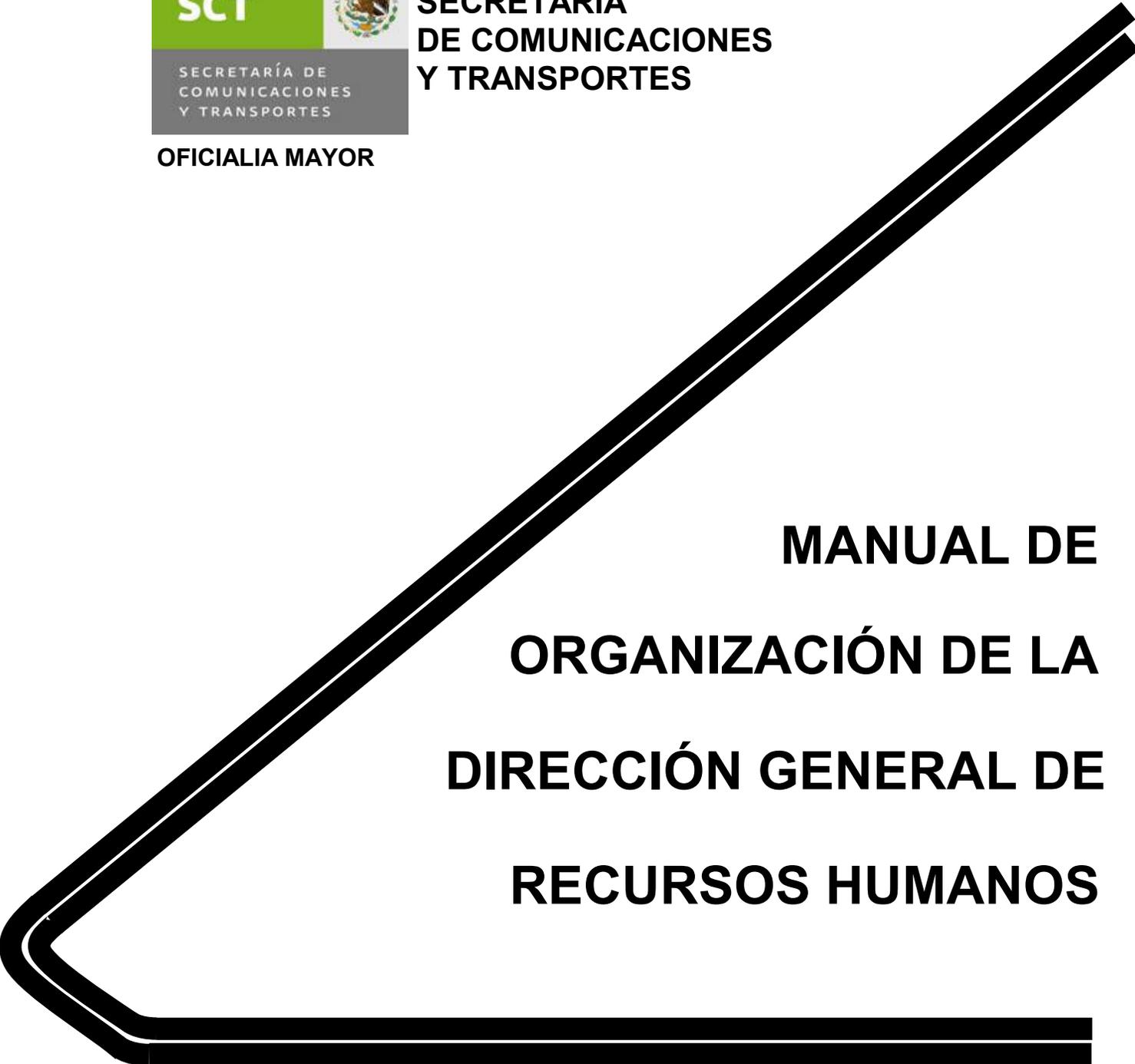




**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR



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

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO No. SCT-711-1.01-A6-2007

**OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

IDENTIFICACION**Manual de Organización
de la Dirección General
de Recursos Humanos**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., agosto del 2007.

No. DE REGISTRO: SCT-711-1.01-A6-2007.

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento, por lo que en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual.

Para lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes



DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	20
4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	21
5. ESTRUCTURA ORGANICA	22
6. ATRIBUCIONES	24
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINACION DE ENLACE Y CONTROL DE GESTION	27
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	30
7.3 DIRECCION DE REMUNERACIONES	38
7.4 DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	63
7.5 DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN	80
7.6 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO	91
7.7 DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS	100
7.8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	111

1. ANTECEDENTES

Al crearse en el año de 1891 la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, su estructura contemplaba una oficina que efectuaba, las funciones de contratación, registro y control del personal adscrito.

Posteriormente, en el año 1958 se hizo necesario fortalecer estructuralmente dicha oficina, debido a que la plantilla ocupacional ascendía a 28,000 empleados, determinándose que funcionara como Departamento de Personal, a efecto de contribuir a satisfacer la atención de los requerimientos que le demandaban el personal y sus derechohabientes.

El 1 de enero de 1972, por Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el citado departamento se transforma a Dirección General de Personal, otorgándole una estructura acorde a sus necesidades. Como consecuencia del crecimiento de los servicios públicos, en 1976 la Secretaría contaba con una plantilla de 51,351 trabajadores en diversas categorías, por lo que atendiendo lo establecido en el Programa de Reforma Administrativa dictado por el Ejecutivo Federal, la unidad administrativa cambió su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con el Acuerdo Secretarial publicado el 31 de marzo de 1980.

En diciembre de 1982, de acuerdo con las modificaciones efectuadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se incorporaron a la plantilla de personal de la Dependencia, los servidores públicos del área de infraestructura para el transporte de la extinta Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, incrementando el número de empleados a 105,000 con lo cual se transformó en una de las Secretarías de Estado con mayor cantidad de trabajadores.

Debido al crecimiento tanto de personal como de las atribuciones asignadas a la Secretaría y como consecuencia de la reorganización en la Administración Pública Federal, la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Octubre de 1983, adecuó su estructura orgánica a las condiciones operativas prevalecientes, contando con cuatro direcciones de área, dos

subdirecciones y trece áreas a nivel departamental, a fin de proporcionar una mayor eficiencia en su funcionalidad.

Acorde a las medidas dictadas por el Ejecutivo Federal para racionalizar el gasto público, en agosto de 1985, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, llevó a cabo una reorganización interna con la que las funciones que venían desempeñando la Dirección General de Servicios Sociales y Culturales y la Unidad de Pagos se incorporaron a la Dirección General de Recursos Humanos.

Posteriormente en noviembre de 1986, se registró ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos conformada por cuatro direcciones de área, seis subdirecciones y veintidos departamentos.

En agosto de 1989, de conformidad con la política de modernización de las estructuras organizacionales del Gobierno Federal y las disposiciones de racionalización, la Secretaría de Programación y Presupuesto, dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia a partir de marzo de 1989, considerando la reducción de siete departamentos de estructura y se adicionó un puesto homólogo con nivel de jefe de departamento.

En concordancia con la política de simplificación administrativa, en diciembre de 1990, la Dirección General de Recursos Humanos, recibe de los centros SCT un puesto homólogo a SPS y lo instrumentó con nivel 28 de jefe de departamento. Asimismo, se desincorpora la función y la Dirección de Capacitación y Desarrollo con dos departamentos, mismos que pasan con estructura ocupacional propia, instrumentando subcomisiones en cada unidad administrativa para facilitar el enlace de las acciones de capacitación, de esta manera la Dirección General de Recursos Humanos queda registrada con tres direcciones de área, 6 subdirecciones, 13 departamentos y 2 puestos homólogos de nivel 28 de jefe de departamento.

En 1992, por instrucciones de la Oficialía Mayor, se desincorpora la Dirección de Informática de su estructura para formar parte de la Unidad de Informática, la cual es homologada a Unidad con nivel 33.

En 1993, el cambio de Secretario de Estado llevó a modificaciones en las áreas que integran esta Dirección General, reincorporándose nuevamente la Unidad de Capacitación Sectorial como una dirección de área y se crea la de Formalización Laboral. De esta manera, su estructura quedó integrada con 5 direcciones de área, 10 subdirecciones y 21 departamentos.

En 1994, se autoriza la creación de dos puestos de jefe de departamento, uno para la Comisión Mixta de Escalafón y otro para operar el Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo para el Ahorro Capitalizable, asimismo, se lleva a cabo el cambio de denominación de dos áreas, quedando integrada su estructura por 5 direcciones de área, 10 subdirecciones y 23 departamentos.

En 1995, el esquema de la unidad administrativa se modifica, incorporando además de puestos de estructura, puestos de alto nivel de responsabilidad en movimientos compensados de conversión y cancelación de plazas de mando medio y operativas. De esta manera se integró con 40 plazas de estructura: 1 director general, 1 secretario particular, 5 directores de área, 10 subdirectores y 23 jefes de departamento; así como 7 de alto nivel de responsabilidad; 1 MG02 instrumentada como Dirección General Adjunta; 2 MG10 para atender las funciones administrativas y de asesoría; 1 MS02 asignado a un director en el área de capacitación; 1 MC07 con funciones de control de gestión; 1 MC07 como secretario privado y 1 MC07 para el Departamento de Recursos Financieros.

En 1996, se modificó nuevamente la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, instrumentando 2 plazas de jefe de departamento a las 40 que tenían autorizadas en el año de 1995 y de alto nivel de responsabilidad para quedar con 13 distribuidas como sigue: 1 director general, 1 secretario particular, 5 directores de área, 10 subdirectores y 25 jefes de departamento; 3 MG10 instrumentadas como Asesoría Técnica y Unidad de Sistemas y la Coordinación de Administración; 1 MS02 para la subdirección técnica de capacitación; 1 MS07 como coordinación de control de gestión; 1 MC03 como subdirección de servicios sociales y culturales; 1 MC03 como subdirector de desarrollo y 6 de nivel MC07 instrumentadas como departamentos.

Con vigencia 1 de enero de 1998, la Dirección General de Recursos Humanos, modificó su estructura ocupacional quedando integrada por 42 plazas de estructura tradicional y 19 plazas de alto nivel de responsabilidad, distribuidas de la siguiente forma: 1 Director General, 1 Secretario Particular, 5 Directores de Área, 10 Subdirectores y 25 Jefes de Departamento; 1 MG10 como Dirección General Adjunta; 3 MG10 instrumentadas como Asesoría Técnica, Unidad de Sistemas y la Coordinación de Administración; 2 MS02; 1 para la Subdirección Técnica y otro como apoyo a la Dirección General; 1 MS07 como Coordinación de Control de Gestión; 2 MS12; 1 como Subdirección de Registro y Conciliación del Presupuesto y otro como apoyo a la Dirección General; y 1 MC02 instrumentada como Subdirección de Servicios Sociales y Culturales; 1 MC03 como Subdirector de Desarrollo y 8 MC07 instrumentadas como Departamentos; totalizando así 61 plazas de mando autorizadas.

En 1999 se renivelaron las Jefaturas de Recursos Humanos y Financieros de nivel 28 a MC04, la de Materiales de MC07 a MC04 y el Departamento de Planeación y Control del Presupuesto Foráneo de 28 a MC04; asimismo, se incorporaron 12 plazas adicionales: 1 MG08, 3 MS02, 1 MS04, 2 MS05 y 5 MC06, mediante la conversión de contratos por honorarios a plaza presupuestal.

En el 2000 se reniveló la Dirección de Capacitación y Desarrollo de SUA1 a SUB1; el Secretario Particular de COA4 a COB1 y la Dirección de Relaciones Laborales de SUA1 a SUB1, cambiando esta última su denominación para quedar como Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo. Se incorporan 4 plazas de mando y 3 coordinadores de enlace por la conversión de contratos por honorarios a plaza presupuestal: 1 COA1, 1 COB1, 1 EEB1, 1 EEC1 y 3 MC09; asimismo, transfiere 10 plazas; 5 a la Unidad de Informática: 2 COC2, 1 SUA3 y 2 EEA2; a la Oficialía Mayor 1 GEA1 y 1 COC2; a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 1 SUA1 y a la Subsecretaría de Comunicaciones 1 COA1 y 1 EEB3. Recibe 1 GEA2 de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural y 1 SUC1 de la Oficialía Mayor.

Para enero del 2001 transfirió 1 plaza de nivel COB1 a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural; en junio recibió 1 COC2 de la Oficialía Mayor y en julio se le incorpora 1 EEA1 de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural; quedando su estructura conformada por 1

Dirección General, 1 Dirección General Adjunta, 8 Direcciones de Area, 21 Subdirecciones de Area, 40 Jefaturas de Departamento y 3 Coordinadores de Enlace, totalizando 74 plazas de mando autorizadas.

En mayo del 2003, se modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), incorporando en la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo la Subdirección de Presupuesto de Prestaciones con nivel NA1, asimismo con motivo de la incorporación del personal de mando (Jefes de Departamento), en el Programa de Separación Voluntaria 2003, la DGRH propone por única vez y de manera excepcional la creación de 40 plazas de Jefaturas de Departamento OA1, mediante la cancelación de 80 plazas operativas.

En abril de 2004, se hace una nueva estructura, considerando la desaparición de las Secretarías Particulares, conforme el Decreto de Egresos de la Federación, por lo que se suprime la Secretaría Particular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Es en la nueva estructura de junio del 2004 en donde se llevan a cabo, entre otras modificaciones, la creación de la Dirección de Profesionalización e Innovación así como que la Subdirección de Servicios al Personal con sus dos Departamentos que estaban adscritos a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, pasan a formar parte de la Dirección de Asuntos Laborales. En otros Departamentos cambian de nombre como son los casos de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos.

En la estructura de agosto de 2004 se adecuan los Departamentos en diversas áreas, para restituir los que se habían cancelado por la aplicación del Programa de Separación Voluntaria.

En agosto del 2005 se hace una reestructuración en donde se fortalecen algunas áreas como lo es la Dirección General y la Dirección General Adjunta con áreas de adscripción.



El mas reciente esquema organizacional autorizado a esa Dirección General con vigencia enero 2007, esta conformado 54 plazas de mando: 1 KC2, 1 LC3, 2 MC2, 2 MB2, 1 MA3, 1 MA2, 3 NC3, 1 NC2, 2 NB2, 1 NA2, 10 NA1, 1 OC2, 6 OB1, 2 OB2, 3 OA2, 17 OA1 y 63 plazas de enlace integradas por 1 PC3, 1 PB3, 4 PA2, 23 PQ3, 17 PQ2 y 17 PQ1.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O. 1917/II/05

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del
Artículo 123 Constitucional

D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo

D.O. 1970/IV/01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O. 1976/XII/29

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

D.O. 1978/XII/29

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O. 1985/XII/31

Ley General de Educación

D.O. 1993/VII/13

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O. 1994/VIII/04

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O. 1996/V/23

Ley Federal de Derechos de Autor

D.O. 1996/XII/24

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O. 2000/I/04

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O. 2002/I/01

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O. 2002/VI/11

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O. 2003/III/13

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O. 2003/IV/10

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O. 2006/III/30

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 2007/III/31

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Reglamentos

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 1998/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1988/VII/12

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor

D.O. 1998/V/22

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O. 1999/III/15

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O. 2003/VI/11

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O. 2003/X/17

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O. 2004/IV/02

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O. 2004/IV/30

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O. 2006/VI/28

Decretos

Decreto por el que la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, formulará el Programa conforme el cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada se responsabilizarán directamente del pago al personal adscrito a cada una de ellas

D.O. 1981/II/23

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que utilizarán para el pago de los servicios personales, en Dependencias de la Administración Pública Centralizada

D.O. 1981/X/21

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de Aguinaldo o Gratificación de fin de año para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F 31/V/2007

Acuerdos

Acuerdo por el que se delega a los CC. Directores Generales de los centros SCT, diversas facultades en materia administrativa

D.O. 1983/V/26

Acuerdo por el que se delegan facultades a los CC. Subsecretarios y Oficial Mayor de esta Secretaría para autorizar y firmar los contratos y convenios, en los términos y condiciones previstas en las disposiciones legales aplicables y los que les competen en razón de sus funciones

D.O. 1983/V/27

Acuerdo por el que se faculta a los Subdirectores Administrativos de los centros SCT, para que efectúen el registro y firma de certificación de la documentación oficial, para el trámite de préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, pensiones, indemnizaciones y jubilaciones que solicite el personal adscrito a las unidades foráneas que estén dentro de su jurisdicción, previa validación de los datos proporcionados por el titular del centro de trabajo donde presta sus servicios para su trámite ante las Delegaciones Estatales del ISSSTE

D.O. 1983/IX/15

Acuerdo secretarial por el que se delega en los Directores Generales y responsables del área administrativa de cada una de las dependencias de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la facultad de autorizar y firmar, mancomunadamente, las constancias de nombramiento y documentos originados por cualquier movimiento administrativo de los servidores públicos que integran su plantilla de puestos autorizada

D.O. 1984/IV/26

Acuerdo por el que se delega al Director General de Recursos Humanos, la facultad de autorizar con su firma los contratos de honorarios

D.O. 1984/XI/12

Acuerdo por el que se delega en los Directores de los centros SCT, la facultad de administrar presupuestalmente las plazas puesto del personal con residencia fija en los centros de trabajo foráneos dependientes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicados en la entidad federativa de su unidad administrativa central para el cumplimiento de los programas asignados

D.O. 1985/II/2

Acuerdo por el que se delega a los centros SCT, la facultad de elaborar, actualizar y pagar la nómina del Personal Federal y de Confianza

D.O. 1986/IV/09

Acuerdo por el cual se faculta a los Directores de los centros SCT, el manejo y actualización de los expedientes e información del personal adscrito a los mismos

D.O. 1986/IV/10

Acuerdo por el que se delega al Controlador Interno la facultad de aplicar sanciones administrativas a los servidores públicos del Sector, así como para tramitar y proponer los recursos de revocación

D.O. 1987/II/29

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1987/III/23 Fe de erratas 1987/V/29

Acuerdo por el que se delega a las Direcciones Generales y demás unidades a nivel Central en el Distrito Federal, en los centros SCT, las facultades necesarias para el manejo y actualización de los expedientes e información del personal adscrito a las mismas, funciones que estarán a cargo de sus áreas administrativas de recursos humanos

D.O 1987/VIII/13

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de los centros SCT, dependientes de la Secretaría, las facultades necesarias para la dictaminación y aplicación de sanciones administrativas por irregularidades, que no modifiquen la relación laboral del personal civil adscrito o dependiente de los mismos

D.O. 1987/VIII/13

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1987/VIII/14

Acuerdo Presidencial que establece las bases administrativas generales, respecto a las disposiciones legales de los servicios que se pongan a favor de los empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O. 1988/II/04

Acuerdo que modifica el Acuerdo Secretarial por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado el 14 de agosto de 1987

D.O. 1988/V/19

Acuerdo 57.1239.98, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 1998/V/22

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O. 2000/X/13

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

D.O. 2004/XII/31 entrando en vigor 2005/I/01

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. 2005/V/02

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. 2006/V/31 (continúa vigente el de fecha 2005/V/31)

Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 23/X/2006

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 14/V/2007

Otros

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.1998/X12

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal
1998/III/17

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal
2000/VI/30

Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos
2003/IV/02

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo
D.O.2004/VIII/30

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
D.O.2005/V/02

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo
D.O.2005/V/02

Condiciones Generales de Trabajo, 2005

Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato

D.O. 2006/IV/11

Lineamientos que regulan la Conclusión de la Prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal, correspondiente a ejercicio fiscal correspondiente

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29/XII/2006

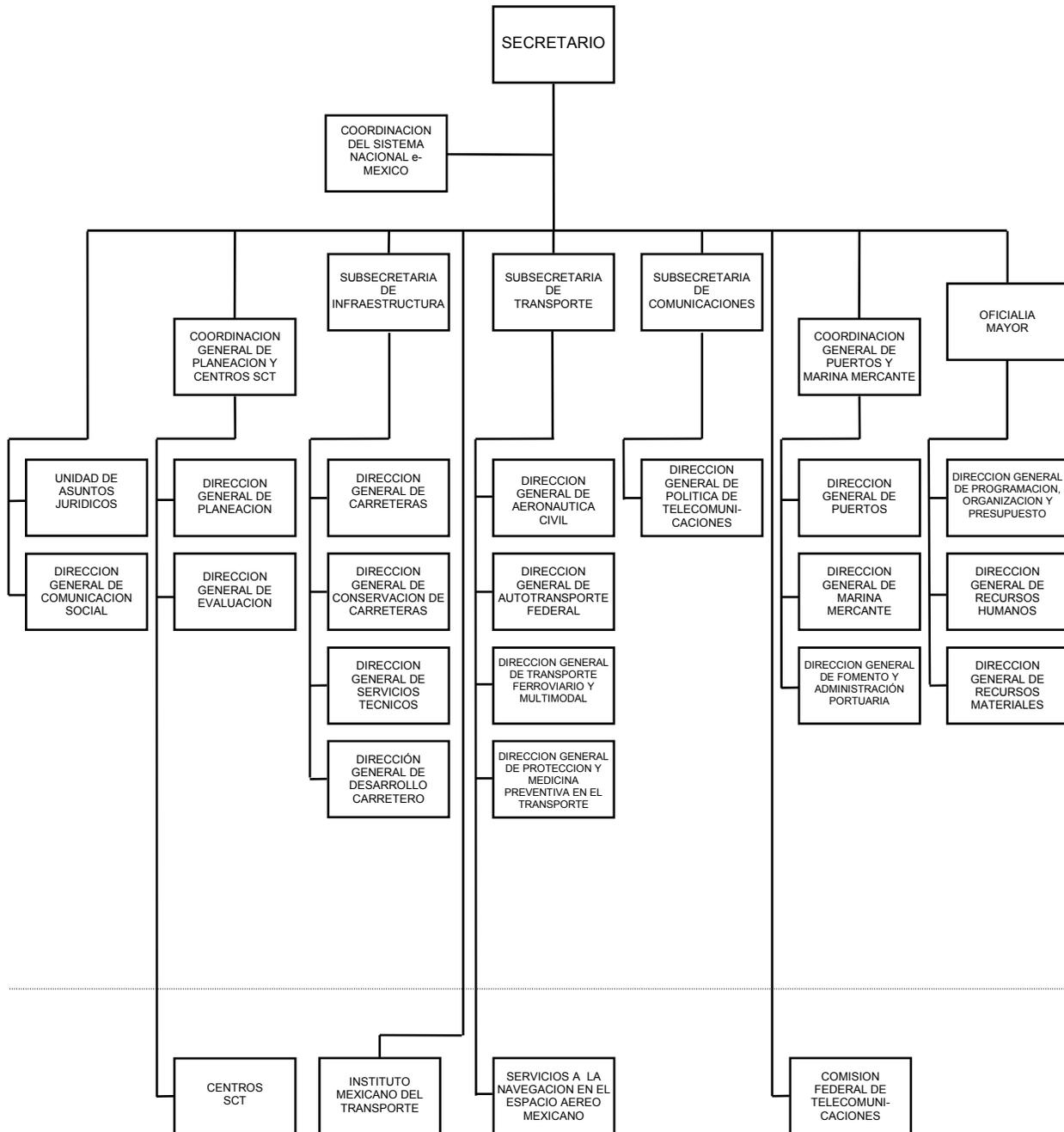
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31/V/2007

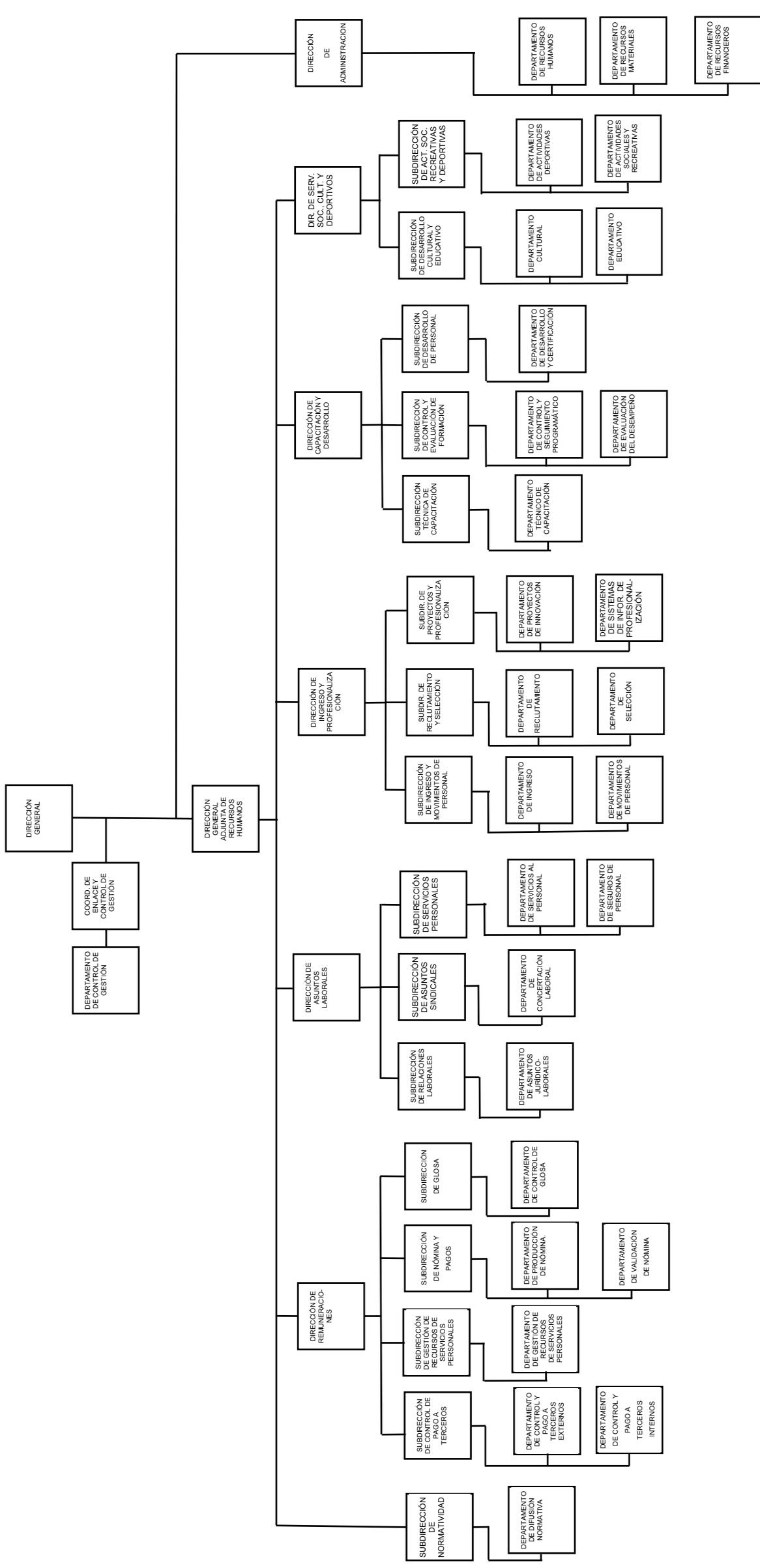
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente



3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General

 Coordinación de Enlace y Control de Gestión

 Departamento de Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

 Subdirección de Normatividad

 Departamento de Difusión Normativa

Dirección de Remuneraciones

 Subdirección de Control de Pagos a Terceros

 Departamento de Control y Pagos a Terceros Externos

 Departamento de Control y Pagos a Terceros Internos

 Subdirección de Gestión de Recursos de Servicios Personales

 Departamento de Gestión de Recursos de Servicios Personales

 Subdirección de Nómina y Pagos

 Departamento de Producción de Nómina

 Departamento de Validación de Nómina

 Subdirección de Glosa

 Departamento de Control de Glosa

Dirección de Asuntos Laborales

 Subdirección de Relaciones Laborales

 Departamento de Asuntos Jurídico-Laborales

 Subdirección de Asuntos Sindicales

 Departamento de Concertación Laboral

 Subdirección de Servicios Personales

 Departamento de Servicios al Personal

 Departamento de Seguros de Personal

Dirección de Ingreso y Profesionalización

 Subdirección de Ingreso y Movimientos de Personal

 Departamento de Ingreso

 Departamento de Movimientos de Personal

Subdirección de Reclutamiento y Selección

Departamento de Reclutamiento

Departamento de Selección

Subdirección de Proyectos y Profesionalización

Departamento de Proyectos de Innovación

Departamento de Sistemas de Información de Profesionalización

Dirección de Capacitación y Desarrollo**Subdirección Técnica de Capacitación**

Departamento Técnico de Capacitación

Subdirección de Control y Evaluación de Formación

Departamento de Control y Seguimiento Programático

Departamento de Evaluación del Desempeño

Subdirección de Desarrollo de Personal

Departamento de Desarrollo y Certificación

Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos**Subdirección de Desarrollo Cultural y Educativo**

Departamento Cultural

Departamento Educativo

Subdirección de Actividades Sociales Recreativas y Deportivas

Departamento de Actividades Deportivas

Departamento de Actividades Sociales y Recreativas

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Financieros

6. ATRIBUCIONES

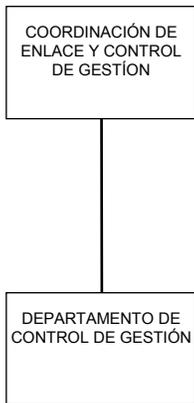
Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la Secretaría y establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación;
- II. Elaborar, establecer y aplicar las normas y procedimientos administrativos del personal; controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia;
- III. Derogada;
- IV. Participar en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- V. Intervenir en la aplicación de los sistemas escalafonarios de conformidad con el reglamento que se establezca y demás disposiciones aplicables al respecto, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón;
- VI. Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario;
- VII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que establece la Ley;
- VIII. Fijar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones; aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente;
- IX. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría;

- X. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil; así como establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XI. Planear, organizar, efectuar y controlar la operación oportuna del pago de sueldos al personal;
- XII. Diseñar y supervisar los mecanismos administrativos del pago de sueldos en forma desconcentrada a través de los Centros SCT y brindar la asesoría que requieran para su observancia;
- XIII. Atender, difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al pago de sueldos al personal y al rendimiento de la información de la cuenta pública de servicios personales;
- XIV. Ejercer el presupuesto de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en esta materia, así como proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Programar, ejecutar, difundir y controlar las prestaciones y los servicios de carácter social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes;
- XVI. Celebrar convenios y acuerdos con las instituciones, organismos y entidades culturales para la ejecución de programas orientados al bienestar social y cultural de los trabajadores de la dependencia y sus familiares derechohabientes;
- XVII. Administrar el Centro Deportivo y Recreativo SCT, el Círculo Cultural SCT y el gimnasio Licenciado Benito Juárez, y



- XVIII. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de innovación gubernamental de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes.



FUNCIONES

- Coordinar y verificar que se de seguimiento y control sistemático a los trámites inherentes a la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Vigilar que la documentación que ingresa a la Dirección General, sea recibida a través de Oficialía de Partes y llevar a cabo su control de trámite y resolución.
- Verificar que la documentación que se reciba por Oficialía de Partes, se incorpore al sistema de cómputo, para la elaboración del volante de control interno.
- Coordinar que toda la documentación o asuntos relacionados con esta unidad administrativa, sean turnados a las áreas que compete.
- Vigilar y dar seguimiento a la resolución que las áreas adscritas a esta Dirección General, den a los asuntos que les corresponda.
- Controlar y verificar que los volantes de control interno hayan sido descargados, describiendo la solución que se le dio al asunto.
- Controlar y verificar que los volantes de control interno, tanto de Oficialía Mayor como de la Dirección General de Recursos Humanos, tengan el respaldo documental requerido.
- Elaborar, controlar y reportar a la Dirección General, los avances de las resoluciones de los asuntos turnados a cada una de sus áreas.
- Verificar que los reportes que se generan, en cuanto a documentación recibida, se procesen por medio del sistema de cómputo, para agilizar los informes requeridos por esta unidad administrativa.

- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos sobre el control de gestión de la información que genera esta Dirección General.

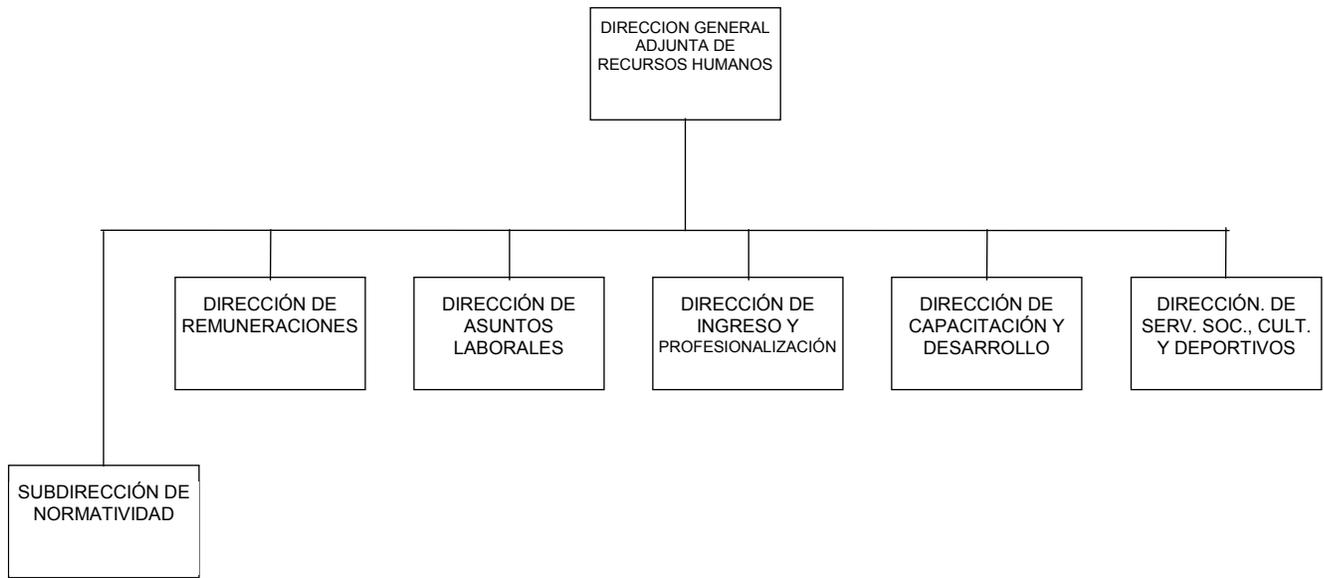
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

- Recibir, registrar vía cómputo y turnar a las áreas correspondientes, la documentación que ingresa a la Dirección General de Recursos Humanos por Oficialía de Partes.
- Elaborar volantes de control interno correspondientes a la documentación que ingresa por Oficialía de Partes y verificar que cuenten con el respaldo documental requerido.
- Revisar que los volantes de control interno sean descargados describiendo correctamente la solución que se le dio a cada asunto.
- Dar seguimiento a la resolución de las áreas internas de esta unidad administrativa, sobre los asuntos que les corresponda.
- Elaborar reportes de documentación recibida a través de la Oficialía de Partes, para agilizar los informes que solicita la Dirección General.
- Elaborar reportes estadísticos sobre el control de gestión de la información que genere esta unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS



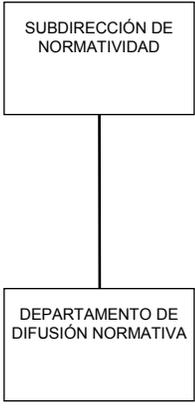
FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la operación de las direcciones de área de esta Unidad Administrativa, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por el Director General de Recursos Humanos.
- Coordinar a las direcciones de área en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de operación de las funciones encomendadas a éstas.
- Diseñar la metodología para elaborar la planeación, coordinación y supervisión de los programas para la administración de los recursos humanos.
- Elaborar los planes y programas para ejecutar las actividades de supervisión, modernización y mejoramiento de las funciones de las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta.
- Supervisar y vigilar que se cumplan los calendarios establecidos para los programas de operación y apoyo de las direcciones de área que integran esta Unidad Administrativa.
- Verificar que las operaciones de las áreas dependientes de la Dirección General, se desarrollen al amparo de las leyes, acuerdos, decretos, disposiciones, circulares y cualquier otra normatividad emitida al respecto.
- Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General, para someterlo a la aprobación del titular de esta Unidad Administrativa.
- Coadyuvar, asesorar y proponer estrategias para un mejor desarrollo de los programas ante las desviaciones que se detecten en las áreas que integran esta Dirección General.

- Establecer canales de comunicación que permitan optimizar los procesos administrativos y favorecer el nivel técnico y profesional del personal de esta Unidad Administrativa.
- Fomentar acciones que conlleven a beneficiar y mejorar la imagen de la Dirección General.
- Proponer al Director General, la instrumentación necesaria para implantar las mejoras a los sistemas o procedimientos en vigor.
- Suplir y representar al Director General en sus ausencias y acordar con el Oficial Mayor del Ramo, cuando así lo requiera; atender y tramitar los asuntos que en específico se le encomienden.
- Atender en acuerdo a los directores de área y mandos medios, cuando así se requiera, informando de ello al Director General.
- Emitir dictámenes administrativos, sobre las solicitudes de creación, renovación o modificación de puestos operativos y de enlace, formuladas por las unidades administrativas de esta Dependencia, en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Atender los requerimientos jurídicos de la certificación de documentos oficiales que obran en esta Unidad Administrativa, así como certificarlos en ausencia del Director General.
- Supervisar el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de las áreas que integran esta Dirección General.
- Supervisar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en esta Secretaría, en el ámbito de competencia de esta Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en la normatividad en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACION
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES

- Dar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes administrativos de las solicitudes de creación, renivelación o modificación de puestos operativos y de enlace, formuladas por las unidades administrativas de esta Dependencia, de conformidad a las disposiciones que la Globalizadora emita en la materia.
- Supervisar que la elaboración de oficios circulares, en atención a las solicitudes de las direcciones de área, no incurran en contradicción con las disposiciones de carácter normativo que incidan en la administración de recursos humanos, emitidos por las dependencias globalizadoras o las autoridades de la Secretaría.
- Coordinar la actualización del Padrón de Servidores Públicos que están obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la difusión a las áreas de la Dirección General, de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de recursos humanos que competen a la Secretaría.
- Supervisar la validación de las solicitudes para la autorización de plazas de personal operativo, de base y de confianza vacantes, presentadas por las unidades administrativas de esta Secretaría.
- Supervisar la elaboración, actualización y difusión a las áreas internas de esta Unidad Administrativa del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Supervisar la difusión a las unidades administrativas de esta Dependencia, de las bases técnico-normativas que rigen la administración de los recursos humanos, emitidas por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal, los terceros institucionales y aquellas que la propia Secretaría genere.
- Supervisar que la documentación oficial a certificarse por el Director General de Recursos Humanos, a solicitud de las áreas internas, para atender los requerimientos de autoridades jurídicas y laborales, obren en los expedientes de esta Unidad Administrativa.
- Supervisar la integración y envío de los oficios circulares relativos a normatividad de recursos humanos, que emita esta Unidad Administrativa, al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para actualizar la Normateca Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con los “Lineamientos Generales del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de la Normateca Interna en la SCT”
- Supervisar la respuesta que se de a las solicitudes de información pública en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN NORMATIVA

FUNCIONES

- Integrar y analizar las normas y disposiciones expedidas en relación a la administración de los recursos humanos, por las dependencias globalizadoras y terceros institucionales, para conformar el acervo documental normativo en la materia.

- Difundir a las áreas internas de la Dirección General y a las unidades administrativas de la Secretaría, las disposiciones de carácter normativo que incidan en la administración de los recursos humanos.

- Actualizar los manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, haciendo su difusión a las áreas que integran esta Unidad Administrativa.

- Actualizar el Padrón de Servidores Públicos que presentan Declaración de Situación Patrimonial a la Secretaría de la Función Pública.

- Atender a las unidades administrativas de la Secretaría, en las consultas que formulen sobre la aplicación e interpretación de la normatividad para la administración de los recursos humanos.

- Elaborar en coordinación con las direcciones de área de esta Unidad Administrativa, que sustenten, definan, modifiquen o aclaren el contenido de las disposiciones de carácter normativo que incidan en la administración de los recursos humanos, verificando que no se contrapongan con normas emitidas con anterioridad por las autoridades facultadas para el efecto.

- Analizar las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la creación, renovación y modificación de puestos operativos y de enlace, para elaborar dictamen administrativo, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proceder a su trámite, en coordinación con la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Remuneraciones.

- Validar que las solicitudes para la autorización de plazas de personal operativo, de base y de confianza vacantes, presentadas por las unidades administrativas, cumplan con los requisitos técnico-normativos para su ocupación.

- Difundir a las áreas internas de esta Unidad Administrativa, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia de recursos humanos que son competencia de la Secretaría.

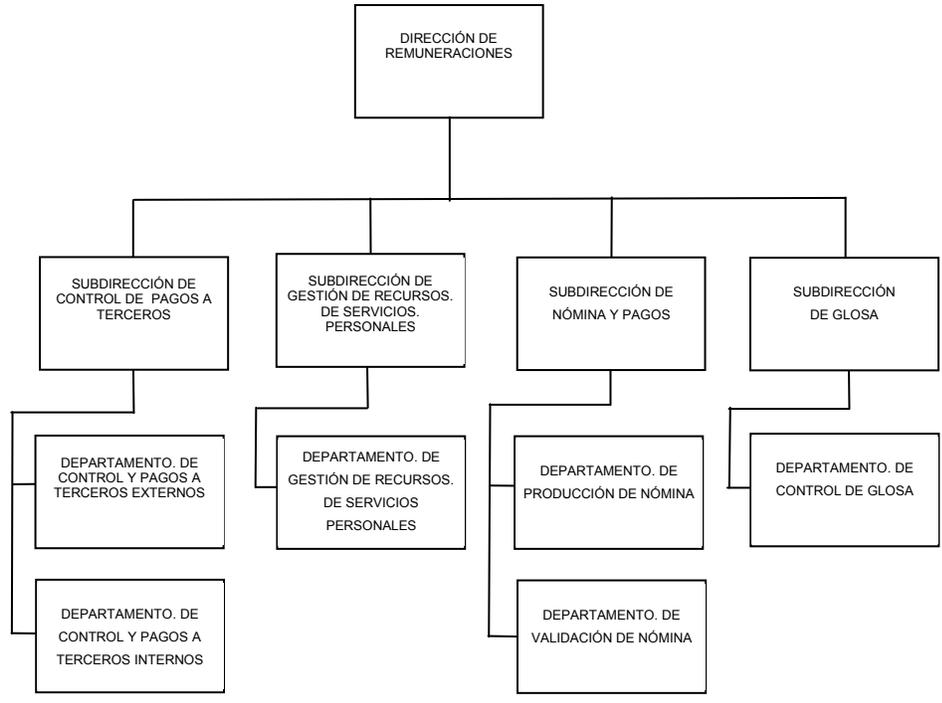
- Llevar a cabo el procedimiento de certificación del Director General de documentación oficial, asentando leyenda y sello, previa verificación de que se encuentre en orden, completa y se localice en los expedientes de esta Unidad Administrativa.

- Integrar los oficios circulares sobre normatividad en materia de recursos humanos, que emita esta Unidad Administrativa, para su envío al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), a efecto de incorporarlos a la Normateca Interna de la Secretaría.

- Recibir y elaborar respuesta para la Unidad de Enlace de esta Secretaría, de las solicitudes de información pública, en base a los datos que provean las áreas internas de la Dirección General, en el ámbito de su competencia; de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.3 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES



FUNCIONES

- Planear, coordinar y supervisar las distintas funciones a las áreas a su cargo, verificando el buen funcionamiento de las mismas.
- Definir las políticas y lineamientos para el pago oportuno de sueldos, aportaciones patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas al pago de sueldos al personal, aportaciones patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas a efecto de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Diseñar estrategias de control, que ubiquen los procesos de operación y validación del pago de sueldos a los trabajadores de la Dependencia, dentro del contexto jurídico vigente y de la normatividad establecida en lo particular por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública así como de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- Establecer y difundir las políticas y lineamientos sobre el proceso administrativo del pago de remuneraciones básicas y complementarias, aportaciones patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas, orientando, en su aplicación, a las unidades administrativas centrales y Centros SCT que así lo soliciten.
- Vigilar que los mecanismos administrativos para el pago de sueldos, aportaciones patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas, en forma desconcentrada, a través de los Centros SCT, se apliquen conforme a los lineamientos establecidos para el caso; asimismo, proporcionar la asesoría requerida para su observancia.
- Diseñar estrategias de control para los movimientos de personal, que impliquen una modificación para el pago oportuno de sueldos a los trabajadores .

- Vigilar que se proporcione oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el caso del Impuesto Sobre la Renta (ISR), y Fondo de Garantía del Erario Federal (FOGAREF), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y aseguradoras, el pago y la información referente a los descuentos que se aplican a las percepciones del personal de esta Secretaría.
- Solicitar a las instituciones bancarias (BBVA Bancomer, Banamex y Scotiabank Inverlat), que tienen suscrito convenio con la Secretaría, que proporcionen las formas valoradas (cheques) para los trámites de pago a los empleados de la SCT, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar las planillas de liquidación por motivo de laudo, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en atención a las resoluciones emitidas por órganos jurisdiccionales.
- Verificar el pago y entero oportuno, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la difusión de los beneficios que reciben los trabajadores al participar de estos programas.
- Supervisar la coordinación operativa que se establece en Unidades Centrales y Centros SCT para la elaboración de la nómina quincenal, a fin de garantizar su depósito en tiempo en las cuentas bancarias convenidas para el personal de la Secretaría.
- Supervisar que los movimientos de personal se realicen con apego a las plantillas de plazas-puesto autorizadas a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

- Coordinar la Conciliación periódicamente del Analítico de Plazas (AC02) con la Dirección General de Programación , Organización y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como llevar un control de las plazas vacantes y ocupadas de la Secretaría.
- Establecer la metodología y mecanismos de revisión y verificación de los documentos justificativos y comprobatorios del pago de remuneraciones; determinando lo conducente para constituir las responsabilidades o correcciones a las inconsistencias detectadas en el proceso de liquidación, en base a la normatividad vigente contenida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su reglamento; así como en las disposiciones, cambios y lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Autorizar las constancias de percepciones y retenciones, que se formulen a favor de los servidores públicos de la Secretaría, para que acrediten el pago del Impuesto Sobre la Renta de los sueldos y salarios, para efectos de su Declaración del Ejercicio de Personas Físicas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar a las dependencias globalizadoras e instancias fiscalizadoras los informes estadísticos y contables de ingresos y egresos ajenos, así como de rendición de la cuenta del pago de remuneraciones al personal.
- Supervisar la solventación de los Pliegos de Responsabilidad Previos y/o Definitivos que formulen las áreas fiscalizadoras tanto internas como externas, con motivo de la revisión del pago o de su proceso de liquidación, informando a la Dirección General de su finiquito, así como al órgano fiscalizador que la haya constituido.
- Establecer los mecanismos y medios de control y administración, para la guarda y custodia de la documentación soporte del pago, de acuerdo a los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Supervisar la actualización del Registro y Control de los Pagadores Habilitados de la Secretaría.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS A TERCEROS

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas y FONAC y dar continuidad a su operación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de Vivienda ISSSTE (FOVISSSTE).
- Vigilar que los Centros SCT, remitan oportunamente los reportes y cheques para consolidar los informes sobre las aportaciones del FONAC.
- Supervisar que se integre quincenalmente la base de pago del FONAC y se solicite a Dirección General de Programación Organización y Presupuesto la cuenta por liquidar certificada para el pago al Fideicomiso de las aportaciones de los trabajadores.
- Verificar que los pagos quincenales de las aportaciones de los trabajadores al FONAC se efectúen en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar que el reporte de las retenciones aplicadas a los trabajadores de base y de confianza, por concepto del FONAC, se entregue a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a las fechas establecidas.
- Supervisar la solicitud de elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para que se realice su trámite ante la Tesorería de la Federación, para el pago del FONAC, SAR y FOVISSSTE aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas.

- Supervisar que se generen los archivos de Altas, Bajas, Modificaciones, Pago de aportaciones voluntarias, extemporáneas y laudos para las validaciones correspondientes y generación de la línea de captura.
- Supervisar la aplicación, a nivel central y foráneo, de la normatividad vigente en materia de pagos a terceros, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar la integración de cuadros de trabajo, derivados de las contabilidades de nómina, para solicitar las cuentas por liquidar para el pago de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas, de acuerdo a la base de cálculo o concepto de deducción correspondiente.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las políticas y lineamientos establecidos para el proceso administrativo del pago de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas.
- Establecer controles administrativos para que los pagos de SAR, FONAC, Aportaciones Patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas se lleven a cabo conforme a la legislación y normatividad vigente.
- Supervisar la integración de los informes y registros estadísticos y contables, así como las pólizas de ingresos y egresos derivadas del pago de sueldos y remuneraciones, a fin de integrar la rendición de la cuenta mensual para su entrega a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de que se incorporen a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar la entrega de la documentación solicitada en caso de auditorias al pago de SAR, FONAC, Aportaciones Patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas y vigilar la solventación, en su caso, de observaciones o Pliegos Preventivos y/o Definitivos.
- Vigilar la correcta depuración, integración, guarda y custodia de la documentación que se derive del pago a terceros, de acuerdo a los términos establecidos en la ley de la materia.

- Supervisar la aplicación del procedimiento para la cancelación de pagos indebidos, obtener los listados y contabilidades de cancelaciones, ajustar el pago a terceros e informarles sobre dichas cancelaciones a través de los medios establecidos.
- Supervisar la generación los archivos correspondientes (txt.pdf.xls, etc.) para individualización del pago de aportaciones, terceros y operaciones ajenas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PAGOS A TERCEROS EXTERNOS

FUNCIONES

- Dar cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas.
- Elaborar la solicitud de elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para que se realice su trámite ante la Tesorería de la Federación, para el pago de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre a nivel central y foráneo, sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de pagos a terceros, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar cuadros de trabajo, derivados de las contabilidades de nómina, para solicitar las cuentas por liquidar para el pago de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas, de acuerdo a la base de cálculo o concepto de deducción correspondiente.
- Aplicar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las políticas y lineamientos establecidos para el proceso administrativo del pago de aportaciones patronales, de terceros institucionales y de operaciones ajenas.

- Dar seguimiento constante a los controles administrativos para que los pagos de Aportaciones Patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas se lleven a cabo conforme a la legislación y normatividad vigente.
- Integrar los informes y registros estadísticos y contables, así como las pólizas de ingresos y egresos derivadas del pago de sueldos y remuneraciones, a fin de integrar la rendición de la cuenta mensual para su entrega a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de que se incorporen a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Entregar de la documentación solicitada en caso de auditorias al pago de Aportaciones Patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas y vigilar la solventación, en su caso, de observaciones o Pliegos Preventivos y/o Definitivos.
- Depurar, integrar, guardar y custodiar la documentación que se derive del pago a terceros, de acuerdo a los términos establecidos en la ley de la materia.
- Informar a terceros institucionales el saldo de las retenciones efectuadas a su favor, mediante los estados de cuenta correspondientes.
- Tramitar el pago de Aportaciones Patronales, terceros institucionales y operaciones ajenas de los laudos que emita la autoridad competente.
- Realizar los trámites de pago de seguros del personal en el Sistema de Compensaciones (SICOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar a la Subdirección de Gestión de Recursos de Servicios Personales el reintegro de los conceptos retenidos a los trabajadores de nivel central, con motivo de pagos realizados y no devengados.
- Enterar el pago del Impuesto Sobre la Renta a través del PEC (Pago de Contribuciones Electrónicas).
- Enterar el pago del Impuesto Sobre Nomina a través de la Pagina de la Tesorería del Distrito Federal, obteniendo la Línea de captura correspondiente.

- Proporcionar la documentación necesaria para que el despacho correspondiente lleve a cabo el Dictamen el pago del Impuesto Sobre Nomina del Ejercicio correspondiente y solicitar recursos para el pago de cantidades a cargo de la Dependencia.
- Llevar a cabo la integración documental del pago del Impuesto Sobre Nomina, conforme a la normatividad correspondiente.
- Atender los requerimiento y solicitud de información y o documentación solicitada por el Área de Auditorias de la Tesorería del Distrito Federal, solventarlas conforme a derecho y solicitar en su caso los recursos para el pago de sanciones.
- Enterar el pago de aportaciones patronales, terceros y operaciones ajenas a través de los diferentes sistemas informáticos y Portales de Internet cuando así lo solicite la normatividad aplicable o exista convenio de por medio.
- Aplicar el procedimiento para la cancelación de pagos indebidos, obtener los listados y contabilidades de cancelaciones, ajustar el pago a terceros e informarles sobre dichas cancelaciones a través de los medios establecidos.
- Generar los archivos correspondientes (txt. pdf. xls, etc.) para individualización del pago de aportaciones, terceros y operaciones ajenas, validarlos contra los listado y contabilidades de nómina y remitirlos a través de los medios establecidos

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PAGOS A TERCEROS INTERNOS

FUNCIONES

- Dar cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia de FONAC y dar continuidad a su operación y las relacionadas con el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de Vivienda ISSSTE (FOVISSSTE).
- Asegurar que los Centros SCT, remitan oportunamente los reportes y cheques para consolidar los informes sobre las aportaciones del FONAC.

- Integre quincenalmente la base de pago del FONAC y solicitar a Dirección General de Programación Organización y Presupuesto la cuenta por liquidar certificada para el pago al Fideicomiso de las aportaciones de los trabajadores.
- Efectuar los pagos quincenales de las aportaciones de los trabajadores al FONAC en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar y entregar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a las fechas establecidas el reporte de las retenciones aplicadas a los trabajadores de base y de confianza, por concepto del FONAC.
- Solicitar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago del FONAC, SAR y FOVISSSTE.
- Generar los archivos de Altas, Bajas, Modificaciones, Pago de aportaciones voluntarias, extemporáneas y laudos, validarlos, enviarlos a través del Sistema de Recepción de Información SIRI y generar la línea de captura para el pago correspondiente ante la institución bancaria.
- Coordinar a nivel nacional ante Banamex el pago bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Vivienda.
- Elaborar mensualmente el estado de cuenta y conciliación de la Cuenta Bancaria Eje que se utiliza para el pago del SAR y el FOVI.
- Reintegrar bimestralmente los recursos sobrantes del pago del SAR FOVI.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las políticas y lineamientos establecidos para el proceso administrativo del pago del SAR FOVI.
- Dar seguimiento constante a los controles administrativos para que los pagos de SAR, FOVI y FONAC.
- Elaborar informes y registros estadísticos y contables derivados del pago del SAR, FOVI y FONAC.

- Entregar de la documentación solicitada en caso de auditorías al pago del SAR, FOVI y FONAC y vigilar la solventación, en su caso, de observaciones o Pliegos Preventivos y/o Definitivos.
- Depurar, integrar, guardar y custodiar la documentación que se derive del pago del SAR, FOVI y FONAC, de acuerdo a los términos establecidos en la ley de la materia.
- Llevar la relación administrativa y cliente-proveedor con la institución bancaria en la que se lleva a cabo el pago del SAR y FOVI.
- Asesorarse continuamente con personal de la CONSAR en relación a las dudas de aplicación de la normatividad y del proceso de pago de aportaciones.
- Controlar la inscripción y desincorporación al Fondo de Ahorro Capitalizable del personal de base y de confianza de las unidades administrativas centrales y foráneas, a efecto de garantizar su permanencia en el programa.
- Coordinar la entrega de la liquidación anual de los trabajadores que aportaron al Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Coordinar la distribución de los comprobantes o estados de cuenta individual, emitidos por Banamex, S.A., de las aportaciones efectuadas al Sistema de Ahorro para el Retiro Y Fondo de Vivienda ISSSTE, con las unidades administrativas centrales y foráneas.
- Promover la incorporación de los trabajadores de base y confianza al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, así como su reinscripción en cada ciclo.
- Otorgar la liquidación anticipada del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, a los trabajadores que hayan dejado de prestar sus servicios a la Secretaría.
- Integrar el padrón general de los servidores públicos inscritos al Fondo de Ahorro Capitalizable del ciclo correspondiente y del período ordinario y o extraordinario y coordinar su envío al Fideicomiso

SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES

FUNCIONES

- Dar trámite y gestión ante Tesorería de la Federación (TESOFE) de la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP) de la ministración de recursos presupuestales para efectuar el pago de la 2ª parte de aguinaldo y 1ª quincena del siguiente ejercicio, así como la regularización mediante cuenta por liquidar certificada (CXLC) sin generación de salida de recursos de la (TESOFE).
- Dar trámite a la apertura de cuentas bancarias para la recepción de recursos presupuestales para efectuar el pago de sueldos, salarios y prestaciones a los trabajadores de la SCT.
- Tramitar y gestionar ante instituciones bancarias, sobre el manejo de las cuentas bancarias administradas en el área.
- Verificar el proceso de dispersión mediante los programas informáticos de las instituciones bancarias, los archivos de dispersión de las nóminas diferenciadas con cuenta y sin cuenta bancaria
- Supervisar la Gestión de las Formas Valoradas, para la impresión de cheques de pago de remuneraciones al personal; así como suministrar y mantener un control sobre su existencia y custodia.
- Solicitar la gestión de emisión de los cheques para las instituciones bancarias y las Unidades Administrativas respectivamente, que se generan del pago de la nómina de Mando Medios y Personal Operativo.
- Efectuar el depósito bancario, para la transferencia de remesas correspondientes a la compensación garantizada y los cheques que amparan la nómina mensual respectiva.

- Verificar que se realicen los depósitos en las instituciones bancarias, en las que existan cuentas corrientes, para la aplicación de la nómina de personal de Mando Medio y Operativo para los Servidores Públicos de Mando, homólogos y de confianza, de acuerdo al tabulador respectivo.
- Controlar la custodia de las nóminas por el pago del personal de Mando Medio y Operativo, remitidas por las Unidades Administrativas, para efectos de comprobación de sus movimientos de fondos.
- Supervisión del Control de cheques extraordinarios que sean requeridos por la Dirección de Remuneraciones.
- Supervisar la distribución de los cheques y recibos de pensión alimenticia, derivadas del pago de la nómina para su entrega a los beneficiarios.
- Coadyuvar en la elaboración de calendario anualizado de pagos, relativo al pago de sueldos y salarios.
- Remitir al área de distribución de cheques las nóminas, cheques y comprobantes de pago para su distribución conforme al calendario anualizado de pagos.
- Informar a la Dirección General, a través de la Dirección de Remuneraciones, la situación que guardan los saldos diarios de las diversas cuentas establecidas para el control de los fondos asignados, para los pagos que se efectúan a los empleados de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES**FUNCIONES**

- Controlar los fondos, cheques dispersiones, reintegros para la integración de la conciliación bancaria.
- Efectuar en las cuentas bancarias de los Centros SCT; los depósitos de los importes correspondientes al pago de prestaciones con partida presupuestal centralizada a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realizar el proceso de dispersión mediante los programas informáticos de las instituciones bancarias, los archivos de dispersión de las nóminas diferenciadas con cuenta y sin cuenta bancaria
- Realizar dispersión de pagos a dependencias del Gobierno Federal y a los terceros institucionales, por las operaciones de retenciones al Personal Federal, derivadas por el pago de sus remuneraciones.
- Controlar, los movimientos de las afectaciones de depósitos y retiros, en libros.
- Efectuar la conciliación bancaria mensual de las cuentas de la Dirección de Remuneraciones para el pago de nómina de mandos medios y operativo.
- Seguimiento a Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de reintegros por concepto de Seguros de Retiro, Separación y Extraordinario de Separación del ejercicio.
- Aperturar las Cuentas Bancarias para el pago de sueldos de Personal Operativo y Mando Medio.
- Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) los reintegros de las Cuentas de Personal Operativo y Personal de Mando a la Tesorería de la Federación.

- Administrar los tramites para el Pago a los Trabajadores Jubilados de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
- Rendir mensualmente, a la DGPOP de los recursos que se generan en las cuentas bancarias que maneja esta Dependencia.
- Administrar las Formas Valoradas, para la impresión de cheques de pago de remuneraciones al personal; así como suministrar y mantener un control sobre su existencia y custodia.
- Emitir los cheques para las instituciones bancarias y las Unidades Administrativas respectivamente, que se generan del pago de nómina de Mando Medios y Personal Operativo.
- Efectuar el depósito bancario, para la transferencia de remesas correspondientes a la compensación garantizada y los cheques que amparan la nómina mensual respectiva.
- Efectuar los depósitos en las instituciones bancarias, en las que existan cuentas corrientes, para la aplicación de la compensación garantizada para los Servidores Públicos de Mando, homólogos y de confianza, de acuerdo al tabulador respectivo.
- Realizar la emisión de los cheques y comprobantes de depósito bancario, para su distribución a los empleados de esta Secretaría, a través de los pagadores habilitados, conforme al calendario establecido.
- Reponer a los beneficiarios, los cheques de pago de sueldos que por caducidad, deterioro o invalidez del formato, sean solicitados a través de los interesados, Unidades Administrativas, instituciones bancarias y/o casas comerciales.

- Expedir y controlar los cheques extraordinarios que sean requeridos por la Dirección de Remuneraciones.
- Llevar un registro y control de cheques cancelados, que permitan la identificación de éstos y los motivos de su cancelación para su registro en los libros.
- Custodiar las nóminas por el pago de la nómina de Mando Medio y Personal Operativo, remitidas por las Unidades administrativas, para efectos de comprobación de sus movimientos de fondos.
- Efectuar, ante la Tesorería de la Federación transferencia bancaria (SPEUA), de reintegros que realizaron los trabajadores por cobros indebidos en cheque bancario y llevar oportunamente su registro y contabilización.
- Mantener actualizado el padrón de pagadores habilitados, designados por las Unidades Administrativas y Centros SCT, de acuerdo a la normatividad del caso.
- Solicitar la elaboración de remesas de cheques cancelados ante la Subdirección de Operación Presupuestaria de Servicios Personales.

SUBDIRECCION DE NÓMINA Y PAGOS

FUNCIONES

- Supervisar la planeación, organización, programación y control del proceso de producción de la nómina ordinaria y extraordinaria de esta Secretaría.
- Coordinar el proceso de nómina de pensionados y jubilados de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Supervisar la obtención de los productos del proceso de nómina.

- Supervisar la información obtenida del proceso de nómina, a fin de generar los reportes necesarios para el pago oportuno de sueldos para las unidades administrativas Centrales y Centros SCT.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sobre el proceso de nómina a los servidores públicos.
- Supervisar la elaboración e impresión de los carnets de identificación de los mandos medios de esta Secretaría.
- Vigilar que la información sea enviada oportunamente a la Secretaría de la Función Pública correspondiente al Registro Unico de Servidores Públicos.
- Supervisar que los requerimientos solicitados de la Clave Unica de Registro de Población de los empleados y familiares de la Secretaría sean atendidos, para dar continuidad a la asignación de acuerdo a lo indicado por la Secretaría de Gobernación.
- Supervisar que los documentos que afecten las nóminas de pago y las percepciones y descuentos de los trabajadores de las unidades administrativas locales sean verificados y clasificados debidamente por el Departamento de Validación de Nómina.
- Vigilar que la Unidad de Tecnologías de la Información de Comunicaciones (UTIC) proporcione el acceso al Sistema Integral del Capital Humano a las unidades administrativas de la Secretaría, para que procedan a la captura de los movimientos respectivos.
- Supervisar la aplicación e integración de los movimientos de deducción y percepciones en el Sistema Integral del Capital Humano, a efecto de crear la nómina extraordinaria del personal radicado en el extranjero, a fin de realizar el pago mensualmente, conforme al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria, en base a la aplicación e integración de los movimientos de alta, promoción, deducción de percepciones, transferencias de unidad responsable, licencias sin goce de sueldo, bajas en cualesquiera

de sus modalidades y demás incidencias en que incurra el personal de la Secretaría, efectuados por las unidades administrativas de esta Dependencia en el Sistema Integral del Capital Humano.

- Supervisar se lleven a cabo las liquidaciones de pago por ajuste a las percepciones de los trabajadores y aplicación de las responsabilidades por cobros indebidos o pagos en demasía cuando ocurra la incidencia, de acuerdo a la normatividad.
- Supervisar la actualización en el Sistema Integral del Capital Humano de las tablas del Impuesto Sobre la Renta con su respectivo Factor de Subsidio, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando existan modificaciones a éstas.
- Supervisar la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, por las percepciones y retenciones provisionales de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar Declaración Anual Impuesto Sobre la Renta sobre sueldos y salarios de Personas Físicas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la aplicación de los ordenamientos judiciales en el Sistema Integral del Capital Humano, para el descuento por pensión alimenticia a los trabajadores de las Unidades Administrativas Locales.
- Supervisar y autorizar la elaboración de las constancias de descuentos por préstamos a corto y mediano plazo, créditos hipotecarios que otorgan ISSSTE y el FOVISSSTE.
- Coordinar la elaboración de las planillas de liquidación por motivos de laudo, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y posterior pago, en atención a las resoluciones emitidas por el órgano Jurisdiccional.
- Supervisar la gestión de los recursos presupuestales a través de Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- Supervisar la validación que lleva a cabo el Departamento de Validación de Nómina de la captura que realicen las unidades administrativas locales y Centros SCT en el Sistema Integral del Capital Humano, de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría, a efecto de realizar su pago a nivel local o foráneo.
- Verificar la actualización en el Sistema Integral del Capital Humano de los tabuladores, catálogo de puestos y/o zonas económicas vigentes.
- Supervisar y coordinar la solventación de los Pliegos Preventivos y/o Definitivos de Responsabilidades, que con motivo de la glosa de la Cuenta Comprobada, hayan formulado los órganos fiscalizadores, atendiendo a los plazos y/o términos establecidos para su corrección o justificación.
- Supervisar que la documentación (justificativa y comprobatoria) soporte del pago ordinario y extraordinario, sea resguardada por el tiempo que marca la Ley.
- Supervisar que se realicen eficientemente los pagos de prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría, a través del Sistema Integral del Capital Humano en Unidades Centrales y Centros SCT, de las que se cubren en forma centralizada (pago de días económicos, pagos de años de servicios, pagas de defunción y festejo del día de las madres).

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

FUNCIONES

- Planear, organizar, programar y controlar el proceso de producción de la nómina ordinaria y extraordinaria de esta Secretaría.
- Procesar nómina de Pensionados y Jubilados de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Vigilar y Coordinar la obtención de los productos del proceso de nómina.

- Analizar la información obtenida del proceso de nómina a fin de generar para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT los reportes necesarios para el pago oportuno de sueldos.
- Proporcionar asesoría y apoyo sobre el proceso de la nómina a los Servidores Públicos, Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que los soliciten.
- Auxiliar al Departamento de Servicios al Personal, en la elaboración e impresión de los carnets de identificación de los mandos medios de esta Secretaría.
- Enviar la información oportunamente a la Secretaría de la Función Pública correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos.
- Atender los requerimientos solicitados de la Clave Única de Registro de Población, de los empleados y familiares de la Secretaría para dar continuidad a la asignación de acuerdo a lo indicado por la Secretaría de Gobernación.

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE NÓMINA

FUNCIONES

- Recibir, verificar y clasificar los documentos que afecten las nóminas de pago y las percepciones y descuentos de los trabajadores de las unidades administrativas locales.
- Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información de Comunicaciones (UTIC), el acceso al Sistema Integral del Capital Humano, para que las unidades administrativas de la Secretaría, procedan a la captura de los movimientos en el mismo.
- Aplicar e integrar los movimientos de deducción y percepciones en el Sistema Integral del Capital Humano, a efecto de crear la nómina extraordinaria del personal radicado en el extranjero, a fin de realizar el pago mensualmente, conforme al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- Generar la nómina ordinaria y extraordinaria, en base a la aplicación e integración de los movimientos de alta, promoción, deducción de percepciones, transferencias de unidad responsable, licencias sin goce de sueldo, bajas en cualesquiera de sus modalidades y demás incidencias en que incurra el personal de la Secretaría, efectuados por las unidades administrativas de esta Dependencia en el Sistema Integral del Capital Humano.
- Efectuar las liquidaciones de pago por ajuste a las percepciones de los trabajadores y aplicar las responsabilidades por cobros indebidos o pagos en demasía cuando ocurra la incidencia, de acuerdo a la normatividad.
- Actualizar en el Sistema Integral del Capital Humano las tablas del Impuesto Sobre la Renta, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando existan modificaciones a éstas.
- Elaborar la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, por las percepciones y retenciones provisionales de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar Declaración Anual Impuesto Sobre la Renta sobre sueldos y salarios de Personas Físicas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Aplicar los ordenamientos judiciales en el Sistema Integral del Capital Humano, para el descuento por pensión alimenticia a los trabajadores de las unidades administrativas locales.
- Elaborar las constancias de descuentos por préstamos a corto y mediano plazo, créditos hipotecarios que otorgan ISSSTE y el FOVISSSTE.
- Elaborar, en atención a las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional, planillas de liquidación por motivos de laudo, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y posterior pago.
- Gestionar los recursos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para su trámite correspondiente.

- Verificar y validar la captura que realicen las unidades administrativas centrales y Centros SCT en el Sistema Integral del Capital Humano, de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría, a efecto de realizar su pago a nivel local o foráneo.
- Actualizar en el Sistema Integral del Capital Humano los tabuladores, catálogo de puestos, de zonas económicas, vigentes.
- Solventar los Pliegos Preventivos y/o Definitivos de Responsabilidades, que con motivo de la glosa de la Cuenta Comprobada, hayan formulado los órganos fiscalizadores, atendiendo a los plazos y/o términos establecidos para su corrección o justificación, informando de ello a la Subdirección de Pagos.
- Conservar y controlar la documentación (justificativa y comprobatoria), soporte del pago ordinario y extraordinario, por el tiempo que marca la Ley.

SUBDIRECCIÓN DE GLOSA

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar el registro de las constancias de nuevo ingreso, promoción y/o transferencia, así como los avisos de cambio de situación de personal federal, que remiten las unidades administrativas y/o centros SCT de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Organizar, programar y controlar, los procesos de validación y registro de las constancias de nombramiento de ingresos, promociones y/o transferencias, así como las bajas operadas a través de los avisos de cambio de situación de personal federal.

- Supervisar que en los informes estadísticos mensuales, se incorporen los movimientos de personal soportados con la documentación justificativa en cada caso y que se entreguen a las áreas internas y a las dependencias que así lo requieran.
- Supervisar que el kárdex de plazas e historial laboral, así como las plantillas de personal se encuentren actualizadas.
- Informar quincenalmente a la Dirección General de Recursos Humanos las plazas vacantes y movimientos de personal derivados de las tablas de reemplazo.
- Coordinar los procedimientos de control y validación, para determinar los índices ocupacionales y de vacancia que permitan analizar las estructuras autorizadas a nivel central y foráneo y su comportamiento durante el ejercicio vigente.
- Participación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para el presente ejercicio fiscal.
- Diversos reportes solicitados por instancias externas tales como: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Banco de México (BANXICO) e internas como: la Oficialía Mayor y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) principalmente.
- Elaboración, control y seguimiento del Programa de Honorarios por servicios profesionales (partida 1201).
- Trámite para la autorización de plazas y afectaciones presupuestarias ente la SHCP y DGPOP.
- Elaboración y seguimiento de reubicación de plazas, cambios de subunidad, región y conversión de plazas-puesto y/o de recursos.

- Registro y control de programas de retiro que se implementen en la unidad administrativa, así como la trabsnferencias de recursos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GLOSA

FUNCIONES

- Recibir, analizar y en su caso aprobar las solicitudes para ocupación de plazas que envían las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría, como son: corrimientos escalafonarios, nuevos ingresos e interinatos, vigilando que cualquiera de estos cambios se dé con pleno apego a las disposiciones y normas que en la materia apliquen para el ejercicio fiscal vigente.
- Participar con la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría.
- Revisar que se lleven a cabo las afectaciones presupuestarias para los casos de: reubicaciones, cambios de región y conversiones de plaza de personal operativo, de las unidades administrativas centrales y foráneas.
- Llevar a cabo la conciliación de la plantilla de plazas con representantes de los departamentos de recursos humanos de unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría.
- Participar en la validación del análisis del cierre del ejercicio del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría.
- Llevar a cabo la recepción y análisis de la información, referente a los Programas de Retiro Voluntario que aplique la Secretaría.

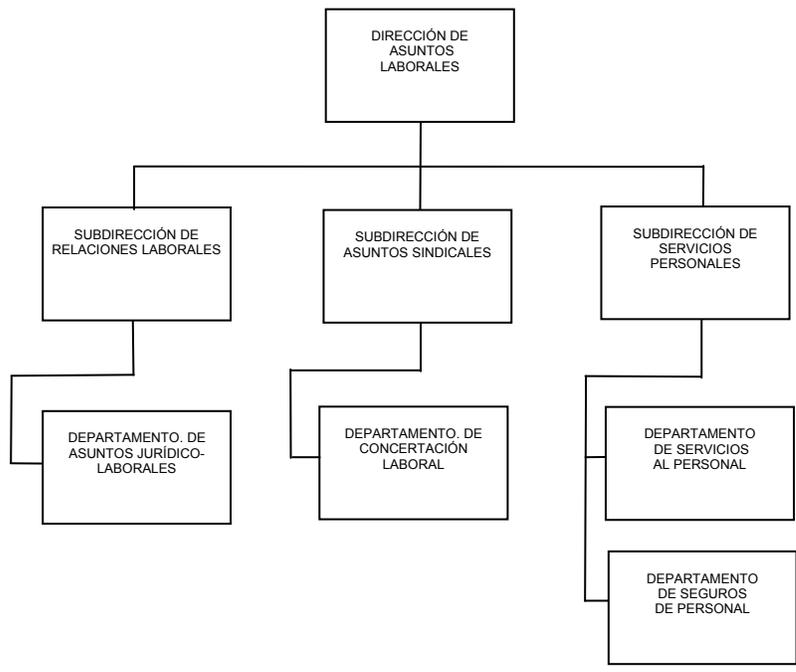
- Desarrollar reportes consolidados que por norma se proporcionen a las dependencias globalizadoras o terceros institucionales.

- Verificar la actualización de los Tabuladores de Sueldos de Rama Médica, Paramédica y Afines de acuerdo a las Zonas Económicas.

- Formular, revisar y dar seguimiento a los reportes consolidados que por norma se proporcionen a las dependencias globalizadoras o terceros institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.4 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES



FUNCIONES:

- Coordinar el otorgamiento a los servidores públicos de la SCT, de las prestaciones contenidas en las disposiciones legales y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría vigentes, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
- Coordinar con la Dirección de Remuneraciones, los pagos por resolución o sentencia de los Tribunales Federal de Conciliación y Arbitraje, Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Colegiado de Circuito o Juzgado de Distrito; así como los derivados por incapacidades médicas, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Coordinar la información proporcionada a las autoridades laborales competentes que lo soliciten, sobre la situación laboral de los servidores públicos, así como controlar el cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas autoridades.
- Representar a la Secretaría ante las organizaciones sindicales y autoridades de trabajo en los asuntos de materia laboral.
- Estudiar y evaluar las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, presentando los resultados a las autoridades facultadas para determinar su incorporación a éstas.
- Coordinar la asesoría en materia de asuntos laborales a las unidades administrativas de esta Secretaría y a los servidores públicos que la soliciten.
- Establecer los criterios y procedimientos normativos, previa aprobación de la Dirección General, para la práctica y desahogo de las investigaciones y acciones, en los casos de levantamiento de actas administrativas.

- Evaluar de conformidad a las disposiciones legales en materia laboral la procedencia del dictamen de las bajas de personal y otras sanciones administrativas, derivadas de los resultados de investigación administrativa efectuada sobre éstas.
- Definir y restablecer los requerimientos que deban acompañar a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos de mando de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar que el Subsistema de Separación de los Servidores Públicos de Carrera, se lleve a cabo de conformidad a la normatividad aplicable, estableciendo las acciones que sean necesarias para su buen funcionamiento.
- Resolver sobre la reubicación de trabajadores de base o de confianza, que sean puestos a disposición de la Dirección General por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer normatividad en materia de relaciones laborales en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Artículo 123 Constitucional, de la Ley del ISSSTE y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Vigilar que las normas y disposiciones laborales se apliquen con equidad y justicia, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Programar y difundir en el ámbito de la Secretaría, la observancia y cumplimiento de las disposiciones que señalan las leyes laborales y las Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.
- Coordinar la difusión y aplicación de las normas sobre la prevención de accidentes de trabajo que establezca la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de asuntos laborales, y en su caso dictaminar las medidas disciplinarias, por transgresión a la normatividad vigente.

- Coordinar con la Dirección de Capacitación y Desarrollo la impartición de cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene al personal que forma parte de las Comisiones Mixtas Central y Auxiliares.

- Coordinar las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias que realicen las Comisiones Mixtas Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene.

- Autorizar y/o delegar la facultad en su inmediato inferior, la expedición de la Hoja de Servicios y la Constancia de Servicios al Personal que laboró a lista de raya, para reconocimiento de antigüedad, solicitada por los trabajadores de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Aeropuertos, de los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y de Servicios de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México, aplicando los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes.

- Autorizar la corrección de nombres de los servidores públicos de esta Secretaría en el Comprobante de Percepciones y Descuentos y filiaciones que lo soliciten a esta Dirección.

- Vigilar los mecanismos de control para otorgar las solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo, para el personal operativo con código de confianza y de mando.

- Presentar a la Dirección General, la relación de personal solicitante de préstamos complementarios para la autorización correspondiente.

- Validar la Compatibilidad de Empleos, para la autorización de la Dirección General, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Autorizar las altas, bajas o modificación de datos de los servidores públicos de la Secretaría en su filiación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al trabajador y a sus derechohabientes.
- Autorizar la certificación de las cartas poder que expidan los trabajadores a favor de un familiar o a un tercero, para efectuar trámites administrativos a nombre de éstos ante las autoridades administrativas de la Secretaría o del Gobierno Federal.
- Autorizar las constancias de Evolución Salarial, que soliciten los Jubilados y/o pensionados, para sus trámites de homologación derivada de los incrementos a los salarios mínimos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Establecer criterios relativos a la guarda y custodia de los expedientes de personal de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Aeropuertos y de los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México.
- Supervisar que el Departamento de Seguros de Personal, tenga incorporados al Seguro de Vida Institucional a todos los Trabajadores de las unidades administrativas de la Secretaría y la aceptación del Seguro de Separación Individualizado, así como la actualización de Seguro de Gastos Médicos Mayores, del personal con derecho a éstos.
- Supervisar la orientación a los beneficiarios en caso de fallecimiento de los trabajadores, para efectuar el trámite correspondiente de pago, así como en los casos de jubilación y/o pensión.

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría en materia de relaciones laborales a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, para que la normatividad emitida al respecto, se aplique en estricto apego a las disposiciones jurídico – laborales vigentes.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad en materia de relaciones laborales, para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Emitir opinión y alternativas para la basificación de personal de confianza de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la atención de los requerimientos formulados por las autoridades competentes, relativas a pensión alimenticia y situación laboral de los trabajadores, así como del cumplimiento de los laudos y ejecutorias dictadas.
- Coordinar el trámite de las reubicaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría que sean puestos a disposición de esta Dirección General, por las unidades administrativas.
- Coordinar el análisis de propuestas que modifiquen el contenido de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Proporcionar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la información que requieren las autoridades competentes en materia laboral, los casos de demanda presentados en contra de la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento del Subsistema de Separación de los Servidores Públicos de Carrera y establecer los requisitos que deben acompañar a los diferentes motivos de

separación, contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Verificar que las unidades administrativas observen las disposiciones contenidas en la Ley del ISSSTE, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y el Reglamento e Instructivo sobre Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Orientar a las unidades administrativas respecto a la constitución, registro y operación de las Comisiones Mixtas Central y Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Elaborar y proporcionar el programa y el calendario anual de actividades de las comisiones auxiliares de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Recopilar y controlar las actas de recorrido mensual elaboradas por las comisiones auxiliares, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y vigilar la aplicación de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida en la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Auxiliar y orientar a las unidades administrativas sobre los trámites a realizar ante el ISSSTE, respecto a los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales.
- Coordinar la verificación ante el ISSSTE de licencias médicas, constancias de cuidados maternos y constancias de tiempo por servicios médicos, solicitados por las unidades administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia, normas de seguridad e higiene en las unidades administrativas.

- Diseñar y coordinar las campañas de prevención de accidentes en materia de seguridad e higiene.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICO-LABORALES

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de apoyo a las unidades administrativas para el manejo de las relaciones laborales y de las peticiones formuladas por la representación sindical.
- Atender las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría para la instrumentación de las actas administrativas a los trabajadores de base que transgredan a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Recibir las actas administrativas y las documentales que se hayan anexado a la misma, analizar los supuestos en particular, y en su caso, tomar en cuenta la gravedad de las faltas para dictaminar las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar los acuerdos de sanción correspondiente, dependiendo de la gravedad de la falta, mismos que podrán ser desde una amonestación verbal, amonestación escrita, o suspensión hasta por ocho días, hasta la demanda de terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos demande ante el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la terminación de los efectos de nombramiento, en los casos en que haya incurrido el trabajador si la falta es considerada como grave.

- Atender las solicitudes de apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para la instrumentación de actas circunstanciadas de hechos de los trabajadores de confianza que transgredan las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente a la Ley de la materia.
- Recibir las actas circunstanciadas de hechos y las documentales que se hayan anexado a la misma, analizar los supuestos en particular, y en su caso, tomar en cuenta la gravedad de las faltas, dictaminar cuando procedan, las medidas disciplinarias contempladas en la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar los acuerdos de sanción correspondientes, dependiendo de la gravedad de la falta mismos que podrán ir desde una amonestación verbal, amonestación escrita, hasta la baja del trabajador.
- Atender los requerimientos de información general y laboral sobre personal o extrabajadores formulados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su presentación a las autoridades competentes.
- Integrar la documentación emitida por las autoridades tanto administrativas como jurisdiccionales, requerida por la Procuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de emitir el dictamen de procedencia de pago de salarios caídos (sueldo compactado), mediante la afectación de la partida presupuestal 1316, denominada “liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos”, a favor de los trabajadores que obtengan laudo favorable, por parte del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que así lo ordene.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones, emita el cheque por concepto de pago de salarios devengados y otros conceptos diferentes al sueldo compactado a los que haya condenado el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante laudo ejecutoriado.

- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones, emita el cheque por los conceptos que un servidor público haya dejado de percibir con motivo de la aplicación de alguna resolución administrativa que haya sido declarada nula por sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, o por sentencia condenatoria del amparo que en su caso emita un juzgado de Distrito o un Tribunal Colegiado de Circuito en materia administrativa.

- Atender los requerimientos de información de las agencias del Ministerio Público Federal, del Fuero Común, Juzgados de lo Familiar y otras dependencias competentes, respecto a la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría.

- Efectuar, a petición de las unidades administrativas, la verificación de presuntas irregularidades ante el ISSSTE en el otorgamiento de licencias médicas, constancias de cuidados maternos y constancias de tiempo por servicios médicos a los servidores públicos de la Secretaría.

- Representar a la Dirección General, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos ante las autoridades laborales y judiciales.

- Operar el Subsistema de Separación de los Servidores Públicos de Carrera, analizando y validando las diversas causales establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que puedan ser motivo de la separación.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES

FUNCIONES:

- Supervisar y proponer soluciones a las demandas e inquietudes de los trabajadores de la SCT, en materia laboral.
- Atender conflictos que puedan surgir ante trabajadores de la SCT y los Sindicatos.
- Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones contempladas en las disposiciones legales y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, se apegue a los procedimientos establecidos para ello.
- Diseñar estrategias de conciliación de los intereses de la Secretaría y de las representaciones sindicales, en el marco de las normas y políticas establecidas en la materia.
- Proponer alternativas de solución a las solicitudes sindicales que sean planteadas a las autoridades de la Secretaría.
- Coordinar la formulación del informe de control y seguimiento de los avances de los acuerdos concertados con la representación sindical.
- Vigilar que se aplique la normatividad vigente en la solicitud, trámite y autorización de los diferentes tipos de licencias que se concede a los empleados de base y confianza con antecedentes de base, de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 constitucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CONCERTACION LABORAL

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de oficios – circulares para dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, los requisitos administrativos establecidos en la normatividad vigente para cubrir prestaciones económicas a los empleados de base y confianza con antecedentes de base.
- Coordinar con las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, los trámites administrativos para otorgar a los trabajadores de base y confianza con antecedentes de base, las prestaciones establecidas.
- Vigilar que se aplique la normatividad vigente para la solicitud, trámite y autorización de los diferentes tipos de licencias que se conceden a los empleados de base y confianza con antecedentes de base.
- Verificar que los Centros SCT y Unidades Administrativas Centrales observen las disposiciones del Reglamento de Escalafón, mediante circulares que se emiten al respecto de forma semestral.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PERSONALES

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios solicitada por los trabajadores de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Aeropuertos y de los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de las Constancias de Servicios al Personal que laboró a lista de raya, para reconocimiento de antigüedad en las extintas Direcciones Generales de

Vías Férreas, Aeropuertos y en los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México.

- Definir criterios de aplicación para la consulta de los expedientes de personal de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Aeropuertos y de los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Subdirección de Ingreso y Movimientos de Personal, las solicitudes de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en la corrección de nombres del Comprobante de Percepciones y Descuentos.
- Supervisar que las solicitudes de préstamo a corto, mediano plazo y complementarios del personal operativo con código de confianza y de mando, sean requisitadas y certificadas de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Supervisar que las Compatibilidades de Empleo se elaboren conforme a la normatividad, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de presentarlas para la autorización y la certificación de la Dirección General.
- Supervisar las solicitudes de préstamo complementario y proponer a la Dirección de Asuntos Laborales la relación de solicitantes para su visto bueno.
- Supervisar y controlar la emisión de documentos, que solicite el personal que ingrese a la Secretaría, correspondientes a la hoja de filiación y seguros de vida.
- Regular y controlar la expedición de los documentos requeridos por los beneficiarios, en caso de fallecimiento del trabajador, o por trabajadores en caso de pensión o jubilación, para la realización de las gestiones ante el ISSSTE.

- Dar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de seguros de vida, y de ahorro de gastos médicos mayores y los que contrate el Gobierno Federal o la Secretaría para el beneficio de sus servidores públicos.

- Coordinar la expedición y resello de los carnets de servidores públicos de mando y homólogos, las identificaciones de inspectores de vías generales de comunicación, así como las credenciales administrativas para el personal operativo de base y confianza de la Secretaría.

- Supervisar la formulación y trámite de las altas, bajas o modificación de datos de los servidores públicos de la Secretaría, en su filiación ante el ISSSTE, para obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al trabajador y a sus derechohabientes.

- Supervisar la elaboración y autorización de las Constancias de Evolución Salarial, que soliciten los jubilados y/o pensionados, para su trámite de actualización salarial ante el ISSSTE, derivada de los incrementos al salario mínimo autorizado por el Gobierno Federal.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar, tramitar y entregar la documentación solicitada por los trabajadores de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Secretaría de Particular, Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante, Aeropuertos, Modernización y Estudios Legislativos, Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), Comisión y Planeación de la Infraestructura para el Transporte (COPLINTRA), Carreteras Federales, Carreteras Alimentadoras, Oficialía Mayor y del órgano desconcentrado Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México (SETTA), tales como la Hoja Única de Servicios y Constancia de Servicios al Personal que laboró a lista de raya.

- Solicitar a los interesados la documentación correspondiente para realizar las correcciones de nombres y/o Registro Federal de Causantes en el Recibo de Pago SCT, de los trabajadores de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes en coordinación con la Subdirección de Ingreso y Movimientos de Personal.
- Tramitar la documentación solicitada por el personal que ingrese a la Secretaría, relativa a credenciales de identificación.
- Elaborar y revisar que la documentación de Compatibilidad de Empleos, que presente el trabajador se ajuste a las disposiciones que emita al respecto la Secretaria de la Función Pública, y presentarla a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización o certificación.
- Elaborar y entregar la documentación que soliciten los beneficiarios del trabajador fallecido, para presentarla ante el ISSSTE, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y Aseguradoras Met Life de México, así como la de los trabajadores que se jubilen o se retiren por edad y tiempo de servicio.
- Implementar y programar anualmente el resello de identificación y atender las peticiones para la expedición, reexpedición y cancelación de las mismas.
- Proporcionar las solicitudes de préstamo a corto, mediano plazo y complementario, al personal operativo con código de confianza y de mando, para gestionar su trámite ante el ISSSTE.
- Atender las solicitudes de información sobre ubicación física de los expedientes personales que han sido desconcentrados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Formular y tramitar las altas, bajas o modificación de sueldos de los servidores públicos de la Secretaría en su afiliación ante el ISSSTE, para obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al trabajador y a sus derechohabientes.

- Tramitar y autorizar las Constancias de Evolución Salarial, que soliciten los jubilados y/o pensionados, para sus trámites de actualización salarial ante el ISSSTE, derivada de los incrementos autorizados al salario mínimo por el Gobierno Federal al personal en activo.

- Tramitar y autorizar las constancias de Servicios a lista de raya que soliciten los extrabajadores que hayan laborado en este tipo de contratación, para reconocimiento de años de servicio prestados a la federación.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE PERSONAL

FUNCIONES:

- Elaborar y tramitar la relación del personal de mandos, enlace y homólogos de las unidades administrativas de la Secretaría, que se inscriben a los beneficios del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

- Dar a conocer los seguros de vida, gastos médicos mayores y de separación individualizado, que tiene contratados la Secretaría, para el personal operativo y servidores públicos de mando, enlace y homólogos.

- Apoyar al personal y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la gestión y trámite de los seguros institucionales que se tengan contratados.

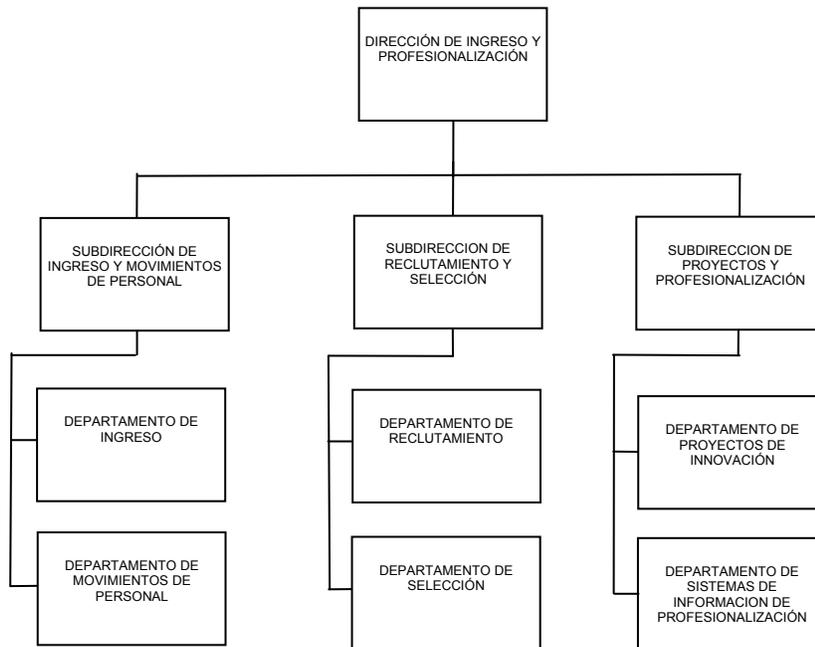
- Proporcionar a las Compañías Aseguradoras, la información que requieran del personal de la Secretaría.

- Aplicar descuentos de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado en el Sistema Integral para la Administración de Capital Humano en la SCT (Meta 4).
- Elaborar reportes trimestrales de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como de los ajustes correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.5 DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN





FUNCIONES

- Atender oportunamente los requerimientos de las Dependencias Globalizadoras y demás instancias normativas, al respecto de la implantación y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de los diversos subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para asegurar la efectividad del mismo.
- Planear y programar sobre las acciones tendientes a la implantación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para facilitar la toma de decisiones y mejora de los procesos vinculados al mismo.
- Coordinar y vigilar el procedimiento de selección de personal, para asegurar su transparencia y correcta aplicación en la SCT.
- Determinar los proyectos de innovación gubernamental a realizar, de conformidad con los compromisos establecidos por la SCT y planeación estratégica, para obtener las autorizaciones correspondientes.
- Programar y planear la implantación y administración de los proyectos de innovación gubernamental para garantizar su correcta administración.
- Coordinar la implantación y operación de acciones de profesionalización para su desarrollo en la SCT.
- Asesorar y proponer las adecuaciones necesarias a las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de la SCT, para atender las solicitudes de actualización de las Unidades Administrativas y Centros de la Secretaría, a fin de presentarla para validación al Comité de Selección.

- Intervenir y evaluar el Modelo de Equidad de Género en la DGRH, mediante las acciones de mejora para todo Servidor Público de la SCT.
- Coordinar y supervisar las constancias de nombramiento del personal de la SCT, para realizar las validaciones correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de ingreso de personal operativo y realizar los dictámenes técnicos correspondientes, utilizando las herramientas provistas por la SHCP y la SFP para tal efecto.
- Recibir las solicitudes de ingreso de personal de mando, de conformidad con la Ley del SPC y su Reglamento y realizar las validaciones correspondientes.
- Revisar y validar las constancias de nombramiento del personal de la SCT, para su autorización correspondiente.
- Recibir de la DGPOP o de las Unidades Administrativas las solicitudes de movimientos de plazas o personas, de conformidad con la Ley del SPC e identificar el tipo de movimiento de que se trate.
- Supervisar el estudio realizado a las solicitudes de movimientos y el sustento del fallo técnico para garantizar que se cumplan los requisitos marcados en la Ley, Reglamento o lineamiento respectivo.

- Coordinar la existencia de los archivos e información sobre las solicitudes de movimientos, que se encuentren actualizados y sistematizados para facilitar la elaboración de reportes y el manejo de la información.
- Mantener en estricto orden y control la plantilla de personal de la SCT, para facilitar la elaboración de los reportes y su manejo.
- Supervisar la elaboración de la base de datos de las estructuras autorizadas de las Unidades Administrativas de la SCT, para facilitar las validaciones de movimientos de plazas o personas.
- Supervisar que la plantilla autorizada y la vacancia de las unidades administrativas se encuentre actualizada, de acuerdo a los ingresos y bajas de las Unidades Administrativas de la SCT.

DEPARTAMENTO DE INGRESO

FUNCIONES

- Coordinar los dictámenes de movimientos de plazas validados para su ocupación, para su autorización respectiva.
- Analizar y validar las solicitudes de autorización para los movimientos de plazas en tiempo y forma.
- Revisar y validar la información de ingreso del personal.
- Conciliar periódicamente los movimientos de puestos-plazas contra el analítico autorizado con las diferentes unidades administrativas de la SCT.

- Elaborar los reportes de plazas vacantes y ocupadas que se generan en las diferentes Unidades Administrativas de la SCT.
- Controlar la vacancia temporal y definitiva que se genere en las diferentes Unidades Administrativas de la sct para su registro ante la SHCP.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

- Realizar un estudio de las solicitudes que presentan las Unidades Administrativas de la SCT sobre movimientos de personal, en base a la normatividad aplicable, a fin de sustentar el fallo técnico respectivo y dar opinión al respecto para garantizar que se cumplan los requisitos marcados en la normatividad.
- Identificar el tipo de movimiento solicitado y elaborar el fallo técnico respectivo, conforme a la normatividad que aplique a cada caso.
- Mantener los archivos y la información sobre las solicitudes de movimientos de personal actualizada y sistematizada a fin de facilitar su manejo.
- Recibir las solicitudes de movimientos de estructura o plazas que remiten las Unidades Administrativas de la SCT y realizar un dictamen y validación técnica, para determinar la procedencia o repercusiones del movimiento.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes, basados en los fallos técnicos respectivos.
- Conservar el archivo de movimientos de estructura o de plazas debidamente actualizados e integrados.

- Obtener información necesaria y suficiente para fundar y motivar las respuestas a los usuarios que interpongan instancias administrativas ante la Secretaría de la Función Pública o de Comunicaciones y Transportes.
- Presentar en tiempo y forma los proyectos de trámite respecto a instancias administrativas, a fin de que sean firmados y remitidos dentro del término establecido para los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FUNCIONES

- Supervisar la difusión de convocatorias públicas a las organizaciones e instituciones públicas o privadas para obtener mayor número y mejores aspirantes a los concursos de selección
- Controlar el procedimiento de selección de personal, para asegurar su transparencia y correcta aplicación
- Vigilar el uso y funcionamiento de las herramientas electrónicas diseñadas para el subsistema de ingreso del sistema del servicio profesional de carrera para garantizar la actualización de las bases de datos correspondientes.
- Coordinar e implantar las estrategias para atraer al mayor número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes disciplinas para atender las solicitudes de las unidades administrativas.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

FUNCIONES

- Proponer estrategias para atraer el mayor número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en diferentes disciplinas para atender las solicitudes de prestadores de las unidades administrativas
- Elaborar oficios y formatos para el registro y renovación de programas de servicio social y prácticas profesionales con organizaciones e instituciones, públicas y privadas
- Elaborar e integrar la documentación necesaria para el ingreso, desarrollo y liberación del servicio social y prácticas profesionales en la SCT.
- Mantener una base de datos de organizaciones a las cuales difundir información y solicitar apoyo
- Difundir por los medios idóneos la información referente a las convocatorias y solicitudes de personal de la SCT ante las organizaciones pertinentes.
- Control de plazas registradas en la estructura de gabinete de apoyo así como aquellas que son de nueva creación con estas características, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN**FUNCIONES**

- Generar información confiable sobre el estado que guardan los procesos de selección del SPC en la SCT, mediante el uso de la herramienta electrónica trabajaen, para generar los reportes respectivos.
- Operar y dar seguimiento a los procesos de selección del SPC en la SCT, para obtener información que permita mayor eficiencia en el procedimiento de reclutamiento y selección
- Verificar la logística para la aplicación de las evaluaciones de capacidades en el proceso de selección a fin de garantizar la transparencia del mismo.
- Llevar un control de la información relativa a la aplicación de las evaluaciones de capacidades para dar seguimiento a esta etapa del proceso.
- Verificar los datos de las plazas vacantes solicitadas para concurso, para ser publicadas correctamente.
- Apoyar en la logística de los comités de selección para facilitar la toma de decisiones.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROFESIONALIZACIÓN**FUNCIONES**

- Coordinar y compilar la información de la descripción, perfil y valuación de los puestos de la SCT para mantener el registro de dicho proceso.
- Analizar y controlar la información referente a la descripción, perfil y valuación de los puestos de la SCT a fin de mantener actualizado el sistema de RH-net de la secretaría de la función pública.

- Proponer las adecuaciones necesarias a las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de la SCT, para atender las solicitudes de actualización de las Unidades Administrativas y Centros de la Secretaría, a fin de presentarla para validación al Comité de Selección.
- Regular y mantener actualizado la alineación puesto persona en RH-net, para que todo servidor público pueda tener acceso a su información en dicho sistema.
- Coordinar las altas y bajas en RH-net, para los art. 34, gabinete de apoyo, libre designación, así como rastrear toda la información al respecto para realizar con toda oportunidad dicho proceso ya que es sumamente delicado por el historial que se tiene de cada servidor público en el RUSP.
- Coordinar e integrar la información que la Subdirección de Reclutamiento y Selección requiere para los concursos de las plazas vacantes.
- Supervisar la implantación y operación de acciones de profesionalización para su desarrollo en la SCT
- Coordinar e implantar el Modelo de Equidad de Género en la DGRH, mediante las acciones de mejora para todo Servidor Público de la SCT.
- Supervisar los trabajos de la asignación de capacidades técnicas específicas a los puestos que les aplica el SPC de la SCT.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN**FUNCIONES**

- Establecer programas en materia de clima laboral, comunicación interna ética y demás necesarios para apoyar los procesos de cambio de la SCT.
- Seleccionar las prácticas idóneas sobre innovación gubernamental para darlas a conocer a los servidores públicos y generar una cultura de servicio proactiva.
- Operar los trabajos de descripción y perfiles de puestos de la SCT.
- Operar los trabajos y asignar las capacidades técnicas específicas a los puestos que les aplica el SPC de la SCT.
- Dar seguimiento continuo al sistema, para detectar inconsistencias en la información existente

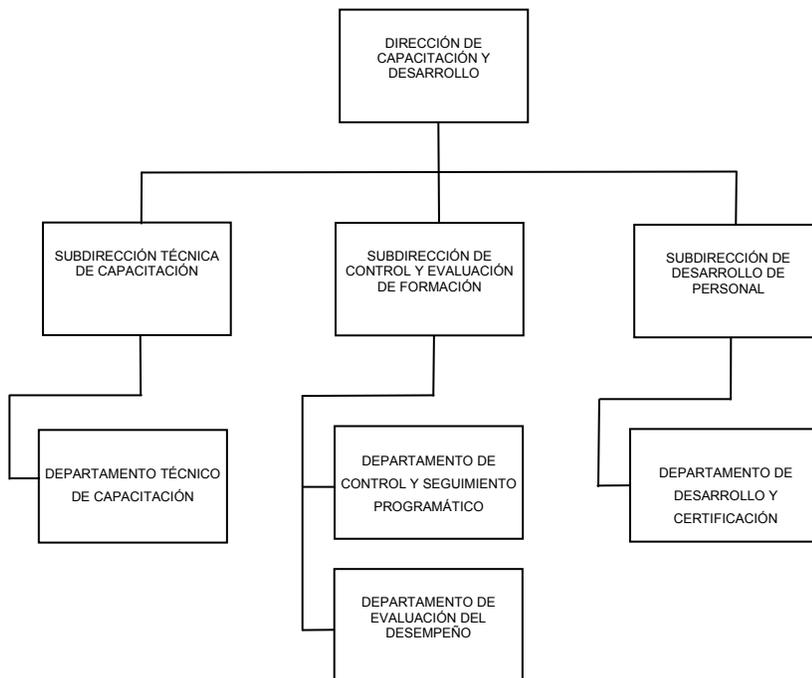
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**FUNCIONES**

- Solicitar a las Uac's de la STC la información necesaria para la ejecución del proceso de descripción, perfilación y valuación de puestos.
- Analizar y retroalimentar a las Uac's la información referente a la descripción, perfil y valuación de los puestos de la SCT a fin de presentarla para validación al Comité de Selección.

- Actualizar las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos según se requiera de acuerdo a los cambios en la estructura de la SCT, con previa validación del Comité de Selección para atender las solicitudes de actualización de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar la información que la Subdirección de Reclutamiento y Selección requiere para los concursos de las plazas vacantes.
- Organizar la implantación de acciones de profesionalización para su desarrollo en al SCT.
- Elaborar controles administrativos de cada uno de las acciones de profesionalización para dar seguimiento y monitoreo a las mismas.
- Desarrollar y Difundir las acciones referentes al Modelo de Género de la DGRH.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.6 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO





FUNCIONES

- Determinar las estrategias de aplicación de las acciones de formación en capacidades técnicas específicas sustantivas y operativas de los servidores públicos de la SCT, para el diseño de temáticas, contenido de cursos y modalidades de capacitación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Administrar los procedimientos de la DCD, así como implementar la mejora continua de los procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SCT para su debida observancia conforme a la Norma ISO 9001: 2000.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SCT para conocer el nivel de cumplimiento de las metas programadas y determinar las necesidades de capacitación.
- Verificar el cumplimiento programatico presupuestal de las acciones del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Aprobar estrategias de operación en materia de capacitación bajo la normatividad establecida para su cumplimiento.
- Presentar resultados del Programa Operativo Anual en materia de capacitación para el conocimiento de instancias superiores y a las Dependencias Controladoras.
- Administrar la capacitación presencial y en línea de conformidad con los planes individuales de carrera y certificación de los servidores públicos de esta Secretaría sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
- Establecer estrategias para los programas del sistema de enseñanza abierta “El buen juez por su casa empieza” y CENEVAL para disminuir el rezago educativo del personal de las unidades administrativas centrales de la SCT.
- Administrar el proceso de evaluación y certificación de conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

- Administrar el programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales establecido con instituciones educativas para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la SCT.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCION TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES

- Supervisar el diseño de cursos para las capacidades técnicas específicas sustantivas y operativas en sus diferentes niveles y modalidades con base en el conocimiento de un panel de expertos por unidad administrativa.
- Proponer criterios estratégicos con base en el Plan Nacional de Desarrollo, institucionales o sectoriales, para la elaboración de los Programas de Formación Integral de cada Unidad Administrativa, así como del Programa Anual de Capacitación.
- Establecer los criterios instruccionales de calidad que formen parte de las bases técnicas, de conformidad con la Norma de Capacitación a fin de que se utilicen como requisitos para el proceso de adquisición de los cursos de capacidades técnicas
- Coordinar el seguimiento y control de los procedimientos de la DCD, así como implementar la mejora continua de los procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SCT para su debida observancia conforme a la Norma ISO 9001: 2000.
- Analizar la información generada por las subdirecciones para su presentación a la DCD y su envío a las Direcciones Generales de la SCT y a las Dependencias Globalizadoras.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES

- Diseñar cursos de capacidades técnicas específicas sustantivas y operativas en sus diferentes niveles y modalidades con base en el conocimiento de un panel de expertos por unidad administrativa.
- Difundir proyectos de criterios estratégicos autorizados con base en el Plan Nacional de Desarrollo, institucionales o sectoriales, para la elaboración de los Programas de Formación Integral de cada Unidad Administrativa, así como del Programa Anual de Capacitación.
- Actualizar los procedimientos de la DCD, así como implementar la mejora continua de los procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SCT para su debida observancia conforme a la Norma ISO 9001: 2000.
- Apoyar en el análisis de la información generada por las subdirecciones para su presentación a la DCD y su envío a las Direcciones Generales de la SCT y a las Dependencias Globalizadoras.
- Difundir los criterios instruccionales de calidad que formen parte de las bases técnicas, de conformidad con la Norma de Capacitación a fin de que se utilicen como requisitos para el proceso de adquisición de los cursos de capacidades técnicas.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación mediante la integración de los Programas de Formación Integral de las Unidades Administrativas.

- Coordinar las acciones para aprobar el Programa Anual de Capacitación ante las instancias correspondientes para la ejecución de los Programas de Formación Integral de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento y control de las acciones de formación establecidas en los Programas de Formación Integral de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las metas del ejercicio presupuestal, impartición de cursos, cobertura de servidores públicos capacitados y medición de la eficiencia de la capacitación.
- Dar seguimiento a la evaluación de la satisfacción del cliente a través de una encuesta que mida el desempeño del área de capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Analizar los resultados mensuales y anuales del PAC para reportar a las instancias correspondientes el cumplimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, del Programa Operativo Anual del SPC y de la Comisión Mixta de Capacitación.
- Administrar el proceso de capacitación de los Servidores Públicos de la SCT y atender las acciones preventivas y/o correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad para su solventación y mejora continua.
- Operar los criterios establecidos por la DCD para la elaboración de los Programas de Formación Integral.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SCT para conocer el nivel de cumplimiento de las metas programadas y determinar las necesidades de capacitación.
- Coordinar el procedimiento para postular candidatos al Premio Nacional de Administración Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO**FUNCIONES**

- Integrar los Programas de Formación Integral de las Unidades Administrativas de la SCT para formular el Programa Anual de Capacitación y solicitar la aprobación de las instancias correspondientes para su ejecución en tiempo y forma.
- Seguimiento y control de las acciones de formación establecidas en los Programas de Formación Integral de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las metas del ejercicio presupuestal, impartición de cursos, cobertura de servidores públicos capacitados y medición de la eficiencia de la capacitación.
- Integrar los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente a través de una encuesta que mida el desempeño del área de capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Operar el proceso de capacitación de los Servidores Públicos de la SCT y atender las acciones preventivas y/o correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad para su solventación y mejora continua.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**FUNCIONES**

- Operar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SCT para conocer el nivel de cumplimiento de las metas programadas.

- Determinar las necesidades de capacitación a través de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en puestos de carrera de la SCT.
- Determinar las necesidades de capacitación a través de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo de la SCT.
- Operar el procedimiento para postular candidatos al Premio Nacional de Administración Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES

- Coordinar la capacitación en línea de conformidad con los planes individuales de carrera y certificación de los servidores públicos de la SCT sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
- Coordinar la evaluación de capacidades gerenciales y certificación de capacidades técnicas específicas de los servidores públicos de la SCT, con fines de permanencia y desarrollo de acuerdo con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar y supervisar el programa de capacitación en línea de capacidades gerenciales de los servidores públicos de la SCT.
- Coordinar los programas del sistema de enseñanza abierta “El buen juez por su casa empieza” y CENEVAL para disminuir el rezago educativo del personal de las unidades administrativas centrales de la SCT.

- Coordinar el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la SCT.
- Coordinar la elaboración de reportes de resultados de los programas de servicio social y enseñanza abierta para dar cumplimiento a las solicitudes de instancias superiores.
- Cumplir con los indicadores del POA en materia de evaluación, certificación de capacidades gerenciales y capacitación en línea.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN

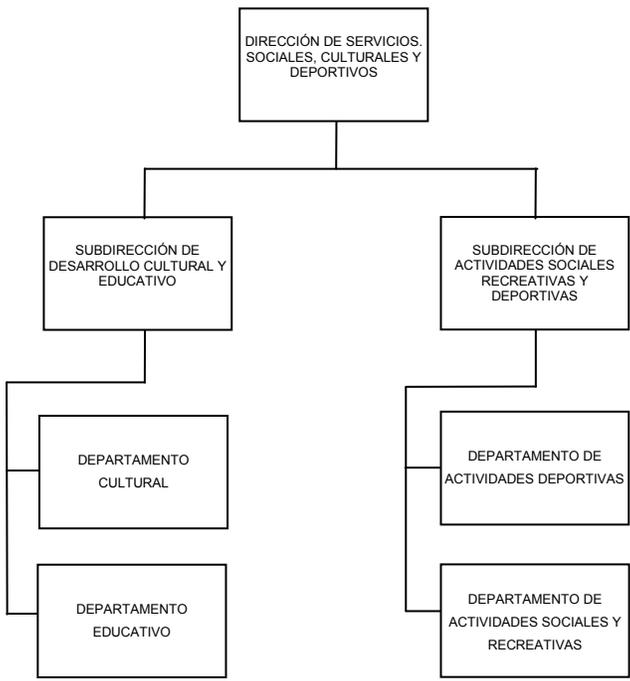
FUNCIONES

- Seguimiento y control a la capacitación en línea de conformidad con los planes individuales de carrera y certificación de los servidores públicos de la SCT sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
- Seguimiento y control a la evaluación de capacidades gerenciales y certificación de capacidades técnicas específicas de los servidores públicos de la SCT, con fines de permanencia y desarrollo de acuerdo con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- Operar y dar seguimiento al programa de capacitación en línea de capacidades gerenciales de los servidores públicos de la SCT.
- Operar y dar seguimiento a los programas del sistema de enseñanza abierta “El buen juez por su casa empieza” y CENEVAL para disminuir el rezago educativo del personal de las Unidades Administrativas Centrales de la SCT.

- Operar y dar seguimiento al programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la SCT.
- Elaborar reportes de resultados de los programas de servicio social y enseñanza abierta para dar cumplimiento a las solicitudes de instancias superiores.
- Elaborar reportes de resultados para cumplir con los indicadores del POA en materia de evaluación, certificación de capacidades gerenciales y capacitación en línea.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o normatividad en la materia de capacitación que le confieran sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.7 DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS





FUNCIONES

- Planear, Autorizar y Supervisar los programas de bienestar social, fomento Cultural, Deportivo, Turístico, Recreativo, Cívico y Educativo, para los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes.
- Diseñar y Autorizar el programa anual en el cual se consideren las necesidades de Recursos Humanos, Materiales y Financieras indispensables para su cumplimiento, así como los lineamientos para la ejecución y desarrollo de las actividades.
- Observar y difundir las políticas institucionales y criterios que aseguren el buen desarrollo de las actividades Sociales, Culturales, Deportivas, Turísticas, Recreativas, Cívicas y Educativas.
- Implementar los mecanismos operativos idóneos para la satisfacción de las necesidades de los trabajadores y sus familiares derechohabientes.
- Planear, supervisar y coordinar los programas deportivos para los trabajadores y sus familiares derechohabientes de las unidades administrativas centrales.
- Establecer y coordinar con los Centros S.C.T. y las Unidades Administrativas Centrales, los Juegos Deportivos Nacionales de la Secretaría.
- Establecer convenios con instituciones, organismos y empresas privadas relacionadas con prestaciones sociales, deportivas, culturales y turísticas, en beneficio de los trabajadores y sus familiares derechohabientes.
- Coordinar la organización y promoción de los eventos y conmemoraciones sociales, cívicas, deportivas y tradicionales a nivel central, establecidas en el calendario de celebraciones de la Secretaría y del Gobierno Federal.

- Planear y coordinar las actividades educativas que contribuyan al fortalecimiento educativo, de los hijos de los trabajadores de la S.C.T.
- Determinar las políticas de acción a seguir en cada uno de los centros educativos.
- Planear, supervisar y coordinar los programas de los Centros de Iniciación Artística, Deportiva Infantil (CIADI), Centro de Iniciación Artística y Cultural (CIAC) y del Centro de Atención a Jubilados (CEAJUBI).
- Planear, coordinar y supervisar los programas de primavera y verano para los hijos de los Trabajadores de la S.C.T.
- Establecer y Programar la realización de actividades para el desarrollo cultural de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, a través de enlace con instituciones públicas y privadas.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar servicios y prestaciones relacionadas con el bienestar cultural, educativo y de carácter festivo como Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Maestro, entre otras, en favor de los trabajadores de esta Secretaría y familiares derechohabientes a nivel local.
- Fomentar con el sindicato, actividades culturales a favor de los trabajadores de la SCT. y familiares derechohabientes a nivel local.

- Coordinar la difusión de servicios y prestaciones culturales, educativas y de carácter festivo en beneficio de los trabajadores de esta Dependencia y familiares derechohabientes a nivel local.
- Verificar y supervisar la elaboración de soportes gráficos y digitales, para la difusión y promoción de actividades que realiza la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos en beneficio de los trabajadores de la SCT y familiares derechohabientes.
- Celebrar convenios o acuerdos con instituciones, organismos y entidades culturales y educativas, para la realización de actividades orientadas al bienestar social, cultural, recreativo y educativo en beneficio de los trabajadores de esta Secretaría y familiares derechohabientes a nivel local
- Organizar eventos especiales de la Secretaría cuando le sea solicitado y autorizado por autoridades superiores a nivel local o foráneo
- Celebrar convenios o acuerdos con instituciones, organismos y entidades públicas, pláticas y conferencias que promuevan un ambiente de convivencia familiar, entre los trabajadores de esta Secretaría y familiares derechohabientes de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y Centro de Iniciación Artística y Cultural.
- Establecer campañas de salud con instituciones del sector salud, en beneficio de los trabajadores de la SCT, y familiares derechohabientes a nivel local.
- Verificar y supervisar los cursos de primavera y verano de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro Nacional y Villa Coapa para los hijos de los trabajadores.

- Coordinar la validación del padrón de menores hijos de las trabajadoras de esta Secretaría, que reciben el servicio de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, para efectos de pago, ante el Instituto a nivel local y foráneo.

- Coordinar acciones para la elaboración y entrega de reconocimientos y distintivos por años de servicios prestados a la federación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Laborales, Coordinación Administrativa de la DGRH y unidades administrativas centrales y foráneas.

- Coordinar la evaluación de la calidad de servicios otorgados a trabajadores y familiares derechohabientes a nivel local.

- Recabar y registrar las actividades culturales y educativas que llevan a cabo los Centros SCT, en beneficio de los trabajadores y familiares derechohabientes.

DEPARTAMENTO CULTURAL

FUNCIONES

- Organizar y promover actividades culturales, como conciertos musicales, exposiciones y obras teatrales para el esparcimiento de los trabajadores y sus familiares a nivel local.

- Coordinar la difusión y promoción de eventos culturales, como conciertos musicales, exposiciones y obras teatrales para el esparcimiento de los trabajadores y sus familiares a nivel local.

- Coordinar con las áreas administrativas, la participación de los trabajadores en los diferentes eventos culturales a nivel local.

- Establecer convenios y acuerdos con instituciones, organismos y entidades culturales la realización de actividades orientadas al bienestar cultural, en beneficio de los trabajadores de esta Secretaría y Familiares derechohabientes a nivel local
- Elaborar y difundir la revista cultural “Comunicarte”, a través de la página Intranet de la Secretaría, así como por correo electrónico oficial.
- Coordinar con el área de seguridad de la Dirección General de Recursos Materiales, el buen estado de las instalaciones y las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de las exposiciones de artes plásticas.
- Organizar y promover la participación de los servidores públicos en actividades tradicionales y populares a nivel local.
- Organizar campañas de salud con instituciones del sector salud, en beneficio de los servidores públicos de esta Dependencia y sus familiares derechohabientes a nivel local.
- Elaborar, aplicar y analizar evaluaciones de la calidad de servicios otorgados a trabajadores y familiares.

DEPARTAMENTO EDUCATIVO

FUNCIONES

- Desarrollar y promocionar programas educativos de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y del Centro de Iniciación Artística y Cultural, basados en lineamientos psico-pedagógicos.

- Supervisar que la operación de los talleres de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y Centro de Iniciación Artística y Cultural, se apeguen a los programas psico-pedagógicos determinados.
- Verificar y supervisar con los coordinadores de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y del Centro de Iniciación Artística y Cultural, el buen funcionamiento del equipo de trabajo así como el buen estado de las instalaciones.
- Coordinar el servicio de alimentación, médico, psicológico, pedagógico y de trabajo social que se brinda en los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil.
- Vigilar que los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y el Centro de Iniciación Artística y Cultural, cuenten en tiempo y forma con el suministro de material y equipo, necesarios para el desarrollo de las diversas actividades que se realizan.
- Coordinar eventos cívicos, sociales, tradicionales y culturales en los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y el Centro de Iniciación Artística y Cultural.
- Coordinar en los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil, Centro de Atención a Jubilados y Centro de Iniciación Artística y Cultural, pláticas y conferencias que promuevan un ambiente de convivencia familiar, entre los trabajadores de la Secretaría y familiares derechohabientes, apoyándose de Instituciones, organismos y entidades públicas.
- Desarrollar campañas de salud con instituciones del sector salud, en beneficio de los trabajadores de la SCT, y familiares derechohabientes a nivel local.

- Organizar los cursos de primavera y verano de los CIADI Centro Nacional y Villa Coapa para los hijos de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de soportes gráficos y digitales, para la difusión y promoción de actividades que realiza la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos en beneficio de los trabajadores de la SCT y familiares derechohabientes.
- Operar la validación del padrón de menores hijos de las trabajadoras de esta Secretaría, que reciben el servicio de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, para efectos de pago, ante el Instituto a nivel local y foráneo.
- Elaborar, aplicar y analizar evaluación de la calidad de servicios otorgados a trabajadores y familiares.

SUBDIRECCION DE ACTIVIDADES SOCIALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los programas sociales, recreativos, deportivos, cívicos, turísticos y de protección al salario, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes.
- Proponer las necesidades de servicios de arbitraje, renta y pintado de campos, para llevar a cabo los Torneos Deportivos Internos, para los trabajadores y sus familiares derechohabientes, de las Unidades Administrativas Centrales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las Celebraciones Sociales (Comidas-Bailes, Día de Reyes, Día del niño, Fiesta Mexicana y Curso de Verano)

- Coordinar y supervisar los Eventos Cívicos oficiales y tradicionales propios de la Secretaría

- Supervisar la elaboración de la licitación deportiva en base a las necesidades de uniformes, accesorios y material deportivo, para los trabajadores y sus familiares derechohabientes, que participen en los Torneos Deportivos Internos, los trabajadores integrantes de los equipos representativos del Distrito Federal y el Comité Organizador de los Juegos Deportivos Nacionales.

- Supervisar que los convenios con instituciones y empresas comerciales, turísticas y recreativas para obtener descuentos en beneficio de la economía de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, se realicen de acuerdo a la normatividad que establece la Secretaría.

- Coordinar con los Centros S.C.T. y las diferentes Unidades Administrativas Centrales, los Juegos Deportivos Nacionales de la Secretaría.

- Supervisar que en los Centros S.C.T., se efectúen actividades deportivas y cívicas programadas en el año.

- Supervisar la organización y participación de trabajadores de la Secretaría, en eventos deportivos interinstitucionales.

- Supervisar y vigilar que las instalaciones del Gimnasio se encuentren en optimas condiciones para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

FUNCIONES

- Programar y llevar a cabo las actividades deportivas para los trabajadores y sus familiares derechohabientes.
- Organizar y coordinar los torneos internos de las diferentes disciplinas deportivas, tanto de conjunto como individuales.
- Organizar torneos deportivos interinstitucionales y en su caso, coordinar la representación de esta Secretaría.
- Coordinar y llevar a cabo, con las Secciones Sindicales del D.F., los eventos deportivos conmemorativos a cada sección, previa autorización,
- Verificar permanentemente, el funcionamiento de las diferentes áreas deportivas del Gimnasio Benito Juárez de esta Secretaria, y en su caso, proponer las reparaciones, remodelación y/o acondicionamiento de áreas para la práctica deportiva y otros eventos como; exposiciones, fiesta mexicana, etc.
- Proporcionar y verificar que los trabajadores inscritos en las diferentes disciplinas y ramas deportivas, cuenten con el equipo, accesorios y el espacio indicado para sus prácticas.
- Distribuir los uniformes, accesorios y material deportivo, a los participantes en los torneos internos y jugadores representativos del D. F. de los Juegos Deportivos Nacionales, conforme a las políticas de la Dirección.
- Programar y operar los Juegos Deportivos Nacionales, así como, difundir los resultados de los mismos.

- Establecer el reglamento para usuarios del Gimnasio Benito Juárez de la S.C.T., y de las disciplinas deportivas que se practican en el mismo.
- Vigilar la aplicación del reglamento por parte de los responsables de administrar el inmueble, profesores y coordinadores deportivos, así como de los trabajadores y sus familiares derechohabientes.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS

FUNCIONES

- Promover, orientar e informar en las Unidades Administrativas Centrales sobre las actividades recreativas que ofrecen las diferentes empresas a los trabajadores de la S.C.T. y sus familiares derechohabientes.
- Mantener e incrementar relación con empresas turísticas y organismos afines, que brinden servicios turísticos y recreativos.
- Orientar a los trabajadores y sus familiares derechohabientes para realizar el trámite de licencias de manejo, pasaportes y visas.
- Difundir el material impreso (posters, volantes trípticos, carteleras, etc) de los programas y prestaciones que ofrece el ISSSTE para sus derechohabientes, trabajadores de la SCT.
- Coordinar el registro de hospedaje y alimentación, de los trabajadores participantes de los Juegos Deportivos Nacionales, así como, evaluar y presentar los registros de los servicios otorgados por los hoteles.
- Apoyo en diferentes actividades sociales, cívicas y culturales para los trabajadores y familiares en general de la SCT
- Establecer convenios de descuento especial con empresas que ofrezcan sus productos o servicios, para promover el ahorro familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
7. 8 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN





FUNCIONES

- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” de la Dirección General y supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado.
- Coordinar la formulación del programa anual de adquisiciones y supervisar el suministro de bienes y servicios a las áreas operativas de la Dirección General y/o de la Secretaría, según sea el caso.
- Planear y controlar las adquisiciones e instrumentar las medidas de racionalidad y austeridad en los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección General.
- Autorizar las Hojas Únicas de Servicios y los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, que soliciten los empleados adscritos a esta Dirección General, para acogerse a los beneficios de la jubilación y/o pensión o a otros programas con apoyo económico que establezca el Gobierno Federal.
- Supervisar que en los trámites relativos a la contratación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal, se apliquen de acuerdo a las políticas establecidas por las dependencias globalizadoras.
- Supervisar la integración, control, actualización, guarda y custodia de los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a fin de que exista congruencia con la plantilla de plazas-puestos, del personal en activo, aquel que causó baja y del que goza de licencia en cualquiera de sus modalidades.
- Coordinar el registro y control de los bienes muebles de activo fijo, de consumo general, así como de los vehículos oficiales de esta Unidad Administrativa.

- Autorizar y coordinar la prestación de los servicios generales que se presenten y/o soliciten, así como establecer los de guarda y custodia de los inmuebles e instalaciones asignados a la Dirección General.

- Supervisar el manejo y utilización del fondo rotatorio asignado a esta Unidad Administrativa, así como coordinar el trámite para su recuperación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- Coordinar la adquisición, entrega y compras de vales de despensa al personal de la Secretaría que tiene derecho a recibir las prestaciones correspondientes al día del niño, empleado del mes y estímulo de fin de año.

- Coordinar la elaboración del Programa de Formación Integral de esta Dirección General, así como, supervisar su ejecución hasta la integración de resultados.

- Coordinar el Programa de Comunicación Organizacional y Clima Laboral de esta Dirección General.

- Coordinar la operación de los proyectos especiales que sean encomendados a la Dirección General de Recursos Humanos, tales como Programas de Calidad y Programas de Equidad y Género.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal que requiere la Dirección General.

- Formular y tramitar las solicitudes de exámenes de admisión, filiaciones y credenciales del personal de esta Unidad Administrativa.
- Elaborar, registrar y tramitar las constancias de nombramiento del personal, así como sus modificaciones y/o movimientos (altas, promociones, transferencias y bajas).
- Llevar el registro computarizado de datos personales y administrativos de los trabajadores que integran esta Dirección General.
- Elaborar y/o validar las Constancias de Servicio Activo, Compatibilidad de Empleo, Hojas Únicas de Servicios, Aviso de Inscripción, Modificación y Baja del Trabajador, así como la Certificación de Solicitudes de Préstamos ante el ISSSTE, que requiera el personal de la Dirección General.
- Llevar a cabo conciliaciones con el Departamento de Control y Seguimiento de Plantilla y contar con un registro actualizado, tanto de las plazas-puesto asignadas a la Unidad Administrativa, como de los recursos autorizados.
- Coordinar el control de la asistencia del personal de esta Dirección General, mediante tarjetas, listas de asistencia, tarjetones o los registros computarizados que se establezcan.
- Tramitar el pago de las remuneraciones al personal de esta Unidad Administrativa, así como la suspensión de los mismos, de conformidad a las disposiciones de la materia.
- Llevar a cabo la recepción, control y distribución de los recibos de pago SCT, así como los cheques que por diversos motivos emite la Dirección de Remuneraciones, para los empleados adscritos a esta Unidad Administrativa.

- Solicitar, recibir y distribuir los vales de despensa por concepto de día del niño y estímulo de fin de año a las diversas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como llevar a cabo la comprobación de pago correspondiente.

- Solicitar, recibir y distribuir los vales de despensa por concepto de empleado del mes a los diferentes Unidades Administrativas Centrales, así como llevar a cabo la comprobación de pago correspondiente.

- Integrar, guardar y custodiar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, que se encuentran en activo, que causó baja y/o aquel que cuente con licencia en cualquiera de sus modalidades.

- Elaborar el Programa de Formación Integral de esta Unidad Administrativa, así como coordinar la realización de los cursos, procediendo a su difusión en las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes de consumo general y de mobiliario y equipo de oficina para las áreas de la Dirección General.

- Llevar a cabo la adquisición directa de los bienes de consumo general indispensables para atender los servicios que prestan las áreas adscritas a esta Dirección General.

- Llevar a cabo los procesos de Licitación Pública Celebrar e Invitación cuando menos a Tres, así como celebrar los contratos respectivos para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las diferentes áreas que integran la Dirección General.

- Recibir, registrar y controlar los bienes de consumo general y de activo fijo que proporciona la Dirección General de Recursos Materiales a esta Unidad Administrativa.
- Resguardar y controlar los bienes de consumo general y bienes de activo fijo en el almacén y, proporcionarlos según lo requieran las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Registrar, controlar y resguardar los bienes del activo fijo a cargo de esta Unidad Administrativa; así como elaborar y tramitar las bajas y cartas de liberación por resguardo de mobiliario a los trabajadores que causen baja del servicio activo de esta Dirección General.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de activo fijo, maquinaria y parque vehicular, a fin de mantenerlos en las mejores condiciones de uso para su asignación, distribución y/o traspaso, dentro de las áreas de la Dirección General.
- Proporcionar mediante el uso de vehículos oficiales el traslado de servidores públicos y bienes en general, que requieran las diversas áreas de la Dirección General.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la recepción, control y baja de los vehículos automotores asignados a esta Unidad Administrativa.
- Coordinar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones en general de esta Unidad Administrativa.
- Recibir, registrar y entregar a su destinatario la correspondencia enviada por las diversas áreas que integran la Dirección General.

- Coordinar la atención y gestionar ante la Compañía Aseguradora el pago de siniestros de acuerdo a las coberturas amparadas en las pólizas de seguro con que cuenta la Dirección General.
- Coordinar la prestación de los servicios de limpieza en todas las instalaciones de esta Unidad Administrativa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General, correspondiente a los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, conforme a los plazos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como de acuerdo a lo estipulado en la normatividad de la materia, consolidando las cifras específicas, que por función, ejerzan otras áreas de esta Unidad Administrativa.
- Establecer los registros para el control del ejercicio presupuestal, verificando que se realice dentro de las disponibilidades autorizadas.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que procedan, a efecto de adecuar el gasto a las necesidades reales de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Conciliar periódicamente las modificaciones Presupuestales de esta Unidad Administrativa con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para determinar el importe del presupuesto regularizable.

- Requisar, en base a la normatividad aplicable, los formatos de la rendición de la Cuenta Pública del ejercicio en turno.
- Formular y controlar las solicitudes de pago que se requieran para la liquidación de los compromisos contraídos por la Dirección General, de acuerdo con las líneas de crédito establecidas.
- Expedir cheques con cargo al fondo rotatorio para las compras de contado solicitadas por las diferentes áreas de esta Dirección General, así como para gastos diversos durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular y tramitar las ministraciones de viáticos y pasajes para el personal que desempeñe comisiones oficiales.
- Efectuar la verificación de los documentos generados en el ejercicio del presupuesto, llevando los controles correspondientes.
- Formular pólizas, reportes y toda la documentación que esté vinculada con el registro contable, para su integración como cuenta comprobada (estados financieros) y solventar los pliegos de observaciones o responsabilidades que formulan los órganos de fiscalización facultados para ello.
- Registrar sistemática, analítica y cronológicamente las operaciones contables que se efectúan en la Dirección General, de acuerdo al catálogo de cuentas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular los estados del ejercicio del presupuesto y los reportes contables, programáticos y económicos, que requiera la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de esta Unidad Administrativa.