.

Finalmente, derivado de lo establecido en el artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 03 de mayo de 2023, así como de lo dispuesto en los Oficios Circulares 700.2023.0006, del 30 de mayo de 2023, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y SRCI/UPRH/0008/2023 del 09 de junio de 2023, emitido por la SFP, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección de General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, adscritas a la SFP, mediante Oficio SRCI/UPRH/0755/2023 y

SRCI/UPRH/DGOR/1624/2023, se aprobó y registró la estructura orgánica y ocupacional con movimientos organizacionales que implican cambios de característica ocupacional de carrera a designación directa de diversas unidades administrativas de la SEGOB, entre ellas, la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 30 de junio de 2023.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la DGRH.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convenio Número 87, Relativo a la Libertad Sindical y a la Protección al Derecho Sindical, Adoptado el 09 de julio de 1948, por la XXXI Conferencia Internacional del Trabajo, en San Francisco, California.
  DOF 16-X-1950.

- Convenio 95, Relativo a la Protección del Salario, aprobado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, en la ciudad de Ginebra, Suiza, el 8 de julio de 1949.
  DOF 28-II-1955.

- Convenio 106, Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas.
  DOF 21-VIII-1959.

- Convenio número 111, Relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la ciudad de Ginebra, Suiza, por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.
  DOF 03-I-1961.

- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
  DOF 13-VI-1975.

- Convenio 144 Sobre Consultas Tripartitas para Promover la Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.
  DOF 28-XI-1978.

- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
  DOF 12-V-1981, Fe de Erratas DOF 18-VI-1981, y sus reformas.

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
  DOF 12-V-1981.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
  DOF 20-V-1981, Fe de Erratas DOF 22-VI-1981.

- Convenio 161 Sobre los Servicios de Salud en el Trabajo.
  DOF 13-IV-1987.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará".
  DOF 19-I-1999.

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.
  DOF 02-V-2008, y su modificación DOF 08-XII-2011.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
  DOF 26-V-1945, y sus reformas.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
  DOF 28-XII-1963, y sus reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
  DOF 01-IV-1970, y sus reformas.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
  DOF 31-XII-1975, y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-XII-1976, y sus reformas.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  DOF 29-XII-1978, y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  DOF 05-I-1983, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-VIII-1994, y sus reformas.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  DOF 23-V-1996, y sus reformas.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  DOF 10-IV-2003, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-XII-2005, y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-III-2006, y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  DOF 02-VIII-2006, y sus reformas.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 31-III-2007, y sus reformas.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  DOF 30-V-2011, y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 02-IV-2013, y sus reformas.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  DOF 11-XII-2013, y sus reformas.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-XII-2015.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-VII-2016, y sus reformas.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  DOF 18-VII-2016.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  DOF 19-XI-2019.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
  DOF publicado en cuatro fechas 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas.

- Código Penal Federal.
  DOF 14-VIII-1931, y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-II-1943, y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  DOF 05-III-2014, y sus reformas.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  DOF 08-II-2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
  DOF 01-X-1945, y sus reformas.

- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 22-II-1980.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 28-VI-2006, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  DOF 04-XII-2006, y su reforma.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  DOF 06-IX-2007.

- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 14-XII-2007, y su reforma.

- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 14-V-2008, y sus reformas.

- Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 21-VII-2009.

- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 21-VII-2009, y su reforma.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  DOF 24-VIII-2009, y su reforma.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  DOF 30-XI-2012.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  DOF 02-IV-2014.

- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  DOF 13-XI-2014.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  DOF 08-X-2015, y su reforma.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-VI-2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 31-V-2019.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
  DOF 06-X-1993, y sus reformas.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
  DOF 12-VII-2019.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024.
  DOF 25-VI-2020.

- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año.
  Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  DOF 28-XII-1972.

- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
  DOF 08-VIII-1978.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
  DOF 12-VII-2010, y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009.
  DOF 25-IV-2013.

- Acuerdo 43.1356.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el relativo al Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  DOF 24-II-2017.

- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 14-VII-2017.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 14-XII-2018.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal.
  DOF 03-II-2022.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  Para el ejercicio fiscal correspondiente.

OTRAS DISPOSICIONES

- Norma que regula el pago de prima quinquenal.
  Normateca Interna SHCP, USC-PE04-98 del 17-III-1998.

- Norma de pagas de defunción.
  Normateca Interna SHCP, USC-PS02-98 del 17-III-1998.

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
  DOF 05-III-1999.

- Norma que regula la Incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  Normateca Interna SHCP, USC-SG-ADM-04-99 del 31-V-1999.

- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet.
  DOF 15-XII-2005.

- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
  DOF 16-XII-2005.

- Disposiciones para la conclusión de la prestación de los servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
  05-III-2008.

- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
  DOF 24-XII-2009, y su reforma.

- Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
  DOF 28-XII-2010, y sus modificaciones.

- Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.
  DOF 11-X-2018.

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
  30 de Julio, 2019.

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
  30 de Julio, 2019.

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Servicios al Público.
  06 de Septiembre, 2019.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación
  DOF 02-VI-2020.

- Resolución Miscelánea Fiscal de cada ejercicio fiscal aplicable.

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
  Para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación, vigente.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
DOF 31-V-2019.

Artículo 91.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la implantación y operación de políticas, lineamientos y normativa en materia de administración y desarrollo de personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta Pública en el capítulo de servicios personales;

III. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo;

IV. Coordinar la operación del sistema de pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación;

V. Promover y coordinar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, en términos de lo que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, así como participar en la revisión y modificación de las mismas;

VI. Atender, con el apoyo de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones para el personal al servicio de la dependencia;

VII. Dirigir la aplicación de las políticas en materia de administración de personal emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, referentes a la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicas para la Secretaría;

VIII. Promover y coordinar los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como los Subsistemas que lo integran en la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Emitir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos de los servidores públicos de esta Dependencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento que hubiere ordenado la persona Titular de la Secretaría y acordado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XII. Mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, en concordancia con los del Gobierno Federal;

XIII. Supervisar el diseño y operación del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, así como apoyar la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Validar la cuantificación y costeo, en su caso, de los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma;

XV. Administrar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a las personas representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga;

XVI. Supervisar la operación y actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos y proporcionar asesoría y apoyo, en esta materia, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XVII. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;

XVIII. Administrar los servicios para el desarrollo infantil; eventos culturales y deportivos de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coadyuvar con la Unidad General de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;

XX. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos humanos, de los programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría;

XXI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;

XXII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;

XXIII. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, y dar seguimiento a las acciones correspondientes, así como evaluar y difundir sus resultados;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para el diseño y operación de programas de mejoramiento, simplificación y desregulación de la normativa interna de la dependencia;

XXV. Participar con las demás unidades administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la elaboración de proyectos normativos de carácter administrativo;

XXVI. Promover en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos, y la descentralización y desconcentración de funciones;

XXVII. Dirigir estudios y análisis en materia de modelos de gestión gubernamental que permitan el mejoramiento del desarrollo administrativo integral de la Secretaría;

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Secretaría;

XXIX. Revisar y, en su caso, rediseñar sus procesos a fin de optimizar la operación de éstos, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría competentes;

XXX. Establecer indicadores que permitan valorar y cuantificar el avance en el cumplimiento de metas y programas institucionales;

XXXI. Coadyuvar con las unidades administrativas responsables y órganos administrativos desconcentrados en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de la Secretaría;

XXXII. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría;

XXXIII. Supervisar la actualización del registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se ajusten a lo autorizado;

XXXIV. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de dictamen sobre las reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes, y

XXXV. Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría y normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, así como establecer los lineamientos para su actualización, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Conducir la profesionalización de las personas servidoras públicas y mejorar el clima laboral, así como atender las necesidades en materia de recursos humanos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la implementación de políticas, mecanismos y lineamientos que modernicen la gestión administrativa de los recursos humanos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, legalidad, objetividad, calidad, imparcialidad, honradez y economía, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la Dependencia.

VISIÓN:

Ser el área estratégica que fortalezca y consolide la gestión administrativa en materia de recursos humanos, basada en los modelos orientados a la profesionalización de las personas servidoras públicas y en la prestación de los servicios de calidad al personal, acorde a las necesidades operativas de las UA y OAD de la Secretaría de Gobernación.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Recursos Humanos
    - 1.1. Coordinación de Ingreso, Planeación, Capacitación y Desarrollo
        - 1.1.1. Dirección de Ingreso y Prestaciones
            - 1.1.1.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección
                - 1.1.1.1.1. Departamento de Ingreso
                - 1.1.1.1.2. Departamento de Reclutamiento y Selección
            - 1.1.1.2. Subdirección de Prestaciones y Seguros
                - 1.1.1.2.1. Departamento de Prestaciones
                - 1.1.1.2.2. Departamento de Seguros y Beneficios
            - 1.1.1.3. Subdirección de Validación Documental
        - 1.1.2. Dirección de Profesionalización
            - 1.1.2.1. Subdirección de Evaluación y Desarrollo
                - 1.1.2.1.1. Departamento de Evaluación
            - 1.1.2.2. Subdirección de Capacitación y Certificación
                - 1.1.2.2.1. Departamento de Profesionalización
        - 1.1.3. Dirección de Fomento Institucional y Servicios Sociales
            - 1.1.3.1. Subdirección de Fomento Institucional
                - 1.1.3.1.1. Departamento de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos
                - 1.1.3.1.2. Departamento de Control de Expedientes
                - 1.1.3.1.3. Departamento de Comunicación Interna e Imagen Institucional
            - 1.1.3.2. Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil
                - 1.1.3.0.1. Departamento de Prevención Médica
    - 1.2. Coordinación de Personal y Remuneraciones
        - 1.2.1. Dirección de Nómina
            - 1.2.1.1. Subdirección de Contribuciones
                - 1.2.1.1.1. Departamento de Pagos a Terceros
            - 1.2.1.2. Subdirección de Obligaciones Patronales
                - 1.2.1.2.1. Departamento de Obligaciones Patronales
                - 1.2.1.2.2. Departamento de Obligaciones de Seguridad Social
            - 1.2.1.3. Subdirección de Nómina
                - 1.2.1.3.1. Departamento de Procesos de Nomina
            - 1.2.1.4. Subdirección de Obligaciones Fiscales
        - 1.2.2. Dirección de Pagos y Conciliaciones
            - 1.2.2.1. Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos
                - 1.2.2.1.1. Departamento de Mantenimiento y Soporte Informático

1.2.2.2. Subdirección de Conciliaciones
1.2.2.2.1. Departamento de Conciliaciones
1.2.2.3. Subdirección de Procesos de Pago
1.2.2.3.1. Departamento de Procesos de Recuperación de Pagos
1.2.2.3.2. Departamento de Procesos de Pagos
1.2.3. Dirección de Administración de Personal
1.2.3.1. Subdirección de Movimientos de Personal
1.2.3.1.1. Departamento de Movimientos de Personal
1.2.3.1.2. Departamento de Integración de Información de Movimientos de Personal
1.2.3.2. Subdirección de Atención a Requerimientos y Solicitudes de Información de Movimientos de Personal
1.2.3.2.1. Departamento de Atención a Requerimientos y Solicitudes de Información de Movimientos de Personal
1.2.0.1. Subdirección de Soporte y Mantenimiento de Nómina
1.3. Coordinación de Normatividad y Relaciones Laborales
1.3.1. Dirección de Relaciones Laborales y Servicios
1.3.1.1. Subdirección de Relaciones Laborales y Sindicales
1.3.1.1.1. Departamento de Relaciones Laborales
1.3.1.1.2. Departamento de Relaciones Sindicales
1.3.1.2. Subdirección de Archivo y Servicios Laborales
1.3.1.2.1. Departamento de Archivo
1.3.1.2.2. Departamento de Servicios Laborales
1.3.1.3. Subdirección de Atención a Requerimientos Jurisdiccionales
1.3.1.3.1. Departamento de Atención a Requerimientos Jurisdiccionales A
1.3.1.3.2. Departamento de Atención a Requerimientos Jurisdiccionales B
1.3.2. Dirección de Vinculación y Programas Institucionales
1.3.2.1. Subdirección de Vinculación
1.3.2.1.1. Departamento de Vinculación Interna
1.3.2.2. Subdirección de Programas Institucionales
1.3.2.2.1. Departamento de Programas Institucionales
1.3.2.3. Subdirección de Programas de Protección Civil y Obligaciones de Transparencia
1.3.2.3.1. Departamento de Seguimiento a Programas de Protección Civil y Obligaciones de Transparencia

1.3.2.4. Subdirección de Evaluación a la Prestación de Servicios

1.4. Coordinación de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa

1.4.1. Dirección de Organización

1.4.1.1. Subdirección de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales

1.4.1.1.1. Departamento de Análisis Organizacional

1.4.1.1.2. Departamento de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales

1.4.1.2. Subdirección de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos

1.4.1.2.1. Departamento de Descripción y Perfil de Puestos A

1.4.1.2.2. Departamento de Descripción y Perfil de Puestos B

1.4.1.2.3. Departamento de Valuación de Puestos

1.4.1.3. Subdirección de Analítico de Plazas y Tabuladores

1.4.1.3.1. Departamento de Analítico de Plazas y Tabuladores

1.4.2. Dirección de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa

1.4.2.1. Subdirección de Manuales de Procedimientos

1.4.2.1.1. Departamento de Manuales de Procedimientos

1.4.2.2. Subdirección de Manuales de Organización

1.4.2.3. Subdirección de Procesos

1.4.2.4. Subdirección de Simplificación de Normativa Interna

1.4.2.4.1. Departamento de Simplificación de Normativa Interna

1.0.0.1. Subdirección de Administración

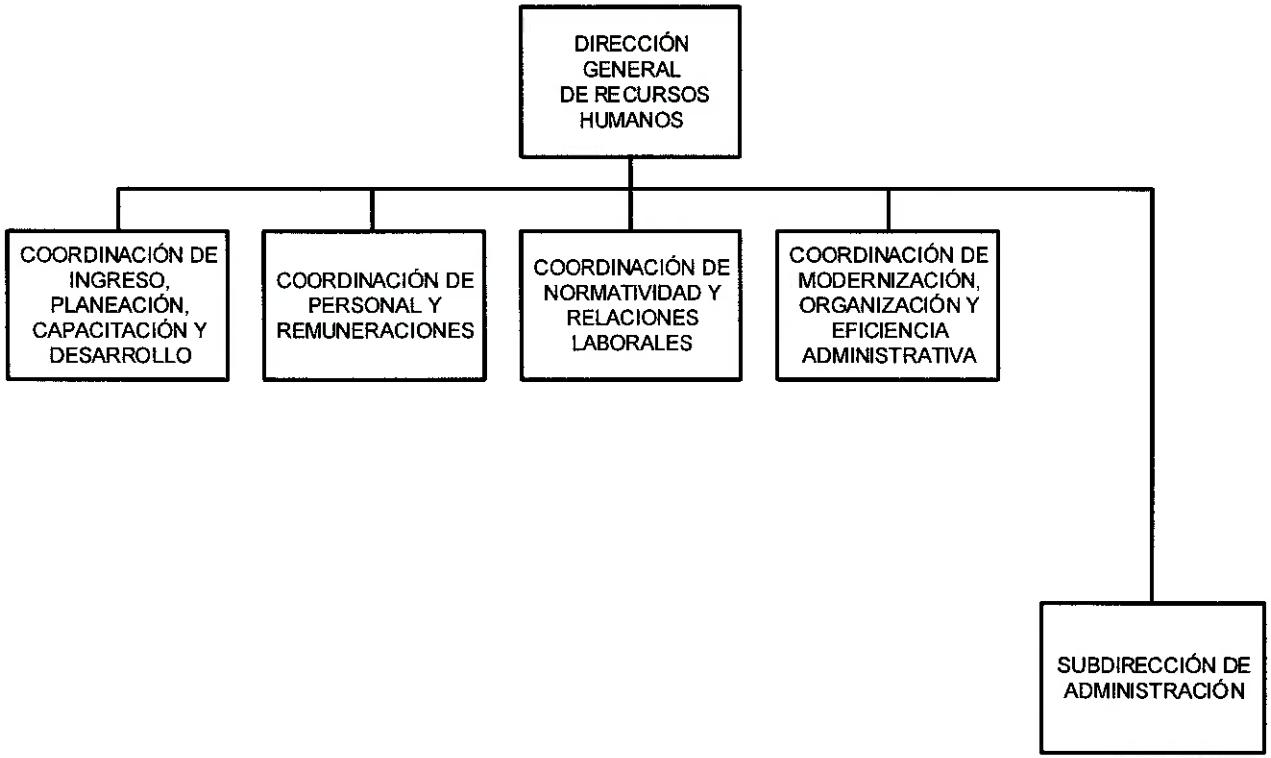
1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos

1.0.0.1.2. Departamento

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

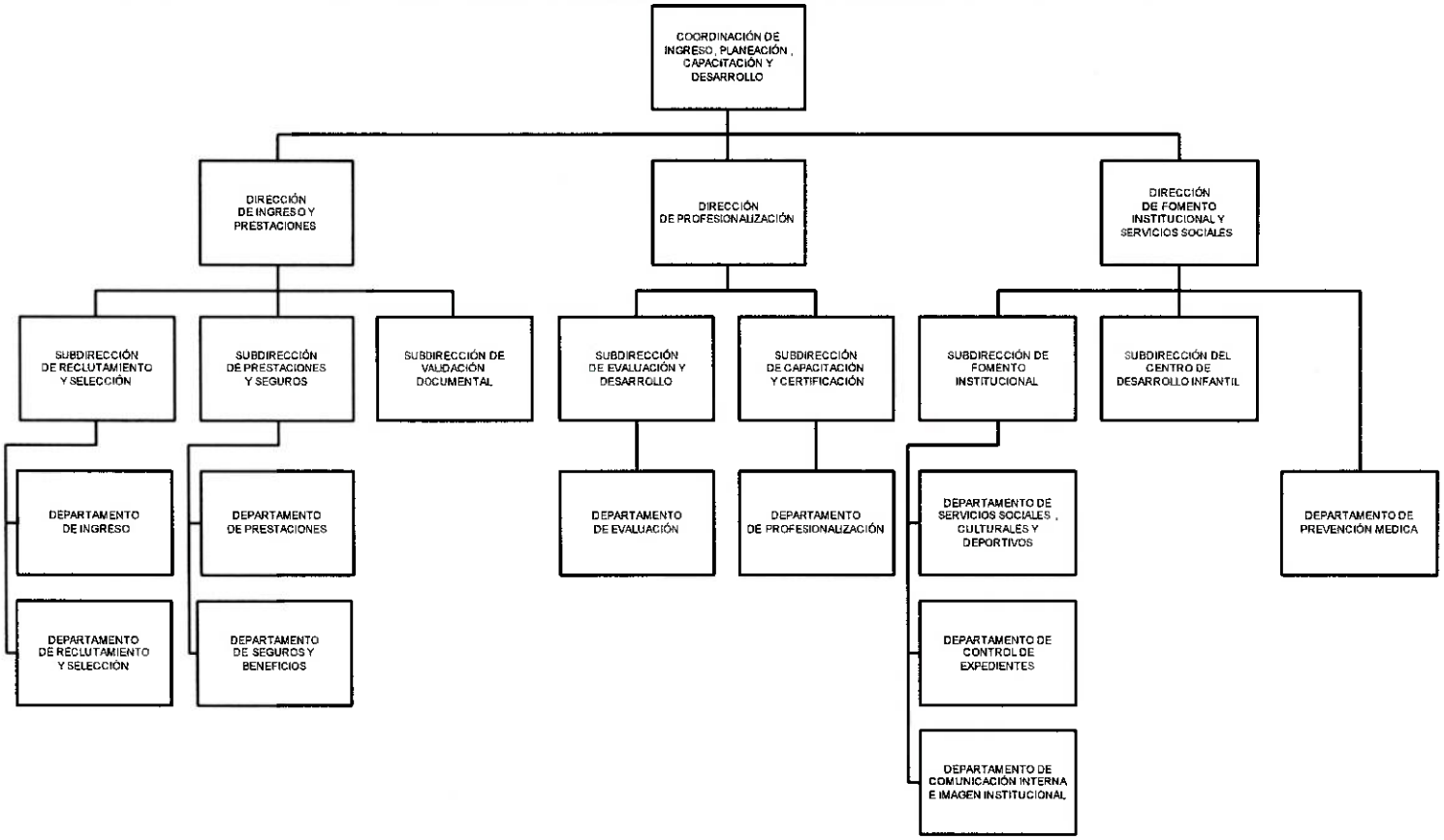
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



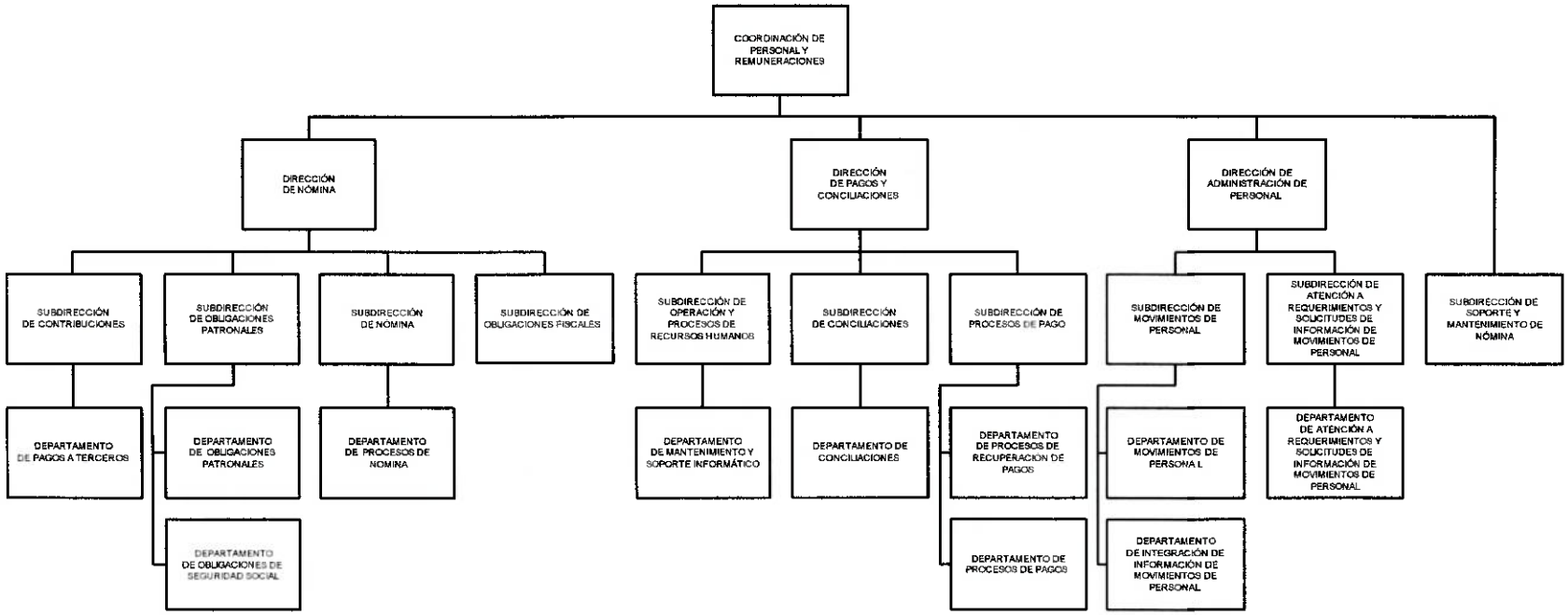
GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



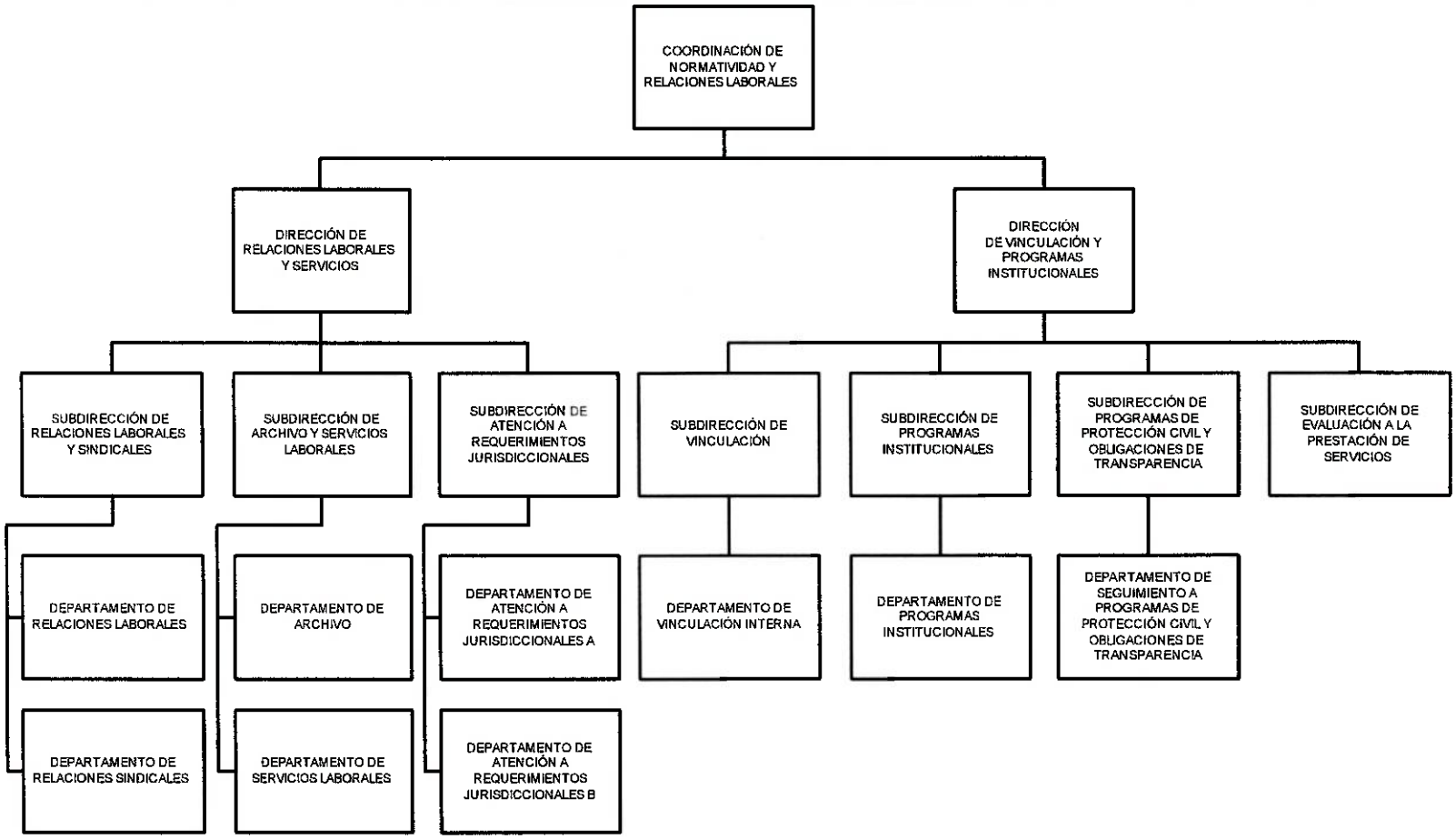
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



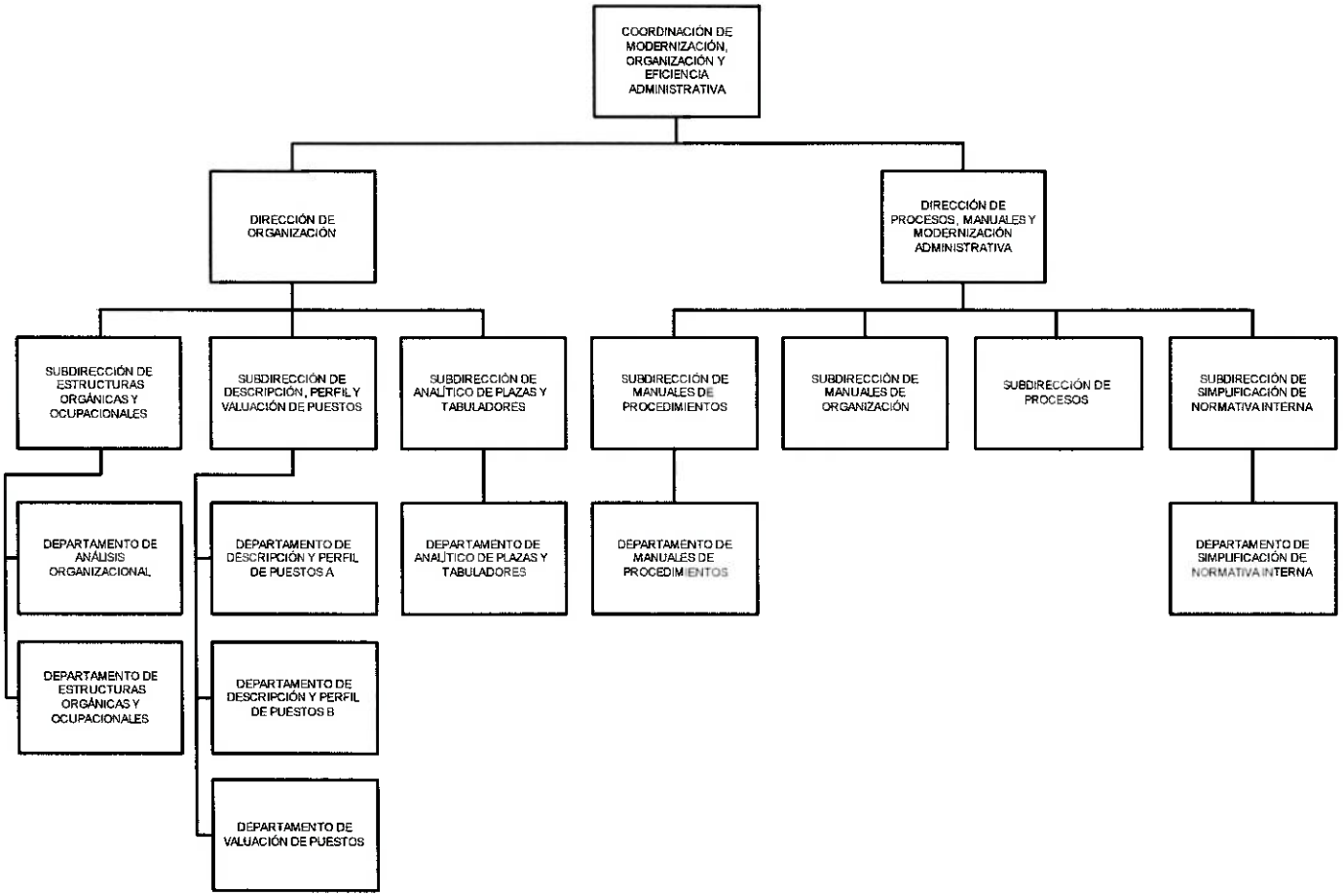
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



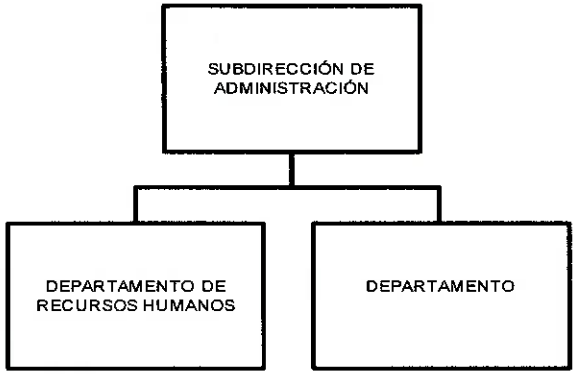
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA: 30 DE JUNIO DE 2023



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos en la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo emitido por las instancias globalizadoras en la materia, para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos y estrategias de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.

FUNCIONES

- Determinar líneas generales de acción en la implantación, operación y aplicación de las políticas, lineamientos y demás normativa en materia de administración y desarrollo de personal, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para asegurar la formulación, instrumentación y ejecución de los planes y programas de recursos humanos, en apego al marco jurídico aplicable.

- Dictar estrategias de acción en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta Pública en lo correspondiente al capítulo de servicios personales, para determinar los requerimientos presupuestales y de operación de la SEGOB del siguiente ejercicio fiscal, con base en la medición de los resultados de la gestión financiera de los recursos de servicios personales.

- Implementar mecanismos de coordinación en la aplicación de las normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal y de la operación del sistema de pago de la dependencia, a fin de determinar la emisión o suspensión de cheques, aplicación de descuentos, retenciones, recuperación de salarios no devengados y demás medidas disciplinarias y sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Establecer vínculos de participación en los procesos de revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la dependencia, para asegurar acciones de promoción sobre la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en dicho instrumento.

- Definir las políticas relativas a la observancia de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB y con los demás organismos

competentes, con el apoyo de la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ), para garantizar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y prestaciones del personal en servicio.

- Fomentar y promover mecanismos de innovación en los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, prestaciones, servicios sociales, así como movimientos e identificación del personal de la SEGOB, para contar con herramientas que agilicen los procesos administrativos de los temas de su competencia.

- Establecer mecanismos de difusión sobre la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como de los subsistemas que lo integran, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público de la dependencia.

- Acordar con la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los movimientos de personal y los casos de terminación de los efectos de los nombramientos ordenados por la persona Titular de la SEGOB, así como, emitir en coordinación con las UA de la dependencia, los nombramientos de los servidores públicos de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contratación y separación.

- Emitir las normas generales en materia de integración, actualización y control de expedientes, para asegurar que se cuente con los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la SEGOB.

- Instrumentar políticas y estrategias de acción en la formulación y actualización del Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la SEGOB, para mantener la congruencia con los catálogos del Gobierno Federal.

- Establecer líneas generales de acción en materia de diseño y operación del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, así como de la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, para fomentar y fortalecer las capacidades y competencias laborales en los servidores públicos de la SEGOB.

- Dirigir los procesos de validación de la cuantificación y costeo de los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos, para contribuir en la atención de las solicitudes en la materia por parte de las UA y OAD de la SEGOB.

- Establecer líneas generales relativas a la administración del Sistema Escalafonario, así como de asesoramiento a los representantes de la SEGOB ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y demás comisiones análogas,

para promover el desarrollo y ascenso de los servidores públicos por mérito laboral.

- Definir estrategias en los procesos de operación y actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para asegurar los niveles de servicio que requieran las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la SEGOB.

- Dictar estrategias de acción encaminadas a establecer y promover programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, para asegurar el otorgamiento de los servicios y el fomento de la participación de los trabajadores y sus familiares en actividades culturales, deportivas y recreativas.

- Determinar líneas generales de acción en la prestación de los servicios en materia de desarrollo infantil, eventos culturales y deportivos, y el apoyo en el desarrollo de los actos sociales y festividades dirigidas a los trabajadores de la SEGOB, así como eventos institucionales, para garantizar el otorgamiento de estas prestaciones a sus trabajadores.

- Establecer estrategias de colaboración con la UGAJ en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, para asegurar la instrumentación de las medidas correctivas de carácter administrativo que jurídicamente correspondan.

- Dirigir los procesos de formulación, instrumentación y evaluación en materia de recursos humanos, de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales a cargo de la SEGOB, para contribuir en la atención de los requerimientos de personal que permitan el funcionamiento de las áreas de la dependencia.

- Establecer las acciones de participación en el Programa Interno de Protección Civil y de las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, para asegurar la atención de las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.

- Dirigir líneas generales de acción de promoción y coordinación de la participación de las UA y OAD de la SEGOB en el análisis y evaluación de su normativa interna, con la finalidad de lograr acuerdos y consensos que mejoren su funcionamiento.

- Definir estrategias orientadas al diseño e implementación de programas de mejoramiento, simplificación y desregulación de la normativa interna de

carácter administrativo, para eficientar la operación y funcionamiento de la dependencia, así como de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

- Impulsar políticas y programas de mejoramiento, simplificación y automatización de los trámites, servicios y procesos de gestión administrativa, así como la descentralización y desconcentración de funciones, para contribuir en la modernización y la funcionalidad de las UA y OAD de la SEGOB.

- Instrumentar metodologías de estudio y análisis sobre modelos de gestión gubernamental, para contar con elementos técnicos especializados que contribuyan en el desarrollo administrativo integral de la SEGOB.

- Establecer políticas relativas al desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos y servicios de la SEGOB, para presentarlas a consideración del superior jerárquico como instancia responsable de la regulación interna de la dependencia.

- Establecer acciones estratégicas relativas a la evaluación y rediseño de los procesos de las UA y OAD de la SEGOB, para contribuir en la optimización y operación de dichos procesos.

- Fijar indicadores respecto a las metas y programas institucionales de las UA y OAD de la SEGOB, para contar con instrumentos de medición que permitan la cuantificación, seguimiento y evaluación de los programas que se formulen.

- Expedir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa, para eficientar los procesos operativos, trámites y servicios que brindan las UA y OAD de la SEGOB.

- Determinar líneas generales de acción en los procesos de registro, actualización y verificación presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las unidades y órganos desconcentrados de la SEGOB, para garantizar que los recursos asignados a este rubro se ejerzan en congruencia con las disposiciones hacendarias.

- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la emisión de dictámenes de los proyectos de reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las UA y OAD de la SEGOB, para asegurar las gestiones y autorización ante las autoridades correspondientes de conformidad con los criterios técnicos y normativos en la materia.

- Dictar políticas, normas y lineamientos en materia de integración y actualización del Manual de Organización General de la dependencia, así como en la dictaminación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de la SEGOB, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE INGRESO, PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Conducir las políticas, lineamientos y programas en materia de ingreso, planeación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como culturales, deportivos, de salud y comunicación interna, mediante el desarrollo y ejecución de los programas en materia de administración de personal, para proveer de recursos humanos y fomentar el desarrollo y profesionalización de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Someter a consideración de la persona Titular de la DGRH las políticas, lineamientos y disposiciones normativas en materia de administración y desarrollo de personal, para contar con directrices técnicas y jurídicas en la atención de las responsabilidades asignadas.

- Participar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, así como de la Cuenta Pública de Servicios Personales, para estimar los gastos financieros en el desarrollo de programas establecidos en el ámbito de competencia.

- Coordinar la instrumentación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la SEGOB, para promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Dirigir las políticas de formulación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de administración de personal de la SEGOB, para orientar su operatividad en la materia.

- Establecer mecanismos y sistemas en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, prestaciones, servicios sociales, e identificación del personal de la SEGOB, para impulsar la operación y funcionamiento de dichos procesos de conformidad con el marco jurídico regulatorio.

- Determinar las directrices de operación de los subsistemas de ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, así como de evaluación del desempeño, para orientar la funcionalidad de los

subsistemas que integran el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública, en la SEGOB.

- Dirigir estrategias y métodos de organización, supervisión y operación del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, así como lo relativo a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la SEGOB, a fin de evaluar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes en las materias.

- Establecer líneas generales de acción en materia de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la SEGOB, para contar con herramientas que permitan medir de manera individual y colectiva el cumplimiento de las metas establecidas.

- Participar en la instrumentación de procesos de actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para brindar el apoyo técnico a las UA y OAD de la SEGOB.

- Definir directrices, métodos y acciones en la conformación de programas internos de bienestar social, salud y de protección al ingreso económico de los trabajadores de la SEGOB, para realizar el otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de los empleados y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.

- Determinar líneas específicas de coordinación y operación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y del Centro Cultural y Deportivo, para fortalecer acciones conjuntas que permitan la prestación de los servicios a los trabajadores de la SEGOB.

- Orientar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y de recursos humanos de la SEGOB, para brindar el apoyo técnico en la materia que requiera la DGRH.

- Establecer mecanismos de coordinación, apoyo técnico y de servicios en el desarrollo de eventos institucionales, así como actos sociales, culturales y festividades, para asistir en el cumplimiento de objetivos institucionales en materia de desarrollo social de los trabajadores.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE INGRESO Y PRESTACIONES

OBJETIVO

Consolidar la operatividad del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación, así como los procesos en materia de prestaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, mediante la operación del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la captación de candidatos idóneos que permitan cubrir las plazas vacantes en la dependencia.

FUNCIONES

- Instrumentar criterios de validación documental relativos a la contratación de personal de nuevo ingreso en la SEGOB, para que el proceso se lleve a cabo, en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Conducir los procesos y mecanismos de reclutamiento y selección del personal no sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para cubrir la demanda de vacantes generadas en las unidades responsables de la SEGOB.

- Dirigir los mecanismos de operación del Subsistema de Ingreso en la SEGOB, para la operación del proceso de reclutamiento y selección de servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Establecer los procesos de aplicación de las evaluaciones, exámenes técnicos y psicométricos, para procurar la captación de candidatos que cubran con los requisitos y perfil del puesto en concurso.

- Dirigir los trabajos relacionados con las convocatorias públicas, así como de la instalación del Comité Técnico de Selección de la SEGOB, para facilitar la elección de personal.

- Conducir las acciones de instrumentación del Subsistema de Ingreso en la SEGOB, para facilitar el proceso de desarrollo del Servicio Profesional de Carrera.

- Dirigir los procesos de atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información en materia de reclutamiento y selección, así como de los concursos públicos del Servicio Profesional de Carrera del Sector Central de la SEGOB, para la emisión de respuestas en tiempo y forma.

- Instrumentar acciones en la atención de las inconformidades y revocaciones derivadas de los procesos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la SEGOB, para emitir las resoluciones que correspondan a las instancias competentes.

- Proponer mecanismos de apoyo técnico respecto del Subsistema de Ingreso a los OAD de la SEGOB, para facilitar la implementación y operación de dicho Subsistema.

- Conducir los procesos en materia de prestaciones económicas, seguridad social y de seguros al personal de la SEGOB, para otorgar estos beneficios a los servidores públicos de la SEGOB, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas de carrera, servidoras públicas no sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como del personal eventual, a través de la verificación de requisitos y desahogo de las etapas del proceso de ingreso, con la finalidad de proveer candidatos idóneos para cubrir las plazas vacantes en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar el proceso de operación del Subsistema de Ingreso en la SEGOB, para la ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Efectuar las acciones en materia de convocatoria de concursos, así como de la instalación del Comité Técnico de Selección de la SEGOB, para dar cumplimiento a los procesos de reclutamiento y selección de personal.

- Organizar las tareas de apoyo técnico en la instrumentación del Subsistema de Ingreso en la SEGOB, para impulsar el proceso de desarrollo del Servicio Profesional de Carrera.

- Coordinar la formulación y aplicación de las evaluaciones de exámenes técnicos y psicométricos, con el fin de que los candidatos cumplan con los requisitos y el perfil del puesto en concurso.

- Vigilar los trabajos de integración de la información en la base de datos de candidatos para ocupar plazas vacantes en la SEGOB, y contar con una bolsa de trabajo actualizada.

- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso en la SEGOB, para que se ejecute en apego a las disposiciones normativas definidas en la materia.

- Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal que no le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para cubrir la demanda de plazas vacantes generadas en las UA de la SEGOB.

- Instrumentar mecanismos de revisión y análisis de los requerimientos relativos a las inconformidades, revocaciones y recursos de transparencia en materia de concursos públicos del Servicio Profesional de Carrera, así como de reclutamiento y selección, con el fin de atender las solicitudes de las instancias correspondientes.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE INGRESO

OBJETIVO

Operar el subsistema de ingreso del sistema del Servicio Profesional de Carrera, a través de la planeación y aplicación de cada una de las etapas del proceso de concurso, así como la revisión de las propuestas de ocupaciones temporales al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de cubrir las plazas vacantes en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las UA y OAD de la SEGOB, para la ocupación de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Consolidar el proceso de los concursos del Servicio Profesional de Carrera en la SEGOB, con el fin de sustentar la ocupación de plazas en el sector central de la dependencia.

- Realizar el proceso de alta de puestos vacantes de las UA y OAD de la SEGOB en el Sistema TrabajaEn, para el proceso de difusión pública y abierta de las convocatorias.

- Inspeccionar el proceso de evaluación de los aspirantes a ocupar una plaza vacante en las UA y OAD de la SEGOB que le aplique el Servicio Profesional de Carrera, para contar con candidatos que cubran los requisitos de ocupación.

- Verificar la información académica y laboral presentada por los candidatos seleccionados en el filtro curricular en el portal de TrabajaEn de la SFP, para corroborar que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la cobertura de las vacantes.

- Brindar apoyo técnico en materia de ocupación de puestos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos.

- Aplicar las medidas y técnicas en materia de administración de información sobre los procesos de reclutamiento y selección de la SEGOB, para contar con el archivo documental de desarrollo y atención del Subsistema de Ingreso.

- Efectuar la actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de la información derivada de los concursos de plazas del sector central y ocupaciones bajo el amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la SEGOB, a fin de transparentar sus procesos.

- Ejecutar la inscripción de información en el Registro Único del Servicio Público Profesional, con el fin de actualizar los datos de altas y bajas de las ocupaciones temporales por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de los ganadores de los concursos en la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Operar el proceso de reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas no sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como del personal eventual, a través de la acreditación de requisitos y seguimiento de las etapas del proceso de ingreso, a fin de que la ocupación de plazas vacantes en la Secretaría de Gobernación se realice en apego a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Ejecutar el proceso en materia de reclutamiento y selección de personal de las UA y OAD de la SEGOB, para la cobertura de plazas vacantes a las que no les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

- Analizar los perfiles de los candidatos a ingresar en plazas vacantes que no les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que cumplan con los requerimientos solicitados por las UA y OAD de la SEGOB.

- Verificar la información académica y laboral presentada por los candidatos a ocupar plazas que no les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el fin de corroborar que cuentan con los requisitos mínimos establecidos para la cobertura de las vacantes.

- Efectuar los procesos de aplicación y evaluación de exámenes psicométricos, para contribuir en la selección de candidatos con el propósito de que cubran los requisitos de las vacantes que presentan las UA y OAD de la SEGOB.

- Revisar la operación y actualización de la base de datos de los candidatos a ocupar plazas vacantes en la SEGOB, para contar con información veraz y oportuna que permita la retroalimentación de los procesos en materia de recursos humanos.

- Realizar el seguimiento al proceso de atención a las solicitudes de oportunidad laboral en materia de reclutamiento y selección, para facilitar el desahogo de las peticiones ciudadanas y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Ejecutar los registros de la información en el Registro Único del Servicio Público Profesional relativos a las altas y bajas de las ocupaciones en plazas no sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la SEGOB, para contar con una herramienta actualizada que permita el flujo de información en los procesos del área de adscripción.

- Participar en materia de reclutamiento y selección, en las tareas de apoyo en los procesos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera y en la integración de los Comités Técnicos de Selección de la SEGOB, para la ocupación de plazas vacantes en las UA y OAD de la dependencia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SEGUROS

OBJETIVO

Coordinar los procesos en materia de prestaciones económicas y de seguridad social, así como la actualización de los registros relativos a los seguros del personal de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, mediante la validación y gestión de las solicitudes de los empleados, para el otorgamiento de los beneficios correspondientes a los servidores públicos de la dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de difusión de convocatorias y oficios referentes a los criterios, bases y lineamientos relativos a las prestaciones económicas y beneficios al personal de la SEGOB, así como premios, estímulos y recompensas, para que se otorguen con oportunidad y en apego a las disposiciones normativas aplicables.

- Supervisar el proceso de validación y gestión de las solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, para facilitar el acceso a este beneficio a los empleados de la SEGOB.

- Implementar los mecanismos de administración de la información de los empleados de la SEGOB en materia de seguros, para la inscripción de los trabajadores a este beneficio con base en los criterios, lineamientos y normas establecidas en la materia.

- Instrumentar el proceso de inscripción y registro de aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable, para la integración de los ahorros de los trabajadores con relación laboral de base y operativo de confianza de la SEGOB.

- Integrar los informes calendarizados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores con relación laboral de base y operativo de confianza de la SEGOB, para cumplir con los compromisos establecidos por la SHCP.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Aplicar los procesos relativos a las prestaciones económicas y en especie, a que tienen derecho los empleados de la Secretaría de Gobernación en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, mediante la revisión, gestión y documentación presentada por los servidores públicos, para el otorgamiento de estos beneficios.

FUNCIONES

- Realizar la revisión y validación de la información del padrón de servidores públicos de la SEGOB que tienen derecho a las prestaciones en especie, con el fin de gestionar el otorgamiento de estos beneficios.

- Efectuar la elaboración de las bases de datos relativas al otorgamiento de las prestaciones en especie a los empleados de la SEGOB, para contar con la aprobación de las instancias superiores, conforme a la normatividad establecida.

- Proporcionar asistencia técnica con respecto al llenado de solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, con el fin de verificar que los datos personales y laborales, así como los documentos requeridos, cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables.

- Verificar la información laboral del padrón correspondiente a las estancias de bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE, para integrar la documentación y efectuar las gestiones de pago por estos servicios.

- Revisar y verificar la documentación requerida en las gestiones de pago de las contrataciones para el otorgamiento de las prestaciones en especie, a fin de legitimar el proceso de finiquito conforme a la normatividad establecida.

- Proporcionar asistencia técnica a las personas servidoras públicas adscritas a la SEGOB, en materia de prestación de servicios por defunciones, para agilizar los trámites correspondientes al pago de marcha a los empleados que les aplique de conformidad con el marco normativo.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y BENEFICIOS

OBJETIVO

Implementar los procesos en materia de seguros institucionales y el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables, mediante la inscripción y registro de los ahorradores, así como las tareas de incorporación y/o modificación en los seguros institucionales del personal, para facilitar el otorgamiento de las prestaciones y beneficios a los empleados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar el proceso de inscripción y registro de los ahorradores al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, para la integración de este beneficio a los empleados de base y operativos de confianza de la SEGOB.

- Gestionar la liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable a los empleados de base y de confianza que se separen del mismo, para la notificación y registro ante la SHCP.

- Aplicar los mecanismos y trámites de alta al Seguro de Vida Institucional del personal de nuevo ingreso de la SEGOB, para la inscripción a este beneficio de los trabajadores de la dependencia.

- Efectuar las tareas de incorporación y/o modificación en los seguros institucionales del personal de la SEGOB, para comunicar dichos movimientos a la aseguradora y se apliquen los beneficios en caso de algún siniestro.

- Instrumentar acciones de actualización a las bases de datos del tabulador de los seguros de vida institucional de los empleados de la SEGOB para proporcionar elementos en la aplicación de los correspondientes descuentos en el Sistema de Nómina, de acuerdo con las solicitudes y/o modificaciones autorizadas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Efectuar el desarrollo de planes y mecanismos de operación orientados a la consolidación y revisión documental del personal de nuevo ingreso a la dependencia, a través de la coordinación con los enlaces en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, para eficientar los procesos y procedimientos en materia de ingreso.

FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos de operación en los procesos de revisión y análisis de la documentación soporte del personal de nuevo ingreso a la SEGOB, para contar con los expedientes completos y actualizados de los servidores públicos contratados.

- Implementar metodologías en la atención de los asuntos relativos a la consolidación y revisión documental del personal contratado en la SEGOB, para disponer de los mecanismos de respuesta a las solicitudes de las diversas coordinaciones administrativas del sector central y los OAD de la SEGOB.

- Supervisar el desarrollo de las etapas que conforman los programas sobre la consolidación y revisión documental del personal de nuevo ingreso a la SEGOB, para que se realicen en apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos en la materia.

- Coordinar con los enlaces en las UA y OAD de la SEGOB, la aplicación de medidas y acciones de revisión documental del personal de nuevo ingreso, para la atención oportuna de los procesos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar la distribución de la documentación a las diversas áreas de recursos humanos relativa a los movimientos de personal en la SEGOB, para la atención y seguimiento de los trámites de ingreso.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la operación de los subsistemas de desarrollo profesional, de evaluación del desempeño, capacitación y certificación, mediante la aplicación de herramientas que den cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con la finalidad de profesionalizar los recursos humanos de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Dirigir la operación del Subsistema de Desarrollo Profesional de los servidores públicos de la SEGOB, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Conducir la supervisión y operación del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, con la finalidad evaluar su implementación y proponer acciones de mejora al superior jerárquico inmediato.

- Establecer acciones de operación del Programa Anual de Capacitación en las UA y OAD, para elevar la calidad en los servicios que proporciona la SEGOB.

- Definir procedimientos relativos a la elaboración de planes individualizados de carrera, para identificar las posibles trayectorias de desarrollo de los servidores públicos de la SEGOB.

- Determinar modelos de profesionalización aplicables a los servidores públicos de la SEGOB, para contribuir en los procesos de certificación de capacidades.

- Coordinar la implementación de mecanismos de medición y valoración del desempeño, para contar con parámetros que permitan obtener ascensos, promociones, y estímulos a los servidores públicos de carrera.

- Controlar la administración de los recursos financieros relativos a la capacitación, para contribuir en la optimización del presupuesto que permita el cumplimiento de metas en estas materias a las UA y OAD de la SEGOB.

- Coordinar acciones de orientación sobre la funcionalidad de los subsistemas de desarrollo profesional, capacitación, certificación y evaluación del desempeño, para el desarrollo del servicio profesional de carrera en los órganos desconcentrados de la SEGOB.

- Aplicar los mecanismos necesarios en la celebración de convenios con instituciones educativas, para obtener programas de apoyo educativos en el ámbito de formación, actualización y postgrado.

- Dirigir la implementación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SEGOB, para identificar el nivel cumplimiento de sus objetivos establecidos, conforme a las metas institucionales.

- Dirigir la operación de capacitación y certificación de los servidores públicos de la SEGOB, para propiciar su formación y actualización en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos en materia de evaluación del desempeño y el desarrollo profesional, de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, mediante la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos aplicables en apego a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para fortalecer el desarrollo del capital humano en la dependencia.

FUNCIONES

- Formular estrategias de aplicación en la evaluación de los servidores públicos de la SEGOB, para identificar el grado de cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

- Supervisar la implementación y ejecución de las diversas herramientas y sistemas de evaluación de los recursos humanos, para generar acciones de desarrollo en función de los resultados obtenidos en las UA y OAD de la SEGOB.

- Interpretar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del capital humano, para emitir la opinión técnica que facilite la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato.

- Coordinar el proceso de desarrollo profesional de los funcionarios públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su movilidad dentro del Sistema.

- Instrumentar los mecanismos de operación del Sistema de Información en Materia de Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos, para contar con un inventario actualizado que permita cumplir con los requerimientos de la SFP.

- Implementar los procesos de atención de programas especiales en materia de desarrollo de los recursos humanos, para informar al superior jerárquico inmediato, los grados de avance en las metas comprometidas por la SEGOB.

- Verificar el cumplimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, derivado de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, para dar cumplimiento a las metas establecidas en la materia.

- Instrumentar los sistemas de operación aplicables en el Subsistema de Desarrollo Profesional, para el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar los procesos para el establecimiento de metas individuales, así como de la aplicación de la evaluación del desempeño de servidores públicos en puestos de carrera, libre designación y gabinete de apoyo, en apego a los instrumentos normativos en el marco del Servicio Profesional de Carrera, mediante la recopilación de información para su registro ante la Secretaría de la Función Pública, para fortalecer el desarrollo del capital humano en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Aplicar las herramientas y sistemas de evaluación de los recursos humanos, para generar acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos de las UA y OAD de la SEGOB.

- Desarrollar los procesos de evaluación del capital humano, para emitir opinión técnica que incida en la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

- Participar en los diversos proyectos en materia de evaluación (Clima Organizacional y Programa Anual de Trabajo), para dar cumplimiento a las metas establecidas en la materia.

- Operar sistemas de información y programas en materia de evaluación de los recursos humanos, para dar cumplimiento a los requerimientos de la SFP.

- Mantener actualizada la información del subsistema de desarrollo profesional de carrera de los funcionarios públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su movilidad dentro del Sistema.

- Atender la demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Administrar los programas de capacitación y el desarrollo al personal de la Secretaría de Gobernación, así como las acciones de certificación de capacidades, mediante el manejo de herramientas que propicien la adquisición de conocimientos, aptitudes y habilidades encaminados a la profesionalización de los recursos humanos, para lograr un desempeño satisfactorio, y alcanzar los objetivos estratégicos de la dependencia.

FUNCIONES

- Instrumentar el programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, en las UA y OAD de la SEGOB, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

- Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los subsistemas de capacitación y certificación de capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- Supervisar la conformación y aplicación de las acciones del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal en las UA y órganos administrativos desconcentrados, para asegurar el acceso al desarrollo de capacidades del personal de la SEGOB.

- Implementar el procedimiento de adquisición para atender las necesidades de capacitación programada, a fin de elevar el nivel de los servicios ofertados con la optimización de los recursos disponibles.

- Validar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al programa de acciones de capacitación de la SEGOB.

- Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas, para obtener programas de apoyo educativos en el ámbito de formación, actualización y postgrado.

- Promover la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la SEGOB de una manera sustentable, para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance los objetivos asignados a sus posiciones.

- Verificar la aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la SEGOB, para su erogación conforme a la normatividad aplicable.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Operar los procesos de capacitación y certificación de capacidades de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable, mediante el registro y aplicación de evaluaciones al personal, para contribuir a la profesionalización del recurso humano de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Ejecutar las actividades relacionadas con la capacitación que se realiza en el Centro de Calidad, para el desarrollo de los trabajadores de la SEGOB.

- Registrar las acciones de capacitación de los servidores públicos de la SEGOB en los sistemas implementados, para su seguimiento y control de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Analizar las diversas fuentes de consulta que identifican las necesidades de capacitación en la SEGOB, para la programación de cursos, talleres, y seminarios, que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.

- Implementar los cursos de inducción en el personal de nuevo ingreso de la SEGOB, para cumplir con la normatividad vigente y el desarrollo de los servidores públicos.

- Realizar el seguimiento de los servidores públicos de carrera en su proceso de certificación mediante el registro y aplicación de evaluaciones, para su permanencia en el puesto que ocupan de conformidad con la normatividad vigente.

- Integrar los expedientes y demás documentación de cursos, talleres, y seminarios impartidos en la SEGOB, para el control y seguimiento de las acciones de capacitación gestionadas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Conducir la operación del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo, así como los programas de servicios sociales, salud y de comunicación interna, mediante acciones de coordinación y logística de dichos programas en apego a las disposiciones normativas emitidas en la materia, para la prestación de servicios y el desarrollo social de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Instrumentar mecanismos y procesos de conformación con los programas internos de bienestar social, salud y de protección al ingreso económico de los trabajadores de la SEGOB, para contribuir en el otorgamiento de servicios que promuevan el desarrollo social de los empleados y sus familias.

- Coordinar el funcionamiento del CENDI y del Centro Cultural y Deportivo, para la prestación de servicios a los trabajadores de la SEGOB.

- Dirigir acciones de coordinación y logística de los programas de servicios sociales, culturales, deportivos, educativos de prevención médica y comunicación interna, para que los mismos se desarrollen de conformidad con la planeación establecida.

- Definir los proyectos de comunicación interna sobre los programas sociales, sectoriales, especiales e institucionales, para la difusión permanente de los programas, eventos, convenios y campañas institucionales en beneficio de los trabajadores de la SEGOB.

- Organizar la operatividad de los procesos de ingreso de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, para elegir y/o retener a los candidatos idóneos orientándolos a las diversas áreas de la SEGOB.

- Establecer los procesos de expedición y reexpedición tanto de credenciales institucionales de personal de plaza federal como de gafetes de identificación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, con el fin de que el personal que labora en la SEGOB cuente con un instrumento oficial vigente de identificación.

- Coordinar la implementación de los programas de salud, medicina preventiva y servicios de asistencia médica, para contribuir en la prevención y conservación de la salud de los servidores públicos de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos y procesos de servicios sociales, culturales y deportivos, así como de comunicación interna, de conformidad con las disposiciones de carácter normativo aplicables, mediante la elaboración y ejecución de programas en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo social de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar el proceso de integración y elaboración del programa anual de servicios sociales de la DGRH, para contar con herramientas de planeación, seguimiento y control de los servicios.

- Analizar los resultados obtenidos en los estudios de mercado de bienes y servicios requeridos en la realización de eventos y festejos sociales de los trabajadores, derivado de las Condiciones Generales de Trabajo, para proporcionar elementos sobre el costo-beneficio a la instancia competente.

- Instrumentar los procesos de operación y funcionamiento del Centro Cultural y Deportivo, para la prestación de los servicios de carácter social de la SEGOB.

- Organizar la ejecución de los programas culturales, deportivos y recreativos, para el desarrollo integral de los trabajadores de la SEGOB.

- Coordinar los procesos de comunicación interna institucional sobre los programas, eventos y convenios, para la difusión de los servicios sociales entre los servidores públicos de la SEGOB.

- Instrumentar los mecanismos y procesos de actualización de la página Intranet de la SEGOB, para la divulgación de eventos, convenios, campañas institucionales en beneficio de los trabajadores.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios sociales, culturales y deportivos, mediante la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales, la organización y realización de eventos sociales culturales y deportivos, a fin de fomentar el desarrollo integral de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Elaborar propuestas de organización y logística de diversos eventos sociales, culturales y deportivos, para someterlas a consideración del superior jerárquico inmediato.

- Gestionar la contratación de eventos derivados de las condiciones generales de trabajo, así como el resguardo de la documentación generada durante el proceso, a fin de atender estos compromisos.

- Proponer y realizar eventos culturales y deportivos en las instalaciones de la SEGOB, para fortalecer el desarrollo institucional y social de los trabajadores y sus familias.

- Organizar acciones de bienestar social en el Centro Cultural y Deportivo de la SEGOB, para promover la convivencia de los trabajadores y sus familias.

- Desarrollar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales, para atender las solicitudes de las diversas áreas de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos de organización, control y actualización de los expedientes del personal que presta sus servicios, mediante la apertura e integración de los mismos, de conformidad con las disposiciones vigentes en la temática, con la finalidad de resguardar la información, así como la acreditación de la relación laboral o contractual de los servidores públicos con la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar el cálculo de antigüedad que solicitan los trabajadores de la SEGOB, para expedir la documentación que acredite su estancia laboral en la dependencia.

- Integrar en los expedientes las hojas únicas de servicio que emiten otras dependencias, con respecto al personal de plaza federal de la SEGOB, que haya laborado en otras instituciones públicas, para certificar los años de trabajo efectivos prestados en la Administración Pública Federal.

- Aplicar el proceso de expedición de hojas únicas de servicio al personal de plaza federal, para su registro y trámite en los programas de conclusión de la prestación de los servicios.

- Realizar la apertura de expedientes de la documentación básica e institucional del personal con plaza federal y honorarios, para contar con información documental que sustente la relación laboral o contractual del personal de la SEGOB.

- Clasificar la documentación que conforma los expedientes del personal adscrito en la SEGOB, para facilitar su localización, consulta y resguardo.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Efectuar los procesos de comunicación y difusión interna de programas y actividades de interés del personal de la dependencia, mediante la aplicación de procesos de integración, revisión y elaboración de materiales de comunicación interna e imagen institucional, de credenciales institucionales y gafetes de identificación, para promover y hacer del conocimiento de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación, los actos, eventos y demás actividades de servicio social.

FUNCIONES

- Elaborar materiales escritos que contengan e integren mensajes diversos de comunicación interna y de la imagen institucional, para comunicar y difundir actividades, programas, eventos y temas de interés relacionados con los trabajadores de la SEGOB.

- Efectuar labores de actualización informativa de campañas publicitarias de comunicación interna a través de la Intranet de la SEGOB, a fin de informar a los trabajadores de los beneficios, convenios eventos y programas de gobierno.

- Realizar trámites de gestión que se requieran sobre la divulgación de comunicados al interior de la SEGOB, para dar a conocer los temas de interés entre los trabajadores de la Institución.

- Efectuar la difusión de comunicados promocionales y de interés social de otras instancias y dependencias al interior de la SEGOB, para hacerlos del conocimiento de los empleados de la Institución.

- Gestionar convenios o acuerdos de descuento con particulares en beneficio de los trabajadores de la SEGOB y sus OAD.

- Elaborar y controlar la entrega de credenciales institucionales de personal de plaza federal y de gafetes de identificación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, para que el personal que labora en la SEGOB cuente con un instrumento oficial vigente de identificación.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO

Proporcionar el servicio educativo en el Centro de Desarrollo Infantil, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para el desarrollo integral de los hijos de empleados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Integrar el proyecto de plan anual de actividades del CENDI, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato.

- Efectuar acciones específicas de mejora y supervisión sobre la operación del CENDI de la SEGOB, para proporcionar el servicio de guardería acorde a las disposiciones normativas en la materia.

- Proponer al superior jerárquico inmediato eventos y festejos sociales en el CENDI, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo, y en su caso realizar las acciones para su desarrollo, para fomentar un sentido de identidad y pertenencia en la SEGOB.

- Implementar los procesos de enseñanza-aprendizaje, a fin de que se desarrolle la teoría con la práctica de conformidad con los programas educativos establecidos.

- Supervisar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los hijos de las madres trabajadoras, para verificar la conformación de la plantilla de niños de conformidad con la normatividad en la materia.

- Implementar las acciones de acondicionamiento y mantenimiento del CENDI, para disponer de escenarios y el uso creativo de espacios óptimos en beneficio de los hijos de los empleados de la SEGOB.

- Coordinar las gestiones de provisión de materiales, equipos y artículos, para la realización de actividades educativas por parte de los hijos de los empleados.

- Supervisar la distribución de los recursos y materiales didácticos, para su aplicación y uso óptimo en las actividades educativas.

- Coordinar el desarrollo del programa de orientación a padres de familia, para mantener informados a los padres y madres trabajadoras sobre el desarrollo de los menores.

- Vigilar la ejecución del programa y actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños, a fin de proveer alimentos adecuados a sus necesidades nutricionales.

- Analizar la necesidad de canalización de los hijos de las madres trabajadoras que presenten problemas en su desarrollo, para que se les de la atención especializada que requieran.

- Coordinar la aplicación de los servicios médico-pedagógicos, psicológicos, de nutrición y de trabajo social a la población infantil del CENDI, para la atención y cobertura integral de los mismos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Brindar el servicio de asistencia médica, mediante la aplicación de programas de salud y medicina preventiva, en apego a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento, para la conservación de la salud de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Desarrollar con las autoridades de salud, los programas sobre medicina preventiva, para generar una cultura de prevención de enfermedades en la población trabajadora de la SEGOB.

- Examinar el programa de actividades de los consultorios médicos en los centros laborales de la SEGOB, para procurar el otorgamiento de los servicios de asistencia médica de primer nivel al personal que lo requiera.

- Efectuar acciones de verificación en el suministro de medicamentos y material médico que se requiera en los consultorios de la SEGOB, para la prestación oportuna del servicio a la población trabajadora.

- Realizar campañas de salud y planificación familiar, para el mejoramiento en la calidad de vida de los trabajadores de la SEGOB.

- Verificar los servicios de enfermería asignado a los consultorios médicos de la SEGOB, para difundir acciones de prevención y conservación de la salud en beneficio de los trabajadores.

- Orientar en la coordinación del programa de asistencia a la Clínica de Detección y diagnóstico automatizado del personal que lo requiera, para el diagnóstico y detección oportuna de enfermedades.

- Ejecutar los programas de atención médica a los hijos de los trabajadores de la SEGOB, para el beneficio del estado de salud de los infantes que asisten a los centros de desarrollo infantil.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

OBJETIVO

Establecer las políticas, estrategias, programas y mecanismos en materia de movimientos de personal, generación de nómina, pago de remuneraciones y conciliaciones de los servicios personales, mediante la coordinación de la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con el marco normativo aplicable, para la consecución de los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Implementar estrategias orientadas a la aplicación de las políticas, lineamientos y demás normativa aplicable en materia de administración y desarrollo de personal, para la ejecución de los procesos de movimientos de personal, generación de la nómina, pago de remuneraciones y conciliaciones en servicios personales de SEGOB.

- Dirigir los procedimientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como de la Cuenta Pública, para su integración en los documentos programáticos presupuestales y de operación en materia de personal y remuneraciones.

- Conducir los mecanismos de actualización y aplicación de las normas y procedimientos internos sobre el pago de remuneraciones al personal de la SEGOB, a fin de proponer al superior jerárquico inmediato la emisión o suspensión de cheques, la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas, y la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.

- Establecer los lineamientos de operación del sistema de pago al personal de la SEGOB, para que los servidores públicos cuenten con las retribuciones correspondientes de conformidad con los calendarios de pago establecidos.

- Participar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la SEGOB, para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

- Implementar acciones en la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas en materia de administración de personal, para el cumplimiento de las políticas emitidas en la temática por las SHCP y SFP.

- Determinar las políticas de operación de los sistemas y procedimientos en materia de actualización, movimientos del personal y remuneraciones, para la promoción de los servidores públicos de la SEGOB.

- Establecer acciones en materia de expedición de nombramientos de los servidores públicos, así como la resolución de los movimientos de personal y los casos de terminación de los nombramientos ordenados por la persona Titular de la SEGOB y acordados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para transparentar la ejecución de dichas acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coordinar los procesos de integración y actualización de expedientes de las personas servidoras públicas de la SEGOB, para que se cuente con los documentos personales y administrativos que faciliten su manejo y consulta.

- Dirigir la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para orientar la funcionalidad de la interfaz sobre la gestión administrativa de los recursos humanos de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Fijar métodos, procedimientos y sistemas de nóminas, así como el procesamiento del cálculo de pago a terceros institucionales, de acuerdo con los estándares de calidad y disposiciones legales aplicables, mediante la integración de las nóminas del personal, así como la cuantificación y retención de obligaciones fiscales y patronales, para cumplir con las obligaciones de la Secretaría de Gobernación en materia patronal y fiscal.

FUNCIONES

- Dirigir los procesos de integración de las nóminas del personal de plaza presupuestal y contratos por honorarios de conformidad al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la atención de los procesos de pago.

- Diseñar criterios y procedimientos de retención de salarios no devengados, para su aplicación en nómina de incidencias y otros conceptos, de conformidad con las normas establecidas.

- Fijar mecanismos de cálculo de las plantillas de liquidación, por concepto de salarios caídos, para contar con las herramientas que permitan el cumplimiento de los laudos emitidos por autoridades del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Establecer las acciones de cálculo del pago de indemnizaciones otorgadas por programas de separación voluntaria, para cumplir con los lineamientos emitidos por la SHCP en la materia.

- Determinar mecanismos de análisis de los sistemas y procedimientos que se implementan en materia de nóminas, para identificar áreas de mejora que permitan eficientar los procesos de operación.

- Definir mecanismos de cuantificación y retención de obligaciones fiscales y patronales, para efectuar el pago a terceros institucionales dentro de las disposiciones legales aplicables.

- Participar en reuniones con las áreas internas de la SEGOB en materia de obligaciones fiscales y patronales, para establecer acuerdos administrativos sobre la aplicación de la normatividad en dicha materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRIBUCIONES

OBJETIVO

Consolidar el proceso de aplicación de las obligaciones patronales por seguridad social, así como los descuentos y retenciones al personal de la Secretaría de Gobernación, a través de la validación de los conceptos correspondientes en las nóminas ordinarias y extraordinarias, para otorgar las prestaciones sociales y adicionales de los empleados de la dependencia.

FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos en materia de obligaciones patronales por seguridad social, derivados de las disposiciones que emite la SHCP, para aplicar las retenciones y descuentos al personal de la SEGOB a través de la nómina.

- Determinar los mecanismos de atención a los requerimientos de información por parte de autoridades, instancias globalizadoras y/o personas en materia de obligaciones patronales por concepto de seguridad social, para brindar la respuesta oportuna de las solicitudes de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar el proceso de determinación y descuento en la nómina de las prestaciones en materia de seguros, así como el trámite de pago a terceros institucionales, para que el personal reciba los servicios señalados en las condiciones generales establecidas en cada una de las pólizas.

- Supervisar el procedimiento de integración de información en materia de obligaciones patronales por seguridad social de la SEGOB, con la finalidad de proporcionar elementos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Instrumentar el proceso de validación de los conceptos correspondientes a seguridad social y retenciones por seguros y descuentos adicionales en las nóminas ordinarias y extraordinarias de la SEGOB, para que dichos conceptos se apliquen en apego a la legalidad y se continúe con los pagos correspondientes.

- Participar en el establecimiento de acuerdos administrativos en materia de obligaciones patronales, con áreas internas de la SEGOB, con el propósito de definir responsabilidades de cada una de ellas en los procesos que participen.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PAGOS A TERCEROS

OBJETIVO

Mantener los procesos de aplicación de los cálculos en materia de cuotas obrero-patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como descuentos adicionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, para el otorgamiento de las prestaciones sociales y adicionales de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar el proceso de aplicación de los descuentos de las aportaciones al ISSSTE del personal de la SEGOB, para cumplir con la normatividad emitida por las autoridades correspondientes.

- Cuantificar el pago de cuotas obrero-patronales de los trabajadores de la SEGOB, para que los enteros se realicen en los términos y plazos señalados.

- Aplicar los conceptos correspondientes a descuentos adicionales de los trabajadores de la SEGOB, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los criterios normativos que permitan realizar los procesos de pago.

- Efectuar el cálculo anticipado y ajuste de primas de Seguro de Vida Institucional, para efectuar la cobertura de dichas prestaciones al personal de la SEGOB.

- Elaborar constancias de evolución salarial solicitadas por el ISSSTE y/o por los pensionados que laboraron en la SEGOB, para cumplir con la atención a los requerimientos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES PATRONALES

OBJETIVO

Consolidar los procesos en materia de obligaciones patronales, a través del pago de impuesto sobre nómina, la afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Sistema de Ahorro para el Retiro y Ahorro Solidario, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para el otorgamiento de las prestaciones sociales de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar el cálculo y presentación de las declaraciones del impuesto sobre nómina de las UA y OAD de la SEGOB que se encuentran en las Entidades Federativas de la República Mexicana, para efectuar el pago en línea en el portal estatal de contribuciones.

- Coordinar el procedimiento del cálculo anual del impuesto sobre la renta en materia sueldos y salarios por las remuneraciones pagadas a los servidores públicos de la SEGOB, para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones patronales.

- Verificar el proceso de aplicación de los descuentos por concepto de préstamos ISSSTE, créditos del Fondo de la Vivienda del FOVISSSTE y seguro colectivo de retiro del personal de la SEGOB, para cumplir con la normatividad emitida por las autoridades correspondientes.

- Instrumentar acciones de seguimiento a los mecanismos de pagos bimestrales por concepto de ahorro para el retiro y ahorro solidario, para efectuar las aportaciones a las cuentas individuales del personal de la SEGOB.

- Supervisar las gestiones de afiliación al ISSSTE; altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores de la SEGOB, a fin de facilitar el acceso a las prestaciones correspondientes.

- Coordinar acciones en materia de aplicación de cuotas obrero-patronales del ISSSTE que deriven de pagos por concepto de laudos, para efectuar el desahogo de las obligaciones patronales de la SEGOB, por este concepto.

- Supervisar la aplicación de medidas y técnicas de control de la información sobre la comprobación de las contribuciones estatales, de las aportaciones federales de seguridad social, Sistema de Ahorro para el Retiro, ahorro

solidario y seguro colectivo de retiro, a fin de administrar y controlar el archivo documental de los procesos de trabajo del área.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

OBJETIVO

Aplicar los procesos en materia de obligaciones patronales, mediante la integración y revisión de impuestos sobre nómina, así como de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Ahorro Solidario, de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales de la dependencia.

FUNCIONES

- Integrar la declaración del impuesto sobre la nómina de la SEGOB en las entidades federativas de la República Mexicana, para contar con la información que permita efectuar el pago en línea en el portal estatal de contribuciones.

- Elaborar las conciliaciones mensuales relativas al pago del impuesto sobre nómina e impuestos sobre la renta, para llevar un registro detallado de las erogaciones que se efectúen por concepto de remuneraciones.

- Aplicar y elaborar el reporte de descuentos por préstamos del ISSSTE y créditos del FOVISSSTE, del personal de la SEGOB, para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.

- Ejecutar el proceso de afiliación al ISSSTE, de los servidores públicos de la SEGOB, a fin de proveer el servicio de seguridad social y las prestaciones que señale la normatividad en la materia.

- Revisar la legislación aplicable en materia de contribuciones estatales y federales que emitan las entidades de la República Mexicana, para identificar cambios y/o actualizaciones que afecten los procesos del área.

- Ejecutar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre la comprobación de las contribuciones estatales, de las aportaciones federales de seguridad social, Sistema de Ahorro para el Retiro, Ahorro Solidario y Seguro Colectivo de Retiro, para llevar un control del archivo documental del proceso responsabilidad del área.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVO

Aplicar los cálculos de cuotas obrero-patronales al Sistema de Ahorro para el Retiro-Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y del Ahorro Solidario, así como de las primas del Seguro Colectivo de Retiro, a través del pago de dichas cuotas de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, para el otorgamiento de las prestaciones sociales de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Aplicar las cuotas obrero-patronales del retiro de cesantía y vejez, ahorro solidario y del seguro colectivo de retiro del personal de la SEGOB, para cumplir con la normatividad emitida por las autoridades correspondientes.

- Ejecutar los mecanismos de pagos bimestrales con respecto al Sistema de Ahorro para el Retiro-FOVISSSTE y del Ahorro Solidario, para realizar las aportaciones a las cuentas individuales del personal de la SEGOB.

- Realizar el proceso de cálculo de primas del Seguro Colectivo de Retiro, para efectuar la cobertura de dichas prestaciones al personal de SEGOB.

- Proporcionar seguimiento a los cálculos y pagos de las cuotas y aportaciones del retiro de cesantía y vejez que deriven de los procesos de laudo, con el fin de cumplir con establecido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Verificar el procedimiento del cálculo anual del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, para cumplir con las obligaciones en materia de contribuciones por concepto de las remuneraciones pagadas a los servidores públicos de la SEGOB.

- Atender las solicitudes de constancias patronales, con el fin de brindar facilidades a los trabajadores de la SEGOB en sus trámites ante esta instancia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de nómina del personal de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y con los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar las remuneraciones del personal de la dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de evaluación de las disposiciones normativas aplicables en materia de nómina y remuneraciones, para el cumplimiento normativo en el proceso de cálculo de nómina del personal de la SEGOB.

- Supervisar el procesamiento de la información presupuestal por concepto de remuneraciones del personal de la SEGOB, para generar los proyectos de nómina de conformidad con el calendario establecido.

- Verificar el proceso de los cálculos sobre el pago de indemnización al personal de la SEGOB inscrito en el programa de separación voluntaria, para que la retribución por dicho concepto se realice de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia.

- Instrumentar las acciones relacionadas con la aplicación en nómina de los salarios no devengados por concepto de incidencias, sanciones administrativas y demás establecidas en la normatividad en la materia, para confirmar su aplicación durante el proceso de integración de nómina.

- Establecer las estrategias de validación de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la SEGOB, para que se cumpla con los requisitos normativos que permitan continuar con los procesos de liberación del pago de las remuneraciones al personal.

- Supervisar los mecanismos de cálculo de las plantillas de liquidación por concepto de salarios caídos, para contribuir con los requerimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

- Implementar técnicas de análisis de los sistemas, herramientas y procedimientos empleados en la integración y generación de la nómina de la SEGOB, para la mejora de los procesos y el fortalecimiento de la operación.

- Establecer mecanismos de control y actualización de los expedientes en materia de pagos de nómina del personal de la SEGOB, para contar con información de consulta que apoye en la elaboración de reportes.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Operar los procesos de nómina del personal de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, a través de procesar la información presupuestal por concepto de remuneraciones, y cálculo de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para el otorgamiento de las remuneraciones a que tiene derecho los trabajadores de la dependencia.

FUNCIONES

- Analizar el marco regulatorio en materia de remuneraciones de los servidores públicos, para verificar su observancia en los procesos de integración de la nómina del personal de la SEGOB.

- Procesar la información presupuestal por concepto a remuneraciones del personal de la SEGOB, para la elaboración de las pre-nóminas ordinarias y extraordinarias en apego al calendario establecido.

- Verificar la aplicación en nómina de las obligaciones fiscales y patronales, salarios no devengados por concepto de incidencias, sanciones administrativas, para corroborar que las estimaciones de las retenciones se encuentren en apego a la normatividad en la materia.

- Analizar la funcionalidad de los sistemas, herramientas y procedimientos empleados en la integración y generación de la nómina de la SEGOB, para la identificación de áreas de oportunidad que permita eficientar los procesos en la materia.

- Revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la SEGOB, para contribuir en los procesos de liberación y otorgamiento de las remuneraciones al personal de la Institución.

- Realizar los cálculos de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como sobre el pago de indemnización al personal de la SEGOB inscrito en el Programa de Separación Voluntaria, para la liquidación por concepto de salarios caídos, o en su caso, por motivo de separación.

- Controlar y actualizar los expedientes en materia de pagos de nómina del personal de la SEGOB, para contar con información de consulta en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES

OBJETIVO

Consolidar los procesos en materia de obligaciones fiscales, así como de las retenciones al personal de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el pago de los enteros fiscales de los empleados de la dependencia, a las instancias que correspondan.

FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos en materia de obligaciones fiscales, derivados de las disposiciones que emite la SHCP, para determinar las retenciones y descuentos que deberá efectuarse a los servidores públicos de la SEGOB, a través de la nómina.

- Desarrollar el proceso relativo a la determinación de las bases de cálculo del impuesto sobre nóminas en las UA y OAD de la SEGOB, en las entidades federativas sujetas al pago del impuesto, para efectuar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas en cada estado de la República Mexicana.

- Verificar y atender los requerimientos de información por parte de las instancias globalizadoras y/o personas en materia de obligaciones fiscales, para realizar la resolución oportuna de las solicitudes.

- Participar en el establecimiento de acuerdos administrativos en materia de obligaciones fiscales, con áreas internas de la SEGOB, para definir las responsabilidades correspondientes en los procesos que participen.

- Establecer procedimientos de control en materia de obligaciones fiscales, para realizar la presentación de la declaración anual e informativa en los términos y plazos señalados en las disposiciones legales aplicables.

- Implementar acciones de integración de la información en materia de obligaciones fiscales, para proporcionar elementos al superior jerárquico inmediato en la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PAGOS Y CONCILIACIONES

OBJETIVO

Administrar los sistemas, modelos y esquemas de trabajo en materia de pago de remuneraciones al personal, mediante los procesos y mecanismos de conciliación referente a los pagos de nómina y afectaciones presupuestales de servicios personales, para que se realicen de manera oportuna, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Determinar líneas específicas de acción relativas al proceso y control de pago de remuneraciones y conciliaciones al personal, para que se realicen de manera oportuna, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

- Determinar mecanismos de operación y generación de productos de nómina requeridos, para la solicitud de recursos financieros que permitan realizar el pago de remuneraciones al personal.

- Dirigir el proceso de gestión ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la dispersión de los recursos solicitados a las cuentas bancarias individualizadas de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina al personal a través de los sistemas aplicativos autorizados por la SHCP.

- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de los bloqueos de pagos en las nóminas de los servidores públicos, para prevenir pagos en demasía derivados de sueldos y salarios no devengados.

- Establecer los procesos y mecanismos de conciliación referente a los pagos de nómina y afectaciones presupuestales de servicios personales Capítulo 1000, para efectuar la aplicación y registro de los recursos financieros solicitados.

- Definir los procesos de integración, guarda y custodia de la documentación soporte comprobatoria del pago de remuneraciones y conciliaciones, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Supervisar la operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a través del apoyo tecnológico a los procesos sistematizado, así como del programa de trabajo en materia de nuevos requerimientos de desarrollo, para orientar los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Supervisar la implantación de los módulos del Servicio Profesional de Carrera, para efectuar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Instrumentar políticas de seguridad tecnológicas, para procurar la integridad de la información de las bases de datos de la DGRH.

- Coordinar el programa de apoyo tecnológico a los procesos sistematizados de la DGRH, para que las áreas optimicen la gestión y control de sus procesos.

- Supervisar los mecanismos de atención a los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos y Recursos Humanos en línea, para proveer el adecuado servicio y atención personalizada.

- Estudiar herramientas tecnológicas en materia de recursos humanos, para proponer al superior jerárquico inmediato alternativas de modernización de los procesos de la DGRH.

- Coordinar el proceso de mantenimiento técnico a los módulos que conforman el Sistema Integral de Recursos Humanos, para efectuar la operación del mismo.

- Desarrollar el programa de trabajo en materia de nuevos requerimientos de desarrollo, para eficientar los procesos de las diversas áreas que conforman la DGRH.

- Supervisar los mecanismos de preparación del ambiente informático en las terminales de las áreas usuarias, para orientar el funcionamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO

OBJETIVO

Aplicar y mantener la funcionalidad de los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el mantenimiento técnico y la generación de mecanismos de seguridad de la información en la materia, conforme a los estándares de calidad establecidos, para facilitar la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Ejecutar los procesos de los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos y su mantenimiento técnico, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias de la DGRH.

- Analizar los requerimientos relativos a nuevos desarrollos y adecuaciones, para determinar la factibilidad de los proyectos solicitados en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

- Proponer y verificar el desarrollo tecnológico de los procesos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de operación de las diversas áreas de la DGRH.

- Generar mecanismos de seguridad de la información, para efectuar la operación del módulo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

- Contribuir en la implantación tecnológica de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, para facilitar a las áreas el uso de la aplicación de dichos subsistemas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Establecer planes y mecanismos de operación en los procesos de conciliación contable presupuestal por concepto de pago a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, mediante la revisión, análisis y consolidación de la información derivada de los pagos de nómina, prestaciones y tributarios, para que los registros del gasto se realicen conforme al presupuesto asignado en materia de servicios personales.

FUNCIONES

- Programar y supervisar las tareas de revisión y análisis referente a los procesos de pagos de nómina, prestaciones y tributarios establecidos por la SEGOB y autoridades correspondientes, para contar con el soporte documental en detalle o de modo condensado del ejercicio del gasto en servicios personales.

- Integrar y consolidar la información derivada de los procesos de nómina, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a cada uno de ellos.

- Instaurar los mecanismos de operación del registro contable presupuestal de los conceptos de nómina de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal, para contar con los elementos necesarios en la elaboración de la información financiera de la SEGOB.

- Supervisar la generación de los informes derivados de los procesos de pago de remuneraciones a los servidores públicos de la SEGOB, para atender los requerimientos de las instancias globalizadoras del control de gasto.

- Formular el reporte anual correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales de la SEGOB, para proporcionar a las instancias superiores la información soporte que se incluirá en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiere el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos de glosa de los procesos del pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la revisión y análisis de los pagos de nómina, prestaciones y tributarios, para contar con la conciliación contable, presupuestal y normativa de dichos procesos de conformidad con el marco legal aplicable.

FUNCIONES

- Operar los mecanismos de revisión y análisis referente a los procesos de pago de nómina, prestaciones y tributarios de la SEGOB y demás instancias competentes, para verificar los registros del ejercicio del gasto en la materia.

- Ejecutar los procesos de conciliación contable, presupuestal y normativa de los conceptos de pago de nómina, para precisar y tomar en consideración las discrepancias existentes en la elaboración de la glosa correspondiente.

- Elaborar la glosa de las diferencias encontradas en el desarrollo de las conciliaciones de los procesos de pago nómina de la SEGOB, para la integración de la información contable, presupuestal y normativa en materia de servicios personales.

- Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias globalizadoras del control presupuestal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia documental derivadas de los procesos de pago de remuneraciones.

- Generar y proporcionar la información conciliada en materia de servicios personales de la SEGOB, para la integración del reporte anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiere el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE PAGO

OBJETIVO

Establecer planes de operación que aseguren el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos autorizados de conformidad con la normatividad que le aplique, con la finalidad de que se realice el pago de nómina a través de los procesos autorizados por la Tesorería de la Federación.

FUNCIONES

- Programar los procedimientos de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de los procesos autorizados por la Tesorería de la Federación.

- Instrumentar los mecanismos de distribución de pago de remuneraciones y recibos de nómina a través de las pagadurías establecidas, para su entrega a los servidores públicos de la SEGOB.

- Verificar la aplicación de bloqueos de pago, cancelaciones y reintegros, para la recuperación de importes pagados en demasía por salarios no devengados.

- Supervisar la elaboración de la conciliación de los pagos de nómina aplicados, para reintegrar los recursos no ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Establecer medidas y acciones que auxilien en la administración de información comprobatoria relativa a los recibos de pago de nómina, a fin de contar con el soporte documental para su archivo y custodia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Aplicar los procesos de operación relativos a la recuperación de pagos en demasía de las remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.

FUNCIONES

- Controlar las líneas de captura de recuperación por pagos en demasía de los servidores públicos, de acuerdo con la solicitud de la Unidad Responsable, para recuperar e integrar los recursos al erario público, por concepto de reporte de captura o bajas extemporáneas.

- Gestionar la comprobación del pago de las líneas de captura ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.

- Efectuar los procesos relativos al pago de laudos y/o resoluciones administrativas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.

- Verificar la información relacionada al corte de bloqueos, cancelaciones y reintegros, para su respectivo registro por las áreas involucradas, y a su vez para el timbrado ante la SHCP.

- Ejecutar las acciones de conciliación contable mensual de los conceptos de nómina pagados, para realizar su afectación de conformidad con lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

- Atender la demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PAGOS

OBJETIVO

Aplicar los procesos de operación relativos al pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.

FUNCIONES

- Revisar la información de los procedimientos de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de la Tesorería de la Federación.

- Ejecutar los mecanismos de distribución de pago de remuneraciones a través de los métodos establecidos, para efectuar el pago a los servidores públicos de la SEGOB.

- Aplicar bloqueos de pago, cancelaciones y reintegros, para la recuperación de importes pagados en demasía por salarios no devengados.

- Elaborar la conciliación de los pagos de nómina aplicados, para reintegrar los recursos no ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Realizar acciones que auxilien en la administración de información comprobatoria relativa a los pago de nómina, a fin de contar con el soporte documental en los casos de validación.

- Efectuar los procedimientos de transmisión electrónica de los recursos del pago de nómina ante la institución bancaria, para aplicar las remuneraciones a las cuentas individuales de los trabajadores.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Administrar los sistemas, modelos y esquemas de trabajo en materia de movimientos de personal, así como en la dirección de los procesos tecnológicos de recursos humanos, a través de la planeación, análisis, ocupación, registro de movimientos y el control documental del personal contratado, para el cumplimiento de las metas comprometidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Dirigir la actualización de las plantillas de personal de plaza federal y honorarios, a fin de disponer de los elementos necesarios para la validación y elaboración de las nóminas correspondientes.

- Dirigir el programa de difusión de lineamientos en materia de ocupación de plazas federales y/o, contratos de servicios profesionales, para el cumplimiento de las disposiciones normativas por parte de las UA y OAD de la SEGOB.

- Conducir los procesos de análisis, ocupación y registro de movimientos en plazas federales y contratos de servicios profesionales que requieran las UA y OAD de la SEGOB, para la actualización de la plantilla de personal.

- Coordinar la operación del proceso de alineación puesto-persona de los servidores públicos que ocupan las plazas presupuestales en la SEGOB, para facilitar la funcionalidad del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos tal y como lo señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Determinar líneas específicas de acción en materia de revisión y análisis de los requerimientos de las instancias relacionados con movimientos de personal, para contar con criterios de homologación en la operación de los procesos técnicos normativos aplicables.

- Dirigir el desarrollo de modelos y métodos en la formulación de esquemas de trabajo vinculados a movimientos de personal, procesos tecnológicos de recursos humanos y el control documental del personal contratado, para conformar un sistema integral que atienda a las funciones conferidas al área.

- Definir mecanismos de planeación orientados a la ejecución de políticas y programas en movimientos de personal, procesos tecnológicos de recursos

humanos y el control documental del personal contratado, para el cumplimiento de las metas comprometidas por la DGRH.

- Dirigir sistemas y procedimientos de asistencia técnica y normativa en materia de movimientos de personal, procesos tecnológicos de recursos humanos y el control documental del personal contratado, para proveer a las instancias de los elementos regulatorios que deberán observar los requerimientos que presenten.

- Establecer los procesos de estudios de carácter normativo en temas de movimientos de personal, procesos tecnológicos de recursos humanos y el control documental del personal contratado, para mantener actualizado el marco que regula el funcionamiento de la Dirección de Administración de Personal.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Supervisar la operación de los procesos de atención a las solicitudes de ocupación de plazas federales, eventuales y de prestadores de servicios profesionales, mediante la vigilancia en la ejecución de los procesos de contratación y ocupación de plazas y contratación de personal por honorarios, para proveer del recurso humano a la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Coordinar el procedimiento de atención a las solicitudes de ocupación de plaza federal y de prestadores de servicios profesionales (honorarios capítulo 1000), para contribuir a que las UA y OAD de la SEGOB, cuenten con el recurso humano necesario en su operación.

- Establecer los mecanismos de validación de las plantillas del personal de plaza federal y honorarios de las UA y OAD de la SEGOB, para la aplicación de los movimientos de personal que se generen.

- Vigilar el proceso de captura de la información en materia de administración de personal de plaza y honorarios de las UA y OAD de la SEGOB, para mantener actualizada la base de datos conforme a los movimientos autorizados por las instancias globalizadoras.

- Coordinar las gestiones relativas a la obtención del dictamen y registro ante las instancias globalizadoras, de las altas y bajas de los prestadores de servicios profesionales, para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

- Implementar los mecanismos de vigilancia en la ejecución de los procesos de contratación y ocupación de plazas y contratación de personal por honorarios, para que se cumpla con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y demás disposiciones emitidas en la materia.

- Supervisar se efectúe ante la SFP, el trámite de las constancias de no inhabilitación de las personas a contratar, para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos que aplican en la materia.

- Supervisar se proporcione al personal de nuevo ingreso en plazas federales la información de las prestaciones económicas y de seguridad social a que tienen

derecho como empleados de la SEGOB, para dárselas a conocer, de conformidad con la normatividad vigente.

- Coordinar el procedimiento del requisitado de los formatos relativos al seguro de vida del personal de nuevo ingreso en plazas federales para que se gestione el otorgamiento de estos beneficios.

- Supervisar la ejecución del procedimiento de inscripción y finiquito del personal de plazas federales que se incorporen al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal, para atender estos asuntos en apego a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

- Informar al superior jerárquico inmediato los resultados de la aplicación del Programa de Conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal, para que se tomen las medidas y acciones que correspondan.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar el control de las plantillas de personal contratado en plaza federal y eventual, así como por honorarios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante el seguimiento y registro de los movimientos de personal, para el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES

- Estudiar el marco regulatorio en materia de recursos humanos, para su observancia en los procesos de registro de los movimientos de personal.

- Analizar las solicitudes de ocupación de plazas federales, eventuales y de prestación de servicios profesionales por honorarios de las UA y OAD de la SEGOB, para contar con elementos en la presentación de propuestas de resolución de dichas solicitudes.

- Capturar los movimientos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, del personal contratado bajo el régimen de plaza federal, eventual y contratación de servicios profesionales por honorarios, para atender las solicitudes de la UA y OAD de la SEGOB.

- Orientar a las UA y OAD de la SEGOB sobre el procedimiento a seguir para realizar las contrataciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios, para facilitar la formulación de las solicitudes sobre el recurso humano necesario en su operación.

- Verificar el registro y actualización de la información incorporada en el Sistema de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, para atender las disposiciones normativas emitidas por la SFP.

- Comunicar a las UA y OAD de la SEGOB, los movimientos de personal aplicados en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina (SIRNO), mediante oficios y documentos, con la finalidad de que dispongan de información oportuna sobre sus contrataciones.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Operar los procesos de integración de información de movimientos de personal, mediante la conformación, verificación y actualización de las plantillas de personal conforme a la normatividad establecida en la materia, para contar con la documentación soporte de las plantillas de plaza federal, eventual y honorarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Inspeccionar la conformación y actualización de las plantillas del personal contratado bajo el régimen de plaza federal, eventual y honorarios, a fin de dar certeza a los movimientos de personal a aplicar.

- Verificar la carga y actualización de la información relativa a los servidores públicos de la SEGOB en el Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, para cumplir con las disposiciones establecidas por la SFP.

- Incorporar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia las obligaciones establecidas en las fracciones VII, VIII, X y XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Organizar y controlar los documentos de los asuntos asociados a las modificaciones y actualizaciones de la plantilla de personal, Registro Único de Servidores Públicos, cumplimiento de disposición de información en el portal de obligaciones de transparencia y RHnet, para mantener actualizada la información.

- Gestionar las bajas de los servidores públicos o ex servidores públicos en el sistema de la SFP, para mantener actualizados los registros de la SEGOB.

- Validar la integración de la documentación soporte de los movimientos de personal, para disponer de esta información de consulta y cumplimiento de las normas aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Implementar los procesos de integración de información sobre movimientos de personal, mediante el análisis de los requerimientos en la materia, en congruencia con los datos de nómina, pagos y conciliaciones, para la atención de solicitudes de los organismos fiscalizadores, de acceso a la información, de aplicación e impartición de justicia, así como del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar el análisis de las solicitudes de información en materia de movimientos de personal, para consolidar la documentación y datos de las diversas áreas internas, que permitan la integración de respuestas a los organismos e instituciones de la administración pública.

- Analizar técnica y normativamente los proyectos de respuesta a los requerimientos de información en materia de movimientos de personal presentados por organismos fiscalizadores, solicitudes de acceso a la información, y órganos de aplicación e impartición de justicia, para verificar que las resoluciones que se emitan, se encuentren en apego al marco legal establecido.

- Coordinar la operación de los procesos de análisis de información de las bases de datos y documentación soporte de los movimientos de personal, para la determinación de la procedencia de las solicitudes de licencias y permisos con y sin goce de sueldo formuladas por las y los trabajadores de base.

- Efectuar la valoración y análisis de las reinstalaciones del personal cuya resolución de juicio laboral resultó favorable, para proponer al superior jerárquico inmediato, alternativas de las plazas vacantes con viabilidad técnica que pudieran ser utilizadas.

- Desarrollar acciones de coordinación con las áreas internas de la DGRH involucradas en la atención de solicitudes sobre los procedimientos de movimientos de personal, para obtener la información necesaria que permita allegarse de los elementos que sustenten las respuestas a los requerimientos en esta materia.

- Supervisar la integración de información sobre movimientos de personal en congruencia con los datos de nómina, pagos y conciliaciones, para atender los requerimientos de organismos fiscalizadores y de aplicación e impartición de justicia, así como de acceso a la información pública.

- Supervisar la integración y actualización de expedientes y archivos relacionados con la atención a requerimientos y solicitudes de información de movimientos de personal, para contar con la documentación soporte y de consulta sobre las acciones realizadas en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Operar los procedimientos de valoración técnica y normativa de las solicitudes de información sobre movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante la revisión y análisis de los requerimientos e integración de información en la materia, para la atención a los órganos fiscalizadores y de aplicación e impartición de justicia, así como de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Efectuar la revisión y análisis de las solicitudes de información sobre movimientos de personal, para la integración de documentos que permitan atender estas solicitudes.

- Consolidar los proyectos de informes, reportes, oficios y demás datos sobre solicitudes de información de movimientos de personal, para proveer la información que sustente las respuestas que emiten las instancias superiores de la DGRH.

- Analizar las bases de datos y documentación soporte de los movimientos de personal, para contribuir con los elementos que resuelvan las solicitudes de licencias y permisos con y sin goce de sueldo formuladas por las y los trabajadores de base de la SEGOB.

- Generar requerimientos de información a las áreas internas de la DGRH, que participan en los procedimientos de movimientos de personal, para allegarse de los datos y elementos que sustenten las respuestas que se dan a los órganos fiscalizadores y de justicia, así como de la Unidad de Enlace y Transparencia de la SEGOB.

- Realizar el análisis de las plazas de puestos vacantes viables para la reinstalación del personal cuya resolución de juicio laboral resultó favorable, para la atención de estos asuntos bajo los términos que las normas establecen.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO

Desarrollar acciones de análisis y soporte técnico, así como de mantenimiento del Sistema Administrativo de Nómina, en apego a los criterios y normas establecidas en la materia, a través de la aplicación de mecanismos de seguridad de la información e implementación de adecuaciones tecnológicas en los procesos de nómina, para eficientar los procesos de pago a los servidores públicos en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Verificar la operación del Sistema de Nómina de Recursos Humanos y su mantenimiento, con el fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias de la DGRH.

- Supervisar la aplicación de mecanismos en materia de seguridad de la información de la nómina, con el objetivo de contar con datos veraces y confidenciales en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina.

- Proponer al superior jerárquico inmediato e implementar las adecuaciones tecnológicas en los procesos de nómina, para cubrir observaciones y necesidades de operación de las áreas usuarias de la DGRH.

- Analizar la eficacia funcional de los diversos módulos que conforman el Sistema de Nómina de Recursos Humanos, para que los mismos cumplan con los requerimientos de control administrativo, contable, fiscal y laboral que establecen las normas.

- Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del Sistema Administrativo de Nómina, para efectuar los procesos de explotación, confiabilidad, seguridad y transparencia de la información contenida en las bases de datos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Establecer políticas, programas y mecanismos en la aplicación de la normatividad en materia de servicios personales, relaciones laborales, contratos, convenios, expedientes del personal, transparencia, ética y mejora de la gestión de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco legal aplicable, para proporcionar las herramientas técnicas y reglamentarias en el desarrollo de los procesos de trabajo en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

- Impulsar propuestas de políticas, lineamientos y normativa en materia de administración y desarrollo de personal, servicios personales, relaciones laborales, contratos y convenios, expedientes de personal, así como de transparencia, vinculación interna y mejora de la gestión, para contribuir en la operación y funcionamiento de las áreas que conforman la SEGOB.

- Dirigir el seguimiento a los procesos del Comité de Ética y su correcto funcionamiento, a fin de fomentar la ética e integridad de los servidores públicos de la SEGOB.

- Establecer líneas específicas de acción relativas a la promoción, coordinación y vigilancia en los procesos de aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la SEGOB, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

- Participar con la UGAJ, en la instrumentación de mecanismos de observancia de los derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la SEGOB, para fortalecer las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB y con los demás organismos competentes.

- Dirigir el proceso de integración de la documentación personal y administrativa, de las personas servidoras públicas de la SEGOB, para su inclusión y actualización en los expedientes de dicho personal.

- Proponer acciones de difusión y sugerencia a los representantes de la SEGOB ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las demás comisiones mixtas

establecidas y las que existan de manera análoga, para la instrumentación y operación del Sistema Escalafonario.

- Coordinar el proceso de análisis de la normatividad relativa a la evaluación del desempeño, premios, estímulos y recompensas a los trabajadores, para contar con los elementos técnicos y jurídicos que se deriven de la operación de los sistemas en la materia.

- Establecer mecanismos de coordinación en la actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEGOB, con el fin de que los procesos se encuentren alineados a la normatividad en la materia.

- Establecer vínculos de cooperación con la UGAJ, en las diligencias e investigaciones sobre el incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal de la SEGOB, para contar con los elementos técnico-jurídicos que permitan proponer al superior jerárquico inmediato las medidas correctivas de carácter administrativo a que se hagan acreedores los servidores públicos.

- Formular lineamientos en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, para su inclusión en el Programa Interno de Protección Civil de la SEGOB, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

- Coordinar el desarrollo de propuestas sobre la formulación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales en materia de recursos humanos, a cargo de la SEGOB, para que la aplicación y funcionamiento de dichos programas se apeguen a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras.

- Formular y proponer al superior jerárquico inmediato los indicadores del desempeño en materia de normatividad y relaciones laborales en la SEGOB, para que cuente con herramientas que le permitan valorar y cuantificar el avance en el cumplimiento de metas y programas institucionales.

- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como de la Cuenta Pública, de la SEGOB, para la integración de los documentos programáticos presupuestales y de operación en materia de relaciones laborales.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

3

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Determinar los procesos en materia de relaciones laborales y sindicales, servicios de control y archivo de expedientes personales de las y los trabajadores y extrabajadores, conforme al marco normativo aplicable, a fin de fortalecer la comunicación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, así como brindar atención a resoluciones que presenten diversas autoridades jurisdiccionales y organismos fiscalizadores.

FUNCIONES

- Definir mecanismos de planeación sobre la aplicación normativa en materia de relaciones laborales, sindicales, de servicios y archivos personales, para proveer de los elementos técnico-jurídicos que apoyen los procesos de trabajo de las UA de la SEGOB.

- Establecer los procesos de coordinación y estudio de los asuntos en materia de relaciones laborales y sindicales, así como de archivo y control de expedientes de personal, para la atención y aplicación de las medidas disciplinarias y administrativas en virtud de las relaciones laborales de los trabajadores de la SEGOB.

- Establecer mecanismos de atención a los requerimientos que presenten las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral, para el cumplimiento de las obligaciones en asuntos de la competencia de la DGRH.

- Conducir las estrategias de atención a los representantes sindicales y los trabajadores sindicalizados de la SEGOB, con el propósito de dar seguimiento al debido ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

- Dirigir el proceso de gestión de los requerimientos derivados de los juicios en materia laboral en los que la SEGOB, su Titular o sus servidores públicos sean parte, para proporcionar información que fundamente y agilice la resolución de los casos.

- Coordinar la implementación de mecanismos de resguardo de los expedientes personales de los trabajadores que presten o hayan prestado sus servicios en la SEGOB, para facilitar la revisión, consulta y suministro de información solicitada por las diversas autoridades, UA y organismos fiscalizadores.

- Dirigir el desarrollo de estudios normativos a los procesos de evaluación del desempeño, premios, estímulos y recompensas a los trabajadores, para generar diagnósticos que permitan valorar la operación del Sistema Escalafonario en la SEGOB.

- Coordinar las estrategias orientadas a brindar el apoyo técnico a los servidores públicos y UA de la SEGOB, cuando se requiera su intervención, respecto a los procesos o procedimientos laborales, para proporcionar información que permita el desahogo de los asuntos en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES

OBJETIVO

Implementar procesos, políticas y mecanismos de promoción y aplicación de la normatividad en materia de relaciones laborales y sindicales, mediante el proceso de análisis y revisión de las condiciones generales de trabajo, con el objeto de brindar respaldo y protección a los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar el proceso de aplicación del marco jurídico en materia laboral, en las UA de la SEGOB, para propiciar el respaldo y fortalecimiento de los beneficios y obligaciones de los trabajadores al servicio de la SEGOB.

- Instrumentar acciones de análisis al marco jurídico en materia de atención de requerimientos por parte de las autoridades administrativas y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB, para identificar áreas de oportunidad respecto a los cambios y/o actualizaciones que mejoren los procesos de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios.

- Coordinar las tareas de vigilancia respecto al proceso de análisis y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEGOB para contar con elementos técnicos y jurídicos que permitan proponer al superior jerárquico inmediato, las modificaciones necesarias.

- Controlar los procesos de gestión, revisión e integración de la información requerida por las diversas autoridades administrativas, en materia de recursos humanos, con el fin de efectuar el seguimiento y respuestas que se emitan a esas instancias.

- Coordinar los trabajos de análisis de las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB, para contar con elementos de juicio en la toma de decisiones respecto a la atención de aquéllas que resulten procedentes, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Establecer acciones de consolidación de las relaciones laborales entre la SEGOB, los trabajadores, el sindicato y las instancias globalizadoras, a fin de atender sus derechos, obligaciones y prestaciones de los trabajadores al servicio de la SEGOB.

- Supervisar el desarrollo de los proyectos de respuesta dirigidos a las autoridades administrativas, así como al Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB, con el objetivo de definir criterios de resolución en materia laboral a respuestas e investigaciones solicitadas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Desarrollar los procesos y acciones de revisión e integración de la información requerida por las autoridades administrativas en materia laboral, mediante la aplicación de procedimientos de valoración de los requerimientos de información y documentación de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de proveer a las instancias la información requerida en las investigaciones correspondientes.

FUNCIONES

- Efectuar el proceso de análisis y revisión de las condiciones generales de trabajo de la SEGOB, para identificar áreas de oportunidad respecto a posibles modificaciones al instrumento jurídico.

- Desarrollar acciones de fortalecimiento de las relaciones laborales entre la SEGOB y sus trabajadores, para fomentar el respeto de los derechos, obligaciones y prestaciones de los trabajadores de la SEGOB.

- Aplicar los procedimientos de valoración de los requerimientos de información y/o documentación de los trabajadores de la SEGOB, presentados por las diversas autoridades administrativas, para generar proyectos de respuesta en materia laboral, a las investigaciones solicitadas.

- Gestionar la integración de documentación de los proyectos de respuesta en materia laboral, para atender los requerimientos ingresados por diversas áreas y autoridades administrativas y cuenten con la información requerida en las investigaciones correspondientes.

- Atender jurídicamente a las áreas de la DGRH, en la recopilación de información relacionada con los requerimientos ingresados por diversas áreas y autoridades administrativas, para el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos aplicables.

- Analizar el marco jurídico legal aplicable en la atención de requerimientos por parte de las diversas autoridades administrativas, para identificar cambios y/o actualizaciones que afecten los procesos en materia de relaciones laborales.

- Elaborar informes de las acciones en materia de administración de la información solicitada en los requerimientos ingresados por las diversas

autoridades administrativas, para proporcionar certeza sobre la integridad y protección del archivo documental.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES

OBJETIVO

Atender las solicitudes de trámites y servicios del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, con apego al marco normativo establecido en la materia, para consolidar la relación entre ambas partes.

FUNCIONES

- Evaluar las solicitudes del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal de base, para proponer las resoluciones correspondientes a la Subdirección de Relaciones Laborales.

- Contribuir en la organización y realización de las sesiones de las comisiones mixtas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la SEGOB, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

- Controlar las licencias sindicales autorizadas al Comité Ejecutivo Nacional y a las secciones sindicales que integran el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB, para verificar la reincorporación de los trabajadores en sus áreas de trabajo al término de su gestión.

- Formular y proponer al superior jerárquico inmediato los mecanismos de difusión de los acuerdos en materia de prevención, capacitación y seguridad e higiene establecidos en las comisiones mixtas de la SEGOB, para el cumplimiento de la normatividad establecida.

- Asesorar a las UA de la SEGOB en materia de conflictos sindicales con los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos.

- Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo de la SEGOB, para evaluar su procedencia conforme a las disposiciones establecidas en la materia.

- Supervisar la integración de los expedientes relacionados con la atención de asuntos del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB, para contar con la documentación soporte de las acciones realizadas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES

OBJETIVO

Implementar procesos, procedimientos y acciones administrativas en materia de archivo de expedientes únicos de personal y servicios laborales, de conformidad con el marco normativo aplicable, a través de procesos de integración, organización, clasificación, digitalización, control y registro de dichos expedientes, para contar con información actualizada en la atención de trámites, así como en la provisión de información a solicitud de diversas unidades administrativas, autoridades jurisdiccionales o por los propios servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Desarrollar mecanismos de control y registro de los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de la SEGOB, para que dichos expedientes se conformen con apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos en la normatividad de la materia.

- Diseñar y coordinar los procesos de integración, organización, clasificación y digitalización de los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de la SEGOB, con el propósito de agilizar la localización y consulta de la información.

- Instrumentar los procedimientos de atención a las solicitudes de información relativa a los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de la SEGOB, para proveer el soporte documental personal y administrativo de los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable.

- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de la DGRH, con el fin de difundir las políticas y controles que ayuden en mantener organizado el archivo de trámite, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Coordinar los procesos de estudio y análisis de los expedientes únicos de personal de los servidores y ex servidores públicos de la SEGOB, con el propósito de obtener información que apoye en la elaboración de documentos relacionados con el cálculo de antigüedad.

- Instrumentar estrategias de registro de las licencias médicas y dictámenes médicos de los servidores públicos de la SEGOB, con el fin de mantener la actualización de los expedientes y no afectar los derechos de los trabajadores de conformidad con la normatividad en la materia.

- Desarrollar soluciones a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación relacionados con las auditorías practicadas a las UA de la SEGOB en materia de recursos humanos, para la integración de la información y/o documentación que subsane las observaciones y evitar las sanciones judiciales.

- Supervisar el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias de paternidad y compatibilidad de empleo de los servidores públicos de la SEGOB, para determinar su procedencia, de conformidad con el marco legal en la materia.

- Instrumentar estrategias de asistencia técnica en la atención a las solicitudes de información formuladas en apego al derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de proporcionar respuesta de conformidad con dicho ordenamiento.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Integrar, guardar y custodiar los expedientes únicos de personal, de las y los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, conforme a la normatividad aplicable, mediante el análisis y estudio de dichos expedientes, para mantener un registro ordenado en la atención de las solicitudes presentadas por las autoridades competentes, unidades administrativas, trabajadores y/o ex trabajadores de la dependencia, y de diversos trámites del personal.

FUNCIONES

- Realizar los procesos de clasificación, organización, registro y control de los expedientes únicos de personal en los archivos de la DGRH, para facilitar su ubicación y consulta.

- Aplicar estrategias de vigilancia, guarda y custodia de la documentación que integra los expedientes únicos de personal de la SEGOB, para contar con un control que evite las pérdidas, daños o sustracción de la información.

- Registrar en las bases de datos la documentación que se recibe, con el fin de mantener actualizada la información contenida en los expedientes únicos de personal de la SEGOB.

- Ejecutar los procedimientos de control, manejo y administración del archivo de trámite de la DGRH, para mantener un registro ordenado en la atención de las solicitudes presentadas por las autoridades competentes.

- Elaborar los documentos que certifiquen la antigüedad de los servidores y ex servidores públicos de la SEGOB, con el fin de atender las solicitudes realizadas por los mismos, así como, por las UA y/o autoridades competentes.

- Realizar el análisis y estudio de los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de la SEGOB, con el fin de determinar la antigüedad laboral de los mismos, que les permita la obtención de diversas prestaciones.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LABORALES

OBJETIVO

Desarrollar los procesos y acciones en materia de servicios laborales, a través del registro de licencias médicas y dictámenes médicos, el análisis de las solicitudes de compatibilidad de empleos, así como de procedencia de licencias de paternidad, de conformidad con la normatividad aplicable, para la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Estudiar las solicitudes formuladas en apego al derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de atender pronta y expedita los requerimientos de conformidad con dicho ordenamiento.

- Revisar e integrar la información y/o documentación requerida por la Auditoría Superior de la Federación sobre las auditorías practicadas a las distintas UA de la SEGOB, para la solventación de las observaciones emitidas por el órgano fiscalizador.

- Aplicar las medidas que le correspondan a los servidores públicos derivadas de las licencias y dictámenes médicos de acuerdo con el marco normativo aplicable, con el fin de que conserven sus derechos proporcionados por el ISSSTE.

- Coordinar el proceso de análisis y atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos de los servidores públicos, con la finalidad de evitar que se genere daño patrimonial al Estado.

- Estudiar y analizar la procedencia de las solicitudes de licencias de paternidad de los servidores públicos de la SEGOB, para otorgar los derechos y beneficios de los trabajadores de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES

OBJETIVO

Implementar procesos, políticas y acciones administrativas relativas a la atención de los requerimientos de información y/o documentación en materia de recursos humanos, presentados por autoridades jurisdiccionales, de procuración de justicia, órganos fiscalizadores, así como de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, a través de mecanismos de coordinación con las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para proporcionar en tiempo y forma los elementos técnicos, administrativos y normativos que les permita llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de responsabilidad.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas de la DGRH para la atención de las solicitudes de información y/o documentación presentadas por las autoridades jurisdiccionales o administrativas, con el propósito de dar certeza jurídica en la información que se proporciona.

- Supervisar el proceso de emisión de soluciones a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales relacionados con los juicios de amparo, para la atención oportuna de los asuntos y así evitar sanciones judiciales a la persona Titular de la SEGOB.

- Instrumentar acciones de vigilancia en el proceso de atención de las solicitudes que presenta la Dirección General de lo Contencioso (DGC) a la DGRH, para proporcionar la información necesaria en la defensa de los intereses de la SEGOB.

- Coordinar las tareas de entrega de documentación básica a las diversas áreas de la DGRH, para que cuenten con los elementos técnicos, administrativos y normativos que les permita llevar a cabo la ejecución de resoluciones judiciales interlocutorias y/o definitivas.

- Supervisar el cumplimiento de sanciones derivadas de procedimientos de responsabilidades administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control en la SEGOB, con el propósito de atender la observancia de las obligaciones establecidas en las resoluciones.

- Participar en el envío de información y/o documentación de la DGRH a las distintas autoridades jurisdiccionales o de procuración de justicia, para que la

misma se apegue a los principios que establece la normatividad aplicable en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES A

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos y acciones de atención a los requerimientos de información y/o documentación en materia de recursos humanos derivados de sanciones administrativas y jurídico-laborales, así como de las correcciones disciplinarias y de las sanciones impuestas en materia laboral por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y el Órgano Interno de Control, mediante la recopilación e integración de información y documentación, con la finalidad de desahogar los asuntos relacionados con los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Efectuar hacia el interior de la DGRH, las acciones de implementación de los acuerdos establecidos en los laudos, para el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Realizar el seguimiento a la ejecución de sanciones administrativas, y correcciones disciplinarias o sanciones laborales emitidas por el Órgano Interno de Control en la SEGOB y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para la aplicación de las medidas disciplinarias al personal involucrado de conformidad con las condiciones pactadas en la dependencia.

- Gestionar la emisión de los formatos únicos de personal de la SEGOB, requeridos por las autoridades jurisdiccionales, con el fin de acreditar la relación laboral de los trabajadores con la dependencia.

- Proporcionar a las autoridades solicitantes, la información laboral y administrativa que resulte necesaria, para el desahogo de los asuntos relacionados con los servidores públicos de la SEGOB.

- Desarrollar las acciones de recopilación de la información y documentación requerida por las autoridades jurisdiccionales, con el fin de atender los requerimientos relacionados con los juicios de amparos en los que participe la SEGOB.

- Implementar las estrategias de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de desahogar los asuntos relacionados con los servidores públicos de la SEGOB.

- Gestionar la aplicación de los descuentos ordenados en materia familiar por concepto de pensión alimenticia, con el fin de cumplir las obligaciones relacionadas con los servidores públicos de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES B

OBJETIVO

Implementar las acciones tendientes a la atención de solicitudes de información requeridas por distintas autoridades jurisdiccionales y de procuración de justicia, conforme a la norma, en tiempo y forma, para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

- Revisar e integrar la información y/o documentación requerida en materia laboral por autoridades jurisdiccionales, para proporcionar los elementos técnicos jurídicos que permitan salvaguardar los intereses de la SEGOB en apego a la normatividad establecida.

- Realizar acciones al interior de la DGRH orientadas a recopilar la información solicitada por las autoridades jurisdiccionales y de procuración de justicia, con el propósito de atender los requerimientos de dichas autoridades.

- Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas de la DGRH, con relación a la ejecución de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de proteger el interés superior de la SEGOB.

- Gestionar el cumplimiento de las resoluciones interlocutorias y definitivas que en materia civil impongan los juzgados competentes, para el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

- Proponer al superior jerárquico inmediato, las solicitudes de información jurídica para las distintas áreas de la DGC, que resulten competencia de la DGRH, para la solución de sus procesos administrativos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Establecer métodos e indicadores estratégicos en materia de vinculación, control interno, riesgos y programas institucionales, mediante el diseño y definición de indicadores, esquemas de trabajo de vinculación interna, así como la capacitación y apoyo técnico en materia de mejora de la gestión administrativa a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para contar con protocolos de seguimiento, cuantificación y valoración en la gestión administrativa, metas y programas de la Dependencia.

FUNCIONES

- Determinar líneas de acción en el diseño y definición de métodos y herramientas metodológicas de indicadores estratégicos de gestión administrativa, para contar con criterios de homologación que permitan cuantificar y valorar el cumplimiento de metas y programas de la SEGOB.

- Establecer modelos y procesos en la formulación de esquemas de trabajo vinculación interna en el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y gubernamentales de la SEGOB, para conformar un sistema integral que atienda las funciones conferidas.

- Dirigir los mecanismos de orientación, capacitación y apoyo técnico en materia de mejora de gestión administrativa, para proveer a las UA y OAD de la SEGOB, de los elementos regulatorios que deberán observar en el desarrollo e implementación de acciones de simplificación y automatización de sus procesos.

- Fijar los mecanismos de operación del Programa de Protección Civil de la DGRH y la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, para proveer de información en el tablero de control que permita cuantificar el grado de cumplimiento de estos compromisos institucionales.

- Coordinar acciones específicas de seguimiento a los procesos del Comité de Ética, para generar informes que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Dirección en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Implementar planes y mecanismos que promuevan el cumplimiento de los programas gubernamentales, así como de programas sectoriales, de conformidad con los aspectos técnicos y normativos aplicables, para favorecer al logro de los objetivos establecidos por las unidades administrativas y de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Desarrollar acciones de orientación técnica y normativa en materia de elaboración de indicadores de gestión con las instancias de la SEGOB, para que los mismos estén alineados a las estrategias y metas establecidas en los programas sectoriales.

- Evaluar en conjunto con las instancias responsables de la SEGOB, los indicadores y sus resultados en la gestión de programas gubernamentales, para aportar conocimientos, orientación y retroalimentación encaminada a la consecución de los objetivos establecidos.

- Coordinar la vinculación institucional asociada al logro de las metas y objetivos establecidos en los programas anuales de trabajo, así como de los compromisos que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, para asistir en el cumplimiento de estas responsabilidades a las UA y OAD de la SEGOB.

- Efectuar las consultas de seguimiento de los avances en el cumplimiento de metas y programas anuales de trabajo establecidos por las instancias de la SEGOB, para elaborar diagnósticos que permitan identificar desviaciones que pongan en riesgo la consecución de los objetivos institucionales.

- Conformar los informes ejecutivos sobre el establecimiento de líneas de trabajo asociadas a los objetivos establecidos en los programas anuales de trabajo, para informar al superior jerárquico inmediato de las acciones instrumentadas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNA

OBJETIVO

Atender los procedimientos de integración, análisis y seguimiento de información sobre los programas sectoriales, en apego a los criterios y normas aplicables, mediante el análisis normativo y técnico de la información en la materia, con el propósito de informar los avances de las metas y objetivos de los programas gubernamentales en que participan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar el análisis normativo y técnico de las propuestas de los indicadores de gestión definidos por las UA y OAD de la SEGOB sobre su participación en programas sectoriales, para verificar que estén alineados y cumplan con los criterios de información establecidos.

- Brindar apoyo y orientación sobre la ejecución de los programas sectoriales de las UA y OAD de la SEGOB, con el propósito de que se desarrollen conforme a las metas y objetivos programados.

- Analizar la información agregada en los formatos de seguimientos de avances de indicadores y metas de programas sectoriales remitidos por las unidades y órganos, para consolidar los informes que en la materia son solicitados por las instancias fiscalizadoras.

- Generar conjuntamente con las UA y OAD de la SEGOB, los procesos y propuestas de mejora para permitir reorientar y eficientar sus actividades en el cumplimiento de los objetivos y programas sectoriales.

- Conformar los expedientes de seguimiento y cumplimiento de metas y objetivos de programas sectoriales, para disponer de la información de consulta sobre las actividades realizadas en la materia por las UA y OAD de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Establecer mecanismos de seguimiento del desarrollo de los programas institucionales de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, mediante la implementación y análisis de indicadores de medición de la gestión administrativa, para generar la información que permita evaluar los avances de su instrumentación.

FUNCIONES

- Coordinar la operación del proceso de integración de los programas de control interno e identificación de riesgos institucionales, para constatar el grado de consecución de los objetivos y metas establecidas.

- Implementar metodologías de revisión de las acciones emprendidas por las UA en materia de control interno y riesgos institucionales, para la identificación y corrección de imprevistos que originen desviaciones con respecto a lo programado.

- Supervisar el desarrollo de las etapas de seguimiento informativo de los programas de control interno y riesgos institucionales, para la integración de los diversos reportes relacionados en los temas.

- Instrumentar los indicadores de medición de la gestión administrativa de los programas de control interno y riesgos institucionales, para contar con las herramientas que permitan conocer eficientemente los avances de las metas.

- Desarrollar las acciones de orientación técnica y normativa a las UA, para dar cumplimiento a sus compromisos de control interno y riesgos institucionales.

- Coordinar la conformación y resguardo de los expedientes y archivos generados de los programas de control interno y riesgos institucionales, para la conservación del soporte documental de los asuntos atendidos de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Integrar y analizar los informes y reportes de programas institucionales, a través del seguimiento, valoración e integración de información en materia de control interno y administración de riesgos, para contar con la información que permita eficientar la funcionalidad y prácticas administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Efectuar los trabajos de revisión y análisis de las acciones implementadas sobre control interno y administración de riesgos, para contar con información técnica que permitan proponer al superior jerárquico inmediato mejoras en la gestión administrativa.

- Brindar la orientación técnica a los enlaces de las UA de la SEGOB, sobre la elaboración de propuestas de control interno y de riesgos institucionales, para que cumplan con los requisitos y normas establecidas.

- Operar los procedimientos de seguimiento, valoración e integración de información en materia de control interno y administración de riesgos, para contar con los elementos que permitan conocer el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos por las UA de la SEGOB.

- Analizar e integrar los informes, reportes y demás documentación que se requiera en materia de control interno y administración de riesgos, para la atención de los requerimientos de esta información que se presentan por las instancias fiscalizadoras.

- Verificar la integración de expedientes de los asuntos en materia de control interno y administración de riesgos, para proveer del soporte documental en los procesos de consulta y análisis de esta información.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos de análisis, desarrollo y cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como de operación de medidas de protección civil, mediante la atención a los requerimientos realizados por las autoridades competentes, para garantizar el acceso a la información y protección de datos personales que obran en la Dirección General de Recursos Humanos y el cumplimiento de las estrategias institucionales de protección civil.

FUNCIONES

- Analizar los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública, que son turnadas a la DGRH, para coordinar las labores internas que permitan atenderlos en los tiempos establecidos en la normatividad en la materia.

- Desarrollar acciones específicas de control y seguimiento en materia de solicitudes de transparencia que se turnan a las áreas de la DGRH, para generar informes y diagnósticos sobre el avance y cumplimientos de estos compromisos.

- Coordinar la implementación de acciones operativas establecidas en los programas de protección civil, para el ejercicio de las estrategias institucionales de protección y salvaguarda del personal de la DGRH.

- Supervisar el seguimiento de las actividades programadas sobre prevención de eventualidades y simulacros, a fin de contar con datos que permitan la evaluación de los niveles de eficiencia sobre la participación de autoridades, brigadistas y el personal de la DGRH.

- Organizar pláticas, talleres o cursos de orientación y capacitación a brigadistas y trabajadores de la DGRH, para concientizar la importancia de su participación en las acciones de protección civil.

- Coordinar las labores de conformación y resguardo de los expedientes en materia de protección civil y transparencia, para la conservación del soporte documental de los asuntos atendidos de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PROTECCIÓN CIVIL Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Atender los requerimientos de acceso a la información pública, de protección de datos personales en materia de transparencia y de protección civil, realizados por las autoridades competentes, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de revisión y análisis de los planteamientos en materia de acceso a la información, para emitir dictámenes sobre la procedencia de las solicitudes que ingresan a la DGRH.

- Presentar y realizar el seguimiento a los requerimientos de información a las áreas internas de la DGRH, para conformar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que ingresan.

- Realizar el seguimiento a las actualización del marco legal relacionado con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, para verificar que la integración de respuestas a los asuntos en materia de transparencia, cumplan con los términos específicos y vigentes establecidos en estas disposiciones.

- Verificar el acondicionamiento de equipo y señalamientos de protección civil en el inmueble de la DGRH, con la finalidad de que éstos faciliten la actuación del personal en situaciones de emergencias.

- Coordinar medidas y calendarios de visitas de verificación del inmueble de la DGRH, para el cumplimiento de estas acciones que realizan las autoridades de protección civil institucional.

- Inspeccionar la participación de brigadistas de la DGRH, en los cursos de protección civil, para contar con personal capacitado en la atención de emergencias por sismos, incendios o cualquier otra acción perturbadora.

- Brindar orientación técnica y normativa al personal y brigadista de la DGRH, a fin de que su participación en simulacros y eventos de protección civil, se realice conforme a los criterios de actuación establecidos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de evaluación a los diversos servicios prestados a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la integración y análisis de los programas anuales de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en las materias, para contar con procesos de control y seguimiento a la continuidad de los servicios y el uso racional de los recursos.

FUNCIONES

- Integrar y analizar los programas anuales de servicios proporcionados a la DGRH, para generar información que permita evaluar los servicios.

- Evaluar los procesos de contratación de los diversos servicios que brinda la DGRH, para proponer acciones de mejora continua, que permitan contar con procesos eficientes.

- Valorar la prestación de servicios que brinda la DGRH, a fin de promover acciones en el uso racional de los recursos asignados.

- Instrumentar mecanismos de control y seguimiento a los diversos servicios prestados, para presentar informes ejecutivos que contribuyan a la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato.

- Establecer vínculos de comunicación entre la institución y proveedores de servicios, para contar con información que permita la valoración de costo-beneficio de los servicios.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Instrumentar políticas, lineamientos, criterios y procesos en materia de modernización, organización y eficiencia administrativa, de conformidad con las disposiciones técnicas normativas establecidas en las materias, para el diseño y funcionamiento de la organización institucional y en el desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Instrumentar políticas y lineamientos relativos a la formulación y ejecución de los programas en materia de administración de personal, para su implementación en la SEGOB.

- Establecer directrices y mecanismos de validación del inventario de plazas y consolidación del total de plazas del ejercicio fiscal inmediato anterior, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y en la conformación de la cuenta pública en servicios personales.

- Determinar mecanismos y procesos de actualización de las plantillas de plaza-puesto y tabuladores de sueldos y salarios de la SEGOB y OAD, con la finalidad de disponer de instrumentos de validación salarial.

- Dirigir líneas generales de acción en materia de cálculo del costo de los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos, para estimar el valor real de las solicitudes presentadas por las UA y OAD de la SEGOB.

- Establecer mecanismos de participación de las UA y OAD de la SEGOB, orientados al mejoramiento de la normativa interna y al seguimiento de las acciones, así como a la evaluación y difusión de los resultados en la materia, para alcanzar la eficiencia y el funcionamiento institucional.

- Determinar líneas específicas de acción en el diseño y operación de programas de mejora regulatoria y gestión administrativa, así como la desregulación normativa, simplificación, automatización de trámites y procesos, a fin de someter a la consideración de su superior jerárquico inmediato los programas que permitan eficientar los servicios que se brindan a la ciudadanía.

- Dirigir mecanismos de participación con las UA y OAD de la SEGOB, orientados a la elaboración de proyectos normativos de carácter administrativo, así como de propuestas de desarrollo de prácticas administrativas, para mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Secretaría.

- Instrumentar líneas específicas en materia de estudios y análisis relativos a los nuevos modelos de gestión gubernamental, para contar con elementos técnicos de las nuevas tendencias en el desarrollo administrativo integral de la SEGOB.

- Determinar mecanismos de colaboración en la revisión e identificación de los procesos, para promover la optimización del quehacer de las UA y OAD de la SEGOB.

- Someter a consideración del superior jerárquico inmediato los lineamientos y criterios técnicos relativos a la organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa, para la transformación de los procesos operativos de trámites y servicios que brinda la SEGOB.

- Conducir los procesos de actualización de los registros presupuestales de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las UA y OAD de la SEGOB, para que los recursos asignados en la materia se ejerzan en congruencia con las disposiciones hacendarias.

- Instrumentar programas y proyectos en materia de transformación y optimización de las estructuras orgánicas, ocupacionales salariales, para el rediseño de estructuras eficientes, austeras y orientadas a resultados de las UA y OAD de la SEGOB.

- Definir directrices, mecanismos y criterios técnicos y normativos en materia de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la SEGOB y sus OAD, para determinar la viabilidad de las propuestas, y en su caso, gestionar la autorización correspondiente ante las instancias competentes.

- Establecer los lineamientos de actualización y criterios de elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las UA y OAD de la SEGOB, para contar con una guía técnica jurídica en la estandarización de dichos documentos.

- Implementar las estrategias de integración y actualización del Manual de Organización General de la SEGOB, así como la dictaminación de los

proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que brinda la SEGOB, a fin de se disponga de instrumentos de consulta relacionados con su organización y funcionamiento.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Diseñar estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales apegadas a esquemas de eficiencia, mediante el análisis y dictaminación de los proyectos de estructuras de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para la conformación de una organización institucional alineada a la consecución de los objetivos de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Definir mecanismos relativos a la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en servicios personales, para gestionar los recursos financieros de las unidades responsables de la SEGOB.

- Dirigir los procesos de actualización de los tabuladores de sueldos de la SEGOB, para dar cumplimiento a la política salarial emitida por el Ejecutivo Federal.

- Organizar los procesos de actualización del analítico de plaza – puesto de la SEGOB, para llevar un registro presupuestal de los movimientos que se efectúen de las plazas federales de la Institución.

- Supervisar los mecanismos de cuantificación, costeo y validación de los requerimientos de puestos, para la atención de las obligaciones y solicitudes en la materia que se planteen por las UA y OAD de la SEGOB.

- Determinar mecanismos relativos a la elaboración de los soportes presupuestales de las solicitudes de creación, conversión, renivelación y reubicación de plazas de la SEGOB, para determinar la viabilidad presupuestal de los movimientos.

- Definir mecanismos de análisis y dictaminación de proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales, para participar en el rediseño organizacional que cubra las necesidades de operación de las UA y OAD de la SEGOB.

- Establecer líneas de acción en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, para definir la estructura salarial de las UA y OAD de la SEGOB.

- Coordinar los mecanismos de operación del subsistema de planeación de los recursos humanos sobre la información organizacional de la SEGOB, para propiciar la funcionalidad del mismo de conformidad con el marco normativo.

- Conducir los procedimientos de análisis de las justificaciones técnicas de contratos por honorarios de nueva creación solicitados por las UA y OAD de la SEGOB, para emitir el dictamen correspondiente en apego a la normatividad aplicable.

- Dirigir las acciones y trámites relacionados con la modificación de las características ocupacionales de puestos de carrera de libre designación, así como del registro de los puestos de gabinete de apoyo, para flexibilizar los procesos de ocupación de plazas en los casos que la norma lo permite.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

OBJETIVO

Coordinar los procesos de evaluación técnica y normativa de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales y creación de plazas eventuales, así como de operación del subsistema de recursos humanos en materia de puestos, mediante la verificación y análisis de las propuestas de estructuras, para la atención de los asuntos presentados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Desarrollar los esquemas de trabajo de evaluación sobre modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de someter los procesos operativos y funcionales del área a la aprobación del superior jerárquico inmediato.

- Coordinar los procedimientos de verificación y análisis en materia de modificación de estructuras y creación de plazas eventuales, para determinar la viabilidad técnica y normativa de las propuestas organizacionales de las UA y OAD de la SEGOB.

- Instrumentar los procedimientos y criterios en valoración y definición de la característica ocupacional de los puestos que conforman las estructuras de la SEGOB, para gestionar la autorización de los puestos de libre designación y de gabinete de apoyo ante la SFP.

- Coordinar los mecanismos de operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Ocupacionales, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia sobre la aprobación de puestos operativos, eventuales y los que integran órganos y entidades no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Implementar acciones de verificación de los formatos de origen destino, organigramas, cuadros resumen y demás documentación que sustente las propuestas de modificación a las estructuras, para contar con el soporte en los trámites y gestiones de autorización y registro de las estructuras ante la SFP.

- Verificar los procesos y acciones de orientación a las UA y OAD y entidades de la SEGOB, a fin de que cuenten con los elementos técnicos y normativos que les permita conformar y presentar sus proyectos de reestructura organizacional y/o creación de plazas eventuales.

- Supervisar los procedimientos de conformación de los escenarios organizacionales en el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, que resulten de las reestructuras de las UA y OAD de la SEGOB sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el suministro y/o actualización de información en la base de datos del sistema RHnet de la Administración Pública Federal de conformidad con la normatividad vigente.

- Desahogar las consultas de carácter técnico y normativo en temas de estructuras orgánicas y ocupacionales y de creación de plazas eventuales, para la conformación de los diversos planteamientos que en las materias presenten las UA y OAD de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de análisis, verificación e integración de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la determinación de su viabilidad técnica y normativa, para realizar aportaciones técnicas en el proceso de dictaminación organizacional.

FUNCIONES

- Realizar la verificación y análisis de las propuestas de modificación y/o creación de estructuras orgánicas de las UA y OAD de la SEGOB, para determinar su viabilidad técnica y normativa y someter los proyectos a consideración del superior jerárquico inmediato.

- Participar en la orientación que se proporciona al personal de las UA y OAD de la SEGOB en la formulación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, para que los planteamientos que se presenten atiendan la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.

- Preparar los proyectos de actas del Comité Técnico de Profesionalización, oficios de autorización y demás documentación relacionada con la modificación a las estructuras orgánicas, para proveer la información que contenga los elementos suficientes que permitan la gestión de la aprobación y registro correspondiente.

- Elaborar los formatos y organigramas de las solicitudes de autorización y registro de modificaciones a las estructuras orgánicas, para cumplir con los requerimientos establecidos por la SFP.

- Elaborar los escenarios organizacionales de los planteamientos de las UA de la SEGOB en el sistema RHnet, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización y la Unidad de Administración y Finanzas, para gestionar su autorización y registro ante la SFP.

- Notificar a las instancias correspondientes la relación de los puestos aprobados por la SFP como de libre designación, para la actualización y difusión de esta información en el portal de internet de la SEGOB.

- Verificar la integración de la información soporte relativa a la creación de plazas de carácter eventual, para proporcionar la documentación que permita realizar las gestiones de autorización ante las instancias globalizadoras.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de análisis, verificación e integración de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la determinación de su viabilidad técnica y normativa, para realizar aportaciones técnicas en el proceso de dictaminación organizacional.

FUNCIONES

- Realizar la verificación y análisis de las propuestas de modificación y/o creación de estructuras orgánicas de las unidades responsables y los OAD de la SEGOB, para determinar su viabilidad técnica y normativa y someter los proyectos a consideración del superior jerárquico inmediato.

- Participar en la orientación que se proporciona al personal de las UA y OAD de la SEGOB en la formulación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, para que los planteamientos que se presenten atiendan la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.

- Preparar los proyectos de actas del Comité Técnico de Profesionalización, oficios de autorización y demás documentación relacionada con la modificación a las estructuras orgánicas, para proveer la información que contengan los elementos suficientes que permitan la gestión de la aprobación y registro correspondiente.

- Elaborar los formatos y organigramas de las solicitudes de autorización y registro de modificaciones a las estructuras orgánicas, para cumplir con los requerimientos establecidos por la SFP.

- Elaborar los escenarios organizacionales de los planteamientos de las UA de la SEGOB en el sistema RHnet, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización y la Unidad de Administración y Finanzas, para gestionar su autorización y registro ante la SFP.

- Notificar a las instancias correspondientes la relación de los puestos aprobados por la SFP como de libre designación, para la actualización y difusión de esta información en el portal de internet de la SEGOB.

- Verificar la integración de la información soporte relativa a la creación de plazas de carácter eventual, para proporcionar la documentación que permita realizar las gestiones de autorización ante las instancias globalizadoras.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

Conducir la operación técnica y normativa de los procesos en materia de puestos de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como el subsistema de recursos humanos y contratos por honorarios, mediante la revisión, análisis y dictamen de la información conforme a las disposiciones normativas establecidas, para la atención de los asuntos presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar los procesos de verificación y análisis en materia de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, para determinar la viabilidad técnica y normativa de las plazas que formen parte de las propuestas de creación o modificación a las estructuras organizacionales de las UA y OAD de la SEGOB.

- Instrumentar la metodología aplicable en la construcción de los vectores de valuación de puestos de carácter presupuestal y eventual de conformidad con los criterios técnicos establecidos, para definir el valor en puntos de cada uno de los puestos sujetos a movimientos organizacionales.

- Coordinar los mecanismos de operación del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular, para obtener en línea el dictamen de validación de las valuaciones de puestos sujetos al proceso de adecuación a la estructura orgánica y ocupacional.

- Establecer líneas de acciones en la elaboración del dictamen de validación de asignación del nivel tabular mando superiores, así como la integración de la documentación soporte en materia de puestos de los grupos "J", "I" y "H", asociados a movimientos organizacionales, para someter al proceso de validación del nivel tabular ante la SFP.

- Desarrollar los esquemas de evaluación de las solicitudes de modificación al perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual de las UA y OAD de la SEGOB, a fin de someter al proceso de autorización ante la SFP.

- Supervisar los procedimientos de incorporación de la descripción, perfil y valuación de los puestos que conforman los escenarios organizacionales, para el suministro y/o actualización de información en la base de datos del Sistema

RHnet de la Administración Pública Federal de conformidad con la normatividad vigente.

- Vigilar la operación del subsistema de planeación de recursos humanos en materia de descripción, perfil y valuación de puestos del sector central, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Supervisar los procedimientos de revisión y análisis de las actividades establecidas en la justificación técnica de contratos por honorarios capítulo 1000, para formular opiniones técnicas y normativas sobre la viabilidad de los mismos, en la emisión de los dictámenes correspondientes.

- Analizar las consultas de carácter técnico y normativo en temas de descripción, perfil y valuación de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de contratos por honorarios, para la conformación de los diversos planteamientos que en las materias presenten las UA y OAD de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS A

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de revisión y análisis en materia de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de contratos por honorarios, en apego a las disposiciones normativas y criterios técnicos establecidos, para determinar la viabilidad de las propuestas que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia asignados.

FUNCIONES

- Realizar las actividades de revisión del contenido de los formatos de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de la justificación técnica de los contratos por honorarios de las UA asignadas, para que los mismos cumplan con los requisitos mínimos indispensables de análisis.

- Efectuar los procesos de análisis técnico-funcional de la descripción y perfil de puestos y plazas eventuales dentro del contexto organizacional, así como de la justificación de contratos por honorarios, para determinar la viabilidad de las propuestas que ingresan de las UA y OAD de la SEGOB.

- Elaborar los dictámenes de validación de asignación del nivel tabular mandos superiores, así como la documentación soporte en materia de puestos de los grupos "J", "I" y "H", de los movimientos de carácter organizacional, para contribuir en el proceso de validación del nivel tabular.

- Realizar la descripción y perfil de los puestos sujetos a modificaciones dentro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los subsectores asignados, para la incorporación de dicha información en los escenarios organizacionales en los sistemas informáticos de la SFP.

- Brindar orientación en materia de puestos y contratos por honorarios a las UA y OAD de la SEGOB asignados que la requieran, para la conformación técnica y normativa de sus propuestas.

- Estudiar el marco legal aplicable en temas de descripción y perfil de puestos, así como de contratos por honorarios, para contar con elementos normativos y criterios técnicos que permitan establecer y/o actualizar los procedimientos en la atención de los planteamientos.

- Realizar las labores de conformación y resguardo de los expedientes en materia de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de contratos por honorarios, para la conservación del soporte documental de los asuntos atendidos de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS B

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de revisión y análisis en materia de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de contratos por honorarios, en apego a las disposiciones normativas y criterios técnicos establecidos, para determinar la viabilidad de las propuestas que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia asignados.

FUNCIONES

- Realizar las actividades de revisión del contenido de los formatos de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de la justificación técnica de los contratos por honorarios de las UA asignadas, para que los mismos cumplan con los requisitos mínimos indispensable de análisis.

- Efectuar los procesos de análisis técnico-funcional de la descripción y perfil de puestos y plazas eventuales dentro del contexto organizacional, así como de la justificación de contratos por honorarios, para determinar la viabilidad de las propuestas que ingresan de las UA y OAD de la SEGOB.

- Elaborar los dictámenes de validación de asignación del nivel tabular mandos superiores, así como la documentación soporte en materia de puestos de los grupos "J", "I" y "H", de los movimientos de carácter organizacional, para contribuir en el proceso de validación del nivel tabular.

- Realizar la descripción y perfil de los puestos sujetos a modificaciones dentro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los subsectores asignados, para la incorporación de dicha información en los escenarios organizacionales en los sistemas informáticos de la SFP.

- Brindar orientación en materia de puestos y contratos por honorarios a las UA y OAD de la SEGOB asignados que la requieran, para la conformación técnica y normativa de sus propuestas.

- Estudiar el marco legal aplicable en temas de descripción y perfil de puestos, así como de contratos por honorarios, para contar con elementos normativos y criterios técnicos que permitan establecer y/o actualizar los procedimientos en la atención de los planteamientos.

- Realizar las labores de conformación y resguardo de los expedientes en materia de descripción y perfil de puestos de carácter presupuestal y eventual, así como de contratos por honorarios, para la conservación del soporte documental de los asuntos atendidos de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

Implementar los procesos de análisis técnico y normativo en materia de valuación de puestos, de conformidad con las disposiciones y criterios establecidos, para proporcionar los elementos que permitan la emisión de las resoluciones a los planteamientos presentados por las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Analizar la información de la descripción y perfil de puestos dictaminados, para determinar los factores de valuación que permitan asignar el grupo jerárquico y grado de responsabilidad dentro de la organización.

- Conformar con base en la descripción y perfil los vectores de valuación de los puestos, para obtener las matrices de resultados de conformidad con la metodología y criterios técnicos establecida en la materia.

- Operar el Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular, para gestionar en línea el dictamen de validación de la valuación de los puestos correspondientes a las propuestas de renivelación, conversión, revaluación y creación de plazas de las unidades responsables de la SEGOB.

- Proporcionar orientación técnica y normativa en materia de valuación de puestos a los OAD de la SEGOB, para proveer de elementos que faciliten el análisis y asignación del nivel tabular a sus puestos.

- Incorporar la descripción y el perfil de puestos correspondientes a los escenarios organizacionales en los sistemas informáticos de la SFP, para contribuir en la aprobación en línea de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las UA.

- Desarrollar las actividades de revisión técnica de fichas generadas en el sistema RHnet de los movimientos organizacionales autorizados, para que guarden congruencia con los formatos de descripción y perfil de puestos.

- Implementar los mecanismos de control y actualización de las bases de datos de los formatos de descripción y perfil de puestos, para contar con información de consulta en los procesos de desahogo de asuntos del área.

M

- Generar los dictámenes de validación de la valuación de puestos de mando y enlace de los OAD que no cuenten con especialista en la materia, para las resoluciones y gestiones de los movimientos organizacionales.

- Realizar el procedimiento de validación de información en materia de descripción y perfil de puestos, para la atención de las solicitudes presentadas por las áreas internas de las UA del sector central de la SEGOB.

- Examinar las propuestas de modificación al perfil de puestos que presenten las unidades responsables de la SEGOB, para emitir la opinión técnica y normativa sobre la procedencia o improcedencia del planteamiento.

- Realizar la integración y archivo de los expedientes con la documentación soporte de las valuaciones y modificaciones al perfil de los puestos, para el resguardo y custodia de la información.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICO DE PLAZAS Y TABULADORES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de operación necesarios en la integración, análisis y evaluación del analítico de puestos plazas, movimientos presupuestarios plazas y tabuladores de sueldos de la Secretaría de Gobernación, mediante la dictaminación de propuestas de adecuaciones presupuestarias, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente.

FUNCIONES

- Validar la integración del analítico de puestos-plazas de las UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de determinar el presupuesto base regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente.

- Supervisar los trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de determinar su viabilidad en materia presupuestal.

- Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las UA y OAD de la SEGOB en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP, con el propósito de obtener la autorización correspondiente de la dependencia globalizadora.

- Verificar los porcentajes de incremento de las percepciones de los tabuladores de sueldos con curva salarial específica y el registro respectivo, para cumplir con la política salarial emitida por el Ejecutivo Federal.

- Organizar las acciones de integración y análisis de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la SEGOB, para obtener el dictamen presupuestal favorable de la SHCP.

- Interpretar los resultados del análisis de las propuestas remitidas sobre movimientos de plazas-puestos y tabuladores dentro de la SEGOB para determinar su viabilidad y emitir la opinión presupuestal respectiva.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ANALÍTICO DE PLAZAS Y TABULADORES

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de integración, análisis y evaluación de información del analítico de puestos-plazas, movimientos presupuestarios de plazas y tabuladores de sueldos de la Secretaría de Gobernación, a través de la revisión de los planteamientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para realizar aportaciones técnicas en las gestiones de dictaminación presupuestaria.

FUNCIONES

- Realizar la conciliación e integración de información del analítico de puestos-plazas de las UA y OAD de la SEGOB, para la conformación y gestión del presupuesto base regularizable de servicios personales ante la SHCP.

- Analizar las propuestas de movimientos de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas en el ámbito presupuestal de las UA y OAD de la SEGOB, para verificar que se realicen de manera compensada y en atención a las disposiciones en la materia.

- Incorporar la justificación de las adecuaciones presupuestarias de plazas de las UA y OAD de la SEGOB al Portal Aplicativo de la SHCP, para que ésta emita el dictamen presupuestal.

- Realizar la revisión comparativa de las percepciones de los tabuladores de sueldos con curva salarial específica, con respecto al ejercicio próximo pasado, para corroborar que el incremento salarial sea acorde con la política salarial autorizada.

- Preparar los formatos únicos de movimientos presupuestarios con los datos que contengan el incremento salarial autorizado al personal adscrito a la SEGOB, para su gestión de dictamen presupuestal ante la SHCP.

- Revisar los planteamientos solicitados de los movimientos de plazas-puestos y tabuladores de sueldos dentro de la SEGOB, para determinar el costo y su factibilidad presupuestaria de aplicación.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PROCESOS, MANUALES Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir los procesos de autorización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de modernización y simplificación administrativa, mediante la coordinación de la supervisión y análisis de los proyectos presentados por unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las normas, criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de facilitar instrumentos que contengan información ordenada y sistemática sobre la funcionalidad de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de análisis e integración del marco jurídico-administrativo correspondiente al Manual de Organización General, así como de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, con el fin de contar con la base legal que fundamente el ejercicio de las atribuciones de la dependencia en la materia.

- Diseñar y proponer al superior jerárquico inmediato los principios y la metodología interna de elaboración y/o actualización del Manual de Organización General, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios, con el fin de disponer de herramientas técnicas que permitan que las UA y OAD de la SEGOB elaboren sus manuales.

- Determinar la estrategia y los mecanismos de integración, revisión, aprobación, validación y dictamen de los manuales administrativos de la SEGOB, para el registro de dichos instrumentos organizacionales de cada una de las UA y OAD de la SEGOB.

- Coordinar la integración y/o actualización del Manual de Organización General de la SEGOB, para su presentación ante la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y la instancia jurídica de la dependencia.

- Implementar las estrategias de integración de los manuales administrativos de las UA y OAD de la SEGOB, vigilando que cumplan con los principios y criterios técnicos establecidos en la materia, con el fin de brindar certeza técnica en la integración de los proyectos.

- Coordinar los procesos de análisis y revisión de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios presentados por las UA y OAD de

la SEGOB, vigilando el apego a principios administrativos, con el fin de emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los proyectos presentados.

- Dirigir la orientación y apoyo técnico en materia de manuales de organización, procedimientos y de servicios, a las UA y OAD de la SEGOB, con el fin de que los servidores públicos conozcan y apliquen los criterios técnicos y normativos correspondientes.

- Organizar la presentación de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las UA y OAD de la SEGOB, para el análisis y estudio de la UGAJ, a efecto de obtener su opinión jurídica.

- Coordinar el proceso de validación del Manual de Organización General, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios de las UA y OAD de la SEGOB, para la obtención de las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades y órganos, a fin de dar certeza a la información integrada en dichos instrumentos organizacionales.

- Registrar los manuales de organización, de procedimientos y servicios de las UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de estar en condiciones de iniciar el proceso de expedición de dichos documentos.

- Dirigir el proceso de publicación y difusión de los manuales administrativos de la SEGOB aprobados y registrados, a fin de dar a conocer a las personas servidoras públicas y, en su caso, a la ciudadanía, los objetivos, funciones, procedimientos y servicios competencia de la dependencia.

- Determinar líneas específicas de acción en materia de análisis, estudio y evaluación de los trámites y procesos de la SEGOB, para contar con criterios de homologación que permitan el desarrollo e implementación de programas de modernización y simplificación administrativa.

- Establecer sistemas y procedimientos de revisión, monitoreo y diagnóstico integral de los procesos en coordinación con las UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad que permitan desarrollar acciones de mejora organizacional.

- Dirigir los mecanismos de orientación, capacitación y apoyo técnico en materia de mejora e innovación de gestión administrativa, para proveer a las UA y OAD de la SEGOB de los elementos regulatorios que deberán observar en el desarrollo e implementación de acciones de simplificación, estandarización y automatización de trámites y procesos.

- Fijar acciones específicas de control y seguimiento a los programas de simplificación, automatización, innovación o mejora de la gestión, para generar informes que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Dirección.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Supervisar acciones de análisis de los manuales de procedimientos, mediante la aplicación de los lineamientos, mecanismos y criterios técnicos establecidos en materia de organización, con la finalidad de integrar documentos que proporcionen información sobre el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Formular propuestas de criterios, líneas de acción y metodología de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de la SEGOB, con base en el proceso de desarrollo organizacional y la normatividad aplicable en la materia, con el fin de presentarlos al superior jerárquico inmediato para su análisis y aprobación.

- Establecer los criterios y principios internos de análisis y estudio de las propuestas de modificación y actualización de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, verificando que dichas propuestas se realicen conforme a las normas, lineamientos, metodologías y criterios establecidos, con la finalidad de dar certeza técnica a la integración de dichos documentos.

- Proponer al superior jerárquico inmediato los proyectos de lineamientos para la elaboración de los manuales de procedimientos de la dependencia, con el propósito de que las UA y OAD de la SEGOB cuenten con un instrumento que facilite y homologue el proceso de elaboración, revisión, validación, dictamen, registro, expedición, publicación y difusión de los manuales.

- Supervisar la revisión y análisis de los proyectos de manuales de procedimientos propuestos y presentados por las UA y OAD de la SEGOB, verificando su alineación con las funciones de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con la finalidad de proporcionar elementos sobre la viabilidad de las propuestas.

- Implementar los mecanismos enfocados a proporcionar orientación y apoyo técnico a las UA y OAD de la SEGOB, con el objeto de homologar y facilitar la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos.

- Coordinar las actividades relativas a la presentación de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, ante la UGAJ, conforme a la normatividad establecida, con el fin de obtener su validación jurídica.

- Coordinar el desarrollo de las gestiones correspondientes al dictamen jurídico y registro de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, con el propósito de que los manuales cuenten con certeza jurídica.

- Verificar la incorporación de los manuales de procedimientos previamente aprobados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a la Intranet de la SEGOB, con el fin de difundir dichos documentos a los servidores públicos adscritos a las UA y OAD.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Desarrollar acciones y mecanismos tendientes a la integración y actualización de los manuales de procedimientos de la Secretaría de Gobernación, mediante el análisis de los proyectos presentados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados y con base en la aplicación de criterios técnicos en la materia, con el propósito de sustentar el dictamen y registro correspondiente y propiciar la integración de la documentación normativa-administrativa de la Dependencia.

FUNCIONES

- Analizar el proceso administrativo y la normatividad aplicable en materia de elaboración de manuales de procedimientos, con el fin de proporcionar elementos al superior jerárquico inmediato en la actualización de los lineamientos aplicables en la materia.

- Desarrollar propuestas de lineamientos para la elaboración de los manuales de procedimientos de la SEGOB, a fin de contar con un instrumento metodológico que facilite la integración, actualización y revisión de los manuales de procedimientos.

- Analizar los proyectos de manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico inmediato elementos técnicos para determinar su viabilidad.

- Elaborar los informes referentes a las observaciones y/o comentarios detectados a partir del análisis de los proyectos de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de presentarlos a las unidades o, en su caso, a los órganos para la solventación de las mismas.

- Desarrollar las acciones tendientes a gestionar la presentación de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB ante la UGAJ, para la obtención de la opinión jurídica de dichos documentos.

- Desarrollar las acciones enfocadas a proporcionar orientación y apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las UA y OAD de la SEGOB, con el fin de que la integración de dichos documentos se apegue a los criterios y lineamientos técnicos establecidos en la materia.

- Desarrollar las gestiones correspondientes para el registro y expedición de los manuales de procedimientos de las diferentes UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de dotarlos de certeza jurídica.

- Contribuir al proceso de verificación de la incorporación de los manuales de procedimientos previamente registrados, en la Intranet de la SEGOB, con el fin de que dichos documentos se encuentren al alcance de los servidores públicos de la SEGOB para su conocimiento y aplicación.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Supervisar las acciones de integración del Manual de Organización General de la dependencia, así como del análisis de los manuales de organización específicos, mediante la aplicación de los lineamientos, mecanismos y criterios técnicos establecidos en materia de organización, con la finalidad de integrar documentos que proporcionen información sobre el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Formular propuestas de criterios, líneas de acción y metodología de elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos de la SEGOB, con base en el proceso de desarrollo organizacional y la normatividad aplicable en la materia, con el fin de presentarlos al superior jerárquico inmediato para su análisis y aprobación.

- Establecer los criterios y principios internos de análisis y estudio de las propuestas de modificación y actualización de los manuales de organización específicos de las UA y OAD de la SEGOB, verificando que dichas propuestas se realicen conforme a las normas, lineamientos, metodologías y criterios establecidos, con la finalidad de dar certeza técnica a la integración de dichos documentos.

- Proponer al superior jerárquico inmediato proyectos de lineamientos de integración del Manual de Organización General de la SEGOB y de los manuales de organización específicos, con el propósito de que las UA y OAD de la SEGOB cuenten con un instrumento que facilite y homologue el proceso de elaboración, revisión, validación, dictamen, registro, expedición, publicación y difusión del manual.

- Supervisar la revisión y evaluación de los proyectos de manuales de organización específicos propuestos por las UA y OAD de la SEGOB, verificando su alineación con las estructuras orgánicas autorizadas por las instancias globalizadoras, con la finalidad de proporcionar elementos sobre la viabilidad de las propuestas.

- Implementar los mecanismos enfocados a proporcionar orientación y apoyo técnico a las diferentes UA y OAD de la SEGOB, con el objeto de homologar

y facilitar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos, así como del Manual de Organización General.

- Coordinar las actividades relativas a la presentación de los manuales de organización específicos de las UA y OAD de la SEGOB, así como del Manual de Organización General de la SEGOB, ante la UGAJ, conforme a la normatividad establecida, con el fin de obtener su validación jurídica.

- Coordinar el desarrollo de las gestiones correspondientes al dictamen y registro de los manuales de organización de las UA y OAD de la SEGOB, con la finalidad de dotarlos de certeza jurídica.

- Verificar la incorporación de los manuales de organización previamente aprobados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a la Intranet de la SEGOB, con el fin de difundir dichos documentos a los servidores públicos de la SEGOB.

- Desarrollar el proceso de conformación del Manual de Organización General de la SEGOB que fue autorizado por las instancias competentes, con la finalidad de que reúna las características de forma requeridas para su publicación en el DOF.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de análisis y diagnóstico de los procesos y procedimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la coordinación de trabajos, para contar con un inventario de procesos actualizado que represente el funcionamiento de la Dependencia y favorezca la mejora de los mismos.

FUNCIONES

- Efectuar los trabajos de análisis y diagnóstico de los proyectos en materia de procesos de las UA y OAD de la SEGOB, para emitir opiniones técnicas sobre la viabilidad de incluirlos en el inventario correspondiente.

- Integrar propuestas de acciones de mejora y simplificación de procesos en la SEGOB, para someter a consideración del superior jerárquico en favor del funcionamiento y operación de las UA y OAD.

- Analizar y diagnosticar las prácticas administrativas orientadas a la promoción de la eficiencia en la operación de las UA y OAD de la SEGOB, para proporcionar los elementos de juicio que permitan al superior jerárquico inmediato evaluar su aplicación.

- Desarrollar el seguimiento de acciones de mejora y simplificación de procesos de la SEGOB, para el cumplimiento de los lineamientos, criterios y términos establecidos.

- Supervisar la implementación de los criterios técnicos y lineamientos en materia de modernización administrativa, para la mejora continua de los procesos y procedimientos que desarrollan las UA y OAD de la SEGOB.

- Realizar los procesos de integración y generación de informes sobre el grado de avance de las acciones de mejora y simplificación de procesos, para proveer a superior jerárquico inmediato de la información que les permita evaluar el desarrollo de los trabajos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

OBJETIVO

Establecer mecanismos de diseño, desarrollo y promoción de los programas orientados al mejoramiento y simplificación de normativa interna de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, mediante la evaluación y diagnóstico de las normas internas, para favorecer la eficiencia de gestión en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de la simplificación de normativa interna de las UA y OAD de la SEGOB, para contar con la información que permita la identificación de áreas susceptibles de mejora.

- Implementar estrategias que contribuyan a la simplificación de trámites y procesos, para el funcionamiento y operación de las UA y OAD de la SEGOB.

- Promover el desarrollo e implementación de prácticas administrativas relativas a la simplificación y desregulación normativa de procesos y trámites, con la finalidad de fomentar las mejores prácticas dentro de la SEGOB.

- Proponer al superior jerárquico inmediato el rediseño de procesos y procedimientos en las UA y OAD de la SEGOB, a fin de promover acciones de simplificación que permitan la optimización de la operación en las áreas.

- Desarrollar los procesos de integración y generación de informes sobre el grado de avance en los programas de simplificación de normativa interna, para proveer al superior jerárquico inmediato de la información que le permita evaluar el desarrollo de los trabajos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de análisis y diagnóstico de la normatividad interna de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, mediante la revisión de instrumentos normativos, para contar con la información que permita recomendar la implementación de criterios técnicos y lineamientos de simplificación y mejora en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Efectuar los trabajos de revisión y análisis de los procesos y trámites de la SEGOB, para contar con los elementos técnicos que permitan proponer al superior jerárquico inmediato acciones de mejoramiento y desregulación normativa de la gestión administrativa.

- Proponer al superior jerárquico inmediato acciones de desregulación y mejoras en los trámites y procesos de las UA y OAD, para proveer de información en la integración e implementación de acciones al interior de la SEGOB.

- Analizar las prácticas administrativas orientadas a la simplificación y mejoramiento de los trámites y procesos de la SEGOB, para proporcionar al superior jerárquico inmediato la información sobre aquellas que eficienten la operación de las UA y OAD de la SEGOB.

- Realizar acciones de diagnóstico y seguimiento de la implementación de criterios técnicos y lineamientos en materia de simplificación y mejora regulatoria, para contar con elementos en los análisis de factibilidad y sistemas de control.

- Apoyar técnicamente a las unidades responsables en la elaboración de propuestas de mejora regulatoria en los procesos y trámites a su cargo, para que las mismas cumplan los requisitos establecidos.

- Realizar la actividades de integración y organización de los archivos documentales asociados con las acciones de mejora regulatoria que se implementen en la SEGOB, con la finalidad de colaborar en los procesos de consulta y custodia de la información.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante procesos de identificación y atención de necesidades en los tres rubros, con la finalidad de que las áreas que integran la Dirección General dispongan de los recursos necesarios para su adecuada operación.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en materia de control y registro de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de la DGRH, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los mismos.

- Validar los formatos e integración de solicitudes de gestión de altas, bajas y prestaciones al personal de la DGRH, para garantizar la información administrativa del personal.

- Supervisar el proceso de validación de las nóminas de personal de plaza presupuestal, eventual y honorarios asimilados a salarios de la DGRH, de conformidad con los calendarios establecidos, para comprobar la inclusión de los movimientos de referencia.

- Comprobar que la aplicación de los descuentos por licencias, incidencias, prórrogas, y los bloqueos de pago solicitados, del personal de la DGRH, se realicen en tiempo y forma, para evitar pagos en demasía por salarios no devengados.

- Administrar el presupuesto asignado a la DGRH, para que los procesos de control, ejecución y comprobación se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la DGRH, para contar con los recursos financieros que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos de la DGRH.

- Coordinar con las áreas competentes los procesos de recepción, distribución y despacho de los asuntos de la competencia de la DGRH, para asegurar la atención, control y seguimiento de los mismos.

- Supervisar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, con apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del edificio de la DGRH.

- Coordinar el servicio de mensajería que requieran las áreas de la DGRH, para contribuir en la distribución de la documentación que se genera.

- Gestionar, ante las instancias competentes, las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para atender los requerimientos de las diversas áreas de la DGRH.

- Coordinar la integración de los expedientes en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de la DGRH, para contar con el soporte documental de los asuntos atendidos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Implementar los procesos de gestión de los recursos humanos y financieros que se requieran por parte de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis e integración de la documentación correspondiente, de conformidad con el marco normativo aplicable, para la operación y funcionamiento de la Dirección General.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de control y registro de los recursos humanos y financieros de la DGRH, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los mismos.

- Elaborar e integrar los formatos de las solicitudes relativas a la gestión de altas, bajas y demás movimientos de personal que requiere la DGRH, así como del otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho, con el fin de brindar el soporte y los elementos informativos solicitados por las áreas encargadas de autorizarlos.

- Desarrollar el proceso de revisión y análisis de la información y/o documentación relativa a las licencias, incidencias, prórrogas o bloqueos de pago solicitados por las áreas de la DGRH, para determinar la viabilidad de la aplicación de las acciones que correspondan.

- Revisar las nóminas de personal de plaza federal, así como, de contratos por honorarios de la DGRH, para verificar que en la nómina se han incluido los movimientos de personal solicitados.

- Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos requeridos por la DGRH, en materia de recursos financieros, para obtener las validaciones presupuestales necesarias en su operación.

- Participar en las acciones de administración del presupuesto asignado a la DGRH, para los procesos de control, ejecución y comprobación de los mismos, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Operar los procesos administrativos en materia de recursos materiales y servicios generales, bajo estándares de racionalidad, eficiencia y calidad, para coadyuvar en el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Recibir y analizar solicitudes de recursos materiales y servicios generales de la DGRH, para determinar la procedencia y turnarlos a las instancias competentes.

- Facilitar y gestionar los servicios de telefonía y de radiocomunicación, transporte, intendencia, fotocopiado, vigilancia y mantenimiento de inmuebles, para contribuir en la operación y funcionamiento de las áreas de la DGRH.

- Ejecutar el proceso de levantamiento de inventario físico de los almacenes, bienes informáticos y de comunicaciones, para mantener el control sobre el activo de la DGRH.

- Proporcionar los servicios de mensajería, para asegurar la recepción y envío de correspondencia que aseguren la operación diaria de las diversas áreas de la DGRH.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

Base de Datos: Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de la dependencia.

Capacitación y certificación: Procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública.

Catálogo Institucional: Documento de apoyo en el que se detalla la descripción de cada uno de los rubros que conforman la clasificación de los puestos por código funcional.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Comisiones mixtas: A las establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la SEGOB; comisiones mixtas de Escalafón, de Capacitación y Productividad, así como la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité Técnico de Profesionalización: Cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera al interior de la dependencia. Asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad. Estará integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

Comité Técnico de Selección: Se trata del Comité Técnico de Profesionalización que al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección. En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros.

Contratación: Acto que le da origen, a la prestación de un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario, respetando plenamente la dignidad humana del trabajador.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da por un hecho.

Expedientes: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los servidores públicos.

Glosa: Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las oficinas y agentes de la Federación, con manejo de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal.

Instancias Globalizadoras: Son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Intranet: Página web de acceso interno, para el personal de la dependencia.

Ley del Servicio Profesional: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10/04/2003 y sus reformas.

Manual de Organización Específico: Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos; atribuciones; estructura orgánica; funciones de las UA que la integran; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Nombramiento: Acción realizada por una autoridad competente de conformidad (acuerdo) con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional.

Pago: Cumplimiento de la obligación a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor.

Plantilla de Personal: Listado del personal de cada una de las áreas que componen la Dependencia y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y

necesidades de la misma en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento de la misma.

Premios, Estímulos y Recompensas: Conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos que por desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo, una recompensa o, en su caso, sean sujetos de un premio.

Programa Interno de Protección Civil: Instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Reclutamiento: Procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios, con los perfiles y requisitos necesarios.

Recursos Humanos: Conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector.

RHnet: Sistema informático administrado por la SFP cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, a través de la cual las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Salario: Suma de dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Selección: Proceso mediante el cual se determina a las personas que cubrirán el o los puestos vacantes.

TrabajaEn: Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por

dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.

SIGLAS:

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

DGC: Dirección General de lo Contencioso.

DGMOyEA: Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

MOE: Manual de Organización Específico.

OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos.

En la Ciudad de México, a los 9 días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS