

Artículo 27.- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la planeación de los recursos humanos de la Secretaría, así como impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas a través de los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas, así como elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico políticas públicas en dichas materias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar con la Dirección General de Programación y Presupuesto el proceso de creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Dirigir la gestión que se realiza ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de los movimientos de creación y de modificación de las estructuras orgánicas y procesos inherentes en materia de servicios personales de la Secretaría;
- IV. Coordinar la actualización permanente del catálogo de puestos, así como las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, de conformidad con las metodologías que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría, con las representaciones sindicales correspondientes, conforme a las directrices que determine la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar, validar y someter a autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de manual de organización general y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría y demás que correspondan al ámbito de su competencia, así como dirigir la elaboración de los lineamientos que permitan su actualización;
- VII. Dirigir la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas que derivan de ella;
- VIII. Autorizar los movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y las comisiones de esta; imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud de la persona titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación de nombramiento;
- IX. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que competan a la persona titular del Ejecutivo Federal o a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas en los términos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar la debida aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que deben observar las unidades administrativas y los órganos administrativos descentralizados de la Secretaría;
- XI. Administrar el sistema de remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría; determinar la suspensión de pago y 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, así como dirigir la gestión de la autorización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios de las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la Secretaría;
- XII. Proponer y dirigir, en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones que permitan la mejora e innovación de los sistemas y procesos de administración de personal de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y dirigir la implementación del sistema de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, así como dirigir la gestión de su autorización;

- XIV.** Dirigir la elaboración, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría y dirigir la gestión de las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;
- XV.** Proponer la elaboración, revisión y, en su caso, modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVI.** Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas y promover la participación del personal trabajador y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII.** Dirigir el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;
- XVIII.** Conducir la implementación y la operación del sistema escalafonario, así como su difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría y representar a esta en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XIX.** Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los programas institucionales de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas y de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Dirigir la entrega de la información y de los elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que realice la atención de conflictos que se susciten en materia laboral;
- XXI.** Administrar y registrar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, así como sujetarse al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las plazas de carácter eventual de acuerdo al dictamen presupuestario que emita;
- XXII.** Promover y contribuir en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, y
- XXIII.** Fungir como responsable de la Secretaría en la operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 28. La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene las atribuciones siguientes:

- I.** ~~Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con estas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;~~
- II.** ~~Aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con estas, a cargo de la Secretaría, así como elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico políticas públicas en dichas materias;~~
- III.** ~~Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con estas, con base en las necesidades de contratación detectadas por las unidades administrativas de la Secretaría y realizar, a petición de dichas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, las modificaciones que procedan;~~
- IV.** ~~Establecer los criterios para la adquisición, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;~~
- V.** ~~Establecer los criterios para efectuar las contrataciones consolidadas de aquellos bienes o servicios que no sean de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;~~
- VI.** ~~Coordinar los procedimientos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con estas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;~~