

Oficialía Mayor  
DGPOP



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| Elaboró |         | Revisó |         |
|---------|---------|--------|---------|
| Firma   | Rúbrica | Firma  | Rúbrica |

---

**Celia Rosa Aguilar Mora**  
Directora de Estructuras y Análisis  
Organizacional

---

**Lilia Ríos Sánchez**  
Directora General Adjunta de Recursos  
Humanos

Con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, **autorizo** la emisión del presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Firma

Rúbrica

---

**Rodrigo Encalada Pérez**  
Director General de Recursos Humanos

Septiembre, 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. PRESENTACIÓN.....  | 3  |
| 2. ANTECEDENTES .....   | 4  |
| 3. CULTURA ORGANIZACIONAL .....                                   | 7  |
| 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....                                 | 10 |
| 5. RESPONSABILIDADES .....  | 12 |
| 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA .....            | 13 |
| 7. ORGANIGRAMA.....   | 16 |
| 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE ..... | 19 |
| 9. MARCO JURÍDICO .....   | 93 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización se consideran normas internas sustantivas que reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual, la Dirección General de Recursos Humanos elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la dirección general.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización de la Dirección General de Recursos Humanos se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; su cultura organizacional, las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, las responsabilidades de quienes elaboran, revisan y autorizan este manual, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades.

La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de dicha dirección general.



## 2. ANTECEDENTES

### **Antecedentes históricos**

El primer antecedente que se tiene de la actual Dirección General de Recursos Humanos se encuentra en la extinta Dirección General de Administración, cuyas atribuciones estaban delimitadas en el Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Industria y Comercio (D.O.F. 17-VIII-1973), y que se relaciona con el control de prestaciones, incluyendo las de carácter asistencial, cultural y deportivo.

En abril de 1977, con la reestructuración de la entonces Secretaría de Comercio, desaparece la Dirección General de Administración y las atribuciones aludidas constituyen la base para crear la Dirección General de Recursos Humanos, misma que quedó comprendida en el Artículo 27 del Reglamento Interior (D.O.F. 25-IV-1977).

Posteriormente en 1979, cambió su denominación por Dirección General de Administración y Desarrollo Personal y sus atribuciones quedaron formalizadas en el Reglamento Interior (D.O.F. 23-I-1979). Cabe señalar que en este ejercicio, se retiraron de su ámbito de competencia aquellas funciones relacionadas con los servicios asistenciales, culturales y deportivos que fueron transferidas a la Dirección General de Servicios Sociales.

En 1983, se llevó a cabo un ejercicio de reestructuración de la Secretaría, mediante el cual se le reasigna a la Dirección General las facultades aludidas en el párrafo anterior, lo que se formaliza en el Artículo 37 del Reglamento Interior (D.O.F. 12-XII-1983).

En 1989, la estructura de la Secretaría fue sujeta a modificaciones y adecuaciones orgánicas que implicaron la expedición de un nuevo Reglamento Interior (D.O.F.16-III-1989), mediante el cual esta Unidad Administrativa retomó la denominación de Dirección General de Recursos Humanos y sus atribuciones quedaron formalizadas en el Artículo 26 de dicho ordenamiento. Asimismo, su estructura orgánica se modificó, y quedó integrada por tres direcciones, siete subdirecciones, una coordinación administrativa, una coordinación de informática y veinticuatro departamentos.

El 1º de abril de 1993, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en donde se estructuró además del Secretario, cuatro Subsecretarías, una Oficialía Mayor, veinte Direcciones Generales y cinco Unidades. Al efecto, la organización de la Dirección General de Recursos Humanos sufrió la reestructuración derivada de la instrumentación de programas como el “Retiro Voluntario”, de manera que se buscó optimizar la fuerza de trabajo para realizar las funciones establecidas en el Reglamento Interior.

El 2 de octubre de 1995, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría. En este reglamento, se estructuró además del Secretario, 4 Subsecretarías, una Oficialía Mayor, 3 Coordinaciones Generales, 23 Direcciones Generales y 3 Unidades.

Posteriormente el 10 de agosto del 2000 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en donde se estructuró además del Secretario, 4 Subsecretarías, una Oficialía Mayor; 3 Coordinaciones Generales, 22 Direcciones Generales y 3 Unidades.



## 2. ANTECEDENTES

En noviembre del 2000 la Dirección General de Recursos Humanos certificó sus servicios en la norma ISO 9002:1994, y en octubre del 2003 logró la certificación bajo la norma ISO 9001:2000 de los procesos de:

- Recursos Humanos
- Registro de Estructuras y Coordinación Sectorial
- Calidad y Comunicación Interna
- Servicios de Apoyo.

En agosto de 2001 se creó la Dirección de Calidad Institucional a fin de dar seguimiento al Programa de Calidad Institucional.

El 22 de noviembre del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía vigente; en este, se estructuraron además del Secretario, 4 Subsecretarías, un Secretariado Técnico, una Oficialía Mayor, 3 Coordinaciones Generales, 23 Direcciones Generales y 3 Unidades.

El 12 julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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, el cual tiene por objeto normar las actividades que realizan las dependencias, la DGRH adoptó el citado Manual para realizar sus actividades, lo mismo ocurrió con la publicación del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

En el año de 2011, la DGRH se incorporó al proyecto emprendido por la Oficialía Mayor para conformar un Sistema de Gestión de Calidad Integral, incluyendo el proceso de “Movimientos de personal”:

En el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales participan también las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Informática, la Coordinación General de Delegaciones Federales y a partir del mes de junio de 2012, también se incorporaron las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría en el proceso “Programación, Presupuestación, Ejercicio y Seguimiento del Gasto” en lo relativo a la gestión de viáticos y pasajes aéreos; y en el proceso “Movimientos del Personal” de la Dirección General de Recursos Humanos, con el procedimiento “Gestión de bienes y servicios al personal de nuevo ingreso” y con el procedimiento “Gestión de bajas por renuncia y término de nombramiento”.

El Sistema de Gestión de Calidad fue certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 en el mes de diciembre de 2011, el 18 de diciembre de 2014 el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC) amplió la vigencia de la certificación del sistema por tres años más.

A partir del 7 de julio de 2014, la Oficialía Mayor puso a disposición de los servidores públicos de la Secretaría en la Intranet, el Registro Único de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 2. ANTECEDENTES

Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor e-Rutas, el cual incluye trámites en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información con el objetivo de proporcionar información a los usuarios y facilitar, transparentar y brindar certeza en la gestión que se realiza ante las direcciones generales adscritas.

Derivado de las medidas adoptadas por la Secretaría de Economía y a fin de dar cumplimiento al acuerdo de racionalidad y disciplina en el gasto público se eliminaron algunas plazas de la DGRH.

La estructura orgánica autorizada de la Dirección General, al momento de la emisión del presente manual, se integra de la siguiente manera:

| Nivel                     | Número de plazas |
|---------------------------|------------------|
| Dirección General         | 1                |
| Dirección General Adjunta | 1                |
| Dirección de Área         | 4                |
| Subdirección de Área      | 16               |
| Jefaturas de Departamento | 33               |
| <b>Total</b>              | <b>55</b>        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La DGRH ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión y visión de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Economía, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta de la propia Secretaría. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para dirigir la forma de actuar del personal en el desarrollo de sus actividades, para lograr las metas establecidas y la satisfacción de los clientes que reciben los servicios que se proporcionan.

#### Misión

##### Misión de la Secretaría de Economía

Fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana mediante una innovadora política de fomento industrial, comercial y de servicios, así como el impulso a los emprendedores y empresas, fincado en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y la diversificación del comercio exterior, para lograr el bienestar de los consumidores, un mejor ambiente de negocios, fortalecer el mercado interno y la atracción de inversión nacional y extranjera, que mejore las condiciones de vida de los mexicanos.

##### Misión de la DGRH

Promover el desarrollo organizacional y del capital humano, atendiendo los procesos de forma cercana, abierta y transparente, a fin de contribuir al éxito en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y su sector coordinado.

#### Visión

##### Visión de la Secretaría de Economía

Ser una dependencia que contribuye a generar las condiciones económicas para mantener a México en su máximo potencial, de una manera cercana a la gente, abierta y transparente, con emprendedores que estimulan una cultura

##### Visión de la DGRH

Ser un área estratégica de la Secretaría de Economía, que a través de modelos de gestión competitivos administre eficientemente el capital humano para el logro de las funciones propias de la Institución.



### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

---

innovadora, de apego a la formalidad y empresas productivas y competitivas, que participan en mercados eficientes con consumidores fortalecidos.

#### PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

#### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de cuentas

#### EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los siguientes principios:

- Universalidad: Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Interdependencia:** Los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí,
- **Indivisibilidad:** Los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de
- **Progresividad:** Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona y en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2016.

**Artículo 45.-** Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

- I. Aplicar la política y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos, estructuras organizacionales y salariales de la Secretaría;
- II. Proponer al Oficial Mayor la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y sus modificaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como, revisar y emitir opinión de las modificaciones propuestas por las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- III. Planear, programar y ejercer el presupuesto de servicios personales de la Secretaría y coordinar el ejercicio del gasto de servicios personales de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como gestionar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante las autoridades competentes;
- IV. Proponer al Oficial Mayor e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento, selección, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación y remuneraciones del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Suscribir los nombramientos del personal de la Secretaría que dispongan las leyes de la materia, con excepción de los reservados al Secretario y al Oficial Mayor; así como expedir hojas de servicios, constancias, certificaciones, credenciales y demás documentos relativos al personal de la Dependencia;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de nómina y del pago de remuneraciones al personal, control de plazas, así como realizar el pago a terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables; dando seguimiento y vigilancia a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;
- VIII. Planear y coordinar el sistema de escalafón de la Secretaría en términos de la normativa aplicable;
- IX. Planear, diseñar, implementar y difundir los esquemas de profesionalización, para mejorar su desempeño y productividad, fomentando la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales;
- X. Coordinar la implantación de mejores prácticas en materia de recursos humanos que fomenten la productividad, el desarrollo y la mejora de la operación en la Secretaría;



#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría, así como asesorar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de las mismas;
- XII. Establecer las normas y procedimientos, en coordinación con la Oficina del Abogado General, para la aplicación de sanciones al personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como intervenir y asesorar en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales e imponer y revocar las medidas disciplinarias correspondientes;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la conducción de la relación con la representación sindical para el logro de los objetivos institucionales;
- XIV. Resolver la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- XV. Determinar, conjuntamente con la Oficina del Abogado General, la separación de los servidores públicos cuando proceda en los términos de la ley y normativa establecida al respecto;
- XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral;
- XVII. Planear, diseñar y coordinar la comunicación interna de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la Oficialía Mayor;
- XVIII. Coordinar y participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento, así como en las comisiones mixtas, de su competencia conforme a las disposiciones correspondientes;
- XIX. Conducir las acciones en materia de recursos humanos de las coordinaciones administrativas a que se refiere el último párrafo del artículo 8 del presente Reglamento;
- XX. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Integrar los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, y proponer a los integrantes de los propios Comités, las medidas que considere adecuadas para el mejoramiento y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- XXII. Instrumentar lo relativo a la entrega de premios, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria respectiva, y
- XXIII. Fomentar la participación del personal y sus familiares en actividades recreativas, deportivas y culturales que permitan un desarrollo integral del capital humano.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 5. RESPONSABILIDADES

- Del (la) titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este manual y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, revisar este manual conocer su funciones y asegurar su cumplimiento.
- Del (la) titular de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, elaborar este manual conocer su funciones y asegurar su cumplimiento.
- Del (los) titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área y jefaturas de departamento adscritos a la dirección general, participar en la actualización de este manual, conocer su funciones y asegurar su cumplimiento. De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, será responsabilidad de todos los servidores públicos desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tienen asignados y realizar las funciones descritas en este manual con los principios de legalidad, honradez, transparencia y eficacia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Humanos.



## 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

|  |    |
|--|----|
| 710 Dirección General de Recursos Humanos.....                       | 19 |
| 710.0.0.1 Subdirección Técnica y de Control de Gestión .....         | 22 |
| 710.0.0.2 Subdirección de Bienestar .....                            | 23 |
| 710.0.0.2.1 Departamento de Actividades Deportivas .....             | 24 |
| 710.1 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.....             | 25 |
| 710.1.0.1 Subdirección de Comunicación Interna.....                  | 27 |
| 710.1.0.1.1 Departamento de Comunicación Interna "A" .....           | 28 |
| 710.1.1 Dirección Coordinación Sectorial.....                        | 29 |
| 710.1.1.0.1. Departamento de Estructuras del Sector Coordinado ..... | 31 |
| 710.1.1.1 Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado .....    | 32 |
| 710.1.1.1.1 Departamento de Presupuesto Sectorial A .....            | 34 |
| 710.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto Sectorial "B" .....          | 36 |
| 710.1.2. Dirección de Administración de Personal .....               | 37 |
| 710.1.2.1 Subdirección de Operación y Control.....                   | 39 |
| 710.1.2.1.1 Departamento de Operación y Control .....                | 40 |
| 710.1.2.2 Subdirección de Control de Movimientos de Personal.....    | 41 |
| 710.1.2.2.1 Departamento de Control de Personal.....                 | 42 |
| 710.1.2.2.2 Departamento de Recepción, Control e Información.....    | 43 |
| 710.1.2.2.3 Departamento de Recepción, Control e Información A.....  | 44 |
| 710.1.2.2.4. Departamento de Recepción, Control e Información B..... | 45 |
| 710.1.2.3 Subdirección de Procesamiento de Nómina .....              | 46 |
| 710.1.2.3.1 Departamento de Supervisión de<br>Nómina.....            | 47 |
| 710.1.2.3.2 Departamento de Nómina "B" .....                         | 48 |



## 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

|   |    |
|---|----|
| 710.1.2.3.3 Departamento de Nómina "B" .....                                    | 48 |
| 710.1.2.3.4 Departamento de Nómina "B" .....                                    | 48 |
| 710.1.2.3.5 Departamento de Nómina B.....                                       | 48 |
| 710.1.2.3.6 Departamento de Gestión de Pagos.....                               | 49 |
| 710.1.2.4 Subdirección de Registro y Control Presupuestal.....                  | 50 |
| 710.1.2.4.1 Departamento de Control Presupuestal.....                           | 52 |
| 710.1.2.4.2. Departamento de Registro Presupuestal .....                        | 53 |
| 710.1.2.5. Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero ..... | 54 |
| 710.1.2.5.1 Departamento de Remuneraciones en el Exterior .....                 | 56 |
| 710.1.3 Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.....                 | 57 |
| 710.1.3.1 Subdirección de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.....       | 59 |
| 710.1.3.2 Subdirección de Estructuras del Sector Central.....                   | 60 |
| 710.1.3.2.1 Departamento de Estructuras.....                                    | 61 |
| 710.1.3.3 Subdirección de Análisis Organizacional.....                          | 62 |
| 710.1.4 Dirección de Ingreso .....  | 63 |
| 710.1.4.0.1 Departamento de Contratación.....                                   | 64 |
| 710.1.4.0.2 Departamento de Puestos.....  | 65 |
| 710.1.4.1 Subdirección de Selección .....                                       | 66 |
| 710.1.4.1.1 Departamento de Selección.....                                      | 68 |
| 710.1.4.1.2 Departamento de Selección.....                                      | 70 |
| 710.1.4.2 Subdirección de Reclutamiento.....                                    | 71 |
| 710.1.4.2.1 Departamento de Servicio Social .....                               | 72 |
| 710.0.1. Dirección de Relaciones Laborales. ....                                | 73 |
| 710.0.1.0.1 Departamento de Control de<br>Movimientos Escalafonarios .....      | 74 |
| 710.0.1.1 Subdirección de Análisis Laboral.....                                 | 75 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

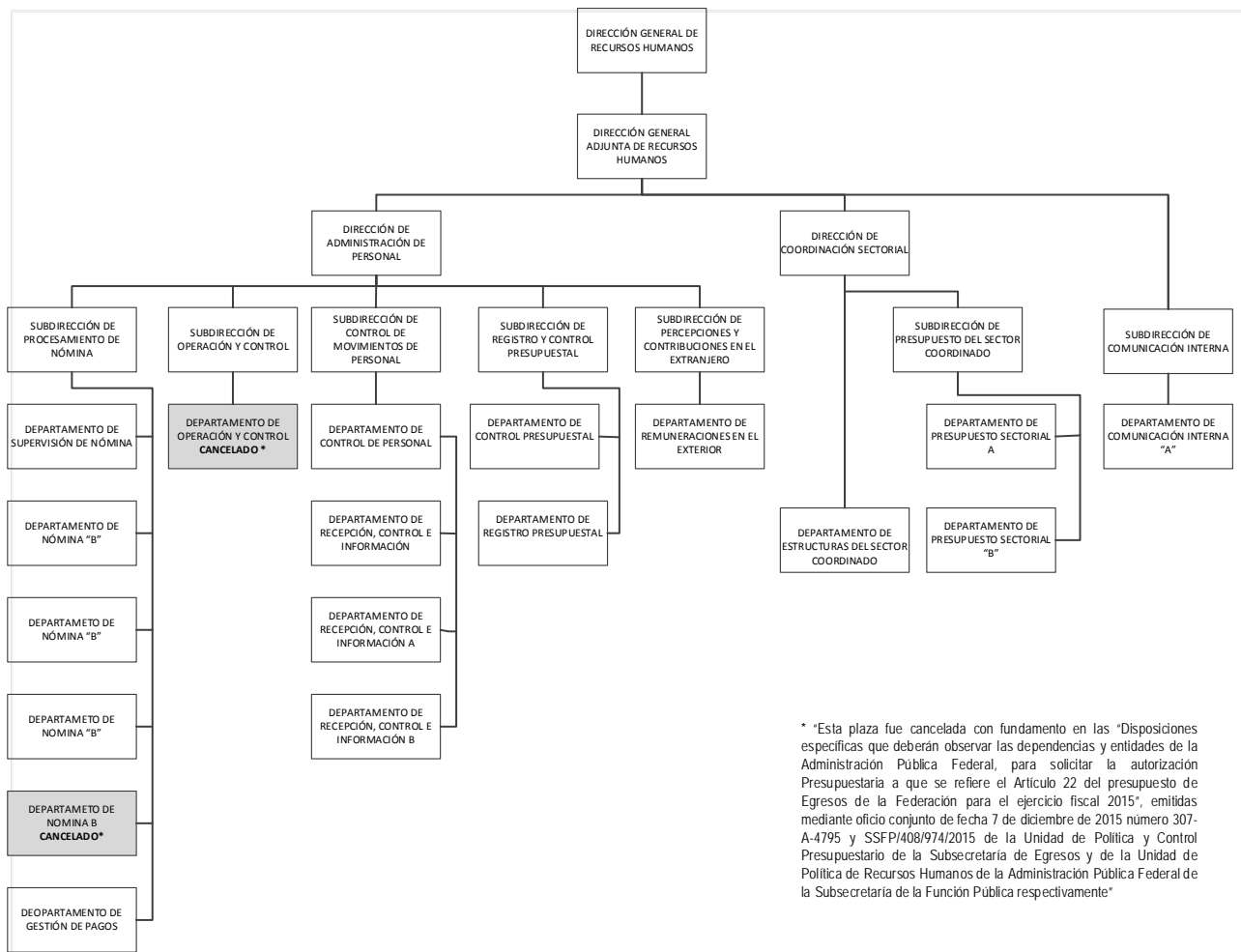
## 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

|  |    |
|--|----|
| 710.0.1.1.1 Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo..... | 77 |
| 710.0.1.1.2 Departamento de Servicios Generales en Materia Laboral.....        | 78 |
| 710.0.1.2 Subdirección de Control y Supervisión Laboral. ....                  | 79 |
| 710.0.1.2.1 Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios.....    | 80 |
| 710.0.1.2.2 Departamento de Administración de Incidencias.....                 | 81 |
| 710.0.1.2.3 Departamento de Coordinación de Asuntos Laborales .....            | 82 |
| 710.0.1.2.4 Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón .....               | 83 |
| 710.0.2 Dirección de Desarrollo del Capital Humano .....                       | 84 |
| 710.0.2.1 Subdirección de Capacitación .....                                   | 85 |
| 710.0.2.1.1 Departamento de Evaluación de la Capacitación.....                 | 86 |
| 710.0.2.1.2 Departamento de Capacitación de Mando .....                        | 87 |
| 710.0.2.1.3 Departamento de Capacitación Operativa.....                        | 88 |
| 710.0.2.2. Subdirección de Desarrollo Organizacional.....                      | 89 |
| 710.0.2.2.1 Departamento de Inclusión.....                                     | 90 |
| 710.0.2.2.2 Departamento de Desarrollo Organizacional.....                     | 91 |
| 710.0.2.2.3 Departamento de Evaluación del Desempeño .....                     | 92 |



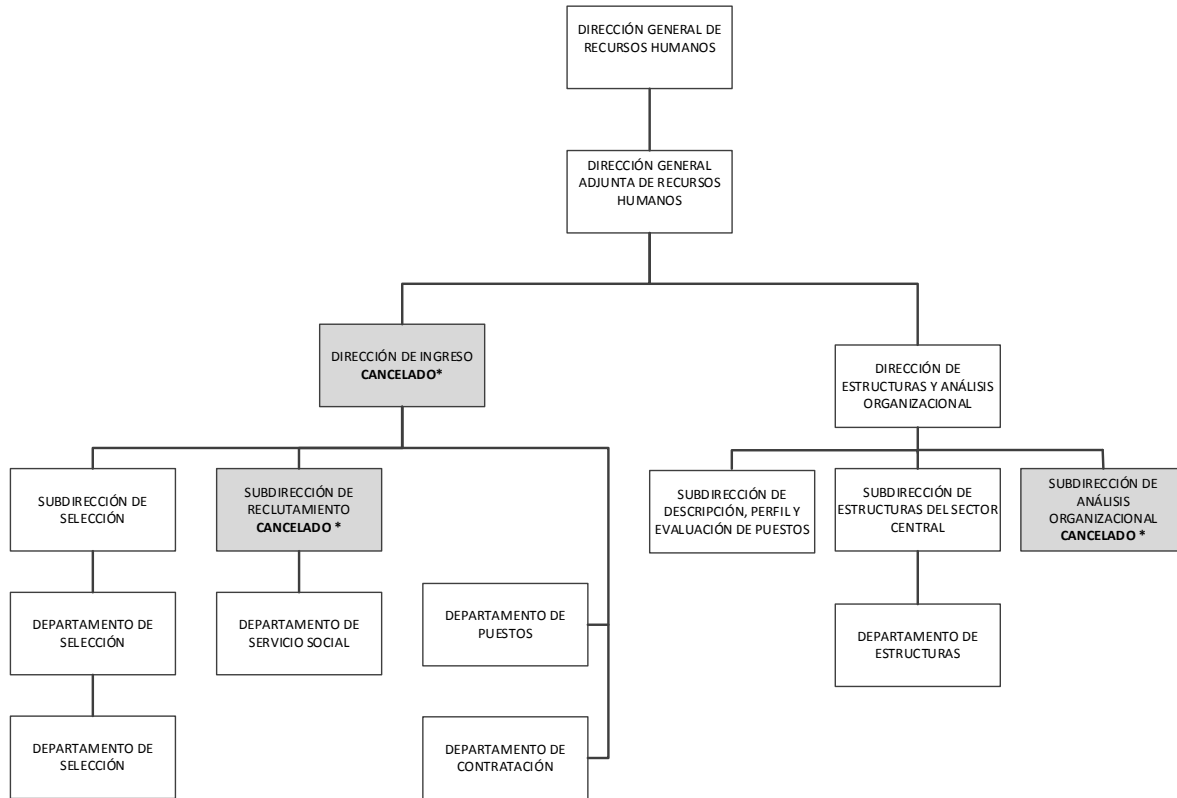
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## 7. ORGANIGRAMA





## 7. ORGANIGRAMA

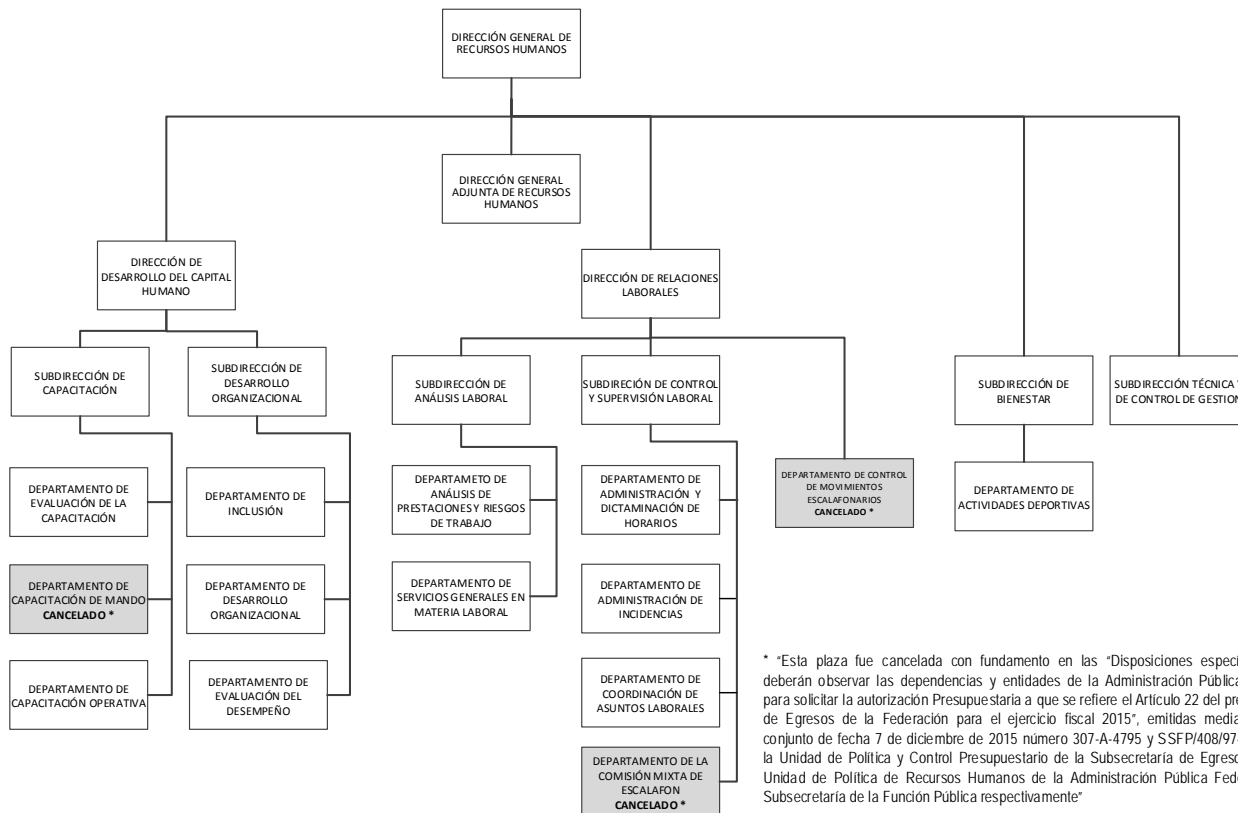


\* "Esta plaza fue cancelada con fundamento en las "Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015", emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente"



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## 7. ORGANIGRAMA



\* "Esta plaza fue cancelada con fundamento en las "Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015", emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente"

| TRAMO DE CONTROL          |     |
|---------------------------|-----|
| Dirección general         | 6   |
| Dirección general adjunta | 5   |
| Dirección                 | 3.2 |
| Subdirección              | 2.1 |



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710 Dirección General de Recursos Humanos

10-710-2-CFKC002-0000117-E-C-A

#### Objetivo

- Consolidar el Sistema Integral de Administración y Desarrollo de Personal en la Secretaría, así como coordinar las acciones que en materia de servicios personales realicen las entidades sectorizadas, con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva, capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

#### Funciones

1. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos, estructuras organizacionales y salariales de la Secretaría.
2. Presentar al Oficial Mayor, las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como sus modificaciones y formular pronunciamientos sobre las modificaciones propuestas por su sector coordinado.
3. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en lo concerniente al capítulo de servicios personales, ejercer el presupuesto por dicho concepto y gestionar las adecuaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
4. Establecer los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente al presupuesto de servicios personales de las entidades del sector.
5. Coordinar el ejercicio del gasto de servicios personales del Sector Coordinado.
6. Establecer los lineamientos y administrar los programas de servicio social.
7. Conducir y administrar los mecanismos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Secretaría, bajo los esquemas de: servicio profesional de carrera, personal que ocupa plazas eventuales, contratado por honorarios, gabinete de apoyo, designación directa, movimientos laterales y operativos de base y confianza.
8. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Expedir los nombramientos de los servidores públicos y resolver sobre los cambios de adscripción.
10. Establecer y administrar la expedición de la identificación oficial del personal de la Secretaría.
11. Establecer los criterios para la expedición de cualquier identificación que se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

12. Conducir los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la dependencia.
13. Dar seguimiento y supervisar los movimientos de personal e incidencias conforme a las solicitudes de las unidades administrativas.
14. Administrar las acciones derivadas del sistema de escalafón de la Secretaría y asesorar a los representantes de la misma ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, así como vigilar el cumplimiento de su reglamento.
15. Determinar, instrumentar y promover los esquemas de profesionalización, capacitación y desarrollo del capital humano en la Secretaría, para mejorar su desempeño y productividad.
16. Fomentar la participación del personal y sus familiares en actividades deportivas, recreativas y culturales, que permitan un desarrollo integral del capital humano.
17. Dirigir el establecimiento de mejores prácticas en materia de recursos humanos que fomenten la productividad, el desarrollo y la mejora de la operación en la Secretaría.
18. Informar y asesorar al personal y a las unidades administrativas en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
19. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría.
20. Determinar e instrumentar las normas y procedimientos, en coordinación con la Oficina del Abogado General, para la aplicación de sanciones al personal, así como intervenir y asesorar en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales e imponer y revocar las medidas disciplinarias correspondientes.
21. Participar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la conducción de la relación con la representación sindical.
22. Establecer y administrar los mecanismos para la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas y recuperación de salarios no devengados.
23. Resolver en coordinación con la Oficina del Abogado General la separación de los servidores públicos cuando proceda.
24. Atender las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral.
25. Desarrollar mecanismos de comunicación interna en la dependencia para el desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Intervenir dentro de la Secretaría en las comisiones mixtas de su competencia conforme a las disposiciones correspondientes
27. Conducir las acciones en materia de recursos humanos de las Coordinaciones Administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

28. Dirigir las actividades necesarias para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones aplicables.
29. Formular las acciones que promuevan la mejora de la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
30. Establecer los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
31. Coordinar las acciones necesarias para generar el pago o entrega de premios, de estímulos y recompensas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
32. Aplicar el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.0.1 Subdirección Técnica y de Control de Gestión

10-710-1-CFLB001-0000157-E-C-A

#### Objetivo

- Analizar la información de los temas competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y administrar su proceso de control de gestión, a fin de contribuir a la toma de decisiones y facilitar la atención de los asuntos asignados.

#### Funciones

1. Participar en el análisis y revisión de programas en materia de recursos humanos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección General.
2. Realizar el análisis de los proyectos que, en materia de recursos humanos, elaboran las áreas de la Dirección General, para brindar elementos que permitan la toma de decisiones.
3. Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales, para identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados a cargo de la Dirección General.
4. Participar en las reuniones a las que asista el titular de la Dirección General, para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
5. Elaborar informes para el titular de la Dirección General que permitan dar respuesta inmediata a los asuntos encomendados.
6. Controlar y coordinar el registro de la correspondencia recibida en la oficina del titular de la Dirección General, a fin de asegurar su asignación y atención.
7. Supervisar la actualización del sistema de control de gestión, para facilitar el seguimiento y desahogo de asuntos remitidos a la oficina del titular de la Dirección General.
8. Notificar al titular de la Dirección General los asuntos relevantes recibidos, para acuerdo y atención inmediata.
9. Proponer acciones para la atención de los asuntos recibidos en la Dirección General, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.
10. Verificar la integración y archivo de los expedientes, para consulta, resguardo y custodia.
11. Coordinar al personal de servicios para la entrega de documentación oficial.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.0.2 Subdirección de Bienestar

10-710-1-CFNA001-0000443-E-C-M

#### Objetivo

- Organizar y promover los beneficios deportivos y culturales a los trabajadores y sus familiares, así como el desarrollo de eventos deportivos, recreativos y culturales, servicios médicos y atención a usuarios del Centro Social y Cultural, fortaleciendo el desarrollo del personal.

#### Funciones

1. Planear, organizar y administrar las actividades del Centro Social y Cultural de la Secretaría, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones.
2. Promover con instituciones públicas y privadas el otorgamiento de descuentos en la adquisición de bienes y/o servicios, que beneficien a los trabajadores de la Secretaría.
3. Elaborar y coordinar la realización del programa de actividades deportivas, recreativas y culturales.
4. Supervisar el control de usuarios del Centro Social y Cultural, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en el reglamento vigente para el uso de las instalaciones del Centro Social y Cultural.
5. Promover y coordinar la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales.
6. Brindar atención médica de primer contacto y preventiva.
7. Coordinar el trámite ante la Clínica de Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) a efecto de proporcionar atención médica a los trabajadores de la Secretaría.
8. Coordinar las acciones del área de actividades complementarias para los hijos de los trabajadores de la Secretaría.
9. Gestionar la subcontratación del personal especializado para la impartición de distintas disciplinas en el Centro Social y Cultural, supervisar y evaluar su desempeño.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.0.2.1 Departamento de Actividades Deportivas

10-710-1-CFOA001-0000445-E-C-D

#### Objetivo

- Promover la realización de eventos deportivos que coadyuven el fortalecimiento de la integración de los trabajadores y sus familiares.

#### Funciones

1. Elaborar el programa de eventos deportivos, recreativos y culturales del Centro Social y Cultural.
2. Apoyar en el desarrollo de actividades deportivas que se imparten en el Centro Social y Cultural.
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones del Centro Social y Cultural.
4. Apoyar en la selección del personal especializado subcontratado para la impartición de disciplinas en el Centro Social y Cultural.
5. Desarrollar y operar el procedimiento de inscripción de trabajadores y familiares al Centro Social y Cultural.
6. Elaborar estadísticas de asistencia de los usuarios al Centro Social y Cultural.
7. Elaborar y difundir entre los trabajadores y sus familiares las convocatorias de los eventos deportivos del Centro Social y Cultural.
8. Elaborar la logística de los eventos deportivos que se realizan en el Centro Social y Cultural.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

10-710-1-CFLB001-0000157-E-C-A

#### Objetivo

- Dirigir el sistema integral de recursos humanos, la cultura de la calidad y llevar a cabo el proceso de registro de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales a nivel institucional, así como emitir, instrumentar y vigilar las políticas y mecanismos necesarios para la administración en materia de servicios personales en la Secretaría de Economía y las Entidades del Sector.

#### Funciones

1. Emitir y difundir la normatividad, las políticas y mecanismos en materia de servicios personales para la Secretaría de Economía y su sector coordinado.
2. Dictar los lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos.
3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía para la formulación de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales.
4. Validar las solicitudes de ampliación presupuestal de servicios personales que presenten las Entidades del Sector.
5. Proponer y establecer las estrategias para la implementación de sistemas, políticas, procedimientos y formatos en materia de recursos humanos.
6. Supervisar la integración programática-presupuestal correspondiente a la unidad administrativa.
7. Validar la actualización del Catálogo de Puestos y Tabuladores de la Secretaría para su autorización por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Establecer las estrategias para implementar los diversos programas en los que participa la unidad administrativa.
9. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las Dependencias Normativas Globalizadoras en materia de recursos humanos tanto en la Dependencia como en las Entidades del Sector.
10. Establecer las estrategias para la elaboración y actualización de bases de datos de recursos humanos de la Secretaría, así como supervisar su adecuado funcionamiento.
11. Supervisar la administración de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría.
12. Participar en el establecimiento y mantenimiento de relaciones armónicas con el Sindicato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

13. Fomentar la comunicación en materia de recursos humanos ante las dependencias globalizadoras, las instancias externas e internas de la Secretaría y los trabajadores de la misma.
14. Promover la revisión y actualización de los instrumentos normativos y administrativos que regulen las relaciones laborales en la Secretaría.
15. Desarrollar estrategias para el desarrollo de una cultura de calidad en la Secretaría.
16. Supervisar y vigilar que los mecanismos de reclutamiento y selección de personal se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
17. Vigilar el cumplimiento y seguimiento del proceso del servicio profesional de carrera conforme a la normatividad aplicable.
18. Participar en los comités técnicos de selección bajo el esquema del servicio profesional de carrera y en su caso representar al Director General de Recursos Humanos.
19. Coordinar el desarrollo del programa anual de actividades y eventos deportivos; así como la administración de los servicios culturales que se otorgan a los empleados.
20. Definir y vigilar el cumplimiento de los programas de prestaciones sociales y deportivas.
21. Supervisar la administración del servicio médico de primer nivel y de las campañas institucionales de salud.
22. Coordinar las estrategias de comunicación interna en la Secretaría.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.0.1 Subdirección de Comunicación Interna

10-710-1-CFNA001-0000351-E-C-Q

#### Objetivo

- Proporcionar servicios profesionales de comunicación al interior de la dependencia, con el fin de fortalecer la identidad y pertenencia de los servidores públicos sobre su entorno laboral.

#### Funciones

1. Administrar la emisión de los boletines electrónicos a través del correo institucional para el personal que labora en la Secretaría de Economía.
2. Diseñar y producir las campañas de comunicación interna para su difusión en los diversos medios de información.
3. Supervisar la planeación, diseño, elaboración e implementación de las estrategias de comunicación que fomenten el sentido de pertenencia de los trabajadores de la Secretaría.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de los contenidos informativos en las pantallas internas de comunicación.
5. Coordinar el servicio de las pantallas informativas en todas las sedes de la SE en el país.
6. Atender los requerimientos de comunicación interna que necesiten las unidades administrativas de la SE.
7. Establecer el mecanismo para que las unidades administrativas evalúen los servicios que proporciona el área de comunicación interna.
8. Facilitar la difusión de los diversos contenidos informativos en coordinación con los proveedores externos designados para su elaboración.
9. Coordinar la atención para la elaboración de las identificaciones institucionales de la Secretaría.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.0.1.1 Departamento de Comunicación Interna "A"

10-710-1-CFOA002-0000383-E-C-Q

#### Objetivo

- Proponer mecanismos de comunicación interna a fin de fortalecer la imagen institucional y la integración de sus servidores públicos.

#### Funciones

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de difusión de información en materia de recursos humanos provenientes de diversas dependencias y asociaciones.
2. Programar el calendario para la difusión de la información que envían los solicitantes a fin de que se cumplan los programas, procesos y eventos al interior de la SE.
3. Diseñar las campañas de comunicación, a petición expresa de las unidades responsables o dependencias del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos gráficos expresados en los manuales de identidad gráfica que se emitan para tal fin.
4. Operar los medios o canales de comunicación interna con que cuenta la dependencia para llevar a cabo la difusión de los diversos contenidos informativos.
5. Realizar la cobertura informativa de eventos sobresalientes de la dependencia, para hacer su difusión interna y contribuir a fortalecer la imagen institucional.
6. Diseñar y elaborar las identificaciones institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
7. Atender las solicitudes para la expedición de la credencial que identifica a los servidores públicos que laboran en la Secretaría, remitidas por las unidades administrativas de la dependencia.
8. Coordinar la logística de toma de fotografía y firma del personal, para la elaboración de las identificaciones institucionales.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.1 Dirección Coordinación Sectorial

10-710-1-CFMB003-0000444-E-C-M

#### Objetivo

- Asegurar que la Dirección General de Recursos Humanos cuente con los mecanismos de regulación en materia de presupuesto en servicios personales y de estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas a la Secretaría para cumplir con el logro de objetivos y metas institucionales.

#### Funciones

1. Coordinar el ejercicio del gasto de servicios personales de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de servicios personales mediante las políticas y lineamientos emitidos por la SHCP.
2. Coordinar y participar en la concertación e integración de inventario de plazas y tabuladores de sueldos vigentes de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
3. Representar ante las dependencias globalizadoras a los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas en las actividades de concertación de estructuras ocupacionales.
4. Coordinar y supervisar la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de servicios personales que solicitan los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
5. Actualizarlos movimientos a las estructuras organizacionales y ocupacionales efectuados por los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
6. Atender las medidas de racionalidad presupuestal emitidas por las instancias globalizadoras en materia de servicios personales.
7. Validar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales con base en las plazas autorizadas a los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas a la Secretaría.
8. Coordinar y supervisar el análisis técnico organizacional de las propuestas de modificación estructural presentadas por los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y en su caso proponer estrategias de transformación orgánica y ocupacional de conformidad con los criterios técnicos que en su caso sean aplicables.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno en materia de servicios personales y que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad que en su caso le sea aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

10. Supervisar el trámite de las solicitudes de ministraciones de recursos fiscales enviadas por las entidades apoyadas, correspondientes al capítulo de servicios personales.
11. Supervisar la recepción, revisión y, en su caso, aceptación de propuestas para ocupar puestos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC), a fin de que los órganos administrativos desconcentrados que así se determinen, puedan atender sus requerimientos urgentes en cuanto a ocupación de plazas.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.1.0.1 Departamento de Estructuras del Sector Coordinado

10-710-1-CFOA001-0000446-E-C-M

#### Objetivo

- Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el trámite, registro de plazas eventuales y de honorarios solicitadas por las entidades sectorizadas y órganos desconcentrados para facilitar la validación y en su caso el registro correspondiente en los sistemas institucionales de la Secretaría de la Función Pública.

#### Funciones

1. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos desconcentrados de la SE, para el llenado de los formatos de descripción y perfil de puestos.
2. Apoyar a las entidades sectorizadas y órganos desconcentrados en la operación del sistema de valuación de puestos (SIVAL).
3. Informar a las entidades y órganos desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la administración pública federal.
4. Revisar las solicitudes de modificación a estructuras considerando la normatividad y criterios vigentes para gestionar el trámite ante la Secretaría de la Función Pública.
5. Operar el sistema de contratos por honorarios con cargo a servicios personales (SIREHO) y dar seguimiento al cumplimiento del registro ante la Secretaría de la Función Pública por parte de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
6. Coadyuvar en la elaboración de informes que se requieran en la participación de los representantes de la DGRH en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas y dar seguimiento a los asuntos acordados en dichas sesiones en materia de servicios personales.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.1.1 Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado

10-710-1-CFNA001-0000401-E-C-M

#### Objetivo

- Brindar atención y asesoría a los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas a la Secretaría para que cumplan con los lineamientos presupuestarios de servicios personales.

#### Funciones

1. Validar los cálculos que integran el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales, en apego a la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras.
2. Verificar el cumplimiento normativo a cada ejercicio fiscal para la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
3. Participar en reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas ante la SHCP y la SFP e informar la determinación del procedimiento a seguir en la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
4. Tramitar las solicitudes de incrementos salariales por las entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, conforme a las disposiciones que emitan la SHCP.
5. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las entidades sectorizadas para el pago del incremento salarial.
6. Asesorar a las entidades sectorizadas, referente al incremento salarial.
7. Revisar que las solicitudes que presenten los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de recursos humanos, cumplan con la normatividad establecida para tales efectos.
8. Participar en las reuniones de trabajo, relativas a temas presupuestarios en materia de servicios personales, con personal del sector economía, y de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
9. Supervisar el análisis de las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales presentadas por las entidades sectorizadas y órganos desconcentrados y brindar la asesoría necesaria para su correcta integración.
10. Supervisar el trámite de las solicitudes de ministraciones de recursos fiscales enviadas por las entidades apoyadas.
11. Gestionar los trámites presupuestales de servicios personales del sector coordinado ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la dependencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

12. Validar la información de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados para solicitar a la SHCP la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual.
13. Revisar, en su caso, aceptar las propuestas para ocupar puestos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC).



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.1.1.1 Departamento de Presupuesto Sectorial A

10-710-1-CFOC001-0000404-E-C-M

#### Objetivo

- Apoyar a las entidades sectorizadas en sus trámites presupuestarios ante la DGRH, que les permita lograr sus objetivos organizacionales, estructurales y de servicios personales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

#### Funciones

1. Preparar y conciliar la información del inventario de plazas del sector coordinado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Conformar la base de información que permita iniciar los trabajos de integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
3. Revisar el catálogo y tabulador de puestos autorizados para conciliar la información reportada por las entidades sectorizadas y los órganos administrativos desconcentrados.
4. Verificar los parámetros de cálculo de percepciones, prestaciones y deducciones de servidores públicos superiores, mandos medios, enlaces y personal operativo para validar los costos que integran el anteproyecto de presupuesto del sector coordinado.
5. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados para que cumplan con las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios personales.
6. Notificar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP; la normatividad aplicable en materia de servicios personales.
7. Atender las consultas referentes a la operatividad de los sistemas institucionales de la SHCP y de la SFP en materia de servicios personales.
8. Analizar los costos aplicados en la conversión de sueldos brutos a netos por puesto en el sector coordinado.
9. Dar seguimiento en los sistemas institucionales de la SHCP a las creaciones, conversiones, cancelaciones, renivelaciones de las plazas para su autorización.
10. Revisar y gestionar para autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los tabuladores de personal, así como el incremento salarial anual de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
11. Gestionar y dar seguimiento de las ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto a través del registro de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

12. Revisar e integrar los formatos establecidos del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la SE en materia de servicios personales que se reciben de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, conforme a la plantilla ocupacional, remuneraciones y prestaciones autorizadas.
13. Conciliar el presupuesto ejercido de los servicios personales por unidad responsable que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para integrar la cuenta pública.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto Sectorial "B"

10-710-1-CFOA002-0000405-E-C-I

#### Objetivo

- Revisar y validar los costos del presupuesto del capítulo 1000 de Servicios Personales, para las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a fin de que se ajusten al presupuesto autorizado.

#### Funciones

1. Analizar y validar los costos de las propuestas de creación y conversión de plazas que presenten las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
2. Verificar la normatividad aplicable para la determinación de los costos de las plazas de conformidad con las especificaciones de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
3. Comunicar la normatividad de servicios personales emitida por el ejecutivo federal a los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
4. Tramitar las ministraciones de recursos fiscales solicitados por las entidades apoyadas.
5. Dar seguimiento en los sistemas institucionales de la SHCP a las creaciones, conversiones, cancelaciones y renivelaciones de las plazas para su autorización.
6. Analizar la información de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados para solicitar a la SHCP la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual.
7. Verificar los parámetros de cálculo de percepciones, prestaciones y deducciones de plazas eventuales para validar los costos.
8. Analizar y revisar las plantillas de plazas presupuestarias de carácter eventual para autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2. Dirección de Administración de Personal

10-710-1-CFMC002-0000034-E-C-M

#### Objetivo

- Coordinar las acciones que aseguren que los movimientos de personal, el pago de remuneraciones y el control del ejercicio y registro de los recursos asignados al Capítulo de Servicios Personales, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal y garantizar el pago oportuno a los trabajadores de la Secretaría.

#### Funciones

1. Verificar la aplicación de las políticas, directrices, lineamientos y normas establecidas en materia de administración del personal.
2. Participar en el diseño e implementación de los mecanismos aplicables al proceso de nuevo ingreso, reingreso, promoción, reanudación de labores, licencias, prórrogas de licencias y bajas en sus diferentes modalidades, así como los trámites y requisitos que se deriven.
3. Supervisar la emisión de constancias y certificaciones (Hojas Únicas de Servicio, Hojas FOVISSSTE, Constancias de Servicio, Evoluciones Salariales, entre otras).
4. Dirigir la elaboración de las adecuaciones presupuestales derivadas de incrementos salariales, reestructuraciones orgánicas o del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Coordinar el pago de remuneraciones al personal de acuerdo a los calendarios establecidos para tal fin.
6. Dirigir la integración de los movimientos de personal para su aplicación a la nómina de pagos.
7. Dirigir la elaboración de las diversas nóminas de pago, ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, honorarios, prestaciones de condiciones generales de trabajo y de representaciones en el extranjero.
8. Dirigir la operación del sistema de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, CGT'S y honorarios.
9. Supervisar el cálculo y la aplicación de impuestos, descuentos y retenciones de las nóminas; así como la emisión de productos y enteros de cada una de ellas.
10. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para fondos de retiro, vivienda, de ahorro y seguros.
11. Supervisar que se genere y emita oportunamente la información relacionada con las nóminas y que está dirigida a terceras instituciones.
12. Dirigir el registro, control y ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

13. Supervisar que se otorgue la asesoría, orientación e información en cuanto a sueldos y prestaciones, a los empleados o unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran.
14. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en lo concerniente al capítulo 1000.
15. Coordinar la integración y actualización del analítico de plazas de servicios personales Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios.
17. Proporcionar asesoría y apoyo en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Economía.
18. Verificar la aplicación oportuna a nómina de las prestaciones económicas.
19. Dirigir la elaboración de la cuenta pública en materia de servicios personales.
20. Dirigir la integración de informes que permitan atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
21. Proponer y coordinar los mecanismos para la aplicación de los distintos programas que en materia de servicios personales establezcan las Dependencias Globalizadoras.
22. Coordinar la elaboración de reportes y/o actualización de la información del Registro Único de Servidores Públicos, derivado del registro de datos personales y de los movimientos de personal de enlace y mando, al amparo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
23. Coordinar los movimientos generados mediante Constancias Únicas de Movimiento de Personal (CUMPs).
24. Participar como Secretario Técnico Suplente en las sesiones de los Comités de Selección para definir los resultados de la participación de candidatas a ocupar puestos del Servicio Profesional de Carrera.
25. Coordinar la atención de solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, así como la actualización continua del Portal de Obligaciones de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
26. Dirigir la emisión de las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta ISR de los servidores públicos (activos e inactivos).
27. Coordinar los trabajos generados de la aplicación de la Norma ISO 9001.
28. Coordinar los trabajos relacionados con la apertura, integración y manejo de los expedientes de personal.
29. Coordinar la aplicación de movimientos de personal en las bases de datos correspondientes en materia de recursos humanos.
30. Coordinar la emisión de la CURP en el sistema e-curp (SEGOB).



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.1 Subdirección de Operación y Control

10-710-1-CFNA002-0000279-E-C-M

#### Objetivo

- Supervisar que se proporcione la atención y asesoría requerida por los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera para asegurar que cumplan con la normatividad establecida en los procesos de ingreso, captura, actualización y validación de su información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

#### Funciones

1. Coordinar el desarrollo y/o elaboración de proyectos relacionados con el ISSSTE y la Secretaría de la Función Pública, entre otras dependencias.
2. Supervisar la atención de las solicitudes de registro en el RUSP de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera.
3. Supervisar la aplicación de los procedimientos para validar la información técnica y complementaria capturada en el RUSP por los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Supervisar la elaboración de los reportes de bajas y de información básica del personal de la Secretaría para su integración en el RUSP.
5. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública la resolución de problemas técnicos y normativos relacionados con la información de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera y los relacionados con la alineación puesto persona en los diversos subsistemas del RHNET.
6. Supervisar la alineación puesto – persona de los movimientos del personal sujeto al servicio profesional de carrera en los subsistemas del RUSP y Movimiento Lateral dentro del Sistema RHNET.
7. Supervisar la actualización continua del Portal de Obligaciones de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.1.1 Departamento de Operación y Control

#### 10-710-1-CFOA001-0000398-E-C-S

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.2 Subdirección de Control de Movimientos de Personal

10-710-1-CFNC002-0000384-E-C-M

#### Objetivo

- Coordinar la aplicación de movimientos de personal en las bases de datos y apertura e integración de expedientes de personal.

#### Funciones

1. Supervisar que los movimientos de personal y escalafonarios se apliquen en nómina en tiempo y forma.
2. Supervisar el control de los movimientos ocupacionales en los reportes correspondientes.
3. Supervisar la entrega de los movimientos afiliatorios al ISSSTE.
4. Supervisar que la prima quinquenal se aplique en nómina conforme a las fechas del calendario de cierre de prestaciones económicas y de nómina.
5. Supervisar la integración de la información del pago de la liquidación del personal desincorporado del FONAC.
6. Supervisar la integración de la base de ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC.
7. Supervisar que se entregue la documentación que requiera el OIC, la Oficina del Abogado General y la Unidad de Enlace.
8. Coordinar el cierre de KARDEX local y foráneo.
9. Autorizar la solicitud y envío de expedientes del personal al archivo central.
10. Supervisar la entrega de información de Número de empleado a las áreas que así lo requieran.
11. Supervisar la aplicación en nómina de los movimientos generados por órdenes de descuento FOVISSSTE.
12. Supervisar la aplicación de los trámites en el sistema e-CURP (SEGOB).
13. Supervisar el trámite de las Hojas Únicas de Servicio, Hojas FOVISSSTE, Prima Quinquenal, Evoluciones Salariales, Cálculo de Antigüedad y Constancias en el ámbito de competencia.
14. Supervisar la distribución de comprobantes de pago generados en nómina y cheques a las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Supervisar la actualización de los movimientos de personal en el archivo de plazas.
16. Dar seguimiento a la actividad inherente a la Norma ISO 9001.
17. Supervisar el registro de información en materia de movimientos de personal en los controles correspondientes y su distribución al archivo y/o al área competente para su aplicación.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.2.1 Departamento de Control de Personal

10-710-1-CFOA002-0000391-E-C-M

#### Objetivo

- Apoyar en la atención de los trámites de servicios personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

#### Funciones

1. Revisar la aplicación de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de los diferentes movimientos del personal, en cuanto a nuevos ingresos, reingresos y promociones, en los registros de las bases de datos.
2. Tramitar los reportes quincenales de las aportaciones al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores de la secretaría, así como la integración de la información que se remite a la SHCP.
3. Tramitar y calcular la aplicación del pago de prima quinquenal de acuerdo con los años de servicio prestado, y para los pagos especiales de antigüedad.
4. Elaborar las hojas únicas de servicio del personal que dejó de laborar en la Secretaría.
5. Elaborar constancias de servicio a los trabajadores.
6. Elaborar evoluciones salariales de los ex trabajadores, conforme a los tabuladores salariales que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Proporcionar información para la atención de requerimientos realizados por las diferentes áreas internas, externas y/o particulares.
8. Distribuir los comprobantes de pago y cheques a las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Capturar en bases de datos la aplicación de las prestaciones económicas conforme al calendario de cierre de movimientos.
10. Aperturar expedientes de personal e integrar información a los mismos.
11. Tramitar la transferencia documental al archivo de concentración de la Secretaría.
12. Registrar y actualizar los movimientos salariales en las bases de datos correspondientes.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.2.2 Departamento de Recepción, Control e Información

10-710-1-CFOA002-0000449-E-C-M

#### Objetivo

- Aplicar los movimientos de personal eventual a nómina, así como dar seguimiento a la actualización del archivo de control de plazas eventuales.

#### Funciones

1. Realizar los movimientos de alta, modificación o baja del personal eventual de la Secretaría de Economía en el sistema de producción de la nómina.
2. Elaborar las constancias únicas de movimiento de personal eventual para formalizar la autorización del movimiento.
3. Generar en sistema el registro de la información del personal eventual para su entrega al archivo de personal.
4. Separar la información de seguros para su entrega al área correspondiente.
5. Registrar los movimientos de personal generados quincenalmente en el archivo de control de plazas eventuales para su actualización.
6. Proporcionar información a las diferentes áreas de la Secretaría respecto a la ocupación de plazas eventuales.
7. Tramitar el registro ante el ISSSTE de los movimientos afiliatorios (alta, baja, modificaciones de sueldo) del personal.
8. Participar en la aplicación de la Norma ISO 9001, en el proceso respectivo.
9. Operar las modificaciones de datos del personal en las bases de datos correspondientes en materia de recursos humanos.
10. Registrar las Constancias Únicas de Movimiento de Personal para recabar las firmas de autorización.
11. Tramitar en el sistema e-Curp las peticiones recibidas de las unidades administrativas, trabajadores y externos.
12. Elaborar reportes diversos de personal para áreas internas y externas de la Secretaría.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.2.3 Departamento de Recepción, Control e Información A

10-710-1-CFOA001-0000417-E-C-M

#### Objetivo

- Analizar, elaborar, integrar y desarrollar proyectos que impliquen interacción con áreas internas y externas de la Secretaría en materia de seguridad social, transparencia y el Servicio Profesional de Carrera, para atender los informes y requerimientos de información.

#### Funciones

1. Analizar, elaborar e integrar la información y generar los reportes solicitados en materia de servicios personales, por áreas internas y externas de la Secretaría.
2. Desarrollar y elaborar los proyectos o actividades relacionados con el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Acceso a la Información, entre otras dependencias.
3. Atender las solicitudes de registro en el RUSP de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
4. Aplicar los procedimientos para validar la información técnica y complementaria capturada en el sistema RUSP por los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública la resolución de problemas técnicos y normativos relacionados con la captura y validación de la información por parte de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
6. Participar en la elaboración quincenal de los reportes de bajas y de información básica del personal de la Secretaría al sistema del RUSP.
7. Realizar los movimientos de alineación puesto – persona en los subsistemas de movimiento lateral y RUSP del sistema RHNET.
8. Apoyar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.2.4 Departamento de Recepción, Control e Información B

10-710-1-CFOC002-0000442-E-C-M

#### Objetivo

- Aplicar los movimientos de personal a nómina, así como dar seguimiento a la actualización del archivo de control de plazas.

#### Funciones

1. Realizar los movimientos de alta, modificación o baja del personal de la Secretaría de Economía en el sistema de producción de la nómina.
2. Elaborar las constancias únicas de movimiento de personal para formalizar la autorización del movimiento.
3. Recabar información para la elaboración de las constancias de percepciones y deducciones, préstamos a corto y mediano plazo, así como los préstamos hipotecarios.
4. Registrar los movimientos de personal generados quincenalmente en el archivo de control de plazas para su actualización.
5. Proporcionar información respecto a la ocupación de las plazas presupuestales.
6. Revisar la procedencia de los dictámenes de escalafón.
7. Revisar que conforme a los comunicados de escalafón se elaboren las continuidades de movimiento de personal interino.
8. Proporcionar información para la atención de requerimientos realizados por las diferentes áreas internas, externas y/o particulares.
9. Participar en la aplicación de la Norma ISO 9001, en el proceso respectivo.
10. Operar las modificaciones de datos del personal de la Secretaría de Economía en las bases de datos correspondientes en materia de recursos humanos.
11. Operar las altas, bajas o modificaciones del personal adscrito a la Secretaría que tienen préstamo hipotecario FOVISSSTE.
12. Generar números de empleado y credencial del personal de la Secretaría.
13. Registrar las Constancias Únicas de Movimiento de Personal para recabar las firmas de autorización.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.3 Subdirección de Procesamiento de Nómina

10-710-1-CFNC002-0000049-E-C-M

#### Objetivo

- Procesar la información para el pago de los sueldos y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Secretaría de Economía, garantizando el pago al personal en tiempo y forma.

#### Funciones

1. Elaborar el calendario o programa de pago de las nóminas, ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, honorarios y servicio social, y supervisar el proceso de la nómina para asegurar se cuente con la dispersión de los recursos en tiempo y forma.
2. Solicitar mediante el layout correspondiente los recursos presupuestarios para el pago de nómina.
3. Supervisar que el sistema de nómina esté actualizado para asegurar la confiabilidad de la información que se aplicará en el proceso.
4. Vigilar la gestión de los seguros que otorga la Secretaría de Economía al personal.
5. Procesar los movimientos reportados, que afectan a las diferentes nóminas de pago, dentro del calendario establecido, para garantizar el pago al personal de la Secretaría de Economía en tiempo y forma.
6. Asegurar que los movimientos capturados por la Subdirección que afectan a las nóminas de pago, se apliquen correctamente para informar y enterar a terceras instituciones.
7. Supervisar la aplicación en nómina de las incidencias del personal de la Secretaría de Economía que reporta la Dirección de Relaciones Laborales.
8. Revisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal para futuros requerimientos de información.
9. Coordinar el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a los servidores públicos de la Secretaría de Economía, a fin de que se realice conforme a la normatividad vigente en materia salarial, así como la emisión de productos y enteros de cada uno de ellos.
10. Dar seguimiento a la vinculación del pago de la nómina con la TESOFE, a través del sistema integral de administración financiera que se tiene establecido.
11. Supervisar la integración de la información de la nómina de acuerdo a la clasificación del Sistema Presupuestario para realizar las interfaces correspondientes.
12. Validar de forma y en importes los layouts de las cuentas por liquidar que habrán de cargarse en el sistema contable y presupuestal establecido.
13. Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al ISSSTE, SAR-FOVISSSTE y al ahorro solidario.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.3.1 Departamento de Supervisión de Nómina

10-710-1-CFOB003-0000399-E-C-M

#### Objetivo

- Generar los elementos que permitan realizar el proceso y el pago de las percepciones, prestaciones y deducciones al personal de la Secretaría de Economía.

#### Funciones

1. Actualizar las bases de datos que alimentan el proceso de la nómina y procesar la nómina.
2. Comprobar que el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a los servidores públicos de la Secretaría de Economía, se realice conforme a la normatividad vigente en materia salarial.
3. Revisar y procesar los movimientos de nómina del personal de la Secretaría.
4. Registrar los datos necesarios para el cálculo de pago de impuesto sobre la renta así como pagos a terceros.
5. Controlar los pagos de impuestos efectuados.
6. Realizar los procesos para el cálculo de la prima vacacional, gratificación de fin de año, apoyar en el cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios.
7. Realizar los layouts de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000.
8. Analizar los movimientos de cancelaciones y solicitar las líneas de captura.
9. Dar atención a los requerimientos de particulares al amparo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como del Órgano Interno de Control.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### **710.1.2.3.2 Departamento de Nómina "B"**

10-710-1-CFOA001-0000321-E-C-M

### **710.1.2.3.3 Departamento de Nómina "B"**

10-710-1-CFOA001-0000323-E-C-M

### **710.1.2.3.4 Departamento de Nómina "B"**

10-710-1-CFOA001-0000324-E-C-M

### **710.1.2.3.5 Departamento de Nómina B**

10-710-1-CFOA001-0000365-E-C-M

#### **Objetivo**

- Realizar los procesos necesarios para el cálculo de las percepciones y deducciones que corresponda pagar al personal de la Secretaría de Economía, a efecto de cumplir con esta obligación de la dependencia.

#### **Funciones**

1. Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría.
2. Realizar la vinculación de las diversas nóminas en el Sistema de Administración Financiera Federal.
3. Realizar el cálculo de la compensación económica, para el personal que solicite retiro voluntario.
4. Gestionar la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, del impuesto sobre la renta: de sueldos y salarios y de prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como solicitar los pagos a terceros.
5. Controlar y verificar las retenciones de impuestos efectuados.
6. Realizar los procesos necesarios para validar el cálculo de la prima vacacional, gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, elaborar e imprimir las constancias de remuneraciones respectivas.
7. Analizar los movimientos de cancelaciones sobre los pagos de impuestos sobre la renta, así como pagos a terceros y líneas de captura (layouts).
8. Registrar las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta: tanto en archivo electrónico de la nómina de pagos como en la institución bancaria elegida por el trabajador.
9. Elaborar el calendario de nóminas.
10. Procesar la nómina de prestadores de servicios profesionales por honorarios y de apoyo a servicio social.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.3.6 Departamento de Gestión de Pagos

10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M

#### Objetivo

- Validar los movimientos de personal aplicados a las diferentes nóminas de pago, por concepto de sueldos y prestaciones; a fin de que se realice conforme a la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Validar el importe de las percepciones y descuentos derivados de la aplicación de movimientos de personal.
2. Verificar que las sanciones por concepto de pensión alimenticia sean aplicadas en la nómina.
3. Informar, orientar y asesorar a los empleados de la Secretaría, en cuanto a sueldos y prestaciones.
4. Enviar conforme al calendario las diferentes nóminas de pago a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su trámite ante la Tesorería de la Federación.
5. Atender las aclaraciones que solicite el personal de la Secretaría, derivadas del pago de remuneraciones.
6. Mantener actualizada la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores, Retiro y Separación Individualizado.
7. Dar atención a los requerimientos de particulares al amparo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como del Órgano Interno de Control y de la Oficina del Abogado General.
8. Realizar con base en la instrucción de la Oficina del Abogado General, el cálculo de los laudos.
9. Realizar los trámites correspondientes para los pagos de marcha.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.4 Subdirección de Registro y Control Presupuestal

10-710-1-CFNB002-0000048-E-C-L

#### Objetivo

- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales para tramitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, así como coordinar la elaboración y trámite de las adecuaciones presupuestales y el control del presupuesto de este capítulo del gasto.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, en materia del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
2. Planear y establecer las políticas y lineamientos para la administración y control presupuestal de los recursos financieros en materia del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
3. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto con el propósito de asegurar su correcta aplicación y transparencia, procediendo en su caso con los movimientos presupuestales correspondientes para evitar subejercicios.
4. Realizar las acciones necesarias que permitan efectuar el pago de remuneraciones a todo el personal de la Secretaría.
5. Supervisar la integración de la información para la cuenta de la hacienda pública con relación al capítulo 1000 “Servicios Profesionales”.
6. Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registrado en la SHCP.
7. Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente.
8. Verificar que se aplique el tipo de adecuación presupuestal que corresponda al movimiento de recursos que se propone.
9. Establecer los mecanismos de supervisión para controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones.
10. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales y elaborar los reportes del estado del ejercicio que se requieran.
11. Vigilar que la contratación de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se realice de conformidad a la normatividad aplicable vigente, particularmente en las actividades o funciones, disponibilidad presupuestaria, vigencia de la contratación,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

documentación necesaria, registro de los contratos ante la Oficina del Abogado General, así como en los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, seguimiento de los entregables o servicios realizados, análisis y validación de los movimientos de alta y baja de las y los prestadores de servicios, proporcionar información necesaria para mantener actualizada la relación de prestadores de servicios en las páginas electrónicas y reportar en tiempo y forma ante las instancias fiscalizadoras el estado que guarda dicha contratación.

12. Coordinar que el ejercicio de presupuesto del gasto de operación asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.4.1 Departamento de Control Presupuestal

10-710-1-CFOC001-0000096-E-C-M

#### Objetivo

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” y mantener el control del presupuesto autorizado del sector central de la Secretaría de Economía, que permita disponer de los recursos necesarios para cubrir los sueldos del personal de la dependencia y cumplir con las obligaciones patronales, terceras instituciones y seguros con cargo a este capítulo de gasto.

#### Funciones

1. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Secretaría.
2. Presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios del SIIWEB y del PIPP, conforme la normatividad establecida.
3. Elaborar el informe de explicaciones a las variaciones que existen entre el presupuesto autorizado y el ejercido, y presentar los informes y reportes del ejercicio del presupuesto para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal.
4. Elaborar las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para la afectación al presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
5. Elaborar el presupuesto calendarizado para el pago de nóminas y entero a las terceras instituciones.
6. Integrar la información para la autorización a través de la DGPOP ante la SHCP de la ocupación de plazas de carácter eventual con cargo al capítulo de servicios personales.
7. Registrar en el Módulo de Servicios Personales de la SHCP las modificaciones a la estructura ocupacional de la Secretaría de Economía, tales como creaciones de plazas, conversiones, reubicaciones, cancelaciones.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.4.2. Departamento de Registro Presupuestal

10-710-1-CFOA002-0000362-E-C-M

#### Objetivo

- Llevar el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado y asignado a la Secretaría de Economía para la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales de conformidad a la normatividad aplicable, para la ejecución del gasto autorizado.

#### Funciones

1. Verificar la estructura programática de las diferentes partidas presupuestarias para asegurar que corresponden a cada tipo de gasto de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
2. Constatar que las partidas de gasto de servicios personales cuenten con la disponibilidad presupuestaria para cumplir con los compromisos dentro de los tiempos establecidos para cada faceta del proyecto de presupuesto.
3. Registrar en los sistemas establecidos por la SHCP, los movimientos que afecten al presupuesto de Servicios Personales.
4. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas a través de los sistemas informáticos establecidos por la SHCP para el pago oportuno de los pagos programados en materia de servicios personales.
5. Realizar los trámites de pago de bienes y servicios, reintegros del ejercicio presupuestal, suficiencias presupuestarias y compromisos.
6. Controlar el presupuesto en materia de servicios personales que fue asignado al Sector Central de la Secretaría de Economía durante el ejercicio vigente.
7. Dar seguimiento a cada etapa del proceso presupuestal contra los programados registrados para conciliar con el presupuesto asignado en materia de servicios personales.
8. Elaborar informes presupuestales en materia de servicios personales para la toma de decisiones.
9. Solicitar a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la gestión ante la SHCP de las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
10. Revisar que los pagos de servicios personales con cargo al presupuesto cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
11. Registrar en los sistemas establecidos por la SHCP, los movimientos que afecten al presupuesto de Servicios Personales.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.5. Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero

10-710-1-CFNA002-0000458-E-C-M

#### Objetivo

- Coordinar el proceso de cálculo de los montos por concepto de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad aplicable al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero.

#### Funciones

1. Supervisar el cálculo por concepto de sueldos y prestaciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Coordinar los trámites de acreditación y pasaporte Diplomático del Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Verificar la actualización de la base de datos que alimenta el proceso de la nómina respecto del personal que labora en las Representaciones Comerciales en el Extranjero.
4. Vigilar el registro y aplicación de movimientos que afecten el cálculo de los montos por concepto de sueldos y prestaciones del personal adscrito a las representaciones en el extranjero, reportados por la Subsecretaría de Comercio Exterior.
5. Verificar el cálculo de los montos por concepto de ayuda de renta otorgada al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Verificar el cálculo de los montos por concepto de ayuda de educación otorgada al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Supervisar el cálculo de los montos por concepto de diferencias cambiarias trimestrales por factor de ajuste al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Verificar las instrucciones de pago de servicios personales que son enviadas a la DGPOP como producto del cálculo de los montos de sueldos y prestaciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, adscrito en el extranjero.
9. Verificar el cálculo de los impuestos, descuentos y retenciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, adscrito en el extranjero.
10. Coordinar el cumplimiento del entero del Impuesto sobre Nóminas que realizan las Delegaciones de la Secretaría en las entidades Federativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

11. Coordinar las respuestas de las áreas involucradas en las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos.
12. Verificar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de la Subsecretaría de Comercio Exterior relacionadas con el personal asimilado al Servicio Exterior, adscritos en el extranjero.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.2.5.1 Departamento de Remuneraciones en el Exterior

10-710-1-CFOA003-0000461-E-C-M

#### Objetivo

- Realizar el proceso de cálculo de los montos por concepto de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad aplicable al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero.

#### Funciones

1. Realizar el cálculo por concepto de sueldos y prestaciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Gestionar el trámite de acreditación y pasaporte diplomático del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Actualizar la base de datos que alimenta el proceso de la nómina respecto del personal que labora en las Representaciones Comerciales en el Extranjero.
4. Aplicar y registrar los movimientos que afecten el cálculo de los montos por concepto de sueldos y prestaciones del personal adscrito a las representaciones en el extranjero, reportados por la Subsecretaría de Comercio Exterior.
5. Realizar el cálculo de los montos por concepto de ayuda de renta otorgada al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Realizar el cálculo de los montos por concepto de ayuda de educación otorgada al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Calcular los montos por concepto de diferencias cambiarias trimestrales por factor de ajuste al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Elaborar las instrucciones de pago de servicios personales que son enviadas a la DGPOP como producto del cálculo de los montos de sueldos y prestaciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, adscrito en el extranjero.
9. Determinar el cálculo de los impuestos, descuentos y retenciones al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano de la Secretaría, adscrito en el extranjero.
10. Concentrar la información del cumplimiento del entero del Impuesto sobre Nóminas que realizan las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.
11. Analizar las respuestas emitidas por las áreas involucradas en las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, para atenderlas en los tiempos establecidos.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.3 Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.

10-710-1-CFMC002-0000451-E-C-M

#### Objetivo

- Dirigir las estrategias en materia organizacional y de planeación para orientar a resultados las estructuras orgánicas y facilitar el cumplimiento de los objetivos del Sector Economía, así como dirigir la operación de los procesos para los diferentes tipos de ingreso a la Secretaría de Economía en apego a la normatividad aplicable.

#### Funciones

1. Dirigir la actualización y alineación de las estructuras orgánicas de la Secretaría de Economía a través de la aplicación de modelos y estrategias organizacionales.
2. Establecer canales de comunicación internos y externos para obtener la información necesaria para el desarrollo de los modelos y estrategias.
3. Identificar las áreas de oportunidad en las estructuras orgánicas de la Secretaría para reorientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos.
4. Definir líneas de acción para la transformación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que permitan contribuir a la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Determinar las metodologías que se aplicarán en el diseño de los modelos de estructuras orgánicas para la consecución de los objetivos de las unidades administrativas.
6. Dirigir las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de los objetivos señalados en los programas de mediano y largo plazo, en materia de reducción de estructuras.
7. Supervisar el análisis técnico organizacional y técnico operacional de las propuestas de modificación estructural presentadas por las unidades administrativas para determinar su viabilidad.
8. Aprobar los estudios realizados para la transformación y el diseño de modelos de estructuras organizacionales.
9. Promover que los modelos de estructuras orgánicas para las unidades de la Secretaría de Economía se realicen con orientación a resultados.
10. Coordinar la gestión para la aprobación organizacional ante la instancia globalizadora a fin de regularizar y transparentar los movimientos organizacionales.
11. Coadyuvar en los trabajos de elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría.
12. Contribuir a que las unidades administrativas tengan certeza jurídica en sus atribuciones, vinculadas con sus estructuras.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

13. Coordinar los procesos de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General.
14. Dirigir la actualización de los sistemas informáticos de la Dirección General que permitan la alineación de la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, así como diferentes tipos de ingreso.
15. Garantizar que las modificaciones a las descripciones y perfil de puestos se lleven a cabo dentro de la normatividad aplicable, en consenso con el Órgano Interno de Control de la Secretaría, para autorización del Comité Técnico de Profesionalización y/o para los proyectos de reestructuración.
16. Coordinar los ingresos en plazas de estructura de gabinete de apoyo, designación directa, eventuales, ocupaciones por artículo 34 y ganadores de concurso del Servicio Profesional de Carrera, así como operativos de base y confianza, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
17. Asegurar que se cubran las solicitudes de las áreas respecto al ingreso de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
18. Coordinar la elaboración de los nombramientos dependiendo el tipo de ingreso de los Servidores Públicos, con apego a la normatividad aplicable.
19. Coordinar que los ingresos en plazas eventuales se lleven en cumplimiento al presupuesto autorizado y conforme a la normatividad vigente.
20. Coordinar la elaboración de Actas de Comité Técnico de Profesionalización con los temas que las diferentes áreas de la DGRH proporcionen y dar seguimiento a la conclusión de acuerdos.
21. Supervisar el avance de los indicadores del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento al del programa operativo anual.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.3.1 Subdirección de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos

10-710-1-CFNA001-0000456-E-C-M

#### Objetivo

- Supervisar los procesos de planeación organizacional relacionados con los puestos de la estructura orgánica y ocupacional y los puestos eventuales de la Secretaría de Economía, así como coordinar el ingreso de personal eventual, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

#### Funciones

1. Coordinar el análisis de las propuestas de modificación a la descripción y perfil de puestos, para autorización del Comité Técnico de Profesionalización y/o para los proyectos de reestructuración.
2. Realizar las valuaciones de puestos de la Secretaría de Economía, para determinar el grupo jerárquico y el grado de responsabilidad que les corresponda.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos de Actas de Comité Técnico de Profesionalización que se deriven de la modificación a la descripción y perfil de puestos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Coordinar la integración de las Actas derivadas de las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, a fin de contribuir a la gestión de asuntos de la DGRH relacionados con el Servicio Profesional de Carrera.
5. Supervisar la adecuación de los puestos en el sistema informático establecido para tal efecto.
6. Asesorar en materia de planeación organizacional a las unidades administrativas y entidades para brindar elementos sobre el diseño de sus estructuras orgánicas y ocupacionales.
7. Participar en los trabajos de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, para contribuir a que las Unidades Administrativas tengan certeza jurídica en sus atribuciones.
8. Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos eventuales registrados para el ejercicio fiscal vigente, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y metodológicos establecidos por la SFP.
9. Coordinar el proceso de ingreso del personal eventual de la Secretaría con apego a la normatividad establecida para el ejercicio fiscal vigente, a fin de contribuir a su registro en nómina.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.3.2 Subdirección de Estructuras del Sector Central

10-710-1-CFNA003-0000424-E-C-M

#### Objetivo

Que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con la asesoría para orientar sus estructuras al logro de sus objetivos mediante el dictamen de estructuras orgánicas congruentes en apego a la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Realizar el análisis de las propuestas de reestructuración que serán cargados a sistema.
2. Supervisar y participar en el análisis técnico – normativo de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, para evaluar y determinar su viabilidad.
3. Realizar la carga de propuestas y escenarios de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro.
4. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante las dependencias globalizadoras hasta su conclusión.
6. Asesorar a las unidades administrativas en materia de estructuras con apego a la normatividad en la materia.
7. Supervisar la elaboración de las Actas de Comité Técnico de Profesionalización que sustenten las modificaciones a la estructura orgánica, de acuerdo a las necesidades de operación de la Secretaría.
8. Elaborar y gestionar los movimientos o trayectorias laterales de los servidores públicos.
9. Supervisar la elaboración, actualización y seguimiento de los organigramas que reflejan la Estructura Presupuestal y Funcional de la SE.
10. Supervisar la elaboración del "Archivo POT" para su carga en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
11. Supervisar la elaboración del "Directorio Activo", "Archivo de Trámite" y "Catálogo de plazas" para su envío a DGTIC y carga en la página de intranet.
12. Supervisar la actualización del sistema SAP en materia de estructuras organizacionales.
13. Dar seguimiento a la actualización del Manual de Organización de la Dirección General.
14. Dar seguimiento a la actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección General.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.3.2.1 Departamento de Estructuras

10-710-1-CFOA003-0000433-E-C-D

#### Objetivo

Coordinar la elaboración de bases de datos y archivos de trabajo para la actualización permanente de los sistemas internos relacionados con la estructura autorizada de la Secretaría.

#### Funciones

1. Apoyar en la carga de descripciones y perfiles de puestos para la modificación de estructuras organizacionales.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del INAI y de información derivados de auditorías en materia de estructuras organizacionales.
3. Actualizar y dar seguimiento al sistema SAP en materia de estructuras organizacionales.
4. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los organigramas que reflejan la Estructura Presupuestal y Funcional de la SE.
5. Elaborar el "Archivo POT" para su carga en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
6. Elaborar el "Directorio Activo", "Archivo de Trámite" y "Catálogo de plazas" para su envío a DGTIC y carga en la página de intranet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.3.3 Subdirección de Análisis Organizacional

#### 10-710-1-CFNC003-0000457-E-C-M

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4 Dirección de Ingreso

#### 10-710-1-CFMA003-0000283-E-C-M

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.0.1 Departamento de Contratación

10-710-1-CFOA002-0000278-E-C-M

#### Objetivo

- Llevar a cabo el proceso de contratación de personal de honorarios en la Secretaría de Economía para cubrir los requerimientos de las unidades responsables de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Operar y verificar que se cuente con la documentación requerida para la contratación de personal de honorarios a fin de dar cumplimiento a la expedición del nombramiento correspondiente.
2. Asegurar que la contratación de personal de servicios profesionales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
3. Verificar que la elaboración de los contratos de honorarios se realice conforme a la normatividad aplicable para avalar su contenido observando las fechas autorizadas.
4. Verificar el registro de contratos de honorarios en el sistema de honorarios de la Administración Pública Federal para cumplir con los requerimientos observables por las instancias globalizadoras.
5. Verificar que la integración de los expedientes de personal se realice conforme a los procedimientos y normatividad aplicable para solventar satisfactoriamente los requerimientos de las autoridades respectivas.
6. Dar seguimiento a la gestión con la coordinación administrativa para reunir la documentación señalada en los requisitos de ingreso del personal de honorarios a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Administrar la base de datos relativa a las contrataciones de personal, honorarios para ejercer el control del presupuesto autorizado y la vacancia disponible.
8. Reportar oportunamente a las instancias fiscalizadoras y de control los movimientos de contratación para cumplir con la normatividad aplicable.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.0.2 Departamento de Puestos

10-710-1-CFOC002-0000459-E-C-M

#### Objetivo

- Gestionar el proceso de descripción y perfil de los puestos de estructura y eventuales de la Secretaría de Economía, a fin de asignar a estos un valor organizacional y de responsabilidad en apego a las disposiciones normativas en la materia.

#### Funciones

1. Analizar las solicitudes de modificación a la descripción y perfil de puestos que envíen las unidades administrativas, para verificar que se cumplan con los criterios establecidos por las entidades globalizadoras.
2. Verificar el estatus de ocupación de los puestos considerados para modificación y autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
3. Elaborar las actas de validación de puestos para el Comité Técnico de Profesionalización, a fin de atender las modificaciones solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Registrar en los sistemas informáticos, las modificaciones a la descripción y perfil de puestos de estructura de la Secretaría de Economía que se integren en el periodo establecido y se autoricen por el Comité Técnico de Profesionalización.
5. Contribuir en el análisis de las disposiciones de carácter normativo organizacional, a fin de mantener actualizados los procesos de descripción y perfil de puestos.
6. Realizar el análisis de las propuestas de descripción y perfil de los puestos eventuales de la Secretaría de Economía para su validación.
7. Integrar los formatos de descripción y perfil de puestos de estructura y eventuales para su archivo y registro en las bases de datos respectivas.
8. Participar en los trabajos de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, para contribuir a que las Unidades Administrativas tengan certeza jurídica en sus atribuciones.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.1 Subdirección de Selección

10-710-1-CFNA003-0000410-E-C-M

#### Objetivo

- Proponer y supervisar la operación de los mecanismos de selección interna del personal, conforme a los requerimientos de las áreas y a las disposiciones normativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional del personal.

#### Funciones

1. Supervisar el proceso de ingreso de ocupación temporal al amparo del artículo 34, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) y que cumpla con los plazos y procesos establecidos en la normatividad vigente.
2. Supervisar el proceso de integración de concurso de plazas vacantes y ocupadas al amparo del artículo 34 conforme al procedimiento establecido por el Comité Técnico de Profesionalización y de Selección en estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de la Convocatoria con plazas a concurso y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como la carga de información en el sistema de Rhnet, para su publicación, en cumplimiento a la normatividad vigente y al procedimiento certificado en Sistema de Gestión de Calidad ISO9001:2008.
4. Programar y supervisar la aplicación de las distintas evaluaciones utilizadas en el proceso de ingreso de puestos del servicio profesional de carrera, que permitan dar cumplimiento a la normatividad o políticas aplicables en la materia.
5. Subir la información correspondiente a las plazas a concursar así como cargar los bancos de preguntas para la evaluación de conocimientos técnicos en el sistema informático GENEX, mediante el cual se lleva a cabo la evaluación de conocimientos técnicos en los procesos de concurso del Servicio Profesional de Carrera.
6. Coordinar la agenda de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, así como la correcta integración de las sesiones a fin de programar el calendario de la etapa de entrevistas, en cumplimiento a los plazos y a la normatividad aplicable.
7. Supervisar la integración de los expedientes de la etapa de entrevista y la determinación de resultados, así como las Actas correspondientes, respecto a la participación de concursantes en las convocatorias públicas y abiertas y participar como Secretaria Técnica Suplente en dichas sesiones, cuando así se requiera.
8. Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes y dudas por parte de los aspirantes que concursan y que son enviados al correo de [reclutamiento@economia.gob.mx](mailto:reclutamiento@economia.gob.mx)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

9. Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos a ganadores de convocatorias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera así como de las ocupaciones temporales al amparo del art. 34 de la LSPC así como la publicación de la información en la página de la Secretaría y en los sistemas informativos de Rhnet, en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Supervisar la integración de una base de datos relativa a los resultados de las evaluaciones obtenidas en los procesos de concurso y de las ocupaciones temporales al amparo del art. 34 de la LSPC, a fin de contribuir a la integración de una fuente de información sobre el capital humano para la Secretaría.
11. Coordinar y supervisar los recursos de revocación, inconformidades y quejas derivados de procesos de concurso del Servicio Profesional de Carrera, en cumplimiento con los tiempos y plazos establecidos y con estricto apego a la normatividad vigente.
12. Coordinar la integración y el resguardo del archivo en transito de los expedientes que conforman los concurso del Servicio Profesional de Carrera, en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
13. Coordinar la entrega de información solicitada así como la elaboración del Informe Gerencial en relación al procedimiento certificado en el Sistema de Gestión de Calidad ISO9001:2008.
14. Subir la información del Programa Operativo Anual (POA) en el sistema MIDES, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Dar respuesta a las solicitudes de trabajo que son enviadas por Presidencia y de las diferentes instancias superiores de la Dependencia conforma a los procedimientos y plazas establecidos en cada una de ellas.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.1.1 Departamento de Selección

10-710-1-CFOA001-0000441-E-C-M

#### Objetivo

- Conducir el proceso de selección de personal para contribuir a la identificación de candidatos acordes a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía que le sean asignadas y cubrir las plazas requeridas, así como verificar que las contrataciones al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera sean acordes a los mismos.

#### Funciones

1. Realizar los ingresos temporales al amparo del art. 34 de la LSPC, conforme a los tiempos y normatividad aplicable vigente.
2. Realizar los nombramientos de los ocupantes al amparo del art. 34 de la LSPC así como de los ganadores de concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Publicar en la página de la Secretaría las ocupaciones temporales al amparo del art. 34 de la LSPC y 52 del Reglamento de la LSPC, conforme a la normatividad aplicable.
4. Integrar en el sistema de Rhnet la información de las ocupaciones al amparo del art. 34 de la LPSC y 52 de su reglamento.
5. Elaborar y actualizar la base de datos con la información de los ingresos al amparo del art. 34 de la LPSC y 52 de su reglamento.
6. Realizar la propuesta de las plazas que son sujetas a concursarse ya sea por su ocupación temporal o por solicitudes de las áreas, en forma mensual.
7. Integrar y elaborar la Convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación así como la información que se publicara a través de la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
8. Elaborar las Actas de Comité Técnico de Selección para Aprobación de Convocatoria así como integrar la documentación que envían los Presidentes y las Coordinaciones Administrativas de las plazas a concursar.
9. Publicar en la página de la Secretaría las Convocatorias Públicas y Abiertas de las plazas a concursar a través del Servicio Profesional de Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

10. Verificar la aplicación de los exámenes técnicos, psicométricos y de habilidades, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.
11. Participar en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las plazas a concurso dentro del Servicio Profesional de Carrera.
12. Responder las dudas y comentarios que los aspirantes que participan en los concursos del Servicio Profesional de Carrera realizan a través del correo electrónico de [reclutamiento@economia.gob.mx](mailto:reclutamiento@economia.gob.mx)



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.1.2 Departamento de Selección

10-710-1-CFOA001-0000450-E-C-M

#### Objetivo

- Realizar las gestiones correspondientes al ingreso de personal en plazas eventuales de los Programas Regular y sujetos a Reglas de Operación del Sector Central de la Secretaría, para atender las solicitudes de ocupación de las Unidades Administrativas.

#### Funciones

1. Integrar las justificaciones de plazas eventuales que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría para su autorización por parte de las instancias correspondientes.
2. Verificar la disponibilidad de plazas eventuales para validar las solicitudes de ocupación enviadas por las Unidades Administrativas.
3. Revisar los expedientes de ingreso de personal eventual de los Programas Regular y sujetos a Reglas de Operación del Sector Central de la Secretaría, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
4. Integrar los expedientes de ingreso de personal eventual para su entrega al área correspondiente e incorporación en el pago de nómina.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas de ingreso de personal eventual con el fin de contribuir al trámite eficiente de los ingresos de personal.
6. Integrar las solicitudes de ingreso de personal eventual para su archivo y registro en los diferentes sistemas y bases de datos.
7. Revisar la descripción y perfil de puestos eventuales recibidos del Programa Regular y de los Programas sujetos a Reglas de Operación del Sector Central de la Secretaría, correspondientes al ejercicio fiscal, para contar con su registro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

#### **710.1.4.2 Subdirección de Reclutamiento**

##### **10-710-1-CFNA001-0000408-E-C-M**

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.1.4.2.1 Departamento de Servicio Social

10-710-1-CFOA001-0000421-E-C-M

#### Objetivo

- Canalizar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía prestadores de servicio social que apoyen en las actividades necesarias para contribuir al logro de sus objetivos, así como integrar los expedientes de ingreso del personal operativo de base y confianza, designación directa y gabinete de apoyo.

#### Funciones

1. Registrar y promover con instituciones educativas los programas de prestadores de servicio social de la Secretaría.
2. Elaborar la detección de necesidades de servicio social en las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Difundir los programas de servicio social en instituciones educativas para captar candidatos con áreas de estudio afines a la labor de la Secretaría.
4. Realizar el registro de los prestadores de servicio social que se integran a la dependencia para controlar su ingreso.
5. Supervisar la integración de los expedientes de prestadores de servicio social para generar los oficios de terminación correspondientes.
6. Administrar y actualizar el Sistema de Reclutamiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Integrar la nómina de los prestadores de servicio social de nivel central y las representaciones federales para la retribución del apoyo económico.
8. Integrar expedientes de personal de nuevo ingreso operativo de base, confianza, designación directa y gabinete de apoyo para su envío a la Dirección de Administración de Personal para su integración a nómina.
9. Elaborar los nombramientos de designación directa y gabinete de apoyo, así como el envío para su registro correspondiente ante la Oficina del Abogado General.
10. Coordinar las evaluaciones de personal operativo de base, confianza y prestadores de servicio social y prácticas profesionales.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1 Dirección de Relaciones Laborales.

10-710-1-CFMB003-0000299-E-C-P

#### Objetivo

- Dirigir las acciones para propiciar un clima laboral favorable mediante el fortalecimiento de la identidad institucional, basado en la aplicación y desarrollo de estrategias, acciones de comunicación e integración, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos de la Secretaría.

#### Funciones

1. Asesorar a las autoridades de la Dependencia respecto de los derechos, obligaciones y demás aspectos que se deriven de la relación laboral.
2. Apoyar a las autoridades en la conducción de la relación con la representación sindical para el logro de los objetivos institucionales.
3. Acordar con la Oficina del Abogado General los dictámenes conforme a la ley en materia laboral o bien, la defensa de los asuntos laborales en las instancias judiciales, administrativas y laborales.
4. Coordinar la instalación de las comisiones mixtas que atañen a la Secretaría, así como las gestiones encaminadas a su reglamentación y funcionamiento.
5. Coordinar con la Oficina del Abogado General y la Unidad Administrativa correspondiente, las reinstalaciones ordenadas por la autoridad competente en cumplimiento a laudos ejecutoriados condenatorios en contra de la Secretaría.
6. Coordinar el subsistema de separación de los servidores públicos de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Aplicar, en coordinación con la Oficina del Abogado General, las sanciones a los trabajadores derivadas de incumplimientos y/o conductas que se contraponen a lo que dicta el reglamento interior y las condiciones generales de trabajo, en el caso de personal operativo de base.
8. Participar como secretario técnico suplente en las sesiones de los Comités de Selección para definir los resultados de la participación de candidatos a ocupar puestos del Servicio Profesional de Carrera.
9. Verificar que el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores se efectúen oportunamente y conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.0.1 Departamento de Control de Movimientos Escalafonarios

#### 10-710-1-CFOA001-0000380-E-C-M

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.1 Subdirección de Análisis Laboral

10-710-1-CFNA001-0000454-E-C-P

#### Objetivo

- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en los asuntos jurídicos laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaría y apoyar a la Oficina del Abogado General con los elementos documentales que permitan la defensa de los intereses de la dependencia.

#### Funciones

1. Apoyar a la Oficina del Abogado General con los elementos documentales que solicite.
2. Colaborar en la conducción y desarrollo de la relación laboral entre la Secretaría y la representación sindical.
3. Solicitar a las áreas involucradas, la documentación para dar contestación a las demandas laborales interpuestas por los trabajadores.
4. Establecer comunicación con las áreas involucradas para dar seguimiento al desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales.
5. Asesorar a las áreas sobre la formalidad de las actas administrativas y constancias de hechos efectuadas con motivo de los incumplimientos cometidos por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar y coordinar que se lleven a cabo las diligencias ordenadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
7. Supervisar la asesoría que se brinda al personal de la Secretaría respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
8. Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos de la Oficina del Abogado General, Órgano Interno de Control y mandatos judiciales derivados de la relación laboral.
9. Supervisar el mecanismo de control y certificación de préstamos para el personal de confianza en términos de lo dispuesto por la Ley del ISSSTE.
10. Supervisar la dictaminación de licencias médicas del personal, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del ISSSTE.
11. Coordinar la aplicación de sanciones administrativas interpuestas por el OIC de conformidad con las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

12. Asesorar a las áreas en materia de Riesgos de Trabajo de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley del ISSSTE.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en materia de pensiones alimenticias.
14. Supervisar la aplicación del procedimiento de separación de servidores públicos de carrera por evaluación del desempeño deficiente.
15. Participar en el “Comité de Prevención y Tratamiento de Violencia Laboral”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.1.1 Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo

10-710-1-CFOA001-0000253-E-C-P

#### Objetivo

- Asegurar que el personal de esta Secretaría cuente con las prestaciones de seguridad social de conformidad con la Ley del ISSSTE para garantizar su bienestar laboral y social.

#### Funciones

1. Dictaminar licencias médicas del personal, determinando la aplicación de descuentos, conforme a las disposiciones establecidas en la ley del ISSSTE, así como verificar la captura de las licencias médicas en los sistemas informáticos de control de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Asesorar al personal operativo de base sobre las licencias sin goce sueldo, y con goce de sueldo, por nupcias y titulación.
3. Tramitar créditos personales tales como ordinarios, especiales, turismo social, bienes de uso duradero y damnificados para el personal de confianza, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del ISSSTE.
4. Asesorar a los trabajadores en los casos de compatibilidad de empleos.
5. Asesorar al personal en materia de Riesgo de Trabajo de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del ISSSTE.
6. Elaborar y reportar estadísticas de los riesgos de trabajo ocurridos en la Dependencia al ISSSTE, de forma bimestral.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.1.2 Departamento de Servicios Generales en Materia Laboral

**10-710-1-CFOA001-0000455-E-C-P**

#### Objetivo

- Atender los requerimientos y resoluciones judiciales derivados de la relación laboral.

#### Funciones

1. Asesorar a las diversas áreas, en materia de separación de servidores públicos de carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
2. Analizar y supervisar la integración de expedientes para dar inicio al procedimiento de separación de los servidores públicos de carrera, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Atender y dar seguimiento a los mandatos judiciales por concepto de descuento de pensión alimenticia a los trabajadores de la Secretaría.
4. Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos la documentación soporte para llevar a cabo las diligencias.
5. Desahogar las pruebas de inspección y cotejos ordenadas a la Secretaría por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
6. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas con relación a la elaboración de actas administrativas, constancias de hechos.
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Órgano Interno de Control, derivados de algún conflicto laboral.
8. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Oficina del Abogado General derivados de los juicios laborales de la Secretaría.
9. Atender y dar seguimiento a los Convenios de Colaboración (actividades sociales, culturales y deportivas) celebrados entre la Secretaría de Economía y los Sindicatos.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.2 Subdirección de Control y Supervisión Laboral.

10-710-1-CFNA001-0000246-E-C-P

#### Objetivo

- Proponer los lineamientos referentes a las relaciones laborales entre el personal y la dependencia, así como vigilar su aplicación con apego a la normatividad, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría.

#### Funciones

1. Aplicar y vigilar la observancia de las condiciones generales de trabajo, disposiciones y reglamentos emitidos en materia laboral, a fin de cumplir con lo establecido por la ley.
2. Asesorar al personal y a las autoridades administrativas en materia de los derechos y obligaciones de los que son sujetos, producto de la relación laboral.
3. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las condiciones generales del trabajo para el personal de base de la Secretaría.
4. Administrar y supervisar el sistema de control de asistencia y puntualidad, así como gestionar los trámites correspondientes al mismo.
5. Coordinar las acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que deriven de las incidencias del personal; así como supervisar las sanciones al personal de acuerdo a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
6. Supervisar la autorización de horarios especiales: de lactancia y madre trabajadora, de estudiante y por necesidades del servicio, apegadas a la normatividad aplicable.
7. Coadyuvar en la conducción de la relación entre las autoridades y la representación sindical.
8. Planear la participación de la Secretaría en las comisiones mixtas conforme a las disposiciones aplicables a la materia, así como dar seguimiento a las acciones acordadas entre la Autoridad y el Sindicato.
9. Supervisar el seguimiento de los acuerdos y levantamiento de las actas o minutas Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
10. Supervisar las solicitudes de las Unidades Administrativas correspondientes, remociones reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal de base y confianza de la Secretaría de Economía.
11. Supervisar la autorización de solicitudes para acuerdos y dictámenes escalafonarios a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
12. Supervisar la Comisión Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.2.1 Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios

10-710-1-CFOA001-0000258-E-C-M

#### Objetivo

- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen las jornadas laborales del personal operativo de base, operativo de confianza, enlace y mando medio de la dependencia, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, a fin de cumplir con las condiciones laborales establecidas.

#### Funciones

1. Realizar el análisis para autorización o rechazo del personal acreedor del estímulo trimestral, establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la Norma Interna que regula el otorgamiento del pago trimestral de asistencia diaria y puntual a sus labores al personal operativo de base.
2. Revisar que las peticiones de cambio de horario cumplan los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.
3. Verificar que las solicitudes de horarios estén apegados a la normatividad laboral, dependiendo del tipo de trabajador de que se trate.
4. Formular las respuestas a las peticiones de cambio de horario de los trabajadores.
5. Supervisar el cumplimiento de los horarios aplicables al personal de la Secretaría.
6. Atender requerimientos conforme a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombre y Mujer, así como la prevención y atención del Acoso Laboral y Hostigamiento Sexual, formando parte del "Comité de Prevención y Tratamiento de Violencia Laboral".
7. Dar seguimiento a las funciones desempeñadas por la Comisión Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.2.2 Departamento de Administración de Incidencias

10-710-1-CFOA001-0000268-E-C-M

#### Objetivo

- Verificar el registro de asistencia, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral y de regular las obligaciones del personal, asegurando la aplicación de sanciones; asimismo analizar y dictaminar lo relativo al pago de prestaciones.

#### Funciones

1. Verificar que las incidencias del personal se apliquen en apego al marco normativo.
2. Verificar que el personal de la secretaría registre su asistencia a través del sistema que para tales efectos tenga la Secretaría.
3. Ejecutar las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones al personal, previstas en la normatividad laboral, derivadas de las incidencias generadas, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
4. Verificar el buen funcionamiento del sistema e-CAP en los diferentes inmuebles de la Secretaría (fallas en pantallas, en las cámaras, teclado, lectores) en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Mantener actualizada la información que se deriva del sistema del control de asistencia.
6. Administrar el e-CAP (otorgar claves de acceso).
7. Dictaminar y aplicar las prestaciones Económicas, con base en las leyes, normas o reglamentos aplicables.
8. Gestionar el pago correspondiente de los trabajadores acreedores a los diversos beneficios.
9. Validar la viabilidad de las prestaciones en las que impacten las incidencias del personal.
10. Gestionar la emisión de reconocimientos por concepto de Antigüedad en Gobierno Federal y Antigüedad en la Secretaría de Economía.
11. Emitir el calendario anual de Prestaciones Económicas y distribuirlo en las Coordinaciones Administrativas.
12. Emitir anualmente la Convocatoria de Becas y distribuirla en las Coordinaciones Administrativas.
13. Revisar y actualizar los diversos formatos para la solicitud de Prestaciones Económicas.
14. Establecer los procedimientos en E-rutas con la finalidad de difundirlos entre el personal para su adecuada aplicación.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.2.3 Departamento de Coordinación de Asuntos Laborales

10-710-1-CFOB001-0000275-E-C-P

#### Objetivo

- Apoyar en los movimientos que solicita el personal sobre autorizaciones, reasignaciones o cambios de radicación del personal de base y confianza, con base en el marco jurídico laboral, para cumplir con las obligaciones y derechos que a los servidores públicos compete, así como administrar el Sistema Escalonario de la Secretaría y el Subsistema de Separación de los Servidores Públicos de Carrera.

#### Funciones

1. Analizar y dictaminar las autorizaciones o negativas para otorgar, licencias con goce de sueldo, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal de base y confianza de la Secretaría.
2. Atender con oportunidad las consultas realizadas sobre autorizaciones, reasignaciones o cambios de radicación del personal de base y confianza, con base en el marco jurídico laboral.
3. Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las Comisiones Nacionales Mixtas de Escalafón.
4. Verificar que la emisión de los acuerdos sobre autorizaciones, reasignaciones o cambios de radicación del personal de base y confianza estén apegados a los reglamentos y encaminados a su adecuado funcionamiento.
5. Participar y asesorar a las unidades administrativas con respecto a los derechos y obligaciones de los trabajadores y la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias derivadas de la normatividad aplicable.
6. Tramitar solicitudes de licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical.
7. Dar de baja a los Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Separación de la Secretaría de la Función Pública.
8. Elaborar la documentación correspondiente para la Licitación Nacional Mixta Pública, para la adquisición de uniforme institucional del personal de base de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.1.2.4 Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón

#### 10-710-1-CFOB001-0000322-E-C-P

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2 Dirección de Desarrollo del Capital Humano

#### 10-710-1-CFMC001-0000413-E-C-M

##### Objetivo

- Implementar políticas y estrategias que desarrollen el capital humano y que impulsen una cultura organizacional que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

##### Funciones

1. Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal.
2. Dirigir la integración, operación y evaluación del Programa Anual de Capacitación, a partir de los subprogramas definidos.
3. Profesionalizar al personal de la Secretaría mediante el fortalecimiento de sus competencias.
4. Proponer para autorización del Director General de Recursos Humanos, las solicitudes de contratación de servicios de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Dirigir el proceso de certificación de capacidades profesionales en el marco del Servicio Profesional de Carrera.
6. Mantener actualizado el perfil profesional de las y los servidores públicos.
7. Dirigir la operación del subsistema de evaluación del desempeño que permita propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales e individuales para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
8. Coordinar programas de premios, estímulos y recompensas al personal, que permitan incentivar el desempeño sobresaliente en el logro de los objetivos institucionales.
9. Implementar estrategias encaminadas a mejorar el clima laboral de la Secretaría.
10. Coordinar los proyectos de inclusión e igualdad laboral dentro de la Secretaría.
11. Fortalecer la cultura de igualdad y no discriminación.
12. Dar cumplimiento a los indicadores de cada proceso.
13. Administrar el presupuesto asignado a los diferentes programas que se implementan en el área.
14. Integrar los informes que permitan atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.1 Subdirección de Capacitación

10-710-1-CFNA003-0000420-E-C-M

#### Objetivo

- Gestionar acciones formativas que proporcionen los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las y los Servidores Públicos de la dependencia con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en sus funciones; así como proveer lo necesario para su certificación en el marco del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### Funciones

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de capacitación y certificación de capacidades.
2. Supervisar el diseño, implementación y análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación para integrar el programa anual de capacitación.
3. Supervisar el diseño, la programación, la operación y evaluación de las acciones del Programa Anual de Capacitación.
4. Verificar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la adquisición de los servicios de capacitación ante las áreas responsables del proceso de contratación.
5. Validar las solicitudes que presentan las Unidades Administrativas para contratar servicios de capacitación, con la finalidad de que la Dirección General de Recursos Humanos otorgue la autorización y Vo. Bo. Correspondiente.
6. Supervisar y verificar el ejercicio del presupuesto en materia de capacitación de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Supervisar el proceso de certificación de capacidades profesionales en el marco del servicio profesional de carrera.
8. Capturar en el sistema RH Net el avance del Programa Anual de Capacitación y los resultados de la certificación de capacidades profesionales del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.1.1 Departamento de Evaluación de la Capacitación

10-710-1-CFOA001-0000431-E-C-M

#### Objetivo

- Implementar las políticas en materia de formación del capital humano, estableciendo los mecanismos que permitan la identificación y el desarrollo del capital humano, a través de la ejecución de los subprogramas identificados en el Programa Anual de Capacitación.

#### Funciones

1. Diseñar y aplicar la metodología para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
2. Definir las acciones de capacitación de los subprogramas asignados.
3. Integrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
4. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la operación de los subprogramas de capacitación asignados.
5. Aplicar instrumentos de evaluación de la capacitación, así como integrar y analizar la información que se derive de ellos para identificar los resultados alcanzados en el proceso capacitador, así como las causas que intervinieron en éstos.
6. Integrar la información sobre el avance del Programa Anual de Capacitación para su registro en el RH Net, así como para generar los informes que le sean requeridos de acuerdo a los subprogramas asignados.
7. Investigar y proponer nuevas estrategias para la formación en materia de gestión del capital humano.
8. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de las competencias clave y los programas de capacitación que deriven de ello.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.1.2 Departamento de Capacitación de Mando

#### 10-710-1-CFOA001-0000430-E-C-M

“Esta plaza fue cancelada con fundamento en las “Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización Presupuestaria a que se refiere el Artículo 22 del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidas mediante oficio conjunto de fecha 7 de diciembre de 2015 número 307-A-4795 y SSFP/408/974/2015 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública respectivamente”.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.1.3 Departamento de Capacitación Operativa

10-710-1-CFOA001-0000432-E-C-M

#### Objetivo

- Diseñar e implementar las estrategias de capacitación y/o profesionalización para el personal de acuerdo a los subprogramas asignados, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Funciones

1. Diseñar y aplicar la metodología para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
2. Analizar la información obtenida del proceso de detección de necesidades de capacitación del personal operativo.
3. Diseñar el programa de capacitación específico del personal operativo y gestionar las acciones necesarias para llevarlo a cabo.
4. Elaborar e integrar la documentación necesaria para la contratación de los servicios de profesionalización del personal operativo.
5. Mantener informadas a las Coordinaciones Administrativas sobre la asistencia del personal a las acciones de capacitación.
6. Evaluar los programas de capacitación específicos para el personal operativo.
7. Integrar los expedientes de los cursos y programas de capacitación específicos para el personal operativo y capturar la información en el sistema de registro correspondiente.





## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.2 Subdirección de Desarrollo Organizacional

10-710-1-CFNA003-0000423-E-C-M

#### Objetivo

- Proponer estrategias para implementar en la Secretaría de Economía, derivado de los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional que eleve la productividad y el ambiente organizacional de la institución, supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos, el otorgamiento de reconocimientos al personal, así como proponer acciones que permitan un ambiente de equidad e inclusión.

#### Funciones

1. Coordinar el establecimiento de objetivos y metas institucionales e individuales de los servidores públicos.
2. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.
3. Verificar y supervisar las acciones del Programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.
4. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral de la Secretaría, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional.
5. Implementar el Código de Conducta de la Secretaría con el fin de establecer los valores y el comportamiento que se espera de los servidores públicos.
6. Supervisar la realización del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría.
7. Implementar estrategias que permitan gestionar el cambio y desarrollar procesos de mejora continua.
8. Lograr y mantener las certificaciones correspondientes a las políticas de equidad e inclusión laboral.
9. Solicitar cotizaciones de servicios y/ o procedimientos para lograr certificaciones o distintivos con base al punto anterior.
10. Realizar el trámite para llevar a cabo las certificaciones y/ o auditorías correspondientes de equidad de género e inclusión laboral.
11. Supervisar los proyectos en materia de equidad, género, igualdad laboral, y aquellos que sean asignados a la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la certificación y mejora de la Secretaría.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.2.1 Departamento de Inclusión

10-710-1-CFOA001-0000435-E-C-M

#### Objetivo

- Asegurar el cumplimiento de los proyectos en materia de equidad, género, igualdad laboral, y aquellos que sean asignados para la certificación y mejora de la Secretaría.

#### Funciones

1. Ejecutar los proyectos de equidad de género e igualdad laboral dentro de la Secretaría, dar seguimiento a los avances, realizar la medición de indicadores y elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Diseñar la estructura documental para la presentación de los proyectos a aplicarse al superior jerárquico.
3. Documentar los procedimientos y manuales correspondientes en materia de equidad de género e igualdad laboral en la Dependencia.
4. Elaborar informes sobre los avances de los proyectos en proceso y concluidos en la Dependencia.
5. Establecer comunicación con los organismos certificadores o instancias que evalúen la conformidad del proyecto.
6. Solicitar cotizaciones de servicios y/o procedimientos para lograr las certificaciones o distintivos en materia de administración de recursos humanos para la Secretaría.
7. Realizar el trámite para llevar a cabo las certificaciones y/o auditorías correspondientes en la Secretaría.
8. Dar seguimiento a las actividades derivadas de revisiones y auditorías.
9. Programar visitas de vigilancia y seguimiento de las certificaciones y distintivos obtenidos en la Secretaría.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas y programas con los que tenga compromiso la institución.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.2.2 Departamento de Desarrollo Organizacional

10-710-1-CFOA001-0000434-E-C-M

#### Objetivo

- Desarrollar y ejecutar proyectos encaminados a la mejora del clima y cultura organizacional para lograr un ambiente laboral en la Secretaría que facilite la consecución de los objetivos planteados por las unidades administrativas.

#### Funciones

1. Realizar las acciones necesarias encaminadas al mejoramiento del clima y cultura laboral.
2. Coordinar con las Unidades Administrativas los programas de trabajo relacionados al desarrollo organizacional de sus unidades.
3. Operar los programas de trabajo que se deriven de los resultados de clima organizacional para el mejoramiento del clima y cultura organizacional de la Secretaría.
4. Operar las estrategias que permitan un ambiente de trabajo correcto dentro de la Dependencia.
5. Cooperar en la planeación de la difusión y el análisis de las encuestas de clima organizacional que se apliquen en la Dependencia.
6. Operar la realización del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
7. Operar la logística de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
8. Operar la logística del Premio Nacional de Administración Pública.
9. Operar la logística de las celebraciones de Antigüedad en la Secretaría de Economía, Antigüedad en el Servicio Público y Reconocimiento al Desempeño.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE

### 710.0.2.2.3 Departamento de Evaluación del Desempeño

10-710-1-CFOA001-0000436-E-C-M

#### Objetivo

- Implementar los procesos de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos en la Secretaría de Economía a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales e individuales para satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### Funciones

1. Auxiliar en el establecimiento de metas institucionales y metas individuales de los servidores públicos.
2. Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual de los servidores públicos.
3. Verificar la aplicación de los programas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal de la dependencia.
4. Reportar a instancias globalizadoras los resultados del establecimiento de metas y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos, tanto de nivel operativo como de mando.
5. Verificar que se establezcan metas y se realice la evaluación del desempeño al personal que aplique la normatividad correspondiente.
6. Apoyar en la logística del evento de entrega de estímulos y recompensas de los servidores públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 9. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

#### **Códigos**

2. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

#### **Leyes**

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002 y sus reformas.
7. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985 y sus reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
9. Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda).
10. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
11. Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974 y sus reformas.
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
15. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas.



## 9. MARCO JURÍDICO

16. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
17. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.
18. Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda).

### **Reglamentos**

19. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016.
20. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
21. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
22. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
23. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
24. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.
25. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
26. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
27. Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
28. Reglamento de escalafón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 1999.
29. Reglamento para el otorgamiento de becas para los trabajadores e hijos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1995.
30. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988 y sus reformas.



## 9. MARCO JURÍDICO

### Acuerdos

31. Se derogó con la publicación del RISE del 22 de noviembre de 2012.
32. Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007 y sus reformas.
33. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
34. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (del año fiscal que corresponda).
35. Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía y en las entidades paraestatales que integran el Sector de Desarrollo Económico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
36. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997.
37. Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2012.
38. Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008.

### Normas

39. Norma que regula el pago de la prima quinquenal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 1998.
40. Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a este, radicado en el Extranjero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2000.
41. Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2004.
42. Norma que regula la incorporación de la clave única de registro de población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Gobernación el 31 de mayo de 1999.

## 9. MARCO JURÍDICO

43. Norma que regula el seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2000.
44. Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
45. Norma de pagas de defunción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2008.
46. Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2009

### **Lineamientos**

47. Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH Net, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.
48. Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
49. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, y sus reformas.
50. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
51. Lineamientos de protección de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2006.
52. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.
53. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997.
54. Oficio Circular por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica a la Subdirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Economía la actualización de los Lineamientos para la Expedición de las Hojas Únicas de Servicios, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004.





## 9. MARCO JURÍDICO

### **Oficios circulares**

55. Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia.
56. Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia.
57. Oficio referente a la ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación Art 34 LSPC.
58. Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos, homólogos y equivalentes en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Servicio Profesional de Carrera: plazos y criterios para cumplir con los compromisos en materia de Certificación de Capacidades respecto a la emisión de nombramientos como servidores públicos de carrera de los servidores públicos considerados de libre designación en los supuestos del Quinto Transitorio y del Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente.
59. Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos, homólogos y equivalentes en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Servicio Profesional de Carrera: plazos y criterios para cumplir con los compromisos en materia de Certificación de Capacidades respecto a la emisión de nombramientos como servidores públicos de carrera de los servidores públicos considerados de libre designación en los supuestos del Quinto Transitorio y del Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente.
60. Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos o equivalentes, y operadores del módulo de separación en RH Net de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada, los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto.
61. Lineamientos para la operación del horario compactado de labores en la secretaría de economía.

### **Otras disposiciones**

62. Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
63. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
64. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
65. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

## 9. MARCO JURÍDICO

66. Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.
67. Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2008.
68. Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo del Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 1994.