



## MANUAL DE ORGANIZACION

# IDENTIFICACION

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

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., 5 de junio del 2003.

**No. DE REGISTRO:** SCT-711-1.01-A5-2003

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**

## **PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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 relativas son atendidas directamente por los 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.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, 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.

**CONTENIDO**

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	16
4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	17
5. ESTRUCTURA ORGANICA	18
6. ATRIBUCIONES	20
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 SECRETARIA PARTICULAR	22
7.2 UNIDAD DE SISTEMAS	24
7.3 COORDINACION DE CONTROL DE GESTION	28
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30
7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL	33
7.6 DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO CENTRAL Y FORANEO	47
7.7 DIRECCION DE REMUNERACIONES	59
7.8 DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	79
7.9 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO	92
7.10 DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	103
7.11 COORDINACION DE ADMINISTRACION	112

## 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 Area, 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 exepcional la creación de 40 plazas de Jefaturas de Departamento OA1, mediante la cancelación de 80 plazas operativas.

## **2. BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 1917/II/05 y sus reformas

### **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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1976/XII/31

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O. 1978/XII/29

Ley de Impuesto sobre la Renta  
D.O. 1980/XII/30

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O. 2002/XII/29

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O. 1983/XII/27

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 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 Obra Pública y Servicios Relacionados con los Mismas  
D.O. 2000/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.1988/VII/12

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O. 1994/III/25

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.1996/XI/29

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O. 1998/V/22

### **Decretos**

Decreto por el que la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada se responsabilizarán directamente del pago de sueldos al personal adscrito a cada una de ellas  
D.O. 1981/I/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 se utilizarán para

el pago de los servicios personales, en Dependencias de la Administración Pública Centralizada  
D.O. 1981/X/21

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

### **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 por el que se delega a los Directores Generales y responsables del área administrativa de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica central de esta Secretaría, 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/21

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 Contralor Interno la facultad para aplicar sanciones administrativas a los servidores públicos del Sector, así como para tramitar y proponer los recursos de revocación  
D.O. 1987/I/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/I/04

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
D.O. 2000/V/04

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal  
D.O. 2000/X/13

### **Otros**

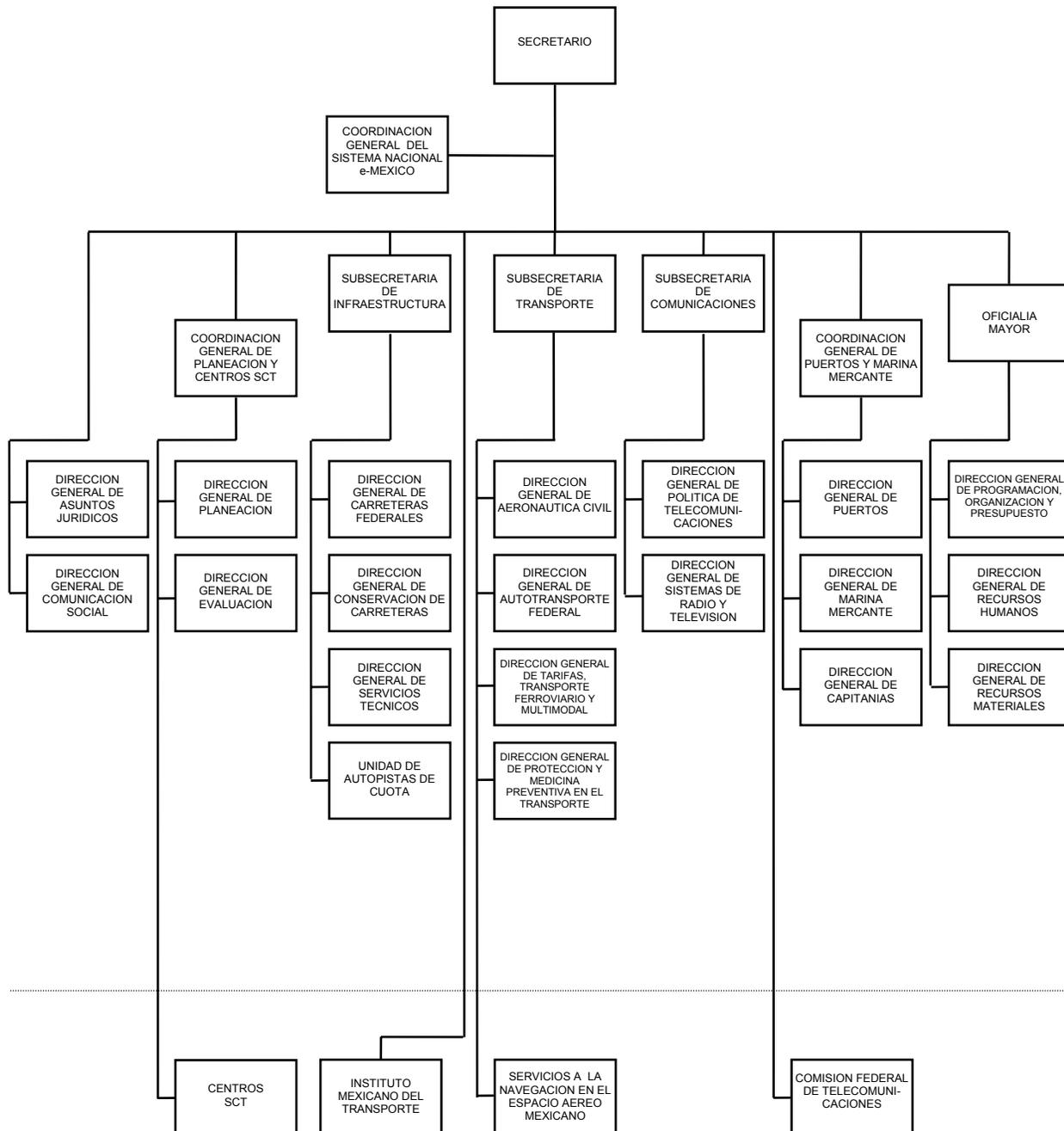
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Centralizada  
1993/VII/01

Condiciones Generales de Trabajo  
1998/VIII/18

Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, 2003

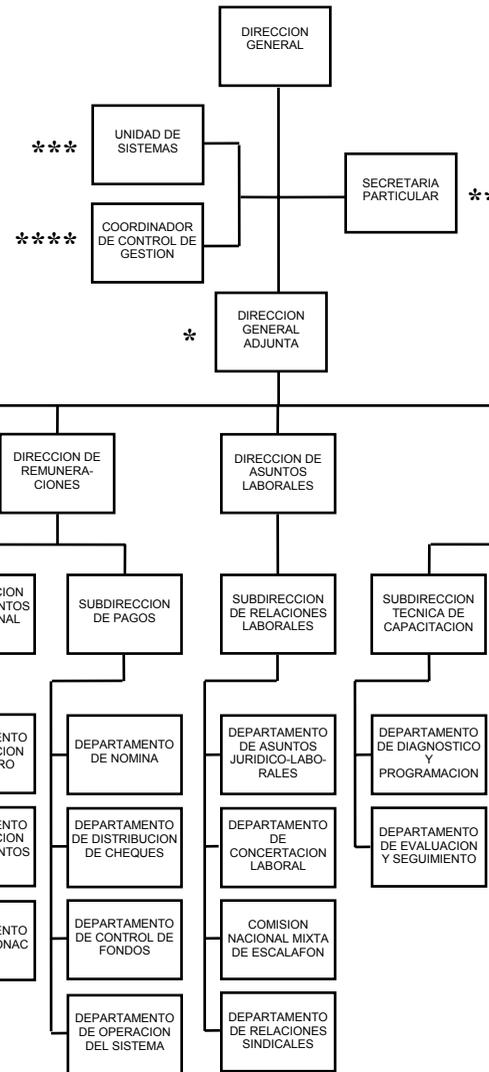
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal  
D.O. 2003/V/30

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1./ ADSCRITAS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MISMAS QUE SERVIRAN PARA RESTITUIR LAS QUE SE CANCELAN POR LA APLICACION DEL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA.



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS :

1 CON NIVEL MA1 DE DIRECTOR DE AREA

\* UN NC2

\* UN OA1

\*\* UN OA1

\*\*\* UN OC2

\*\*\*\* UN OA1

2 CON NIVEL NC3 DE SUBDIRECTOR

2 CON NIVEL NB2 DE SUBDIRECTOR

1 CON NIVEL NA1 DE SUBDIRECTOR

1 CON NIVEL OC2 DE JEFE DE DEPARTAMENTO

1 CON NIVEL OB2 DE JEFE DE DEPARTAMENTO

3 CON NIVEL OA1 DE JEFE DE DEPARTAMENTO

3 CON NIVEL MC09

40 CON NIVEL OA1 DE JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

### Dirección General

Secretaria Particular

Coordinador de Control de Gestión

Jefe de Departamento de Control de Gestión

Unidad de Sistemas

Subdirector de Desarrollo

Jefe de Departamento de Operaciones

Dirección General Adjunta

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Especiales

Dirección General Adjunta de Normatividad y Servicios al Personal

Subdirección de Normatividad

Departamento de Integración Normativa

Departamento de Difusión Normativa

Subdirección de Servicios al Personal

Departamento de Servicios al Personal

Departamento de Seguros de Personal

Dirección de Seguimiento de Presupuesto Central y Foráneo

Subdirección de Registro y Conciliación del Presupuesto

Departamento de Registro del Presupuesto Central y Foráneo

Departamento de Conciliación del Presupuesto Central y Foráneo

Subdirección de Control del Presupuesto

Departamento de Planeación y Control del Presupuesto Central

Departamento de Planeación y Control del Presupuesto Foráneo

Subdirección de Presupuesto de Prestaciones

Dirección de Remuneraciones

Subdirección de Movimientos de Personal

Departamento de Validación y Registro

Departamento de Validación de Movimientos

Departamento de SAR y FONAC

## Subdirección de Pagos

Departamento de Nómina

Departamento de Distribución de Cheques

Departamento de Control de Fondos

Departamento de Operación del Sistema

## Dirección de Asuntos Laborales

### Subdirección de Relaciones Laborales

Departamento de Asuntos Jurídico-Laborales

Departamento de Concertación Laboral

Comisión Nacional Mixta de Escalafón

Departamento de Relaciones Sindicales

## Dirección de Capacitación y Desarrollo

### Subdirección Técnica de Capacitación

Departamento de Diagnóstico y Programación

Departamento de Evaluación y Seguimiento

### Subdirección de Capacitación Especializada

### Subdirección de Desarrollo de Personal

Departamento de Programas de Capacitación

Departamento de Intercambio Tecnológico

## Dirección de Servicios Sociales y Culturales

Departamento de Promoción Cultural

### Subdirección de Servicios Sociales y Actividades Recreativas

Departamento de Programas Sociales

Departamento de Programas Deportivos

### Subdirección del Programa de Vivienda

Departamento de Operación del Programa de Vivienda

## Coordinación de Administración

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales

Jefe de Departamento de Recursos Financiero

## **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. Coordinar la programación y ejercicio del presupuesto de servicios personales, efectuar los trámites requeridos y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas;
- 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. Proporcionar a las diversas instituciones públicas la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos del personal;
- 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, y
- XVII. Administrar el Centro Deportivo y Recreativo SCT, el Círculo Cultural SCT y el gimnasio Licenciado Benito Juárez.

## **FUNCIONES**

- Controlar y operar la agenda del Director General, en relación con las reuniones de trabajo con sus mandos o con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Recibir y orientar a los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General y de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas internas y externas, relacionadas con las reuniones y asuntos de trabajo del Director General.
- Recibir y agendar los asuntos que presentan las áreas que integran la Dirección General, para acuerdo con el Director General.
- Revisar y turnar la correspondencia a las áreas respectivas, de acuerdo al asunto que le compete a cada una de ellas.
- Dar e informar al Director General del seguimiento de los asuntos turnados a las áreas de su competencia.
- Recibir y atender en ausencia del Director General los asuntos que le son conferidos.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

### **FUNCIONES**

- Recibir y turnar a las áreas que integran la Dirección General, los programas especiales que le son asignados a ésta.

- Registrar y dar seguimiento a los programas especiales que la Dirección General tiene a su cargo.
- Coordinar que los programas que le son turnados a las áreas que integran la Dirección General, se desarrollen en tiempo y forma.
- Elaborar y reportar a la Secretaría Particular, los avances relacionados con los programas especiales.
- Recabar, controlar e integrar expedientes por tipo de programa que se reciben en la Dirección General para su atención y seguimiento.

## **FUNCIONES**

- Planear, organizar y controlar el análisis, diseño, programación, operación y mantenimiento del sistema automatizado de administración de los recursos humanos de la Secretaría.
  
- Proponer sistemas y procedimientos que simplifiquen y hagan más eficiente el proceso de la nómina.
  
- Vigilar que el calendario del pago de la nómina se cumpla en los períodos establecidos e informar a las áreas solicitantes que así lo requieran.
  
- Establecer y vigilar los lineamientos para el manejo seguro y confiable de la información de la base de datos de los recursos humanos de la Secretaría, así como la instalación y operación de los programas operativos autorizados por la Secretaría, a fin de respetar y observar los derechos de autor de los mismos.
  
- Evaluar el sistema de administración y proponer los cambios y mejoras que los usuarios soliciten.
  
- Determinar las características y condiciones que deben tener los equipos de cómputo donde se procesa el sistema de administración de los recursos humanos para lograr un proceso eficiente.
  
- Vigilar y controlar el sistema de red, a fin de asignar las funciones operativas a responsables específicos, de acuerdo a los proyectos que en materia de informática se hayan diseñado para las unidades administrativas.
  
- Elaborar la bitácora del equipo de cómputo asignado a las áreas de la Dirección General, para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que éstos requieran.

- Verificar, supervisar y mantener en buen estado el software del sistema operativo de la unidad.
- Coordinar, vigilar y controlar los programas establecidos para el funcionamiento del sistema de cómputo en materia de recursos humanos.

### **SUBDIRECCION DE DESARROLLO**

#### **FUNCIONES**

- Analizar y supervisar, conjuntamente con las áreas usuarias, la información y los procedimientos automatizados para llevar a cabo el pago de la nómina de la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación de cada una de las etapas del desarrollo del sistema de administración de recursos humanos.
- Coordinar la programación de acuerdo a los estándares y normas establecidas, así como verificar que las pruebas de la información proporcionen resultados apegados a lo establecido por las áreas de la Dirección General.
- Mantener y coordinar el área de operación, a fin de optimizar los procedimientos establecidos para operar el sistema de nómina.
- Recibir y analizar las solicitudes de los usuarios del sistema de administración de los recursos humanos y diseñar las soluciones respectivas, a fin de cumplir con lo solicitado.
- Mantener coordinación con la Unidad de Informática de la Secretaría, a fin de determinar las características del manejador de base de datos que se debe utilizar para el correcto funcionamiento del sistema, así como verificar que los programas operativos instalados en los equipos cuenten con la licencia de explotación respectiva.

- Proponer y coordinar que las modificaciones que se establezcan para mejorar los procesos encomendados se realicen en tiempo y forma.
- Vigilar que la información que se proporcione a los usuarios esté acorde a los calendarios establecidos.
- Supervisar que los resultados que se obtengan del proceso de información aseguren la calidad respectiva.
- Coordinar y vigilar que el mantenimiento del sistema de cómputo se realice periódicamente, con el fin de mantener en buen estado los equipos correspondientes.

### **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

#### **FUNCIONES**

- Procesar y proporcionar a los usuarios la información que solicitan, de acuerdo a los calendarios y compromisos establecidos.
- Establecer y mantener actualizados los procedimientos de captura de la información, a fin de alcanzar los altos niveles de calidad en el proceso de la misma.
- Instrumentar mecanismos de control que aseguren la calidad de los resultados derivados de los procesos de información.
- Verificar que la ejecución de los procesos de la información se realice en base a los manuales de operación de los equipos de cómputo y de los procedimientos automatizados.

- Operar los equipos de cómputo de la Dirección General, de acuerdo a las normas que marcan los distribuidores.
- Elaborar y mantener un control de los procedimientos de entrega y recepción de documentación, que aseguren que la información recibida se procese adecuadamente y se devuelva al usuario responsable de ésta.
- Proporcionar y verificar que los equipos de cómputo de la Dirección General, cuente con el mantenimiento respectivo.
- Elaborar bitácora de los programas instalados (con licencia), en los equipos de cómputo de las áreas de la Dirección General.
- Proporcionar apoyo a los usuarios en la instalación de paquetería autorizada y actualizada, así como identificar las fallas que se presentan en el sistema.

## **FUNCIONES**

- Coordinar y verificar que se de seguimiento y control sistemático a los trámites inherentes a la responsabilidad de la Dirección General.
- Vigilar que la documentación que ingresa a la Dirección General, sea recibida a través de ventanilla única y llevar a cabo su control de trámite y resolución.
- Verificar que la documentación que se reciba por ventanilla única se incorpore al sistema de cómputo, para la elaboración del volante de control de gestión.
- Coordinar que toda la documentación o asuntos relacionados con la Dirección General, sean turnados a las áreas que compete.
- Vigilar y dar seguimiento a la resolución que por parte de las áreas correspondientes hayan dictaminado sobre los asuntos que les corresponda.
- Controlar y verificar que los volantes de control de gestión hayan sido descargados, describiendo la solución que se le dio al asunto.
- Vigilar que el descargo de los volantes de control que sean expedidos por la Oficialía Mayor, se acompañen con copia del documento con el que se resolvió cada asunto.
- Controlar y verificar que los volantes de control de gestión, tanto de Oficialía Mayor como de la Dirección General, 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 la Dirección General.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION

#### FUNCIONES

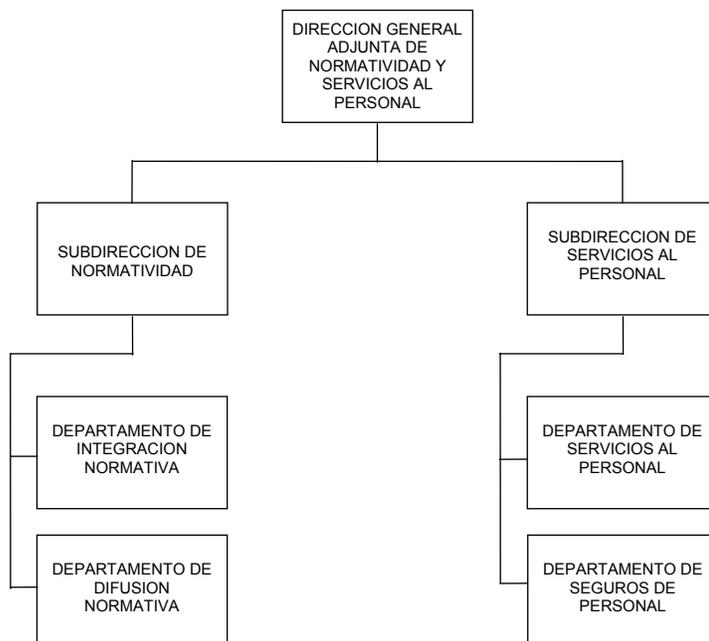
- Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes la documentación que ingresa a la Dirección General por ventanilla.
- Controlar vía cómputo, el registro de la documentación que ingresa a la Dirección General.
- Elaborar volantes de control correspondientes a la documentación que ingresa por ventanilla única y verificar que cuenten con el respaldo documental requerido.
- Verificar que la documentación que ingresa a la Dirección General sea turnada a las áreas de su competencia.
- Revisar que los volantes de control sean descargados describiendo correctamente la solución que se le dio a cada asunto.
- Dar seguimiento a la resolución que por parte de las áreas correspondientes, dictaminen sobre los asuntos que les corresponda.
- Elaborar reportes de documentación recibida a través de la ventanilla única para agilizar los informes que solicita la Dirección General.

## **FUNCIONES**

- Diseñar y dirigir el desarrollo de las actividades del área, de conformidad con las políticas y lineamientos señalados por el Director General de 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.
  
- Diseñar la metodología para elaborar la planeación, coordinación y supervisión de los programas para la administración de los recursos humanos.
  
- Vigilar el adecuado desarrollo del Programa de Trabajo de la Dirección General, a fin de que su ejercicio se cumpla en tiempo y orden.
  
- Coordinar a las direcciones de área en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de operación de las funciones encomendadas a éstas.
  
- Conocer y vigilar que se cumplan los calendarios establecidos para los programas de operación y de apoyo por las direcciones de área que integran a la Dirección General.
  
- 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.
  
- Opinar, en relación al Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, por asignarse a las unidades administrativas responsables de la Secretaría y al específico de operación y de inversión de la Dirección General como unidad responsable.

- Proponer a la Dirección General, la reorientación o modificación al ejercicio del presupuesto de servicios personales, a fin de optimizar o generar economías para los programas de estímulos al personal operativo de la misma.
- Coordinar con las direcciones de área la revisión, análisis y actualización del marco normativo interno que deba regir las funciones y procedimientos, de acuerdo a los cambios o modificaciones en las estructuras orgánicas de la Secretaría.
- Integrar los reportes e informes que se requieran, en coordinación con el Secretario Particular, para preparar la agenda o los acuerdos que tenga el Director General con servidores públicos superiores de la Secretaría.
- 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.
- Analizar las propuestas de mejoras o de modernización, que presente el personal adscrito a la Dirección General Adjunta, derivadas de las revisiones efectuadas a las áreas.
- 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.

- Establecer y coordinar los mecanismos de seguimiento y control para actualizar las acciones encomendadas a las direcciones de área, en la consecución de los objetivos y metas del Programa de Modernización Administrativa, responsabilidad de la Dirección General.
- Representar al Director General en los eventos y actos oficiales en los que se deba participar con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender en acuerdo a los directores de área y mandos medios, cuando así se requiera, informando de ello al Director General.



## **FUNCIONES**

- Integrar el programa anual de trabajo de las áreas que conforman la Dirección y proponerlo a la Dirección General para su autorización.
  
- Supervisar que la atención a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la creación, renivelación y modificación de puestos operativos y de enlace, se realice con apego a las Normas de Servicios Personales, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuidando que el dictamen administrativo que formule la Subdirección de Normatividad, se ajuste a tales disposiciones, previa coordinación con la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo.
  
- Atender las solicitudes para realizar estudios de las estructuras orgánicas ocupacionales autorizadas para las diferentes áreas de la Dirección General, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran.
  
- Mantener actualizada la información relacionada con las estructuras orgánicas ocupacionales autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para efectos del Padrón de Servidores Públicos.
  
- Dirigir la elaboración de anteproyectos sobre lineamientos normativos que incidan en la administración de recursos humanos y que deban darse a conocer en el ámbito de la Secretaría.
  
- Supervisar la actualización del Padrón de Servidores Públicos (de mando, homólogos, estructura ocupacional, honorarios y de los órganos desconcentrados) que presentan Declaración de Situación Patrimonial a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

- Atender los planteamientos formulados por las direcciones de área que integran esta Dirección General, respecto a lineamientos que en materia de recursos humanos deban darse a conocer a través de oficios circulares a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Entregar a la Dirección General y a las direcciones de área que la integran, la síntesis de los asuntos o disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de recursos humanos que competan a la Secretaría.
- Dirigir la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección General, aplicando los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y por las disposiciones internas que se emitan para el Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.
- Instrumentar acciones de enlace y difusión hacia las unidades administrativas centrales y centros SCT, para proporcionar apoyo y asesoría en materia de recursos humanos.
- Atender las modificaciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determine en el Catálogo Institucional de Puestos, y darlas a conocer a las áreas de la Dirección General y a las unidades administrativas centrales y centros SCT, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
- Determinar los mecanismos para operar el Prontuario de oficios circulares emitidos por la Oficialía Mayor y la Dirección General, para su difusión periódica a las direcciones de área de esta Unidad Administrativa.

- Autorizar y/o delegar la facultad en su inmediato inferior, la expedición de la Hoja Unica 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, de Aeropuertos y de los órganos desconcentrados Servicio de Transbordadores y del 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 Empleo, 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 unidades 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 Retiro de los Mandos, así como la actualización de Seguro de Gasto Médicos Mayores.
- Orientar, en caso de fallecimiento de los trabajadores, a los beneficiarios para efectuar el trámite correspondiente de pago, así como en los casos de jubilación y/o pensión.

### **SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD**

#### **FUNCIONES**

- Definir conjuntamente con los departamentos que conforman la Subdirección, el programa anual de trabajo y proponerlo a la dirección de área para su autorización.
- Coordinar los análisis a las plantillas del personal operativo y de enlace de las diferentes áreas de la Dirección General, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, en base a los requerimientos de cada una de ellas.

- Dar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de normatividad de los recursos humanos.
- Coordinar y supervisar el dictamen administrativo para la creación, renivelación y modificación de puestos operativos y de enlace, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, ajustándose a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar que la elaboración de oficios circulares, en atención a las solicitudes de las direcciones de área, no incurran en contradicción con las normas que en materia de recursos humanos han emitido las dependencias globalizadoras o las autoridades de la Secretaría.
- Coordinar la actualización del Padrón de Servidores Públicos (de mando, homólogos, estructura ocupacional, de honorario y de los órganos desconcentrados) que están obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para su entrega a la Contraloría Interna en la SCT.
- Supervisar la elaboración de la síntesis sobre los asuntos o disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación, en materia de recursos humanos que competen a la Secretaría, para su entrega a la Dirección General y a las direcciones de área.
- Supervisar el análisis, elaboración y difusión de las normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección General, así como del Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.

- Supervisar la elaboración y actualización del Prontuario de oficios circulares emitidos por la Oficina del Secretario, la Oficialía Mayor y la Dirección General para su difusión a las direcciones de área que integran esta Unidad Administrativa.
- 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 Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los terceros institucionales y aquellas que la propia Secretaría genere.

### **DEPARTAMENTO DE INTEGRACION NORMATIVA**

#### **FUNCIONES**

- Formular el programa anual de trabajo, para su presentación y aprobación de la Subdirección.
- Integrar la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal, relativa a la administración de recursos humanos, para que sea difundida a las áreas internas de la Dirección General y a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar y actualizar las estructuras ocupacionales de las diferentes áreas de la Dirección General y de las unidades administrativas que así lo requieran, conforme a sus necesidades funcionales y operativas.
- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, así como el Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.

- Actualizar el Padrón de Servidores Públicos (mandos, homólogos, estructura ocupacional, honorarios y de los órganos desconcentrados) que presentan Declaración de Situación Patrimonial a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- 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 oficios circulares en materia de recursos humanos, en atención a requerimientos presentados por las direcciones de área, cuidando que no se contrapongan con normas emitidas con anterioridad por las autoridades facultadas para el efecto.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las áreas de la Dirección General, Reglamentos Internos, Prontuarios, Lineamientos de Operación, Reglas de Aplicación y disposiciones administrativas y operativas en general, que incidan en la administración de los recursos humanos.

### **DEPARTAMENTO DE DIFUSION NORMATIVA**

#### **FUNCIONES**

- Formular el programa anual de trabajo, para su presentación y aprobación de la Subdirección de Area.
- Actualizar el Catálogo Institucional de Puestos, con base a los lineamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su difusión a las direcciones de área que integran la Dirección General, así como a las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

- Difundir las disposiciones normativas, lineamientos y oficios circulares que emitan tanto las dependencias globalizadoras, como los terceros institucionales, relativas a la administración de recursos humanos.
- Difundir las normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos de la Secretaría, generadas por la Oficialía Mayor y la Dirección General.
- Analizar las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la creación, renivelación y modificación de puestos operativos y de enlace, para elaborar dictamen administrativo, apegándose a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proceder a su trámite, en coordinación con las áreas de la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo.
- Difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, así como el Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SCT a las direcciones de área que integran esta Unidad Administrativa, y a las similares de la Secretaría este último.
- Difundir las Normas de Servicios Personales, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las unidades administrativas de esta Dependencia, para que se apeguen a los requisitos establecidos en las mismas.
- Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos en materia de seguros, así como la documentación de carácter administrativo que se requiera para su contratación.
- Elaborar y difundir el Prontuario de circulares y oficios circulares emitidos por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, a las direcciones que integran esta Unidad Administrativa y a las áreas de la Secretaría que así lo soliciten.

- Elaborar las síntesis informativa de los asuntos o disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia de recursos humanos y que competan a la Secretaría.
- Proporcionar a las áreas internas de la Dirección General, la síntesis informativa de los asuntos o disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de recursos humanos y/o que competan a la Secretaría.

### **SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de las Hojas Unicas 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 la 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 Pagos, las solicitudes de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativa, en la corrección de nombres del Comprobante de Percepciones y Descuentos y de filiación.
- Supervisar que las solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo, 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 de la Dirección General.
- Supervisar las solicitudes de préstamo complementario y proponer a la Dirección de Area 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 los 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 Seguro Institucional, 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, 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 certificación y trámite de las cartas poder que expidan los trabajadores a favor de un familiar o de un tercero, para gestionar asuntos administrativos a nombre de éstos, ante las unidades administrativas de la Secretaría o del Gobierno Federal.
- Supervisar la elaboración y autorización de 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 al salario mínimo autorizado por el Gobierno Federal.

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar programa de trabajo anual, para aprobación de la Subdirección de Servicios al Personal.
- Elaborar, registrar, tramitar y entregar la documentación 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, 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 en el Comprobante de Percepciones y Descuentos y de filiaciones, en coordinación con el Departamento de Nómina.

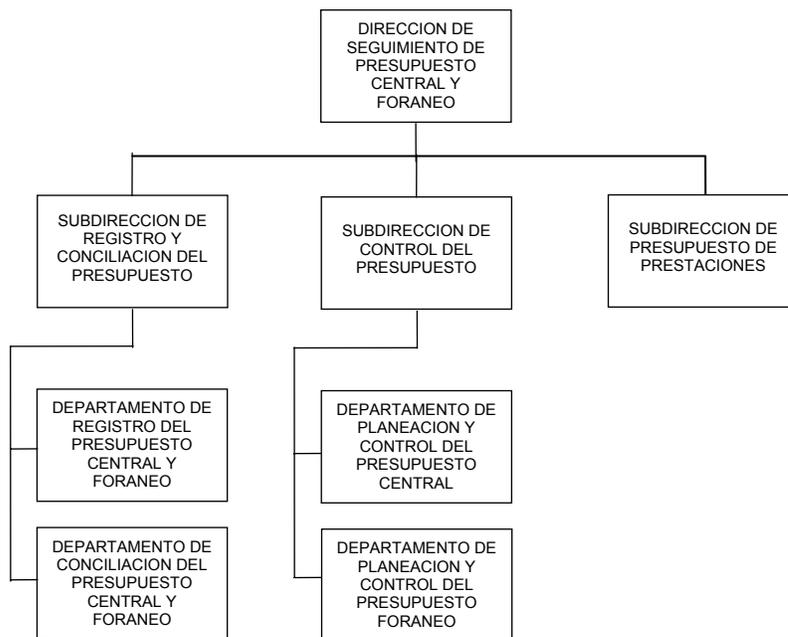
- Tramitar la documentación solicitada por el personal que ingrese a la Secretaría, relativa a la Hoja de Filiación, seguro de vida y credenciales de identificación.
- Elaborar y revisar que la documentación de Compatibilidad de Empleo, que presente el trabajador se ajuste a las disposiciones que emita al respecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y presentarla a la Subdirección para su autorización.
- Elaborar y entregar la documentación que soliciten los beneficiarios del trabajador fallecido, para presentarla ante el ISSSTE, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Aseguradora Mexicana (ASEMEX) y Aseguradora Hidalgo, S.A., 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 identificaciones y atender las peticiones para la expedición y reexpedición de las mismas.
- Proporcionar las solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo al personal operativo con código de confianza y de mando medio, 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.
- Formular y tramitar 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.
- Certificar y tramitar 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 unidades administrativas de la Secretaría o del Gobierno Federal.

- 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.

### DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE PERSONAL

#### FUNCIONES

- Elaborar programa de trabajo anual, para aprobación de la Subdirección de Servicios al Personal.
- Elaborar y tramitar la relación del personal de mandos 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, que tiene contratados la Secretaría, para el personal operativo y servidores públicos de mando y homólogos.
- Apoyar al personal y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la gestión y trámite de los seguros que se tengan contratados.
- Tramitar ante las Compañías Aseguradoras, los siniestros del personal de la Secretaría.
- Resguardar las indemnizaciones de los siniestros que se presenten, a efecto de tramitar su entrega a los beneficiarios, así como fungir como enlace con las Compañías Aseguradoras para el control de los finiquitos correspondientes.
- Proporcionar a las Compañías Aseguradoras, la información que requieran del personal de la Secretaría.



## **FUNCIONES**

- Dirigir la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales de las unidades administrativas de la Secretaría, para su entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Participar en la elaboración de las políticas y lineamientos que se den a conocer a las unidades administrativas centrales y foráneas, inherentes a la administración y control del presupuesto de servicios personales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de los oficios de modificación presupuestaria de los servicios personales.
- Supervisar la afectación a las plantillas de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, por los movimientos de alta, baja o modificaciones a éstas.
- Supervisar la actualización y validación de las plantillas y reportes analíticos de plazas asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría; y su posterior consolidación institucional.
- Dirigir, supervisar y autorizar los estados del ejercicio del presupuesto mensual y sus anexos, para su análisis, evaluación y validación por las unidades administrativas responsables de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar el cierre del ejercicio del presupuesto y sus anexos, para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirigir y supervisar el envío de los reportes que, por norma, deban de proporcionarse a los terceros institucionales, por las retenciones y descuentos a su favor.

- Supervisar los análisis de evaluación del ejercicio del presupuesto de servicios personales, en relación a lo programado para el año fiscal que corresponda.
- Supervisar los trámites que deban realizarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la creación, modificación y/o baja de puestos en los catálogos de la Secretaría y su repercusión en los tabuladores respectivos, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Servicios al Personal.
- Supervisar la actualización del Catálogo Institucional de Puestos, el Catálogo Zonas Económicas del Gobierno Federal y los tabuladores de sueldos, así como realizar estudios tendientes a su modificación o incorporación de nuevos elementos, en base a los cambios funcionales que se presenten a nivel general o por áreas específicas, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Servicios al Personal.
- Coordinar la difusión y aplicación de los incrementos salariales, modificaciones al Catálogo de Puestos y Zonas Económicas del Gobierno Federal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Supervisar la solventación de los Pliegos Preventivos de Observaciones y/o de Responsabilidades, que emitan las entidades fiscalizadoras, con motivo del ejercicio de los servicios personales, en su proceso de registro y autorización para ocupar las plazas-puesto.

### **SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO**

#### **FUNCIONES**

- Implementar el diseño y operación de los sistemas de registro y conciliación del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales, así como las modificaciones, su ejercicio, evaluación y actualización.

- Coordinar el registro de los oficios de modificación presupuestaria del Capítulo 1000 Servicios Personales, que se tramiten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar el control de las radicaciones de los recursos presupuestales, así como la de sus calendarios y modificaciones, en los registros de las unidades administrativas de la Secretaría, que se tramiten ante la Tesorería de la Federación.
- Coordinar la elaboración, actualización, análisis y validación de las plantillas de las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Coordinar la afectación (registro) a las plantillas ocupacionales, derivadas de los movimientos de alta, modificación o baja que requieran las unidades administrativas del Ramo.
- Supervisar y coordinar el registro de los contratos, que por concepto de honorarios, se formalicen en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y verificar el sistema de administración para los pagos adicionales que se autoricen a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el análisis y verificación de los reportes mensuales y de cierre del ejercicio del presupuesto, así como su validación, para su integración y rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO CENTRAL Y FORANEO**

#### **FUNCIONES**

- Operar el sistema de registro y control presupuestal, de los servicios personales asignados a las unidades administrativas centrales y centros SCT.

- Registrar las afectaciones presupuestarias que formulen los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo que repercutan en las unidades administrativas centrales y centros SCT, por modificación a sus estructuras ocupacionales.
- Registrar las plantillas ocupacionales validadas al cierre del ejercicio anterior, por las unidades responsables, como compromiso al presupuesto original asignado a éstas, así como elaborar las correspondientes al ejercicio vigente, para su operación y actualización.
- Registrar las afectaciones presupuestarias que formulen los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por los incrementos o adecuaciones a los salarios y prestaciones de los servidores públicos de esta Dependencia.
- Registrar las radicaciones y sus modificaciones, así como la calendarización que se les asigne a las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Recibir, registrar y conservar la documentación soporte de la Subdirección de Control del Presupuesto, que afecta al presupuesto de las unidades administrativas centrales y de los centros SCT.
- Formular los estados del ejercicio del presupuesto mensual, por unidad administrativa, para su verificación y validación por los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo.
- Formular los reportes consolidados que por ley o por norma se proporcionen a las dependencias globalizadoras y terceros institucionales.

- Formular el estado del ejercicio del presupuesto de servicios personales, sus anexos y soportes que, por norma, deben reportarse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Operar y registrar, en el subsistema de control, los pagos adicionales que se hagan con cargo al presupuesto de las unidades administrativas centrales y centros SCT, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar, validar y liberar los reportes mensuales y de cierre de ejercicio que se emitan, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, correspondientes a las unidades administrativas centrales y centros SCT con los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, para conocer el comportamiento del gasto.

### **DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL PRESUPUESTO CENTRAL Y FORANEO**

#### **FUNCIONES**

- Validar y conciliar los reportes que emita el sistema de registro y control presupuestal, de los servicios personales asignados a las unidades administrativas centrales y a los centros SCT.
- Verificar los registros de las afectaciones presupuestarias que formulen los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, por modificación a las estructuras ocupacionales de las unidades administrativas centrales y de los centros SCT.
- Analizar y conciliar los reportes mensuales y de cierre de ejercicio que se emitan, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de las unidades administrativas centrales y de los centros SCT, con los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, para conocer el comportamiento del gasto.

- Conciliar, con las unidades administrativas centrales, las plantillas ocupacionales y sus anexos en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
- Conciliar, con los centros SCT, las plantillas ocupacionales y sus anexos en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- Conciliar los reportes consolidados de cierre del ejercicio, con los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, para determinar la congruencia entre la vacancia, lo disponible y las economías de las unidades responsables de la Dependencia.
- Recibir, verificar y solventar las observaciones y/o responsabilidades que corresponda a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, en lo que se refiere al Capítulo 1000 Servicios Personales, que formulen la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Contaduría Mayor de Hacienda o la Contraloría Interna en la SCT, informando de ello a la Dirección.

### **SUBDIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.
- Supervisar la programación y el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, en materia de servicios personales, y llevar a cabo los trámites que sean necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la aplicación del presupuesto de servicios personales.

- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los oficios de afectación presupuestaria que se deriven de los cambios y/o modificaciones al presupuesto de servicios personales autorizado.
- Supervisar el trámite y la regularización de los pagos por conceptos de: tiempo extraordinario, estímulos y pagos por única vez, que se autorice al personal de esta Secretaría.
- Supervisar, controlar y dar atención a las solicitudes de radicación de recursos de las unidades administrativas foráneas, por concepto de servicios personales, así como las modificaciones a éstas y a sus calendarios, ante la Tesorería de la Federación.
- Coordinar el análisis, actualización y validación de las plantillas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y coordinar el registro de los contratos que, por concepto de honorarios, formulan las unidades administrativas de la Secretaría, con el personal que presta sus servicios bajo este régimen laboral específico.
- Supervisar la verificación y análisis de los reportes mensuales y el cierre del ejercicio del presupuesto; y proceder a su validación respectiva.

### **DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO CENTRAL**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales de las unidades administrativas centrales, para su integración y consolidación con los centros SCT, así como el analítico de plazas de las unidades administrativas locales.

- Formular las afectaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas centrales, para registrar los movimientos de ampliación y reducciones líquidas a su presupuesto de servicios personales.
- Verificar y controlar la ocupación y vacancia en las plantillas de personal de las unidades administrativas centrales; y realizar las conciliaciones periódicas, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Tramitar y regularizar los pagos por concepto de: tiempo extraordinario, estímulos y por única vez, que se autorice al personal de la Secretaría, a nivel central.
- Elaborar y dar seguimiento, a las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas centrales, para cumplir con sus objetivos y metas asignados, así como las derivadas de los incrementos salariales (tabuladores) y darlos a conocer a éstos para su aplicación correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias, para justificar y documentar las transferencias de personal, entre las unidades administrativas centrales de esta Dependencia.
- Establecer y operar los sistemas de planeación, programación y control que permitan administrar el presupuesto de servicios personales, asignado a las unidades administrativas centrales de la Secretaría.

### **DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FORANEO**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales de las unidades administrativas foráneas, para su integración y consolidación con el de las unidades administrativas centrales; así como el analítico de plazas de las unidades administrativas foráneas.

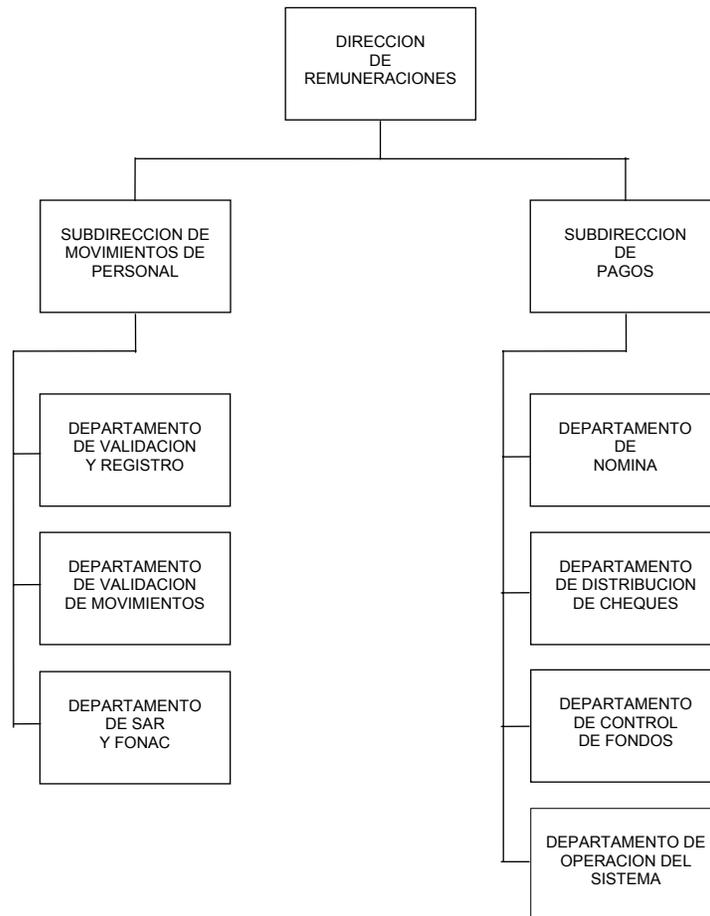
- Formular las afectaciones presupuestarias que requieran las unidades administrativas foráneas, para registrar los movimientos de ampliación y reducción líquidas, a su presupuesto de servicios personales, y en su caso, formular y dar a conocer las radicaciones y sus calendarios respectivos; y las modificaciones a éstos.
- Verificar y controlar las plantillas ocupacionales del personal de las unidades administrativas foráneas; y realizar las conciliaciones periódicas, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Tramitar y regularizar los pagos por concepto de: tiempo extraordinario, estímulos y por única vez, que se autorice al personal de la Secretaría, a nivel foráneo.
- Elaborar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas foráneas, para cumplir con sus objetivos y metas asignados, así como las derivadas de los incrementos salariales (tabuladores) y darlas a conocer a éstos para su aplicación correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias, para justificar y documentar las transferencias de personal entre las unidades administrativas foráneas de esta Secretaría.
- Establecer y operar los sistemas de planeación, programación y control que permitan administrar el presupuesto de servicios personales, asignado a las unidades administrativas foráneas de la Secretaría.

### **SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE PRESTACIONES**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la partida del gasto específica 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria," y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la misma.
- Tramitar las modificaciones presupuestarias de la partida de gasto específica 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria," a efecto de adecuar el gasto a las necesidades de la unidad administrativa.
- Integrar, tramitar y custodiar los documentos justificativos y comprobatorios generados en el ejercicio del presupuesto de la partida gasto específica 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria."
- Formular, controlar y registrar las Solicitudes de Pago que se requieran para el pago, en materia de actividades sociales, culturales y deportivas, de acuerdo a los calendarios autorizados.
- Coordinar y controlar el ejercicio de la partida de gasto específica 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinarias".
- Registrar sistemática, analítica y cronológicamente las operaciones contables derivadas de la partida de gasto 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", que se efectúa en la unidad administrativa.
- Establecer los sistemas y procedimientos para el registro de la asignación original, modificaciones, así como para el control del ejercicio del presupuesto de la partida gasto específico 7501, "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", verificando que se realice dentro de la disponibilidad autorizada.
- Elaborar y enviar informes que solicitan las áreas responsables de la ejecución y control del presupuesto, de la partida de gasto específico 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinarias."

- Conciliar semestralmente las modificaciones y registros presupuestales de la partida de gasto específico 7501 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinarias," con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



## **FUNCIONES**

- Autorizar y supervisar el programa anual de trabajo de las subdirecciones y departamentos de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas al pago de sueldos al personal, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para su trámite ante la Tesorería de la Federación, a efecto de contar con los recursos económicos para el pago de percepciones del personal de la Secretaría.
- 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.
- Establecer y difundir las políticas y lineamientos sobre el proceso administrativo del pago de remuneraciones básicas y complementarias, orientando, en su aplicación, a las unidades administrativas centrales y foráneas que así lo soliciten.
- Vigilar que los mecanismos administrativos para el pago de sueldos 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 en la liquidación del sueldo básico y/o complementario del trabajador.

- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, a Seguros Comercial América División Asemex y Aseguradora Hidalgo, S.A., la información referente a los descuentos que se aplican a las percepciones del personal de esta Secretaría.
- Solicitar a las instituciones bancarias (Bancomer, Banamex e Inverlat), que tienen suscrito convenio con la Secretaría, que proporcionen las formas valoradas para los trámites de pago a los empleados de la SCT, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de tipo legal y administrativo, para la expedición y certificación de documentos que soliciten los trabajadores derivados de sus percepciones y descuentos.
- 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.
- Planear y diseñar estrategias de promoción para la incorporación de los trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la difusión de los beneficios que se reciben al participar de estos programas.
- Supervisar la coordinación operativa que se establece con la Unidad de Sistemas, 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.
- Entregar mensualmente a la Dirección General, los informes estadísticos sobre los movimientos de personal que afectan a las plantillas autorizadas de las unidades administrativas y conciliarlos periódicamente con la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo y, posteriormente, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo correspondiente al reporte de plazas vacantes.

- Establecer la metodología y mecanismos de revisión y verificación de los documentos justificativos y comprobatorios del pago; 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y en su reglamento; así como en las disposiciones 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.
- Vigilar que se proporcione la información derivada de los registros contables de las operaciones de pago y de las retenciones, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su posterior consolidación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 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.
- Disponer las medidas 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Supervisar la actualización del Registro y Control de los Pagadores Habilitados de la Secretaría

### **SUBDIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo y vigilar el cumplimiento del autorizado a los departamentos a su cargo.
- 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 remitan las unidades administrativas de la Secretaría a la Dirección.
- Organizar, programar y controlar, los procesos de validación y registro de las constancias de nombramiento de ingreso, promoción y/o transferencia, 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 historia laboral, así como las plantillas de personal, se encuentren actualizadas.
- Informar quincenalmente a la Dirección las plazas vacantes y movimientos de personal, derivados de las tablas de reemplazo.
- Supervisar la conciliación periódica del analítico de plaza-puesto y nóminas, con las Subdirecciones de Control del Presupuesto y de Pagos.
- 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.

- Supervisar las estrategias de planeación y control que permitan conocer la rotación del personal de mandos medios y operativos, así como los movimientos de plaza-puesto derivados de este proceso.
- Supervisar la actualización permanente de las plantillas de personal de las unidades administrativas centrales y las correspondientes a mandos medios de los centros SCT.
- Controlar y dar continuidad a las estrategias para la inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable del personal de base y de confianza, utilizadas por las unidades administrativas centrales y foráneas, a efecto de garantizar su permanencia en el programa.
- Vigilar que los centros SCT, promuevan la inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable y que remitan oportunamente los reportes y cheques para consolidar los informes sobre las aportaciones de éstos.
- Vigilar que se difundan los beneficios colaterales del Fondo de Ahorro Capitalizable, tales como el Seguro de Vida por Defunción o Invalidez Total y Permanente.
- Coordinar la entrega de la liquidación anual de los trabajadores que aportaron al Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Gestionar la entrega del reporte de las retenciones aplicadas a los trabajadores de base y de confianza, por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración del entero bimestral correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, ante Banamex, S.A.

- 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, con las unidades administrativas centrales y foráneas.

### DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y REGISTRO

#### FUNCIONES

- Confrontar y validar los datos asentados en las constancias de nombramiento, promoción, transferencia y avisos de cambio de situación de personal federal; revisar que estén debidamente requisitadas y cumplan con la normatividad establecida para ello.
- Remitir las constancias de nombramiento y avisos de cambio de situación de personal federal, al Departamento de Nómina de las unidades administrativas centrales, para su incorporación al proceso de liquidación en la nómina de la quincena que corresponda.
- Enviar a los centros SCT, los originales de las constancias de nombramiento, promoción y/o transferencia de mandos medios, una vez que han sido validadas, registradas y autorizadas por la Dirección General.
- Reportar al Departamento de Nómina, con anticipación, las preventivas de pago entregadas por las unidades administrativas para la suspensión de éste; en los casos de renuncia, baja y/o de licencias sin goce de sueldo, que se autoricen al personal de la Secretaría.
- Validar las altas autorizadas de mandos medios que se generen en los centros SCT, para depósito en cuenta de la compensación garantizada que se otorga a los servidores públicos.

- Verificar que la documentación de altas, promociones, transferencias, contrato de honorarios y avisos de cambio de situación del personal federal, cuente con el soporte establecido (documentación justificativa), para cada tipo de movimiento y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ocupar plazas vacantes, en los casos que así se requiera.
- Registrar y revisar los movimientos de alta, promoción o baja, de acuerdo a la unidad presupuestal, tipo de plaza y datos del servidor público, en base al tabulador general de sueldos autorizado, así como lo que se refiera a los contratos de honorarios.
- Informar, al Departamento de SAR y FONAC, los movimientos por bajas y licencias del personal de la Secretaría, a efecto de que suspenda los importes correspondientes, a los empleados a que se refiera la incidencia.

### DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS

#### FUNCIONES

- Actualizar el analítico de plazas y confrontar con la nómina vigente al momento de la compulsión.
- Conciliar periódicamente con los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central, Foráneo y Nómina, el analítico de plazas contra la nómina vigente al momento de la validación.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de las unidades administrativas locales y foráneas.
- Elaborar el reporte de las plazas vacantes por unidad administrativa y centros SCT, conforme a las funciones del puesto y la estructura orgánica autorizada.

- Verificar que el catálogo de puestos, tabuladores y oficios de afectación presupuestaria, se apliquen para validar los movimientos que modifique la estructura básica y ocupacional de la Secretaría.
- Analizar la estructura orgánica autorizada para las unidades administrativas centrales y centros SCT, para determinar el índice ocupacional y la vacancia existente a nivel unidad presupuestal.
- Establecer y operar los procesos de registro y los períodos de vigencia para conformar los archivos históricos del personal de mandos medios, técnico, operativo y administrativo, a través de la temporalidad o permanencia del puesto.
- Diseñar una tabla de reemplazos que permita determinar la rotación del personal de la Secretaría y controlar los movimientos de plazas vacantes.
- Coordinar con las unidades administrativas centrales y foráneas, la información contenida en las plantillas de personal, así como los movimientos que se registren en ellas.
- Coordinar con los Departamentos de Planeación y Control del Presupuesto Central y Foráneo, así como con el de Nómina, las conciliaciones que permitan identificar movimientos presupuestales, la ocupación y el personal en nómina correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría.

### **DEPARTAMENTO DE SAR Y FONAC**

#### **FUNCIONES**

- Promover la incorporación de los trabajadores de base y confianza al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, así como su reinscripción en cada ciclo.

- Difundir entre los trabajadores de los centros SCT y dependencias centrales, el beneficio de fomentar el ahorro al incorporarse al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.
- Coordinar que los centros SCT, envíen oportunamente a la Dirección de Remuneraciones, los reportes y cheques de aportaciones al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, para consolidar la información.
- Elaborar y confrontar el reporte general de las aportaciones retenidas a los trabajadores de base y confianza, ante la Unidad de Administración del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Otorgar la liquidación anticipada del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, a los trabajadores que hayan dejado de prestar sus servicios a la Secretaría.
- Obtener el costo de la liquidación del personal que aportó el ciclo completo del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, en la fecha establecida.
- Elaborar el reporte general de las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro, para ser entregado a la institución bancaria correspondiente.
- Grabar en cinta magnética, la información de los empleados de esta Secretaría, inscritos al Sistema de Ahorro para el Retiro.

### **SUBDIRECCION DE PAGOS**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la aplicación, a nivel central y foráneo, de la normatividad vigente en materia de pagos, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Aplicar las estrategias de control administrativo y operacional, que permitan la liquidación de los sueldos del trabajador, dentro del sistema de remuneraciones.
- Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para que se realice su trámite ante la Tesorería de la Federación.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las políticas y lineamientos establecidos para el proceso administrativo del pago de sueldos.
- Asesorar a los centros SCT, en la aplicación de los mecanismos administrativos para el pago en forma desconcentrada.
- Supervisar la aplicación de responsabilidades, por cobros indebidos o pagos en demasía, así como descuentos variables con cargo a los sueldos de los trabajadores.
- Supervisar la expedición de los certificados de último pago, cuando se lleven a cabo cambios de radicación de los trabajadores; así como constancias de descuentos diversos, que éstos lleguen a solicitar.
- Supervisar que los pagos ordinarios y extraordinarios, se efectúen conforme a los calendarios establecidos para el efecto, en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Coordinar la conciliación periódica de las nóminas de las unidades administrativas de la Secretaría, con las Subdirecciones de Registro y Conciliación del Presupuesto, Control del Presupuesto y Movimientos de Personal, para determinar los movimientos presupuestales, la ocupación y vacancia en plantillas.
- Supervisar que se cumpla con los calendarios anualizados de pago para la compensación garantizada, empleado del mes y diversas prestaciones; así como la actualización de las cuentas bancarias para los depósitos correspondientes.

- Coordinar la entrega a las beneficiarias, de cheques de pensión alimenticia, derivados del pago de compensación garantizada; así como la conciliación bancaria mensual y el envío de los comprobantes de depósito en las líneas de crédito de los centros SCT.
- Supervisar la revisión y verificación de los documentos justificativos y comprobatorios de los movimientos de alta o baja en las nóminas de la Secretaría, a efecto de detectar las inconsistencias en su trámite de pago o suspensión de éste, para proceder a su corrección.
- Validar las constancias de percepciones y retenciones que acrediten el pago del Impuesto Sobre la Renta de los sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría que presentan Declaración del Ejercicio de Personas Físicas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la requisición, recepción, custodia y control de las formas valoradas que proporcionen las instituciones bancarias que tienen convenio con la Secretaría (Bancomer, Banamex e Inverlat), conforme a las normas y procedimientos señalados para su uso y aplicación.
- Coordinar y turnar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Terceros Institucionales, la información relativa a las retenciones operadas en nómina, a favor de éstos últimos.
- Supervisar la integración de los informes de registros contables que se operen por el pago de sueldos, 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.
- Vigilar la solventación de los Pliegos Preventivos y/o Definitivos de Responsabilidades, que se finquen por las instancias fiscalizadoras autorizadas para ello, con motivo de la glosa de la Cuenta Comprobada del Pago de Servicios Personales, informando de ello a la Dirección.

- Supervisar y vigilar la integración del acervo documental, base del pago, así como su administración, guarda y custodia, de acuerdo a los términos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar la actualización del Registro y Control de los Pagadores Habilitados, por las unidades administrativas por medio de los documentos que los acrediten para el trámite de nóminas y sus comprobantes.

### **DEPARTAMENTO DE NOMINA**

#### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar y clasificar los documentos que afecten las nóminas de pago y las percepciones y descuentos de los trabajadores.
- Aplicar e integrar, 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, a los subsistemas de nómina ordinaria y extraordinaria, en coordinación con la Unidad de Sistemas, a fin de revisar y validar los movimientos de referencia.
- 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.
- Verificar la aplicación del Impuesto Sobre la Renta, cuando existan modificaciones en las tablas y reglas de aplicación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar las constancias de percepciones y retenciones provisionales para los servidores públicos que tengan la obligación de presentar Declaración del Ejercicio de Personas Físicas, a efecto de que comprueben el pago del Impuesto Sobre la Renta. de sueldos y salarios, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Aplicar los ordenamientos judiciales para el descuento por pensión alimenticia a los trabajadores de la Secretaría.
- 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.
- Elaborar y verificar, en coordinación con la Unidad de Sistemas, las Cuentas por Liquidar Certificadas, para su trámite correspondiente.
- Efectuar el pago de diversas prestaciones como días económicos, día de la madre y años de servicios prestados a la Federación, a nivel local y foráneo; previa revisión y validación de las nóminas.
- Verificar y analizar la documentación justificativa y comprobatoria del pago (o su interrupción), de acuerdo a la normatividad vigente (tabuladores, catálogo de puestos, de zonas económicas, etc.) a la fecha del pago; establecer las inconsistencias, si las hubiere, así como su mecanismo de corrección; informando de ello al área responsable para su solventación.
- 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.

### FUNCIONES

- Recibir y verificar los depósitos bancarios para el pago de remuneraciones a los servidores públicos de mandos y homólogos y personal operativo.
- Clasificar y entregar a los pagadores habilitados las nóminas, los depósitos y cheques bancarios, a favor de los empleados de la Secretaría, conforme a los calendarios establecidos para ello.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de pagadores habilitados, designados por las unidades administrativas y centros SCT, de acuerdo a la normatividad del caso.
- Verificar, controlar y conservar los comprobantes (acuses) por pagos que realicen los pagadores habilitados.
- Recibir, utilizar, controlar y custodiar las formas valoradas entregadas por las instituciones bancarias (Bancomer, Banamex e Inverlat) que tienen convenio con la Secretaría, para el pago de liquidaciones o recepción de reintegros al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Efectuar los reintegros a la Tesorería de la Federación, por recursos cancelados y controlar las remesas para la captura de los conceptos de percepciones y descuentos, incluidos en la Cuenta Comprobada de la Secretaría.
- Validar listados previos de remesa de depósitos y de cheques cancelados.
- Informar a la Dirección de Remuneraciones, por conducto de la Subdirección de Pagos, el uso y destino de las formas valoradas.
- Efectuar la cancelación de descuentos por conceptos de reintegros por cobros indebidos, para efectos contables y de rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Efectuar la reposición de depósitos y/o cheques mutilados a solicitud de las unidades administrativas, empleados, instituciones bancarias y casas comerciales.
- Informar a terceros institucionales el saldo de las retenciones efectuadas a su favor, mediante los estados de cuenta correspondientes.
- Elaborar y proporcionar a la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo, los informes financieros y presupuestales, para efectos de rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar el informe de los registros contables derivados del pago de remuneraciones, para su entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Terceros Institucionales, por los conceptos siguientes: Pago de Aportaciones Patronales al ISSSTE (12.75%); Pago de Aportaciones al Nuevo Seguro Institucional (1.8%) y Aportaciones al Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Tramitar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas, a efecto de que proporcione los recursos económicos para el pago de sueldos a los trabajadores de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de registro y control para los Pagadores Habilitados de la Secretaría designados por las unidades administrativas.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS**

#### **FUNCIONES**

- Mantener actualizadas las nóminas de compensación garantizada y registrar los movimientos con base en los reportes de las unidades administrativas, formulados en los formatos de modificaciones y de los documentos soporte turnados por el Departamento de Nómina.
- Expedir las nóminas diferenciadas con cuenta y sin cuenta bancaria y emitir los cheques para las instituciones bancarias y las unidades administrativas respectivamente, que se generan del pago de compensación garantizada.
- 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.
- Controlar y custodiar las nóminas por el pago de la compensación garantizada, remitidas por las unidades administrativas, para efectos de comprobación de sus movimientos de fondos.
- Expedir y controlar los cheques extraordinarios para los pagos de la compensación garantizada.
- Actualizar el padrón de cuentas bancarias para el depósito de la compensación garantizada, así como las firmas autorizadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Efectuar, en las cuentas bancarias de los centros SCT, los depósitos de los importes correspondientes al pago de días económicos, día de la madre y años de servicios prestados a la Federación.
- Controlar, los movimientos de las afectaciones de depósitos y retiros, en libros.

- Efectuar la conciliación bancaria mensual de las cuentas de la Dirección General, para el pago de la compensación garantizada.
- Elaborar el cheque para tramitar la radicación de recursos a los centros SCT, para el pago de la compensación garantizada.
- Remitir a los centros SCT, a través de fax o por correo electrónico, copia de las líneas de crédito y órdenes de pago, como comprobación de la radicación de recursos, por el pago de la compensación garantizada.
- Recibir, registrar, calcular, (sí así se requiere), las sentencias judiciales que deban aplicarse a los servidores públicos de mando, homólogos a éstos y a los de confianza que por tabulador reciban compensación garantizada, por concepto de pensión alimenticia.
- Elaborar y registrar contablemente los cheques y recibos de pensión alimenticia, derivadas del pago de la compensación garantizada, para su entrega a los beneficiarios.
- Calcular el estímulo del empleado del mes, conforme al registro de plazas reportadas para este pago, elaborar las nóminas correspondientes y el concentrado del número de fajillas de vales del empleado del mes, reportándolo a la Dirección.
- Elaborar el calendario anualizado de pagos, relativo a la compensación garantizada y del empleado del mes.
- Remitir al Departamento de Distribución de Cheques las nóminas, cheques y las fajillas, para su distribución conforme al calendario anualizado de pagos, de la compensación garantizada y del empleado del mes.
- Informar a la Dirección General, a través de la Subdirección de Pagos, la situación que guardan los saldos de las diversas cuentas establecidas para el control de fondos asignados, para las liquidaciones que se efectúan a los empleados de la Secretaría.

### DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA

#### FUNCIONES

- Recibir, registrar y controlar las solicitudes de trabajo de las áreas de la Subdirección de Pagos, para generar los productos que se especifican en éstas.
- Coordinar la captura de los movimientos que afecten a la nómina que corresponda, verificar la elaboración de los previos y obtener su validación del Departamento de Nómina, para proceder a imprimir la definitiva.
- Coordinar la captura de los movimientos no calendarizados, verificar la elaboración de las nóminas extraordinarias que generen, previa validación del Departamento de Nómina, para su impresión definitiva.
- Registrar los movimientos derivados de las bajas, licencias sin goce de sueldo, permisos, sanciones, etc., para aplicarlos tanto en la nómina ordinaria como en la correspondiente al aguinaldo de los empleados de la Secretaría.
- Coordinar la entrega de las nóminas en firme, de acuerdo al calendario de entregas establecido para ello, a las unidades administrativas centrales, a las áreas internas de la Dirección General, a las dependencias que por ley debe proporcionárseles información derivada de ésta, así como a los terceros institucionales.
- Elaborar los productos (individuales y consolidados) que se generan de las nóminas ordinarias y extraordinarias de las unidades administrativas de la Secretaría, para proporcionar información contable o estadística a las dependencias del gobierno federal que por norma deben de recibirla o a los terceros institucionales que la requieran.

- Recibir y registrar la información (archivos) que remite a esta Secretaría, el Centro de Conciliación Bancaria, para su procesamiento.
- Generar los listados, producto de la información del Centro de Conciliación Bancaria, para su revisión y validación por el área responsable.



## **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 las Direcciones de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo, el pago por concepto de incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o de enfermedades no profesionales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, la Ley del ISSSTE y de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 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 la organización sindical en los acuerdos y en su caso, conflictos que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia.
- Dirigir el análisis y propuestas de alternativas que resuelvan las peticiones sindicales planteadas a las autoridades superiores de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de asuntos laborales a las unidades administrativas y a los servidores públicos que lo 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.
- Evaluar las peticiones de reconsideración de baja de un servidor público, que hayan sido emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Definir y establecer los requerimientos que deban acompañar a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos de mando de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar la recuperación, a favor de la Secretaría, de los adeudos de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y en las disposiciones legales establecidas, en los casos de renuncia, rescisión o suspensión laboral de los servidores públicos de la SCT.
- 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 criterios normativos para la aplicación o interpretación jurídica de las disposiciones contenidas en el Artículo 123 Constitucional Apartado B), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de la Ley del ISSSTE y de las propias 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 y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Apoyar a la Comisión Mixta de Escalafón en la emisión de los dictámenes correspondientes, previa autorización de la Dirección General.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades de trabajo que lo requieran, conforme a los criterios y políticas de la Dirección General.
- Evaluar y controlar el funcionamiento de las áreas responsables en materia de asuntos laborales de la Secretaría, y en su caso, dictar las medidas correctivas.
- Dictaminar las medidas disciplinarias a los trabajadores de la Secretaría por transgresión a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a las Condiciones Generales de Trabajo en vigor.
- 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.
- Coordinar las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias que realicen las comisiones mixtas de seguridad e higiene.

### **SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la actualización y difusión de la normatividad en materia de registro y control de asistencia del personal y verificar su cumplimiento por las áreas responsables.

- Proporcionar apoyo técnico 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.
- 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.
- Emitir opinión sobre la procedencia de las propuestas de sanciones a los servidores públicos, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y difusión de la normatividad relativa a la formulación de actas administrativas.
- Supervisar la atención de los requerimientos formulados por las autoridades competentes, relativos a pensión alimenticia y situación laboral de los trabajadores, así como del cumplimiento de los laudos y ejecutorias dictadas.
- Diseñar estrategias de conciliación de los intereses de la Secretaría y de la representación sindical, en el marco de las normas y políticas establecidas en la materia.
- Supervisar la elaboración de la evaluación escalafonaria requerida por la Comisión Mixta de Escalafón.
- Coordinar el registro de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos en las unidades administrativas, así como la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las unidades administrativas.

- Diseñar y coordinar las campañas de prevención de accidentes, en materia de seguridad e higiene.
- Proponer alternativas de solución a las solicitudes sindicales que sean planteadas a las autoridades superiores de la Secretaría.
- Coordinar el análisis de los acuerdos y convenios que modifiquen el contenido de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y participar en su actualización.
- Proporcionar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información que requieran las autoridades competentes en materia laboral.
- 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.
- Coordinar la formulación del informe del control y seguimiento de los avances de los acuerdos concertados por la representación sindical.

### **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 resolución de casos de transgresiones a las disposiciones laborales y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, así como para formulación de actas administrativas, en donde consten estos hechos.

- Estudiar y dictaminar cuando procedan, las medidas disciplinarias por transgresiones cometidas por los servidores públicos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar los acuerdos de sanción, amonestación escrita, suspensión de sueldo y labores, sanción de baja por abandono de empleo y por laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y por autoridad judicial competente.
- Diseñar programas de orientación a los empleados que cometan transgresiones a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Atender los requerimientos de información general y laboral de los trabajadores formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación a las autoridades competentes.
- Realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del pago de salarios caídos, de conformidad con los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las resoluciones dictadas por los juzgados de distrito en materia administrativa, por recursos de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito y por acuerdos del Tribunal Fiscal de la Federación.
- 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades laborales y judiciales.

### DEPARTAMENTO DE CONCERTACION LABORAL

#### FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de oficios circulares para dar a conocer a las unidades responsables de la Secretaría, los requisitos administrativos establecidos en la normatividad vigente para cubrir las prestaciones económicas a los empleados de base y confianza con antecedentes de base que les otorga la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de esta Dependencia.
- Coordinar con las áreas de recursos humanos de la SCT, los trámites administrativos para otorgar a los trabajadores de base, confianza con antecedentes de base, las prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del 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 Dependencia.
- 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 del 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.
- Tramitar, ante la Dirección de Remuneraciones, el pago de las licencias expedidas por el ISSSTE por incapacidades médicas, en las unidades administrativas centrales, en base a

lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley del ISSSTE y las Condiciones Generales de Trabajo.

- Elaborar propuesta de reubicación para el personal de base y confianza con antecedente de base y confianza, puesto a disposición para ello, por las unidades responsables que a la fecha lo tengan adscrito.
- Dar seguimiento a la documentación requerida para el trámite anual del pago de las prestaciones económicas por conceptos del día de la madre, becas (ayuda para compra de útiles escolares), días económicos, canastilla por maternidad, ayuda por fallecimiento del trabajador o un familiar, incentivo por puntualidad y eficiencia, prima quinquenal, ayuda por titulación, renovación de licencias de conducir, ayuda de lentes o prótesis y día del niño, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría las disposiciones emitidas para cada caso.
- Integrar y registrar la documentación que presenta el trabajador, con el fin de que sea otorgada una ayuda económica, en reconocimiento por años de servicio a la Federación de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de esta Dependencia.
- Coordinar los trámites, para cubrir un beneficio en vales de despensa para el empleado del mes, al personal de base, confianza con antecedentes de base y confianza, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, únicamente en las unidades administrativas centrales.
- 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 de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Recibir el programa y el calendario anual de actividades de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Recopilar y controlar las actas de recorrido mensual elaboradas por las Comisiones Centrales, Estatales y Auxiliares, conforme a las normas establecidas.

### **COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON**

#### **FUNCIONES**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia escalafonaria, en el marco de las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.
- Aplicar e interpretar las disposiciones del Reglamento de Escalafón y Ajustes, en beneficio de los trabajadores de la Dependencia.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos Escalafonarios, con el fin de homogeneizar las actividades que se realicen en apego a lo establecido en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.
- Integrar los comités locales mixtos de escalafón en todas las unidades administrativas y centros SCT.
- Proporcionar a los integrantes de los comités locales mixtos de escalafón, funcionarios y representantes sindicales de unidades administrativas y centros SCT, la normatividad establecida en el Reglamento de Escalafón y Ajustes y su Manual de Procedimientos Escalafonarios.

- Elaborar programas de visitas de orientación y supervisión a las unidades administrativas y centros SCT, para verificar el cumplimiento en lo establecido en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.
- Establecer enlaces con los integrantes de los comités locales mixtos de escalafón, a fin de que semestralmente se efectúe el procedimiento de evaluación escalafonaria del personal de adscripción en las fechas establecidas, así como en el momento en que se presente alguna plaza vacante.
- Verificar que se realice la publicación de los cuadros escalafonarios en lugares visibles, con el fin de que los trabajadores conozcan los resultados de la evaluación.
- Recibir y analizar las inconformidades presentadas por los trabajadores y la representación sindical respecto a la evaluación escalafonaria, así como solicitar expedientes e informes que procedan y preparar la documentación para dar solución a las mismas.
- Dar a conocer el procedimiento de evaluación escalafonaria a los secretarios de trabajo, conflictos y escalafón del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría, para su observancia.
- Intervenir directamente ante los comités locales mixtos de escalafón, para supervisar la elaboración y práctica de los exámenes de capacidad.
- Recibir, analizar y atender las inconformidades presentadas por los servidores públicos y representación sindical respecto a la asignación de plazas vacantes.
- Promover reuniones con funcionarios, representaciones sindicales tanto nacional como seccional, para asesorar y verificar el cumplimiento del Reglamento de Escalafón y Ajustes, con la finalidad de resolver las inconformidades que se presenten sobre la materia.

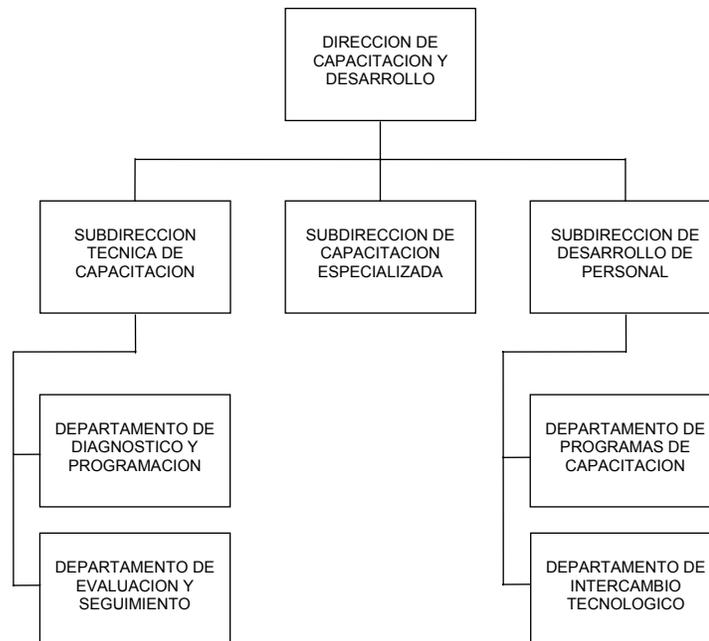
- Integrar y mantener actualizado el directorio de autoridades, sindicato y comités locales mixtos de escalafón y unidades administrativas.
- Elaborar el proyecto y presupuesto de la Comisión Mixta de Escalafón.

### **DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES**

#### **FUNCIONES**

- Atender y analizar las solicitudes formuladas por la representación sindical a favor de los trabajadores, en apego a la normatividad vigente.
- Recibir e integrar la documentación que soporte las solicitudes presentadas por la representación sindical que corresponda.
- Supervisar y verificar que las solicitudes presentadas por la representación sindical, sean atendidas en tiempo y forma.
- Proponer alternativas de solución a los asuntos relativos a las prestaciones económicas de los trabajadores.
- Verificar que los requerimientos solicitados por la representación sindical de cada unidad administrativa se apegue a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre la materia.
- Dar respuesta a los asuntos o solicitudes presentadas por la representación sindical, de acuerdo al dictamen que resulte del análisis de las mismas.

- Elaborar informes sobre los avances de los asuntos concertados con la representación sindical.



## **FUNCIONES**

- Determinar los criterios y lineamientos para la instrumentación y coordinación de los programas de capacitación institucional y capacitación especializada.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo del Programa Institucional de Capacitación, tanto en el ámbito central como en el foráneo de la Secretaría.
- Administrar y supervisar el ejercicio de la asignación presupuestal autorizada para el desarrollo de programas operativos internos de capacitación institucional.
- Coordinar el Sistema para la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar los mecanismos y relaciones de vinculación con las entidades del Sector en materia de capacitación.
- Coordinar y avalar la contratación de servicios de capacitación, así como la integración de recursos humanos y materiales para el desarrollo de los programas de capacitación.
- Establecer el sistema de información, control y seguimiento del desarrollo de los programas de capacitación.
- Difundir y aplicar la normatividad en materia de capacitación establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar y promover el intercambio tecnológico en materia de capacitación con instituciones educativas y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Coordinar la operación del Programa de Estímulos, Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública, de acuerdo a la normatividad que para el efecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y organizar el sistema de enseñanza abierta en la Secretaría.
- Dirigir y coordinar el programa de becas y de apoyo a la titulación de los trabajadores.
- Coordinar el funcionamiento del Comité Nacional Mixto de Capacitación y los Comités Mixtos Locales y Estatales.
- Coordinar las actividades del Comité Interno de Capacitación.
- Coordinar el desarrollo, evaluación y control del Programa del Servicio Social.
- Coordinar la integración de los informes a las dependencias normativas que lo soliciten.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de capacitación auspiciados por el Banco Mundial.

### **SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la aplicación de la normatividad administrativa en materia de capacitación institucional y evaluar su desarrollo.
- Dar seguimiento al ejercicio de la asignación presupuestal autorizada para los programas de capacitación institucional.

- Determinar la metodología para la detección de necesidades de capacitación, diseñar las cédulas, normar su aplicación, sistematizar resultados e integrar un banco de información como soporte para la actualización del Programa Institucional de Capacitación.
- Integrar y operar el Programa Institucional de Capacitación, así como desarrollar el Sistema de Capacitación a Distancia.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité Nacional Mixto de Capacitación, así como los referentes a los Comités Mixtos Locales y Estatales.
- Desarrollar el sistema de evaluación, información y control del Programa Institucional de Capacitación.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación en los centros SCT y de las unidades administrativas centrales.
- Integrar programas e informes de capacitación de las entidades sectorizadas.
- Coordinar la elaboración de los informes y los resultados alcanzados en el desarrollo del Programa Institucional de Capacitación.
- Determinar los criterios para la integración de las plantillas de instructores internos y externos de la Secretaría, así como los apoyos didácticos que se utilizarán para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar que la contratación de servicios profesionales se apegue a la normatividad vigente.
- Integrar y operar los programas de capacitación auspiciados por el Banco Mundial.

## **DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la aplicación del sistema de actualización de la detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
  
- Analizar y conocer la detección de necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
  
- Integrar el Programa Institucional de Capacitación y dar seguimiento a la programación de acciones.
  
- Elaborar con base en el Programa Institucional de Capacitación, la programación mensual de los cursos a impartir a los servidores públicos de la Secretaría.
  
- Recabar en las unidades administrativas centrales y centros SCT, las solicitudes de ajustes y dictaminar y reorientar la programación mensual de las acciones de capacitación.
  
- Recabar la información para la elaboración del inventario de recursos materiales para la capacitación.
  
- Elaborar la documentación requerida para la contratación de servicios externos de capacitación.

- Integrar el catálogo y directorio de instructores internos y externos, así como concertar y coordinar su participación en los cursos programados, con base en los horarios y contenidos temáticos determinados para cada evento.
- Establecer la relación con otras instituciones educativas que ofrecen sus servicios de capacitación.
- Elaborar y actualizar el Manual de Inducción para servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Servicios al Personal.
- Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los programas de capacitación auspiciados por el Banco Mundial.

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

- Analizar y sistematizar la información generada por la ejecución de los programas de capacitación.
- Integrar y elaborar los reportes requeridos por otras dependencias, instituciones o bien por las autoridades de la propia Secretaría.
- Integrar la información derivada de los Comités Nacional Mixto de Capacitación y Mixtos Locales y Estatales para dar seguimiento a su desarrollo.
- Implantar el Sistema de Capacitación a Distancia conforme al modelo ya establecido.

- Dar seguimiento a los programas de capacitación de las unidades administrativas centrales, centros SCT y entidades coordinadas.
- Aplicar los criterios de evaluación determinados por la Dirección para el desarrollo de los programas de capacitación de la Secretaría, así como presentar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal otorgado, así como generar los reportes correspondientes.
- Contribuir en el mejoramiento de los programas de capacitación, que son dirigidos a los servidores públicos superiores, mandos medios y personal operativo de la Secretaría.
- Elaborar y tramitar los contratos de prestación de servicios de capacitación, así como recopilar la documentación requerida por la Secretaría.
- Elaborar los reportes de los programas de capacitación auspiciados por el Banco Mundial.

### **SUBDIRECCION DE CAPACITACION ESPECIALIZADA**

#### **FUNCIONES**

- Instrumentar y aplicar los criterios y lineamientos establecidos en la capacitación especializada y desarrollo de personal que ofrezca la Secretaría en beneficio de sus trabajadores.
- Determinar las prioridades de capacitación especializada de los trabajadores de la Secretaría.

- Proponer las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación especializada y desarrollo de personal que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Investigar y evaluar métodos y técnicas de capacitación y actualización que se proporcionan en otras instituciones y organismos públicos y privados.
- Identificar y proponer las acciones de vinculación entre la Secretaría y otras dependencias de los sectores público y privado que realicen funciones afines a la Dirección General.
- Captar y atender las solicitudes de cursos de especialización, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la capacitación especializada para obtener el mayor beneficio de su aplicación.
- Identificar y propiciar la formación de recursos humanos especializados, a través de convenios con dependencias e instituciones para el intercambio de conocimientos y servicios educativos.
- Supervisar la formalización y aplicación de los convenios de colaboración que en materia de capacitación requiere la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de lineamientos para el otorgamiento de becas.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo académico de los becarios, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría.

### **SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

- Coordinar y controlar la integración de los recursos técnicos, humanos, materiales y didácticos que requieran los instructores y los participantes, para el desarrollo de las acciones de capacitación que se ejecuten en las instalaciones de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Coordinar la ejecución de las acciones de capacitación que se desarrollen en las unidades administrativas centrales y, en su caso, en las foráneas, integrando la información documental y estadística inherente.
- Coordinar la operación del Programa de Estímulos, Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública en el ámbito central y foráneo, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las políticas y lineamientos determinados por la Comisión Evaluadora de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la difusión y operación del Programa de Servicio Social, a efecto de que los pasantes de instituciones educativas de nivel técnico y superior puedan cumplir dicho requisito en las unidades administrativas centrales, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la operación y difusión del Sistema de Enseñanza Abierta para que los servidores públicos de las unidades administrativas centrales, así como sus familiares mayores de 15 años, inicien, continúen o concluyan sus estudios de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta para adultos, de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la Secretaría de Educación Pública.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION**

## FUNCIONES

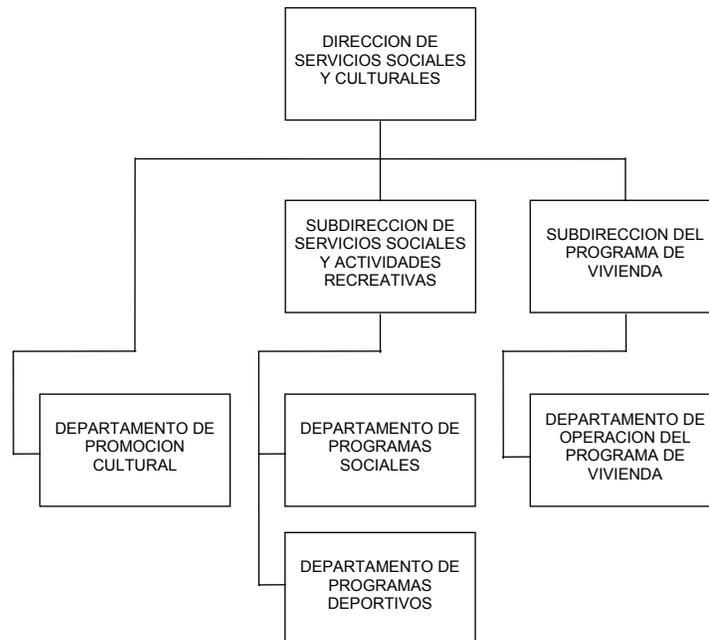
- Proporcionar los recursos materiales y didácticos que requieran los instructores y participantes para la ejecución de las acciones de capacitación que se realicen en las unidades administrativas centrales y, en su caso, en las foráneas de la Secretaría.
- Actualizar el catálogo de videocintas para apoyar la ejecución de las acciones de capacitación.
- Operar la coordinación de la ejecución de las acciones de capacitación que requieran las unidades administrativas centrales y, en su caso, foráneas.
- Programar el uso de las aulas, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas centrales y, en su caso, foráneas, para la ejecución de sus acciones de capacitación.

## DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO

### FUNCIONES

- Establecer relaciones de coordinación con instituciones educativas y organismos que proporcionan servicios de capacitación, a efecto de intercambiar, informar y actualizar el acervo en la materia.
- Establecer mecanismos de enlace con las unidades administrativas centrales y entidades sectorizadas, con el fin de proporcionar apoyo en la ejecución de las acciones inherentes al programa de capacitación.

- Promover y supervisar el intercambio tecnológico, de acuerdo al desarrollo de los convenios que la Secretaría establezca en materia de capacitación con instituciones educativas, dependencias, entidades y órganos del Poder Ejecutivo Federal.
- Mantener estrecha relación con las instituciones educativas como el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); Instituto Politécnico Nacional (IPN); Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP); Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (CONACYT), entre otros, que apoyan programas de capacitación.
- Verificar que los programas de capacitación, se cumplan de acuerdo a la normatividad contenida en el Programa Institucional de Capacitación de la Secretaría.



## **FUNCIONES**

- Planear y organizar el otorgamiento de los servicios y prestaciones relacionados con el bienestar social, fomento cultural, turístico, deportivo, cívico y educativo de los trabajadores y sus familiares.
- Diseñar y autorizar el programa anual en el cual se consideren las necesidades humanas, materiales y financieras indispensables para su cumplimiento, así como los lineamientos para la ejecución y desarrollo de las actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de promoción sociales, culturales, educativos, deportivos y turísticos, norman las prestaciones que la Secretaría otorga a los trabajadores y sus familiares.
- Observar y difundir las políticas institucionales y criterios que aseguren el buen desarrollo de actividades deportivas, cívicas y educativas, así como las turísticas y recreativas.
- Implementar los mecanismos operativos idóneos para la satisfacción de las demandas de la comunidad laboral.
- Establecer convenios con instituciones y organismos de servicios y prestaciones sociales en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar la organización y promoción de los eventos y conmemoraciones sociales, cívicas y deportivas a nivel central, establecidas en el calendario de celebraciones de la Secretaría y del Gobierno Federal.
- Coordinar, organizar y evaluar con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la SCT, los programas de servicio y prestaciones para sus derechohabientes.

- Planear y organizar las actividades educativas que contribuyen al desarrollo biopsicosocial de sus trabajadores y sus familiares.
- Planear, supervisar y coordinar los programas de los Centros de Iniciación Artística y Deportiva Infantil (CIADI), del Centro de Iniciación Artística y Cultural (CIAC) y del Centro de Atención a Jubilados (CEAJUBI).
- Determinar las políticas de acción a seguir en cada uno de los centros educativos.
- Organizar y supervisar el programa de orientación a padres de familia; organizar y supervisar el programa de jornadas para adolescentes, así como planear y organizar los cursos de primavera y verano para los hijos de los trabajadores.
- Planear y organizar cursos de capacitación al personal, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Programar y dirigir la realización de actividades para el desarrollo cultural de los trabajadores y sus familiares, a través de enlaces con instituciones públicas y privadas.
- Dirigir las acciones relacionadas al funcionamiento de las instalaciones y centros que se utilizan en el fomento de los servicios sociales, culturales, deportivos y educativos.
- Promover, supervisar y evaluar conjuntamente con el sindicato nacional, programas de vivienda de interés social a nivel nacional en favor de los trabajadores de la Secretaría.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas de vivienda, reorientándolos conforme a los procedimientos y disposiciones que en la materia, establezca oficialmente la Secretaría.

## **FUNCIONES**

- Organizar y promover actividades culturales, como conciertos musicales y obras teatrales para el esparcimiento de los trabajadores y sus familiares, así como jornadas culturales y eventos artísticos entre los servidores públicos.
- Organizar y promover visitas a galerías de arte, museos y centros de interés cultural.
- Coordinar con las áreas administrativas, la participación de los trabajadores en los diferentes eventos culturales.
- Establecer convenios e intercambios con instituciones culturales.
- Verificar el buen estado de las instalaciones y las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de las exposiciones de artes plásticas.
- Coordinar y promover eventos artísticos, sociales y culturales en los centros educativos.
- Organizar y promover la participación de los servidores públicos en actividades tradicionales y populares.
- Organizar y coordinar pláticas y conferencias que promuevan un ambiente de convivencia entre el servidor público y su familia.

### FUNCIONES

- Planear, organizar e integrar los servicios y prestaciones relacionadas con el bienestar social, turístico, recreativo, cívico y de carácter festivo que se otorgan a los servidores públicos y sus familiares.
- Coordinar con el sindicato nacional el desarrollo de prestaciones y programas en favor de los trabajadores.
- Adecuar y orientar los programas de prestaciones y servicios a las políticas institucionales de la Secretaría.
- Coordinar la organización y promoción de los eventos y conmemoraciones sociales, cívicas, tradicionales, así como las celebraciones específicas de la Secretaría.
- Establecer convenios con instituciones o empresas que contribuyan con mejores beneficios para los servidores públicos.
- Coordinar acciones con el ISSSTE y centros SCT, en lo relativo al servicio de estancias de bienestar infantil.
- Organizar eventos especiales de la Secretaría cuando le sea solicitado y se autorice por las autoridades superiores.
- Supervisar que en los centros SCT se lleven a cabo las actividades para el bienestar social, fortalecimiento cívico, esparcimiento turístico y recreativo, conforme a las disposiciones establecidas para ello.
- Coordinar el desarrollo de las actividades recreativas en los centros SCT.

- Evaluar resultados de la población laboral beneficiada y la calidad de los servicios otorgados.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **FUNCIONES**

- Realizar los eventos sociales, cívicos, populares, tradicionales, así como las celebraciones específicas de la Secretaría.
- Promover y orientar en la prestación de los servicios turísticos y recreativos que ofrecen las diferentes empresas a los trabajadores de la Secretaría y sus familiares.
- Mantener relaciones con empresas turísticas y organismos afines, que brinden servicios sociales y recreativos.
- Organizar y ejecutar en coordinación con las secciones sindicales, los programas de protección al salario.
- Supervisar la instalación de apoyo de infraestructura en inauguraciones y clausura de eventos, a las diferentes áreas de la Dirección.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DEPORTIVOS**

#### **FUNCIONES**

- Planear y organizar actividades de fomento deportivo para los servidores públicos y sus familiares.
- Coordinar y supervisar acciones tendientes a motivar y estimular a los trabajadores para su participación voluntaria a favor del desarrollo deportivo de la Secretaría.

- Organizar y coordinar los partidos, competencias, presentaciones y torneos deportivos intersecretariales.
- Realizar intercambios con instituciones, asociaciones o grupos en favor del desarrollo deportivo de los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar con el sindicato nacional la promoción e intervención de los trabajadores en los eventos deportivos.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y proponer en su caso, la remodelación, acondicionamiento o construcción de áreas para la práctica del deporte.
- Coordinar el desarrollo de actividades deportivas en los centros SCT.
- Proporcionar y supervisar que los trabajadores inscritos en las diferentes ramas deportivas, cuenten con el equipo necesario y el espacio indicado para sus prácticas.
- Administrar y distribuir los uniformes a los jugadores de las ligas representativas y participantes de los desfiles, conforme a las políticas de la Dirección.

### **SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA**

#### **FUNCIONES**

- Planear y organizar a nivel nacional los esquemas de vivienda conforme a las políticas institucionales, apegándose a la normatividad en la materia.
- Promover la constitución de asociaciones civiles como forma de organización de los trabajadores y asesorarlas en los trámites y gestiones ante las instancias competentes.

- Asesorar a las asociaciones civiles en las cuestiones técnicas, jurídicas y financieras, del programa de vivienda.
- Promover ante el fondo de la vivienda ISSSTE, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, instituciones de vivienda estatales y otros organismos el financiamiento de programas de vivienda.
- Asesorar y proponer las líneas de crédito aplicables a los proyectos de vivienda de acuerdo a sus características.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de los requisitos que deberán cumplir las asociaciones civiles para el financiamiento de sus viviendas.
- Gestionar la desincorporación del dominio público federal de los predios, que de acuerdo a su factibilidad pueden ser utilizados para la construcción de viviendas.
- Promover la constitución de fideicomisos de inversión para el manejo ágil y transparente de recursos aportados por los trabajadores.
- Dirigir la integración del expediente técnico para su entrega a las instituciones financiadas.
- Supervisar y evaluar los proyectos y la construcción de las unidades habitacionales, en coordinación con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la SCT.

### **DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA**

#### **FUNCIONES**

- Gestionar ante las autoridades competentes la autorización de los proyectos de vivienda.
- Organizar reuniones informativas y de asesoría entre trabajadores, autoridades y representación sindical.
- Investigar y estudiar la viabilidad de las propuestas de los trabajadores en la adquisición de predios.
- Asesorar a las asociaciones civiles de trabajadores en trámites de facilidades, permisos y licencias.
- Realizar el seguimiento de los fideicomisos ahorro-inversión, desde su apertura hasta su cancelación, como apoyo a la asociación civil.
- Coordinar acciones internas con asociaciones civiles, autoridades y sindicato, así como con instituciones bancarias, de vivienda, empresas constructoras y FOVISSSTE.
- Revisar y adecuar la documentación técnica de los predios a desincorporar para su trámite.
- Asesorar en la elaboración de estudios y proyectos de edificación.
- Coordinar la integración del expediente técnico de los proyectos de vivienda para su entrega a las instituciones.
- Participar en la supervisión de las obras en apoyo y asesoría de las asociaciones civiles.



## **FUNCIONES**

- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto 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.
  
- 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 y validar las Hojas Unicas de Servicios y los Cambios de Situación de Personal Federal, que soliciten los empleados para acogerse a los beneficios de la jubilación y/o pensión, retiro voluntario u 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 la Dirección General.
  
- Establecer mecanismos de supervisión para 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, tanto del personal en activo como del que goce de licencia en cualesquiera de sus modalidades.
  
- Coordinar el registro y control de los bienes muebles de activo fijo.
  
- 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 y coordinar el manejo y utilización del fondo revolvente asignado a esta Unidad Administrativa, así como autorizar el trámite para su recuperación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Supervisar el registro y control de las operaciones contables derivadas del presupuesto, así como la elaboración de los estados financieros; y atender las observaciones que formulen los órganos fiscalizadores con motivo de la glosa de la cuenta comprobada.
- Supervisar la recepción y entrega 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.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Control del Presupuesto, el anteproyecto de la Dirección General en lo relativo al capítulo 1000 Servicios Personales, e integrarlo al consolidado por la Coordinación de Administración.
- Supervisar y coordinar 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 la Unidad Administrativa.
- Elaborar, tramitar y registrar las constancias de nombramientos, reportes de asistencia; incidencias como: licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias y bajas; integrar los reportes y estadísticas en cada caso, así como llevar a cabo el registro y

control del personal, mediante tarjetas, listas de asistencia o los registros computarizados que se establezcan.

- Tramitar el pago de las remuneraciones al personal de ingreso o reingreso y aplicarles el tabulador salarial vigente, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el registro computarizado de datos personales y administrativos de los trabajadores que integran esta Dirección General, como parte del sistema de información para la administración de los recursos humanos.
- Orientar a los trabajadores sobre la situación de sus pagos, así como proporcionar los servicios que requieran para diversos trámites administrativos.
- Elaborar y/o validar el trámite de las Constancias de Servicio Activo, Compatibilidad de Empleo, Aviso de Inscripción del Trabajador, Modificación de Sueldo, Bajas y Préstamos ante el ISSSTE que requiera el personal de la Dirección General.
- Llevar a cabo conciliaciones con la Subdirección de Control del Presupuesto y contar con un registro actualizado, tanto de las plazas-puesto asignadas a la Unidad Administrativa, como de los recursos autorizados.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas-puestos, controlar los expedientes del personal de la Dirección General y la ubicación física de los trabajadores.
- Difundir en las áreas de la Dirección General, los cursos de capacitación que imparte para sus trabajadores y su calendarización, y propiciar la asistencia a éstos.
- Dar a conocer y difundir el contenido de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar y gestionar las hojas únicas de servicios para el personal que se jubila o pensiona, para su trámite ante el ISSSTE, FOVISSSTE y la Aseguradora Hidalgo, S.A.,

así como para indemnización global, unificación de fondos, pensión por viudez y otros trámites relacionados con este tipo de documentos.

- Coordinar el trámite de recepción y entrega de vales de despensa al personal de la Secretaría por concepto de prestaciones del día del niño, empleado del mes y estímulo de fin de año.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y consolidar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo general y de mobiliario y equipo de oficina para las áreas de la Dirección General.
- Adquirir los bienes de consumo general indispensables -urgentes- para atender los servicios operativos que prestan las áreas adscritas a esta Dirección General.
- Recibir, registrar y controlar los bienes de consumo general y de activo fijo del Almacén General de la Secretaría; custodiar y proporcionar lo solicitado al Almacén de la Dirección General.
- Registrar, controlar y resguardar los bienes del activo fijo a cargo de esta Unidad Administrativa; estableciendo programas de mantenimiento preventivo y correctivo para su reasignación, si fuere necesario, dentro de las áreas de la Dirección General.
- Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, de fotocopiado; así como la guarda y custodia de las oficinas y áreas de la Dirección General.
- Recibir, registrar y entregar a su destinatario la correspondencia que se recibe de las unidades administrativas, centros SCT, órganos desconcentrados y entidades del Sector.

- Elaborar y tramitar para su validación las Cartas de Liberación por resguardo de bienes de activo fijo, cuando lo soliciten los empleados que causen baja en el servicio activo de la Dirección General, por renuncia para acogerse a los beneficios de la jubilación y/o pensión, por retiro voluntario, por asuntos particulares o cualquier otra causa prevista en la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar el traslado de bienes de activo fijo en general, así como de papelería, impresos y útiles de oficina que requieren las áreas de la Dirección General.
- Recibir, registrar y controlar los vehículos automotores asignados a la Dirección General, elaborando los resguardos correspondientes cuando sean asignados a los mandos con derecho a ellos o destinándolos para los servicios de transportación oficial que requieran las áreas de esta Unidad Administrativa.
- Controlar, proporcionar y verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado a la Dirección General y a sus áreas de servicio.
- Intervenir directamente, en los casos de los vehículos asignados a la Dirección General por motivo de siniestros en cualesquiera de sus modalidades, al momento en que el usuario responsable del automotor le informe, a fin de atender los intereses de la Unidad Administrativa.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **FUNCIONES**

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General conforme a los plazos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y

Presupuesto y a lo estipulado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, 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 con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y con la propia de Recursos Humanos para determinar el importe del presupuesto regularizable.
- Formular y controlar las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas 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, así como para gastos diversos durante el ejercicio fiscal.
- 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 con motivo de ésta.

- 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 lo correspondiente a esta Dirección General.