

IV. Validar y someter a autorización los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría, así como coordinar la integración de los manuales de organización general y demás que correspondan al ámbito de su competencia y establecer los lineamientos para su actualización;

V. Diseñar y establecer los lineamientos y políticas para la operación en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, servicios, desarrollo, motivación y movimientos del personal de la Secretaría, y asegurar su implantación y operación que tienda al desarrollo integral de los trabajadores y sus familias;

VI. Autorizar los movimientos del personal y las comisiones del mismo; imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación del nombramiento;

VII. Expedir los nombramientos del personal de confianza y operativo de la Secretaría, con excepción de los que compete al Secretario en los términos de este Reglamento y de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar la debida aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría deberán observar;

IX. Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal 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 establecer y operar los tabuladores autorizados;

X. Dictaminar la viabilidad y someter a autorización las propuestas de modificación del proceso orgánico funcional que se generen por los movimientos que afecten la estructura orgánica ocupacional de unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados, así como dirigir los estudios orgánicos funcionales y los dictámenes técnicos correspondientes;

XI. Emitir lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos aplicables a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, conforme a las normas que expidan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;

XII. Establecer los sistemas de estímulos y recompensas que prevé la legislación aplicable, y gestionar su autorización;

XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, y gestionar las adecuaciones presupuestales y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;

XIV. Proponer modificaciones, aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

XV. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario del personal, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas, y promover la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;

XVI. Diseñar y operar el proceso de movimientos de personal que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;

XVII. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal, y representar a la Secretaría en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

XVIII. Diseñar y proponer a la Oficialía Mayor los Programas Institucionales de Capacitación para el personal de la Secretaría;

XIX. Proporcionar la información y elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral, y

XX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 35. La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, las políticas, los lineamientos, directrices y los criterios técnicos para la programación y el presupuesto;

II. Coordinar la evaluación del ejercicio programático presupuestal del Sector;

III. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, programáticos y presupuestales que deban llevar a cabo las unidades responsables del Sector, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo del Sector, en la materia de su competencia, así como la solicitud de la inclusión de éstos en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Coordinar la programación y el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del Sector con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser sometido a la aprobación del Oficial Mayor;

VI. Comunicar con base en el presupuesto aprobado al Sector, la asignación anual correspondiente a cada unidad responsable;

VII. Analizar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que presenten las unidades responsables del Sector;

VIII. Participar en los términos que prevén las disposiciones legales aplicables en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas al Sector y su reembolso;

IX. Realizar la operación financiera de las unidades responsables centrales de la Secretaría, mediante el registro y pago vía cuentas por liquidar certificadas u otros instrumentos establecidos para tal fin, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos contables a que deben sujetarse las unidades responsables del Sector y resguardar la información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras de las oficinas centrales de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;

XI. Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como los informes de evaluación programáticos-presupuestales que le son requeridos al Sector;

XII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización del programa de inversiones del Sector;

XIII. Coordinar la implantación de normas, lineamientos y procedimientos internos para el registro y gestión de los ingresos generados por los trámites y servicios que otorga el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales referentes a Derechos, Productos y Aprovechamientos y la elaboración de la declaración informativa anual que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. Difundir las normas y procedimientos para la constitución, registro, modificación y extinción de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector e integrar la información para reportar ante las instancias globalizadoras, conforme a la normatividad vigente;

XV. Formular los informes de evaluación programático-presupuestales que presenta la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XVI. Registrar, gestionar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los ingresos derivados de sus actividades, y elaborar la declaración informativa anual de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos fiscales generados por la Secretaría;

XVII. Participar en la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos cuya emisión proponga la Secretaría y respecto de los cuales se requiera el dictamen de impacto presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, dicha evaluación deberá suscribirse aun cuando no exista impacto presupuestario distinto al programado;

XIX. Iniciar, tramitar y concluir los procesos de liquidación y extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y realizar todas las gestiones necesarias para tal fin ante las autoridades competentes, y

XX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 36. La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar los sistemas de adquisición de recursos materiales, prestación de servicios, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, seguridad, y ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;