



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA**100.- 310****“2009, Año de la Reforma Liberal”****México, D.F., a 23 de julio de 2009.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**, anexo al presente, el cual consta de 62 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

EL SECRETARIO
ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

2008

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	3
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	7
CAPÍTULO PRIMERO	
1. COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	14
CAPÍTULO SEGUNDO	
2. OBJETIVOS GENERALES	23
CAPÍTULO TERCERO	
3. ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Recursos Humanos en el organigrama general de la Secretaría	24
3.2. Organigrama de la Dirección General de Recursos Humanos	25
3.3. Estructura orgánica	26
CAPÍTULO CUARTO	
4. FUNCIONES	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección General de Recursos Humanos** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización esta dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Dirección General de Recursos Humanos**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté conciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

**GOBIERNO
FEDERAL**



SEDESOL

**Código de
conducta**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tenemos la responsabilidad de trabajar todos los días para que los hombres y mujeres de México puedan **Vivir Mejor**. Para ello, debemos sujetar nuestras acciones a los principios de equidad, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas que dicta la ley y que la sociedad nos demanda.

En este marco, el presente *Código de Conducta* es una herramienta clave para fortalecer nuestras acciones en favor de un México más justo, equitativo y fuerte, en el que todos los mexicanos podamos vivir mejor.

ERNESTO CORDERO ARROYO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la Sedesol
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos
- Utilizar los bienes, servicios y programas de la Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales

4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas

7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación

9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política social solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en los espacios rurales y urbanos

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

Comentarios, dudas y sugerencias:

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Secretaría de Desarrollo Social

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | codigoconducta@sedesol.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 reformado el 11 de julio de 2006 establece:

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un Director General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 31. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal;
- II. Proponer al Oficial Mayor políticas de compensación e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;
- III. Tramitar y validar los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal;
- IV. Administrar el Sistema Integral de Administración de Personal, así como definir y controlar el sistema de control de asistencia, las formas de identificación de personal y mantener actualizado el banco de datos respectivo del personal de la Secretaría;
- V. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de personal;
- VI. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de personal de la Secretaría, así como aplicar los sistemas de estímulos y recompensas, supervisando su cumplimiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- VII. Conducir las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral;
- VIII. Participar en la conducción de las relaciones laborales y en las negociaciones con los representantes de los trabajadores, así como en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
- IX. Tramitar la designación de los representantes de la Secretaría en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene y de Capacitación, así como coordinar su instrumentación y operación de los mismos;
- X. Programar y coordinar las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y aquellas otras que la Secretaría determine organizar;
- XI. Definir y administrar en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal, así como difundir la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- XIII. Planear, dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna de la Secretaría, y
- XIV. Operar los subsistemas de Planeación, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, así como el de Separación.

1.2. Marco legal

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 18-VI-2008.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 30-VI-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
D.O.F. 23-V-1996, última reforma 28-VI-2007.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 12-V-2000, última reforma 24-IV-2006.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas
D.O.F. 1-I-2002, última reforma 1-X-2007
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 24-II-2003, última reforma 10-IV-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas
D.O.F. 30-IV-2004, última reforma 2-V-2005
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 7-XII-2007.

Reglamentos

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 19-XII-2000
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 19-XII-2000
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-XII-2007, última reforma 27-VI-2008.

Decretos

- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 6-V-1986.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.
D.O.F. 6-III-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.
30-XI-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.
D.O.F. 10-IV-2008

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes
D.O.F. 4-VI-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4-VI-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 4-VI-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- **Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo**
D.O.F. 2-V-2005
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
D.O.F. 26-VII-2005.
- **ACUERDO por el que se establece un criterio general en adición a aquellos que por diverso se publicaron el 4 de junio de 2004 para la definición de puestos de libre designación y el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública**
D.O.F. 5-VIII-2005
- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.
D.O.F. 30-XI-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-V-2008.

Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados.
D.O.F. 31-III-2005, última modificación 14-VII-2006.
- **Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.**
D.O.F. 2-V-2005.
- **Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.**
D.O.F. 2-V-2005
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
D.O.F. 15- XII-2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
D.O.F. 16- XII-2005.
- Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.
D.O.F. 30-XI-2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.
D.O.F. 9-I-2008.

Nota: Se informa que sobre la materia de servicio profesional de carrera pueden consultarse diversos oficios circulares en la Normateca Federal, ingresando a la página <http://www.normateca.gob.mx>.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Administrar los Programas y Sistemas de Recursos Humanos, de manera eficaz y eficiente, con apego a la normatividad vigente aplicable, para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas y el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Social, fomentando el desarrollo del capital humano, con el fin de alcanzar la profesionalización del servicio público.

Objetivos específicos:

- Coordinar los Programas de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Desarrollo del Personal, en cumplimiento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.
- Administrar el Sistema Integral de Administración de Personal, así como definir y controlar el Sistema de Control de Asistencia, las formas de identificación del personal y mantener actualizado el banco de datos respectivo del personal, a fin de garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones.
- Coordinar el desarrollo de acciones de Comunicación Interna, para difundir permanentemente los lineamientos, políticas, Servicios, así como, los estímulos, recompensas, prestaciones, actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, desarrolladas en la Secretaría en beneficio de los trabajadores.
- Supervisar la aplicación de la Normatividad vigente en materia laboral, para conducir las relaciones laborales de manera oportuna y eficaz con los trabajadores y su representación sindical.
- Evaluar los Programas Internos de Seguridad y Protección Civil para el personal e instalaciones de la Secretaría, de manera integral, para mejorar las condiciones de seguridad, higiene, medio ambiente en el trabajo y la calidad de vida de los trabajadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



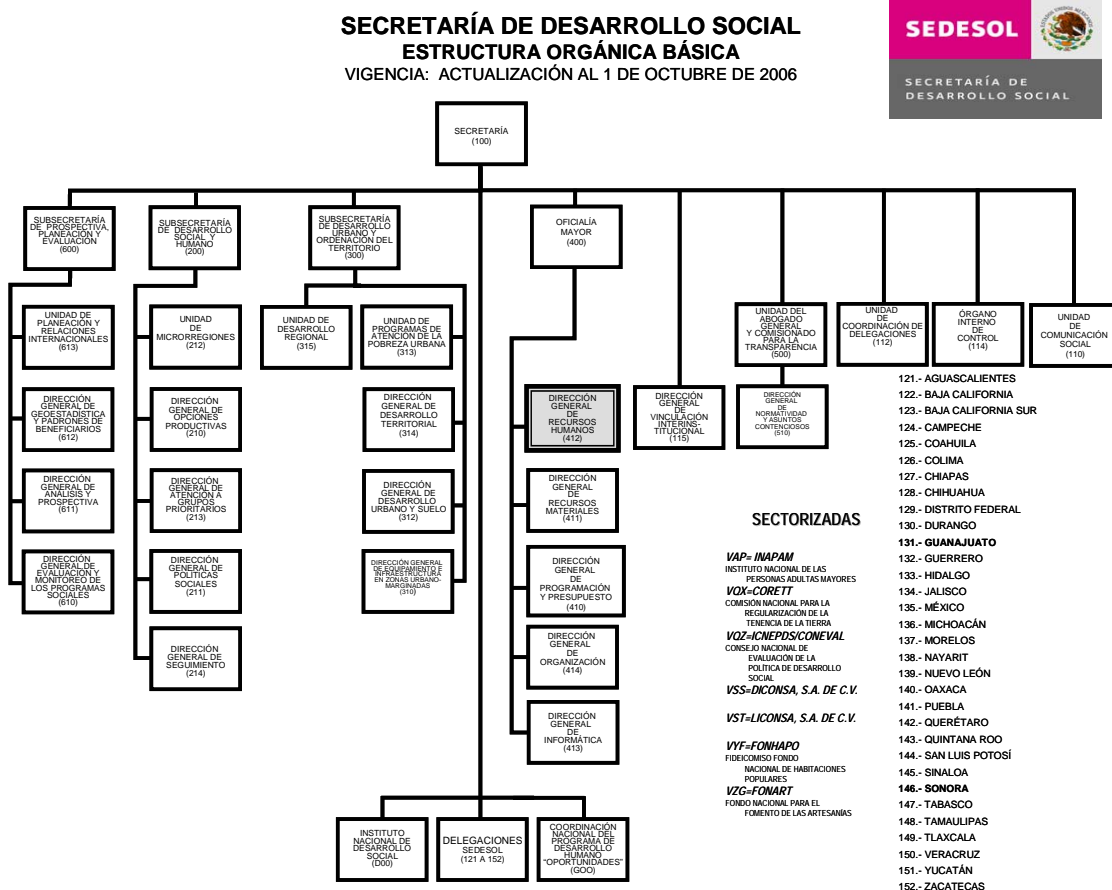
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 Ubicación de la Dirección General de Recursos Humanos en el organigrama de la Secretaría:



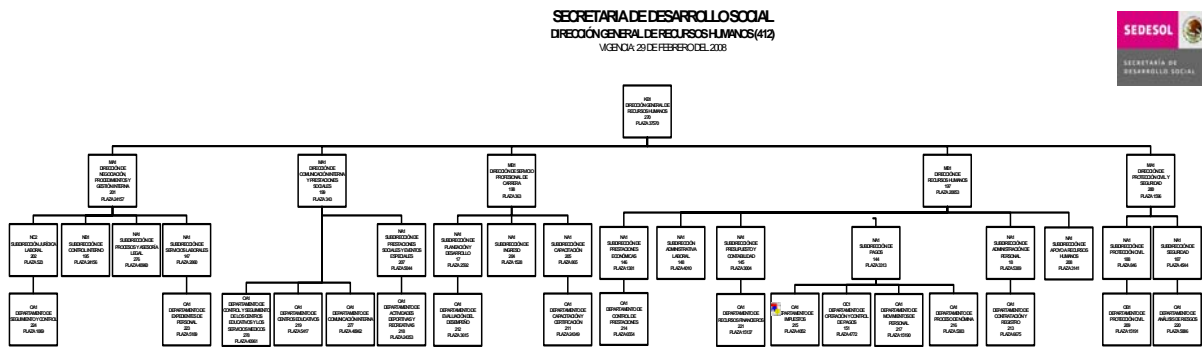
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2 Organigrama de la Dirección General de Recursos Humanos:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.3. Estructura orgánica:

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna

Subdirección de Control Interno

Subdirección de Procesos y Asesoría Legal

Subdirección Jurídica Laboral

Departamento de Seguimiento y Control

Subdirección de Servicios Laborales

Departamento de Expedientes de Personal

Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales

Departamento de Control y Seguimiento de los Centros Educativos y los Servicios Médicos

Departamento de Centros Educativos

Departamento de Comunicación Interna

Subdirección de Prestaciones Sociales y Eventos Especiales

Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Dirección de Servicio Profesional de Carrera

Subdirección de Ingreso

Subdirección de Planeación y Desarrollo

Departamento de Evaluación del Desempeño

Subdirección de Capacitación

Departamento de Capacitación y Certificación

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección Administrativa Laboral

Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos

Subdirección de Prestaciones Económicas

Departamento de Control de Prestaciones

Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Recursos Financieros

Subdirección de Pagos

Departamento de Impuestos

Departamento de Operación y Control de Pagos

Departamento de Movimientos de Personal

Departamento de Proceso de Nómina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Contratación y Registro

Dirección de Protección Civil y Seguridad
Subdirección de Protección Civil
Departamento de Protección Civil
Subdirección de Seguridad
Departamento de Análisis de Riesgos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO CUARTO

4. FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Participar en los diferentes Órganos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.
2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta.
3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalafonario de la Secretaría.
5. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
6. Coordinar las acciones de seguridad, higiene, salud y protección civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos.
7. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría.
9. Prestar el Servicio de Información y orientación a los servidores públicos de la Secretaría y familiares de estos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la Dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación.
10. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN INTERNA

1. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado.
2. Realizar en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia.
3. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral.
4. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales.
5. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las Unidades Administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la Secretaría.
6. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de Jubilación, Pensión, Fondo de Vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de Hojas de Servicio Activo o del personal que causó baja.
7. Coordinar y supervisar con las Unidades Administrativas involucradas en la aplicación del Programa de Separación Voluntaria de los trabajadores de la Secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría.
9. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10. Establecer lineamientos y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral.
11. Coordinar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.
12. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace estas instancias.
13. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de Recursos Humanos, como: un Sistema de Gestión de Calidad, el Control y la Clasificación de Archivos, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y objetivos del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de mejorar y eficientar los acciones y servicios que presta la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Recibir, verificar y turnar las peticiones y requerimientos de los trabajadores, líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, para su resolución en relación a asuntos laborales de carácter colectivo individuales del personal sindicalizado.
2. Elaborar, coordinar e integrar los reportes en materia de estadística y de respuestas a las solicitudes de información de recursos humanos, atendiendo las peticiones de la Oficialía Mayor o de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Desarrollar y verificar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de Recursos Humanos (programa de control y clasificación de archivos, de red de enlaces de calidad e innovación, un sistema de gestión de calidad en la Dirección General, seguimiento a metas, objetivos e indicadores del plan estratégico de la Dirección General, actualización del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

inventario de servicios que presta la Dirección General) para eficientar la operación y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

4. Elaborar y dar respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y ASESORÍA LEGAL

1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera.
2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras.
3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas.
4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA LABORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1. Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia.
2. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen extrabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
3. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes Sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación Laboral.
5. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las Licencias sin Goce de Sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo).
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Organización el trámite de las Solicitudes de Cambio de Adscripción que solicitan los trabajadores de ésta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores).
7. Apoyar en la asesorías que brinda la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el Sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes aplicables en materia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

8. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las Unidades Administrativas, Servidor Público o el Sindicato de trabajadores del Sector Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios propuestos, así como a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en apego a los compromisos establecidos en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias realizadas.
2. Llevar el control y actualizar las plantillas del personal de base, interino o provisional, ya sea local o foráneo, en estricto apego a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General.
3. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la Dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social.
4. Asesorar, atender y dar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Dirección General de Organización, a las solicitudes de cambio de adscripción locales o foráneas del Sector Desarrollo Social, verificando cada área involucrada que lineamientos se apliquen y se cumplan de acuerdo a los convenios establecidos.
5. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, promoviendo la constitución, actualización de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo, y fungir como enlace entre las Comisiones Mixtas Estatales, Auxiliares dar seguimiento de su funcionamiento ante el ISSSTE, conforme a las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos en la materia.
6. Elaborar y proponer lineamientos que coadyuven a la operación de los procesos administrativos en materia de Riesgos de Trabajo, al servidor público de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas y legales que emitan las áreas e instancias internas y externas involucradas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LABORALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1. Coordinar y supervisar que la glosa de los expedientes personales se lleve a cabo conforme los lineamientos establecidos, así como la integración, el cuidado, acomodo y resguardo se lleve de forma adecuada en el espacio físico designado para su archivo.
2. Coordinar la atención y asesoría de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social, con la finalidad de canalizar sus requerimientos ante las instancias correspondientes (ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE) en apego a las disposiciones normativas correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios solicitadas por los servidores públicos de la Dependencia (locales o foráneos), sindicato o por ex servidores públicos para el otorgamiento de diversas prestaciones ante otra instancia gubernamental.
4. Coordinar la adjudicación del Premio Nacional de Antigüedad, de los servidores públicos en esta Dependencia, Programa de Retiro Voluntario, Unificación de Fondos y Préstamos de Vivienda, con la finalidad de que se apliquen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

1. Administrar y controlar los expedientes personales de los trabajadores, así como llevar el control de las entradas y salidas por préstamo de los mismos a las Unidades Administrativas y de los envíos al archivo muerto.
2. Elaborar las Hojas Únicas de Servicios solicitadas por los trabajadores, Delegaciones Estatales, Sindicato o extrabajadores para trámites ante el ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE, SAR y en su caso ante alguna Dependencia gubernamental.
3. Determinar el cálculo para la elaboración de antigüedades de los trabajadores de la Secretaría para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad, Programa de Retiro Voluntario, Unificación de Fondos, Préstamos para Vivienda y Quinquenios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PRESTACIONES SOCIALES

1. Dirigir y coordinar la operación del “Centro de Desarrollo Infantil” y la Escuela Primaria “Montes Azules” para los hijos de los trabajadores.
2. Solicitar y comprobar el presupuesto anual destinado para la realización de actividades de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales en la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Determinar las Políticas y Lineamientos de Comunicación Interna, Imagen Institucional, Prestaciones Sociales, actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas.
4. Dirigir y coordinar el Programa de Comunicación Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
5. Coordinar el Programa Anual de Prestaciones Sociales y actividades deportivas, culturales y recreativas para los trabajadores de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y LOS SERVICIOS MÉDICOS

1. Elaborar, planear, programar y evaluar los programas de la coordinación y supervisión de los servicios que se proporcionan en los Centros Educativos.
2. Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura, mobiliario, equipo, material y medicamentos en los Centros Educativos.
3. Asegurar que en las áreas de los Centros Educativos cuenten con el personal indicado para desarrollar el Programa de Actividades.
4. Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura, mobiliario, equipo, material y medicamentos en los Centros de Salud.
5. Elaborar, planear, programar y evaluar los programas de la coordinación y supervisión de los servicios que se proporcionan en los Centros de Salud.
6. Asegurar que los seis Centros de Salud instalados en oficinas centrales cuenten con el personal médico, odontológico, psicológico y de trabajo social, necesario para atender a una población aproximada de 3,500 trabajadores.
7. Recibir y resolver las solicitudes del SNTSEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Planear, programar y gestionar la adquisición de mobiliario, equipo, material y medicamentos, para los Centros Educativos y de Salud, así como su adecuado mantenimiento.
9. Planear, programar y gestionar ante Instituciones de carácter público y privado, el apoyo para proporcionar actividades médicas enfocadas a la medicina preventiva, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

1. Programar las actividades del "Centro de Desarrollo Infantil" y la escuela primaria "Montes Azules" de la SEDESOL.
2. Calcular el cuadro anual de necesidades de los eventos especiales de los centros educativos: "Centro de Desarrollo Infantil" y escuela primaria "Montes Azules" de la SEDESOL.
3. Analizar la estructura educativa autorizada y recomendar en su caso las modificaciones pertinentes de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Ejecutar y comprobar el presupuesto asignado a los centros educativos: "Centro de Desarrollo Infantil" y la escuela primaria "Montes Azules" de la SEDESOL.
5. Presentar propuestas de actividades educativo-asistenciales que garanticen el desarrollo armónico de los hijos de los trabajadores de la SEDESOL.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Analizar, diseñar y desarrollar políticas y lineamientos de comunicación interna aplicables a todo el personal de la SEDESOL con el fin de regular éstas y fortalecer entre el personal de la Secretaría el sentido de pertenencia y un mayor involucramiento, con base en la Norma que establece el Esquema General para la Implantación de Sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada y en el Reglamento Interior de la SEDESOL.
2. Elaborar, planear, programas, difundir y evaluar el programa de comunicación interna, eje de enlace entre las Direcciones de la SEDESOL, Dependencias y Organismos. (Fracción XIII del artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Diseñar y difundir la información que requieran los usuarios servicio que son todos los trabajadores de la Secretaría. (Fracción XIII del artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos).
4. Diseñar, implementar y mantener campañas de difusión internas con el fin de promover la información relevante y la participación del personal de la Secretaría. (Norma que establece el Esquema General para la Implantación de Sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada, Fracción XIII del artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos).
5. Elaborar, diseñar, implementar y controlar los medios de difusión existentes al interior de la SEDESOL. (tableros de aviso, correo electrónico, y boletín mensual en versión impresa y electrónica). (Norma que establece el Esquema General para la Implantación de Sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada, Fracción XIII del artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos).
6. Diseñar, imprimir y colocar señalización informativa en los inmuebles de la SEDESOL, en congruencia con las NOM-026-STPS-198, NOM-002-STPS-2002, EL MANUAL CONTIGO "PARA COMUNICACIÓN MASIVA" Y EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA SEDESOL.
7. Gestionar las acciones necesarias con base en la evaluación de los recursos requeridos para la ejecución del programa. (MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS).

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y EVENTOS ESPECIALES

1. Administrar el Programa de Prestaciones Sociales, así como, dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores.
2. Coordinar la realización de las actividades en materia de prestaciones sociales, deporte, cultura y recreación para el personal de la Secretaría.
3. Administrar la operación de la Escuela Primaria "Montes Azules" y del "Centro de Desarrollo Infantil" de la SEDESOL, coordinar acciones con las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dependencias del sector, a fin de cumplir con los objetivos y estándares de calidad del Plan Nacional de Educación Básica y de Educación Inicial.

4. Supervisar la elaboración de Convenios de Colaboración con instituciones del sector público y privado, orientados al apoyo de la economía de los trabajadores.
5. Establecer los Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

1. Presentar para su aprobación el Programa Anual y los presupuestos para la realización de las actividades deportivas y recreativas.
2. Realizar y operar las actividades deportivas y recreativas establecidas en las Condiciones Generales para los trabajadores.
3. Operar la realización técnica de los Juegos Deportivos Nacionales de los Trabajadores, así como, registrar a los equipos deportivos participantes.
4. Operar Convenios de Colaboración deportivo-recreativas con otras Dependencias del sector público y privado.
5. Realizar programas orientados a favorecer una cultura para la práctica deportiva y recreativa, así como, fomentar la integración de equipos deportivos entre los trabajadores de esta Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la Secretaría de Desarrollo Social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Administrar el Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera.
6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes.
8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la Secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.
9. Administrar la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en apego a la Ley en la materia.
11. Coordinar la integración de la comisión mixta de capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma.
12. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales, que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
13. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la Dirección de área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la Dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

1. Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso en el marco del Servicio Profesional de Carrera para cubrir plazas vacantes de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
2. Coordinar con el Área de Recursos Humanos, de la Secretaría de Desarrollo Social, la contratación del personal, entrega de nombramientos de los servidores públicos de carrera autorizados.
3. Supervisar los Proyectos de Convocatoria Pública y Abierta de los concursos, en coordinación con las Unidades Administrativas para su presentación al Comité Técnico de Selección.
4. Asesorar y revisar la Elaboración de Perfiles, Descripción de Puestos, con la coordinación de la Dirección General de Organización, e Instrumentos de Evaluación de Capacidades Técnicas en apego a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
5. Coordinar el Programa del Servicio Social y prácticas profesionales en la Secretaría de Desarrollo Social, para apoyar las actividades que realizan las Unidades Administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1. Coordinar la operación de los subsistemas de planeación de recursos humanos, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, en el marco del servicio profesional de carrera.
2. Desarrollar las descripciones y perfiles de puestos de las plazas vacantes que se generen en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Organización, para someterlos al Comité de Profesionalización para su validación y autorización correspondiente.
3. Coordinar los programas de desarrollo profesional de los servidores públicos alineados a los planes individuales de carrera y trayectoria autorizados.
4. Supervisar la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la operación del proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera.
5. Verificar que los movimientos del personal que ocupa puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera estén de acuerdo al Subsistema de Desarrollo Profesional implementado por la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el estatus que guarda el Sistema en la Secretaría.
7. Establecer procedimientos y mecanismos para el desarrollo de Planes Individuales de Carrera, para promover al personal a un nivel jerárquico superior, así como para realizar movimientos laterales y ascendentes de los Servidores públicos de Carrera.
8. Coordinar la implementación del Sistema Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a los trabajadores operativos, confianza, base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Operar e integrar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación de acuerdo a las necesidades del Sector Desarrollo Social y en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Instalar métodos, programas y sistemas para la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
3. Proporcionar información requerida y autorizada sobre los resultados obtenidos en el Proceso de Evaluación de los servidores públicos de carrera.
4. Apoyar en la elaboración de Perfiles de Puestos de las plazas vacantes del Sector Desarrollo Social.
5. Registrar los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación que se requiera cubrir en el ámbito de las Unidades Administrativas.
6. Programar el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos a los servidores públicos de carrera.
7. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas civiles (SERC) que se aplican a los servidores públicos de base y confianza-operativo del Sector Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

1. Planear, organizar, desarrollar y controlar el sistema integral de capacitación y certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las Secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, sistema integral de gestión de empresas de capacitación, diagnóstico integral de necesidades de capacitación, historial de capacitación, detección de necesidades de capacitación, apoyo de becas y apoyos institucionales.
2. Supervisar la atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, verificando por medio de cuestionarios la aplicación.
3. Supervisar y verificar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en materia de capacitación.
4. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y certificación de capacidades para el personal comprendido en el servicio profesional de carrera de esta Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Establecer contratos y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la Dependencia.
6. Evaluar y supervisar la información soporte que en materia de capacitación y certificación que generen las instituciones privadas y prestadores de servicios educativos para la comprobación del gasto.
7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en materia de capacitación establezca la comisión mixta, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de operar eficientemente el proceso.
8. Formular en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el pretecho presupuestal anual y dar seguimiento a las metas presupuestarias institucionales establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y elaborar la Cuenta Pública Federal.
9. Coordinar y asesorar en la descripción de capacidades técnicas específicas, y en el diseño de pruebas y elaboración de reactivos de las capacidades, en las áreas sustantivas de la Secretaría.
10. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el personal sindicalizado, confianza operativo y de libre designación de esta Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. Comunicar y difundir la metodología para la descripción de Capacidades Técnicas Específicas en el diseño de pruebas, en las áreas sustantivas de la Secretaría.
2. Programar, operar y ejecutar las acciones formativas y la certificación de las mismas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios públicos, de esta Secretaría en base en los Lineamientos Normativos que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Registrar la información que en materia de Capacitación y Certificación se generen de cada acción formativa.
4. Operar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como desarrollar las acciones formativas y administrativas derivadas del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que la Comisión Mixta de Capacitación establezca en materia de capacitación.
6. Calcular el Presupuesto Anual destinado a cubrir acciones formativas del personal sindicalizado y de confianza del Sector Desarrollo Social.
7. Realizar y operar el Programa Anual de Certificación de Capacidades del personal en puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo.
3. Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados.
4. Supervisar la contratación de los servidores públicos de carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera en apego a las disposiciones normativas vigentes.
5. Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
6. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría.
7. Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas.
8. Coordinar la operación del Sistema General de Control de Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento.
9. Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como, coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas.
10. Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

1. Administrar el sistema del control de asistencia del personal de base hasta nivel 10, confianza operativo, aplicando las disposiciones normativas vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

2. Administrar y controlar el otorgamiento de licencias con goce de sueldo conforme a las disposiciones normativas, ya sea para el trámite de titulación, por años de servicio, sindicales, prejubilatorias, médicas y de matrimonio.
3. Administrar y controlar el otorgamiento de tolerancias de horario, conforme a las disposiciones normativas, para el personal de la Dependencia.
4. Administrar y controlar el otorgamiento de préstamos complementarios y a corto plazo para el personal de confianza de la Dependencia, a través del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Administrar el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de base y confianza operativo (empleado del mes) en base a la normatividad aplicable, estímulos: puntualidad y asistencia trimestral, empleado del mes, notas buenas, día de la madre, día del maestro, día del niño, días económicos.
6. Coordinar el otorgamiento de las diferentes prestaciones laborales a los trabajadores con fundamento en la normatividad aplicable, prestaciones: titulación, adquisición de lentes, adquisición de prótesis, ayuda de guardería, pago por defunción de servidor público, reducción de jornada laboral por lactancia, cuidados maternos y becas para hijos de trabajadores.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A RECURSOS HUMANOS

1. Supervisar y coordinar la integración de información, datos y requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y áreas corresponsales para el diseño y establecimiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.
2. Verificar la operación y actualización del Sistema Integral de Recursos Humanos con base en las demandas y necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y áreas corresponsales.
3. Supervisar el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan la integración y actualización permanente de la base de datos personales de los trabajadores de la Secretaría.
4. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para una mejor coordinación con las diferentes Unidades Administrativas a nivel local y foráneo, en lo referente a recursos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Diseñar y proponer políticas y lineamientos en materia de administración de servicios al personal para su establecimiento y verificar el cumplimiento de las mismas.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1. Coordinar el trámite e inscripción a los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro colectivo de los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable e informar a los trabajadores de nuevo ingreso.
2. Coordinar el trámite de filiación o media filiación del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que sea dado de alta como Servidor Público Federal ante la Secretaría de la Función Pública.
3. Coordinar la inscripción del personal de la Dependencia, para los sorteos de créditos hipotecarios del Fondo de Vivienda ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Formular el pago del seguro de separación individualizada a los servidores públicos, generando el desglose detallado por cada trabajador.
5. Expedir los gafetes y credenciales al personal de nuevo ingreso o a los que hayan tenido algún cambio de adscripción o extravió de la misma.
6. Supervisar que se lleven a cabo oportunamente los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales en el ámbito local ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el pago de quinquenios y constancias de percepciones y retenciones.
7. Revisar la expedición de Constancias del Servicio Activo de los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, para efectuar diversos trámites ante las instancias correspondientes.
8. Coordinar y verificar la actualización del padrón de los días de reyes, del niño y de la madre, para la prestación correspondiente en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
9. Supervisar los reportes y conciliación a terceros del pago de las prestaciones de los descuentos a cada trabajador del Sector Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESTACIONES

1. Supervisar la gestión de los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Vida y de Separación Individualizada, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas en la materia.
2. Programar y realizar los trámites y gestiones necesarias para inscripciones y actualizaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
3. Registrar y gestionar los cambios de la Clave Única de Registro de Población y del Registro Federal de Contribuyentes, para el correcto registro de datos de los servidores públicos de la Dependencia y dar cumplimiento a la normatividad aplicable correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría.
2. Verificar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al capítulo 1000 de "servicios personales".
3. Verificar que se realice la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas.
4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública del Capítulo 1000, (Servicios Personales) y de los Capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos.
6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidas y devoluciones al Ramo 23.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal que lo conforma el Sector Desarrollo Social, finiquitando.
8. Administrar las Cuentas Bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría.
9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del Sector Desarrollo Social.
10. Administrar el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Coordinar el presupuesto en sus fases de anteproyecto y proyecto y su ejercicio, (capítulos 2000,3000 y 7000), en materia de recursos humanos.
2. Controlar y ejercer los recursos destinados al fondo rotatorio de la DGRH.
3. Generar la emisión de diversos reportes financieros y presupuestales relacionados con el área de recursos humanos.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina.
2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida.
3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones.
4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio.
6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría.
7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte.
8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la Dependencia.
11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

1. Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social.
2. Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control.
3. Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad.
4. Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

1. Proporcionar la información conciliada de los radicados contra los ejercidos, para el pago de los trabajadores contratados por honorarios, a nivel local y foráneo en el Sector Desarrollo Social.
2. Analizar y registrar la información de los Contratos de Honorarios en el Sistema de Nóminas, para procesar el pago ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social.
3. Proporcionar los importes para la radicación de los recursos a las Delegaciones SEDESOL, para el pago de personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

1. Registrar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios de adscripción, tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina de la Dependencia.
2. Realizar reportes de los diversos movimientos aplicados en la Nómina para la integración de informes de avance en el ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales del Sector Desarrollo Social.
3. Realizar el análisis de la antigüedad de los servidores públicos de la Secretaría, para el cálculo y trámite de pago de aguinaldo y prima vacacional.

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NOMINA

1. Realizar los Procesos de Generación y Cálculo de la Nómina y los Reportes elaborados para su validación correspondiente ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Ejecutar la aplicación de los diferentes movimientos que inciden en los pagos y/o descuentos de los trabajadores sustentados en los compromisos contraídos con terceras instituciones y documentación soporte.
3. Supervisar que se efectúen las transferencias por concepto de pagos y radicación de recursos a nivel nacional de la Secretaría.
4. Supervisar estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones en el Sistema Integral de Administración de Personal.
5. Realizar la solicitud de los recursos presupuestales para el pago de la Nómina en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
6. Programar y realizar los trámites y registros correspondientes para el pago del Fondo de Ahorro Capitalizable a nivel nacional en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas.
2. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
3. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de Baja del Personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos.
4. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las pre-nóminas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución.
5. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de Nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central.
6. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dependencia.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO

1. Analizar la procedencia de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de Servicios Profesionales.
2. Verificar las validaciones correspondientes a las pre-nóminas de personal de estructura y de servicios profesionales, garantizando la adecuada emisión de los pagos correspondientes.
3. Coordinar la recepción y distribución de los pagos al personal de estructura y honorarios, ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, así como la liquidación de Nominas.
4. Operar la entrega de los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
5. Programar y ejecutar mecanismos para la elaboración de las Constancias de Nombramiento, asignación de remuneraciones del personal de nuevo ingreso y promoción.
6. Gestionar la formalización de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales, ante las diferentes áreas involucradas, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD

1. Establecer los Lineamientos y Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría.
2. Administrar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría.
3. Planear y coordinar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.
4. Coordinar acciones con Dependencias e Instituciones en materia de seguridad tanto Federales, Estatales y Municipales para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría.
5. Planear medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención.
6. Coordinar los Servicios Médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos.
7. Solicitar y comprobar el Presupuesto Anual asignado para desarrollar acciones de seguridad y protección civil en la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles y Delegaciones Estatales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia.
9. Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles.
10. Coordinar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaría tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales.
11. Planear Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencias para el bienestar del personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Elaborar el programa interno de protección civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las Delegaciones Estatales de la Secretaría, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia.
2. Supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles.
3. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los centros educativos.
4. Verificar la conformación de las brigadas de emergencia con personal de la Secretaría, tanto en oficinas centrales como en Delegaciones Estatales.
5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de protección civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención.
6. Programar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Operar el programa interno de protección civil de cada uno de los inmuebles, tanto a nivel central como en las delegaciones federales de la Secretaría, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia.
2. Operar medidas preventivas de protección civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señal ética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención.
3. Operar la conformación de las Brigadas de Emergencia y acciones de protección civil con personal de la Dependencia, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales, para salvaguardar al personal y los inmuebles de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Proporcionar Servicios Médicos, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos.
5. Realizar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

1. Desarrollar y difundir los lineamientos y la normatividad que contribuyan a mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones de la Secretaría.
2. Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federales, estatales y municipales, en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría.
3. Supervisar los procedimientos de control y tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Supervisar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Elaborar y supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y los centros de trabajo.
2. Operar y llevar a cabo la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones en materia de seguridad tanto Federales, Estatales y Municipales, para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría.
3. Ejecutar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría.
4. Apoyar en las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



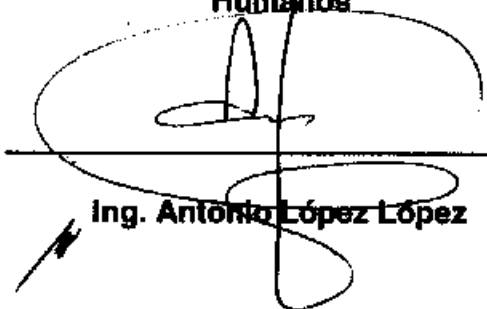
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

SEDESOL

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 61 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA),
QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

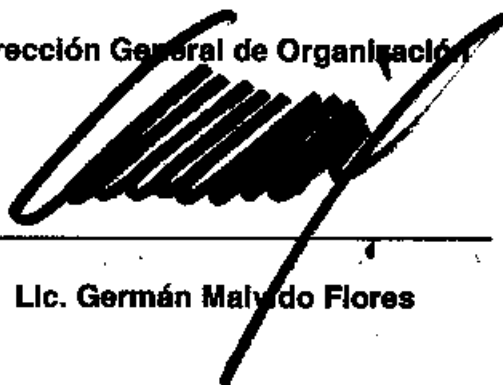
**Dirección General de Recursos
Humanos**



Ing. Antonio López López

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización



Lic. Germán Malvido Flores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL,-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 62 FOJAS ÚTILES, QUE CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-32151-2009, DE FECHA 12 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 12 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

REGISTRÓ Y COTEJÓ:


LIC. FRANCISCO JAVIER
VARGAS GARCÍA