



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

ACUERDO que desconcentra actividades de administración de personal

CONSIDERANDO

1. - Que el Ejecutivo Federal ha dispuesto que las Secretarías y Departamentos de Estado realicen los actos que legalmente procedan, para determinar e implantar las medidas que permitan a sus titulares llevar a cabo una efectiva delegación de facultades en funcionarios subalternos para la mas ágil toma de decisiones, así como la ejecución y tramitación de los asuntos administrativos, en sus correspondientes ámbitos de competencia.
2. - Que la desconcentración administrativa, tanto por territorio como por función, es uno de los instrumentos administrativos mas eficaces con que una dependencia puede resolver los problemas de volumen, complejidad, diversidad y dispersión de sus operaciones.
3. - Que esta Secretaría ha señalado como uno de sus programas prioritarios para aumentar la eficiencia del sistema educativo, la desconcentración de las decisiones y los trámites administrativos.
4. - Que el programa de desconcentración territorial que ha implantado debe completarse con la desconcentración de algunas actividades que hasta el momento habían estado centralizadas en algunos de sus órganos, pero que son comunes a todos, como ciertas actividades de administración de su personal,

he tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO N° 39

PRIMERO. - Se crean Direcciones de Personal en cada una de las siguientes áreas de la Secretaría:

- Subsecretaría de Planeación Educativa
- Subsecretaría de Educación Básica
- Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica
- Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
- Subsecretaría de Cultura y Recreación



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

000000014

66

2.-

SEGUNDO. - Se desconcentran las siguientes actividades, que hasta ahora estaban asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos, para que sean atendidas de acuerdo a las normas establecidas, por las Direcciones de Personal a que se refiere el artículo anterior:

En materia de admisión:

- 1.- Reclutamiento y selección de personal.
- 2.- Trámites de:
 - a).- Filiación
 - b).- Inscripción en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - c).- Inscripción en el seguro colectivo de vida de los trabajadores del Estado.
- 3.- Autorización de las plantillas de su área.

En materia de contratación y control de pagos:

- 4.- Recepción, revisión, corrección y trámite ante el Centro de Información Administrativa, de las propuestas, formatos y avisos de cambios de situación del personal que envían las Direcciones o Delegaciones.
- 5.- Apoyo al Centro de Información Administrativa para el correcto procesamiento de la información que genere su área.
- 6.- Gestoría y seguimiento de los trámites ante la Secretaría de Programación y Presupuesto y la de Hacienda y Crédito Público, hasta asegurar el pago correcto y oportuno al personal.
- 7.- Información a los trabajadores y al Sindicato de los trámites a su cargo.
- 8.- Expedición de constancias de acreditación de estudios para efectos de pago por titulación, reportando las incidencias al Centro de Información Administrativa.

.../



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

En materia de certificación de servicios:

- 9.- Expedición de:
 - a).- Credenciales para el personal.
 - b).- Constancias de servicios.
 - c).- Certificación de pagos para el trámite de prestaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - d).- Solicitudes de credenciales para farmacias de la Secretaría de Salud y Asistencia.
- 10.- Notificación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los avisos de alta y baja de personal.
- 11.- Registro, verificación y control de las compatibilidades que afecten su propia área.
- 12.- Tramitación de pagos por fallecimiento.
- 13.- Depuración y certificación de las listas de candidatos a premios o estímulos por antigüedad.
- 14.- Trámite y autorización de licencias prejubilatorias.

En materia de otros controles y registros:

- 15.- Trámite de regularización presupuestal del personal en el área donde presta sus servicios.
- 16.- Registro de antecedentes y movimientos de personal.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

TERCERO. - Las Direcciones de Personal dependerán directamente de los titulares de los órganos a los cuales se encuentran adscritas.

CUARTO. - Las Direcciones de Personal serán responsables de las actividades enumeradas en el artículo segundo, que se refieran al personal que actualmente controle la Dirección General de Recursos Humanos y que labore en los órganos subordinados o desconcentrados que estén adscritos a las dependencias de la Secretaría enumeradas en el artículo primero.

QUINTO. - La Dirección General de Recursos Humanos, además de conservar todas las atribuciones que no queden desconcentradas por medio de este acuerdo, atenderá las mismas actividades que se han señalado como desconcentradas, para el personal de las Direcciones y de los órganos adscritos al Secretario y al Oficial Mayor.

Dentro de las actividades que conserva la Dirección General de Recursos Humanos, de manera enunciativa pero no limitativa, se encuentran las siguientes:

- a).- Elaborar todas las normas para el funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos, para aprobación del Secretario, previa opinión de la Comisión Interna de Administración y Programación.
- b).- Proporcionar la asesoría y capacitación en materia de administración de personal que soliciten las Direcciones de Personal.
- c).- Evaluar la operación del sistema de administración de recursos humanos.

SEXTO. - Las decisiones y la firma de los documentos relacionados con las actividades desconcentradas que antes correspondían a la Dirección General de Recursos Humanos y al Oficial Mayor, quedarán a cargo, respectivamente, de los Directores de Personal y de los titulares de los órganos a los cuales esas Direcciones quedan adscritas, previas las modificaciones reglamentarias que sean necesarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor el 23 de los corrientes.

SEGUNDO. - Todos los recursos humanos, financieros y materiales que actualmente están asignados al cumplimiento de las actividades que se desconcentran, serán transferidos a las Direcciones de Personal a que se refiere este acuerdo.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

00000064

FORMA C.-G.-I.A.

69

5.-

TERCERO. - La implantación de este acuerdo se encarga al C. Ronald González, -
quien dará cuenta al suscrito del avance y cumplimiento de este encargo.

México, D. F., 19 de noviembre de 1979

El Secretario de Educación Pública



Fernando Solana



NOV 21 1979