



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Número de Registro: SCT-711-1.01-A8-2011

Vigencia: Diciembre de 2011

PRESENTACION


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

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

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se autoriza el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VICTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO	6
2. MISIÓN	16
3. VISIÓN	17
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	18
5. ORGANIGRAMA	19
6. ATRIBUCIONES	20
7. FUNCIONES	23
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	23
7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	25
7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	27
7.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	29
7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO	30
7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	32
7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN	34
7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN	35
7.1.2.3 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS	37
7.1.2.4 DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPITAL HUMANO	38
7.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	41
7.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	43
7.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	44
7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES	46
7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS	49
7.1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES	50
7.2 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	52
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS	53
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	54
7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NÓMINA	56
7.2.1.3 DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL	57
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y FONAC	58
7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC	61
7.2.2.2 DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES	63
7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	65
7.2.4 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	66
7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES	68
7.2.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "A"	69
7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	70

7.3.1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	72
7.3.1.1	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	74
7.3.1.1.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS-LABORALES	76
7.3.1.1.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	78
7.3.1.2	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES	79
7.3.1.2.1.	DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS	81
7.3.2	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	83
7.3.2.1	DEPARTAMENTO DE SEGUROS AL PERSONAL	84
7.3.2.2	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	85
7.3.3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	86
7.3.3.1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS	88
7.3.3.2	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	89
7.3.4	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	91
7.3.4.1	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACION DE PERSONAL	93
7.4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS	95
7.4.1	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO	96
7.4.1.1	DEPARTAMENTO EDUCATIVO	98
7.4.2	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	100
7.4.2.1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	101
7.4.2.2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS	103
7.4.2.3	DEPARTAMENTO CULTURAL	104
8.1	REMUNERACIONES	106
8.2	TRÁMITES JURÍDICO-LABORALES	108
8.3	ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES Y PAGO DE LAS PRESTACIONES RELATIVAS A PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, PREMIACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS	109
8.4	SERVICIOS AL PERSONAL	111
8.5	SEGUROS AL PERSONAL	112
8.6	CAPACITACIÓN	113
8.7	PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, EDUCATIVO Y RECREATIVO	116
8.8	PAGO AL ISSSTE POR CONCEPTO DE USO DE ESTANCIAS DEL ISSSTE	117
8.9	OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	118
8.10	OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	119
8.11	OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	120
8.12	PAGO DE PRESTACIONES Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL	122
8.13	AUTORIZACIÓN DE PLAZAS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	124
8.14	GENERACIÓN DE PLANTILLA	126
8.15	PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	127
8.16	IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS	129
8.17	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO	131
8.18	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	133
8.19	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS	135

8.20	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SPC	137
8.21	ATENCIÓN A RECURSOS DEL SPC	138
8.22	DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS	139
8.23	MOVIMIENTOS LATERALES	140
8.24	OCUPACIÓN DE PLAZAS DE SEGURIDAD NACIONAL	142
8.25	ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS LATERALES DE SERVIDORES PÚBLICOS EN RH NET	144
8.26	CAPACIDADES PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON FINES DE CERTIFICACIÓN	146
8.27	INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE CAPACIDADES PROFESIONALES SCT	147
8.28	PROGRAMA PARA DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA SCT	149
8.29	CLIMA ORGANIZACIONAL	151
8.30	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	153
	CONTROL DE CAMBIOS	155

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 10/01/1936 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 26/05/1945 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F. 29/12/1978

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O. F. 31/12/1985 y sus reformas

Ley General de Educación
D.O.F. 13/07/1993 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15/12/1995 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23/05/1996 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01/01/2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11/06/2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-04-2003 y sus reformas

Ley de Seguridad Nacional
D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas

Código Fiscal del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 01/10/1945 y sus reformas

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana
D.O.F. 30/03/1981

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 12/07/1988

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15/03/1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17/10/2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Sector Publico
Federal
D.O.F. 29/11/2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 06/09/2007

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 10/12/2008

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-08-2009

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07/12/2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/07/2010

DECRETOS

Decreto por el que la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, formulará el
Programa conforme el cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada
se responsabilizarán directamente del pago al personal adscrito a cada una de ellas
D.O.F. 23/01/1981

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

D.O.F. 21/10/1981

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que el C. Titular del Ramo delega funciones a los CC. Directores Generales de los Centros SCT, establecidos en las entidades federativas

D.O.F. 26/05/1983

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 previstos en las disposiciones legales aplicables y las que les competen en razón de sus funciones

D.O.F. 27/05/1983

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.F. 15/09/1983

Acuerdo secretarial por el que se establece el procedimiento para la expedición de Credenciales a los Servidores Públicos, que prestan sus servicios en esta Secretaría

D.O.F. 20/01/1984

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

D.O. F. 26/04/1984

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

D.O.F. 12/11/1984

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.F. 12/02/1985

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. F. 09/04/1986

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

D.O.F. 23/03/1987 Fe de erratas 29/05/1987

Acuerdo por el que se delega en 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.F. 13/08/1987

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. F. 13/08/1987

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

D.O.F. 14/08/1987

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

D.O.F. 19/05/1988

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

D.O.F. 22/05/1998

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

D.O.F. 30/04/2002

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

D.O.F. 31/12/2004 entrando en vigor 01-01-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo

D.O.F. 02/05/2005

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia

D.O.F. 12/07/2010

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12/07/2010

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal

D.O.F. 14/12/2010

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-05-2011

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

D.O.F. 13/10/2010

DISPOSICIONES DIVERSAS

Código Civil Federal

D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas

Código Penal Federal

D.O.F. 14/08/1931 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Guía técnica para la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil. Primer guía elaborada por la Dirección General de Protección Civil, 10-1991
Secretaría de Gobernación, 1991

Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC

D.O.F. 28/10/1994

Manual de Operación del FONAC

D.O.F. 28/10/1994

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal

D.O.F. 17/03/1998

Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y el asimilado a éste, radicado en el extranjero

SHCP-01/03/2000

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal

D.O.F. 30/06/2000

Modelo de Equidad de Género MEG: 2003

Inmujeres, 2003

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo

D.O.F. 31/08/2004

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo

D.O.F. 02/05/2005

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SCT

Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2005

Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebra el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 17/09/2007

Condiciones Generales de Trabajo, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 12/11/2007

Oficio Circular No. SSFP/408/028/2007 por el que se informa a las dependencias y a sus órganos administrativos desconcentrados sujetos al SPC, el procedimiento y criterios para realizar los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos de libre designación que se encuentren ocupando puestos considerados de carrera, en el supuesto del quinto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (RLSPC), así como la documentación que deberán integrar para la notificación o autorización ante esta Unidad

Secretaría de la Función Pública, 30/11/2007

Oficio Circular No. SSFP/408/005/2008, por el que se establecen diversas disposiciones para facilitar la operación de los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos de libre designación que se encuentren ocupando puestos considerados de carrera.

Secretaría de la Función Pública, 06/02/2008

Manual del Subsistema de Separación

Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Febrero 2008

Lineamientos para la operación de subsistema de ingreso (SPC)

D.O.F. 10/12/2008

Oficio Circular No. SSFP/408/07/09 por el que se comunican, a los Oficiales Mayores en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en los que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los criterios para los casos en que es posible determinar que un servidor público puede continuar ocupando un puesto que sea modificado con motivo de una reestructura organizacional, a fin de otorgar flexibilidad acorde a las necesidades institucionales

Secretaría de la Función Pública, 17-03-2009

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública

D.O.F. 08/09/2009

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 para la igualdad laboral entre mujeres y hombres

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2009

Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual

Inmujeres, 2009

Programa de Cultura Institucional

Inmujeres, 2009

Relación única de la normativa en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus Órganos Desconcentrados
D.O.F. 10/09/2010

Condiciones Generales de Trabajo para los Controladores de Tránsito Aéreo de SENEAM 2010

Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año del Ejercicio Fiscal correspondiente
SHCP-2010

Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar, para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica, al personal operativo y de enlace
SHCP, Oficio Circular No. 307-A.-1852, 04/05/2011

Procedimientos Administrativos Internos para la operación de las Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar, para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica, al personal operativo y de enlace que decida concluir la prestación de sus servicios en la Administración Pública Federal que se aplicarán a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Oficio Circular No. 5.2.-008, 20-05-2011

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 21/07/2011

Lineamientos para la operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales de la SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 2011

Criterios para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 2011

Criterios para la elaboración del Programa Anual de Capacitación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 2011

Procedimiento operativo/proceso para la formación de los servidores públicos de la SCT, código P0601 y SCTPI09

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

2. MISIÓN

Garantizar el ingreso, desarrollo y permanencia del personal en la Dependencia para contribuir al logro de los objetivos de las unidades administrativas que la conforman, generando un clima laboral adecuado; mediante el otorgamiento oportuno de salarios, prestaciones y servicios.

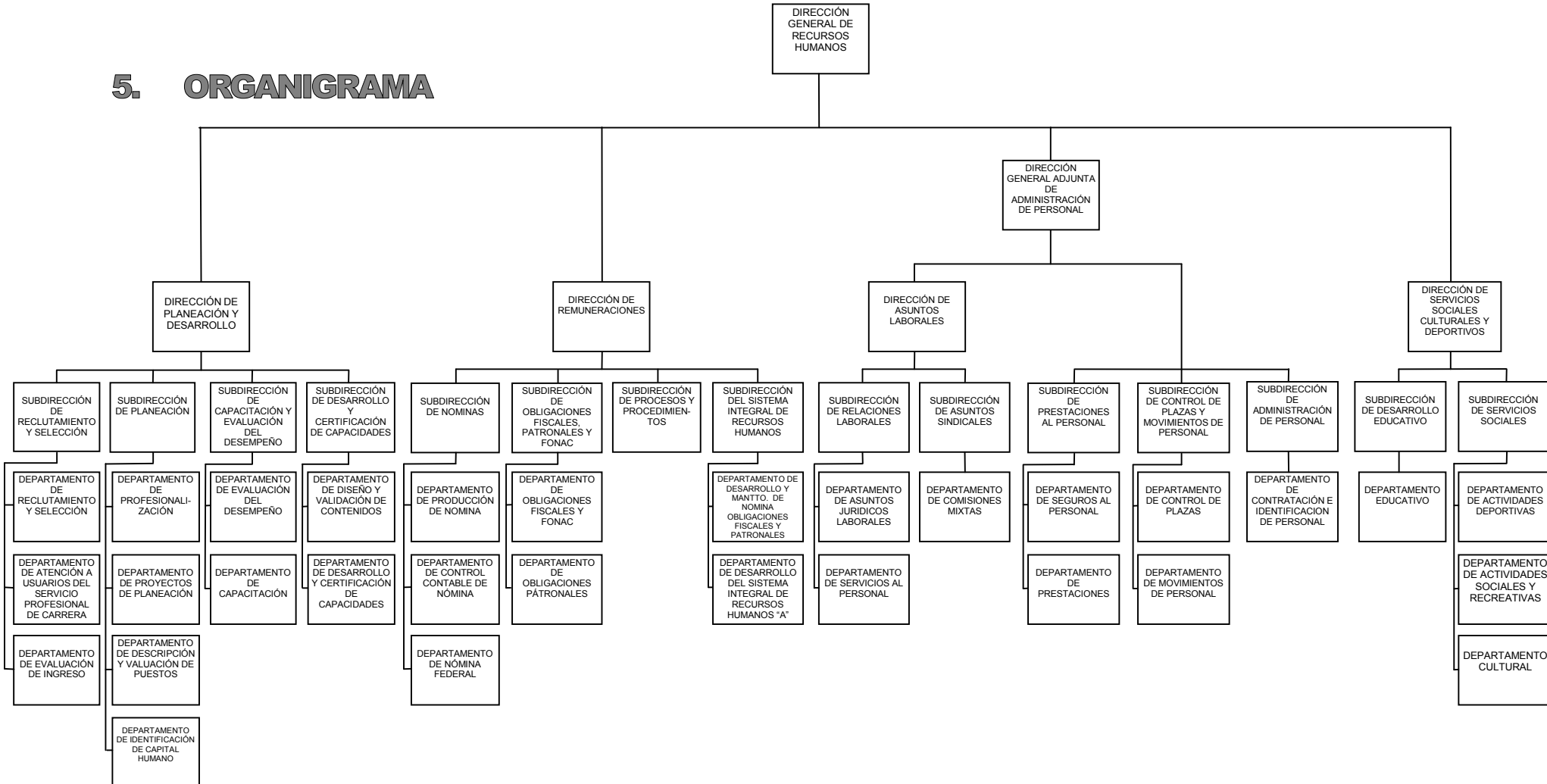
3. VISION

Ser el socio estratégico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que asegure contar con el Capital Humano que permita cumplir con los objetivos de la institución por medio de la innovación dentro de un ambiente laboral adecuado.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Atender con eficiencia la administración de los recursos humanos de la Secretaría.
- Revisar y aplicar las diversas normas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, buscando el impacto de manera horizontal en la organización y haciendo énfasis en las medidas de austeridad y de racionalización del gasto público, actuando dentro de los principios de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos con el objeto de que la Secretaría opere de forma transparente, eficiente y eficaz.
- Regular las percepciones a las que los funcionarios públicos tienen derecho, así como transparentar las mismas, haciendo eficiente la elaboración de la nómina y su pago, con el objeto de reducir costos y mejorar la gestión de los recursos humanos.
- Incrementar el número de trabajadores capacitados, para contribuir a su formación y desarrollo de alto nivel, que se traduzca en la operación eficiente de las funciones encomendadas.
- Continuar con el programa de superación profesional del personal, para acelerar la formación de trabajadores con el perfil requerido para lograr su desarrollo y fortalecimiento.
- Atender oportunamente el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como transparentar las mismas.
- Continuar impulsando el mejoramiento del clima laboral dentro de la Dependencia, a fin de fomentar la participación eficiente de todos los servidores públicos en las funciones que se les encomiendan; coadyuvando así al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- ARTÍCULO 33.- 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 políticas laborales, así como las normas y procedimientos administrativos del personal; controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia;
- III. Participar en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- IV. 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;
- V. Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario;
- VI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que establece la ley;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Planear, organizar, efectuar y controlar la operación oportuna del pago de sueldos al personal;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Ejercer el presupuesto de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en esta materia, así como proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Administrar el Centro Deportivo y Recreativo SCT, Centros Educativos y el gimnasio Licenciado Benito Juárez;
- XVII. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de innovación gubernamental de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes;
- XVIII. Ejecutar la política laboral en la Secretaría conforme a los criterios establecidos por la Oficialía Mayor, que propicie un clima trabajo entre los trabajadores, unidades administrativas y organizaciones sindicales;
- XIX. Dictaminar la imposición de las sanciones y las medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral en términos de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de carrera sujetándose a los procedimientos y normatividad establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XXI. Ejercer el presupuesto de servicios personales de gasto corriente de las Unidades Administrativas Centrales a instancia de las mismas para el pago de nómina y de repercusiones asociadas a las plazas y seguros de la Dependencia, así como de las prestaciones centralizadas derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, y



- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de pagos de servicios personales de la Secretaría y adicionalmente, proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- Conducir las estrategias que permitan cumplir con el Programa de Actualización de Perfiles de Puestos, de conformidad con la estructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la definición e implementación de los aspectos técnico-operativos en materia de descripción, perfilamiento y valuación de puestos, alineados a los criterios normativos dictados por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar que se cuente con un instrumento técnico que apoye la operación de los procesos de ingreso.
- Coordinar las acciones que permitan cumplir con el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, mediante la definición de las estrategias orientadas a involucrar a las diversas áreas responsables del reporte de información de cada uno de los indicadores del POA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, con la integración del POA-SPC de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en apego a lo dictado por la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir los programas de trabajo que permitan mantener actualizado el Sistema denominado RUSP, supervisando que se realicen los procesos operativos de alineación puesto-persona, que se generen los reportes del RUSP para su envío a la Secretaría de la Función Pública; así como, el registro y actualización de información técnica de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de disponer de un Sistema de Información actualizado que favorezca la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.
- Conducir los procesos para la ocupación de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera; así como, las diferentes al mismo, verificando el cumplimiento de los requisitos y en su caso la planeación y programación de los concursos, el seguimiento de la operación definida para cada una de sus etapas y participando en las diversas sesiones de los Comités Técnicos de Selección, con la finalidad de transparentar los procesos de ingreso y proporcionar a las unidades administrativas el capital humano necesario para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar las gestiones administrativas necesarias para documentar la ocupación de las plazas vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, supervisando la formulación de los documentos soporte que permitan transparentar los procesos de ingreso en sus diversas modalidades, con la finalidad de asegurar el ingreso de personal con características que demanda la Institución y cumplir con la normatividad establecida.



- Proponer e implementar estrategias que favorezcan la operación del Subsistema de Ingreso para el abatimiento de la vacancia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la generación de propuestas para su aprobación por la Dirección General de Recursos Humanos y por el Comité Técnico de Profesionalización; así como, la definición de fuentes de reclutamiento, con la finalidad de coadyuvar a la optimización de la operación y con ello, proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las unidades administrativas de la Dependencia.
- Coordinar las acciones para la integración de los asuntos que requieren autorización del Comité Técnico de Profesionalización, mediante el desarrollo de los puntos de acuerdo que se integran a la Orden del Día, la elaboración del acta correspondiente y el seguimiento de los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, con la finalidad de dar continuidad a la operación del Servicio Profesional de Carrera en la SCT en apego a la normativa aplicable.
- Establecer las líneas de acción que permitan atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control, supervisando la integración de la documentación requerida, generando la respuesta en los plazos establecidos para tal efecto; así como, vigilando la implementación de las acciones de mejora que resulten de las auditorías y de las revisiones de control practicadas a los procesos de ingreso y de planeación de recursos humanos, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los requerimientos del Órgano Interno de Control.
- Determinar las líneas de acción que permitan cumplir con los programas estratégicos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, mediante la implementación de los programas de trabajo respectivos y supervisando la integración de la información correspondiente, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirigir el estudio de la estructura organizacional y los puestos tipo del personal operativo que serán evaluados, mediante el análisis y validación de la información de las actividades sustantivas o adjetivas que desarrolla el personal dentro de las unidades administrativas y la coordinación con los expertos, con la finalidad de establecer actividades específicas por unidad y los criterios para la asignación de la capacitación que requieren.
- Proponer proyectos de capacitación derivados de la evaluación de las acciones implementadas, para su actualización y modernización a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante el estudio de la información generada en los indicadores proporcionados por las unidades administrativas y de las propuestas sobre temas de actualización que proporcionen las mismas, con el objeto de contribuir en acciones de vanguardia en el proceso de capacitación y asegurar que los servidores públicos obtendrán los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- Definir las acciones para el desarrollo de la capacitación desarrollada en los cursos en línea en @campus en temáticas globales referentes a la Administración Pública a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo, mediante la implementación de estrategias de operación con apego al procedimiento de capacitación en línea y normas jurídicas en materia de capacitación, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas establecidos, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
- Dirigir la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo al planteamiento de metas para el personal operativo y de Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia, definiendo el programa de trabajo, los controles a implementar de conformidad con los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar una adecuada operación del Subsistema basada en los principios del Servicio Profesional de Carrera y contribuir en la profesionalización de los servidores públicos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir y establecer estrategias de control, seguimiento y control del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera y niveles operativos, a través de los procedimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, los principios de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad definida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el propósito de someterlas a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y una vez aprobadas, promover su implementación.
- Promover acciones para la emisión de nombramientos y constancias de certificación de capacidades tanto al interior de la Dependencia como con la Secretaría de la Función Pública, a través del control de los expedientes y el historial de certificación de los Servidores Públicos de Carrera de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el propósito de corregir desviaciones y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Implementar mecanismos para mantener un eficiente control de las solicitudes que formulen las unidades administrativas para la ocupación de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, programando las acciones de reclutamiento, evaluación y selección necesarias, con la finalidad de asegurar que se esté en posibilidad de cumplir con los requerimientos de personal de las unidades administrativas y los plazos establecidos por la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Integrar la información correspondiente de los procesos de ingreso para obtener aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección para la ocupación de



plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, supervisando el adecuado seguimiento y control, mediante la formulación y actualización de reportes de estatus de plazas vacantes, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para obtener un resultado favorable del Comité para atender las necesidades de las unidades administrativas y cumplir con lo establecido en materia del Servicio Profesional de Carrera.

- Coordinar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección, supervisando la adecuada integración de los expedientes del concurso; así como, estableciendo y agendando las fechas y horarios con los involucrados, con la finalidad de integrar y emitir las convocatorias de concursos, de acuerdo a las modalidades establecidas en materia de Servicio Profesional de Carrera, así como las entrevistas de selección correspondientes y asegurar la continuidad de los procesos de ingreso.
- Supervisar la inclusión de las plazas vacantes sujetas a concurso en la convocatoria correspondiente, vigilando que se cuente con las aprobaciones respectivas de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y la correcta integración de los requerimientos establecidos en los perfiles de puestos, con la finalidad de asegurar su publicación en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación y en el portal Trabajaen.
- Coordinar la publicación de las plazas vacantes convocadas a concurso, instrumentando los mecanismos para su difusión, utilizando las fuentes internas y externas de reclutamiento, con la finalidad de asegurar la transparencia del proceso de ingreso; así como, fomentar la mayor participación de candidatos en el mismo, en cumplimiento con la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Vigilar la atención de solicitudes para la reactivación de folios rechazados en la etapa de filtro curricular, verificando la procedencia de la solicitud presentada por los aspirantes, gestionando las sesiones de Comités Técnicos de Selección respectivos, y en su caso, instruyendo la reactivación del folio correspondiente en los sistemas de seguimiento de los concursos establecidos en la Dependencia, con la finalidad de asegurar que se proporcione una eficiente atención a los candidatos y mantengan su participación en los concursos para la ocupación de plazas vacantes.
- Programar la aplicación de las evaluaciones de habilidades de los participantes en los concursos de la Dependencia definidas en los procesos de ingreso, considerando el número de candidatos a evaluar en cada una de las etapas del proceso, definiendo fechas, horarios y sedes para la aplicación de los instrumentos de evaluación, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de evaluación e igualdad de condiciones en cada una de las etapas y que se seleccione el personal más idóneo para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas.
- Supervisar la operación del Sistema de Información establecido para los procesos de reclutamiento y selección, vigilando su correcto funcionamiento para el apoyo en cada

una de las etapas establecidas para cada concurso, con la finalidad de que se cuente con la herramienta para proporcionar el seguimiento de los aspirantes registrados y la adecuada integración del expediente correspondiente a cada concurso y asegurar la cobertura de plazas vacantes en la dependencia.

- Verificar la emisión de nombramientos de Servidores Públicos de Carrera ganadores de concursos, mediante el control de los registros generados en las diversas convocatorias, con la finalidad de asegurar su entrega por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, para que se integren en los expedientes de cada concurso, y dar respuesta a los requerimientos de personal de las unidades administrativas.
- Supervisar la adecuada integración de expedientes de concursos, mediante la evaluación de la evidencia documental recopilada en cada una de las etapas del Proceso de Ingreso, de conformidad con las bases de convocatoria publicadas para tal efecto, con la finalidad de atender la certificación por parte del Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la integración de los informes de auditoría que sean requeridos por el Órgano Interno de Control de la SCT, mediante la identificación del área responsable de su atención y supervisando que cumplan con los requerimientos de información solicitados, con el objeto de proporcionar información que permita auditar los procesos de ingreso.
- Proponer proyectos y acciones de mejora en los procesos de ingreso, a través del desarrollo de un diagnóstico a las áreas de oportunidad observadas en el desarrollo de las diversas etapas de los concursos, con la finalidad de promover la mejora continua en los Procesos de Reclutamiento y Selección, procurando ofrecer un eficiente servicio a las unidades administrativas para la ocupación de la vacancia que tienen.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Definir los mecanismos de difusión para dar a conocer las plazas vacantes y los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a las mismas, de acuerdo con el perfil establecido para cada uno de los puestos, a través de la participación en fuentes de reclutamiento internas y externas que permitan llegar a los grupos de interés, con la finalidad de promover la participación en las plazas vacantes de la Dependencia.
- Supervisar la asesoría otorgada a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, en lo relativo a los medios de difusión, asegurando la aplicación de los criterios para la inscripción de aspirantes, manejo del Sistema Trabajaen y considerando los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de orientar al usuario y promover la

participación de aspirantes que cubran el perfil y demás requisitos señalados en las convocatorias.

- Instrumentar el proceso de aprobación de bases que será sometido a validación y autorización del Comité Técnico de Selección e integrar el expediente correspondiente, mediante supervisión de la integración del acta de aprobación de bases con la información de las plazas que serán convocadas, con la finalidad de definir y comunicar a las instancias correspondientes las plazas sujetas a convocatoria conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de integración de la convocatoria para los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, mediante la revisión y supervisión de las acciones conjuntas con el personal del área para el acopio de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las gestiones para su envío al Diario Oficial de la Federación y su publicación en los medios institucionales establecidos al efecto.
- Supervisar la atención a los participantes del proceso de selección en lo referente a las solicitudes de reactivación de folio, mediante la revisión de su caso y derivado de este estudio, definir la procedencia ante el Comité Técnico de Selección (CTS), con la finalidad de integrar nuevamente al proceso a los candidatos que cubran el perfil y que por cuestiones de sistema fueron descartados del procedimiento en cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y legalidad en el desarrollo del proceso.
- Supervisar el proceso de selección de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, vigilando que en cada una de las etapas se cumpla con la normatividad vigente para tal efecto, integrando la evidencia documental y el expediente correspondiente a cada concurso, con la finalidad de asegurar el ingreso de personal idóneo y un proceso apegado a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera.
- Mantener un eficiente control para el desahogo de las etapas de entrevista y determinación para el cierre de concursos, mediante la implementación de actividades que permitan convocar al Comité Técnico de Selección en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los períodos establecidos para tal efecto por la normatividad vigente.
- Implementar mecanismos para mantener informadas a las unidades administrativas y a los candidatos acerca de los resultados de los concursos, mediante el envío de información, utilizando los medios autorizados para tal efecto, así como orientar y aclarar dudas relativas a la determinación, con la finalidad de mantener la adecuada comunicación de los resultados del proceso de selección a los grupos de interés.

7.1.1.2

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- Analizar y controlar las solicitudes de ocupaciones temporales de plazas, emitidas por las unidades administrativas; así como, recopilar la documentación necesaria, a través del registro y estudio del oficio de solicitud; así como, la revisión de los antecedentes, verificando que se cumpla con las especificaciones del perfil de puesto, con el propósito de iniciar los trámites a la petición y contar con el expediente físico del caso de que se trate para mantener actualizado el estatus en los sistemas respectivos.
- Acreditar que la documentación enviada por las unidades administrativas solicitantes, cumpla con los requisitos estipulados para la ocupación temporal de plazas; así como, con la documentación soporte respectiva, mediante el análisis de la información proporcionada y el cotejo con la lista de verificación de los requerimientos estipulados normativamente, a fin de estar en posibilidad de contar con los elementos suficientes que permitan emitir un diagnóstico respecto a la viabilidad de la autorización o negativa correspondiente.
- Generar la propuesta de respuesta a los requerimientos de ocupaciones temporales de plazas solicitados por las unidades administrativas, mediante la emisión del documento respectivo para su autorización o negativa derivado del análisis del cumplimiento de los requerimientos de la lista de verificación, con la finalidad de tramitar y operar el movimiento con oportunidad para que las unidades administrativas cuenten con el recurso humano, o en su caso, notificar los motivos del rechazo.
- Integrar las inconformidades formuladas por las instancias correspondientes; así como, los recursos de revocación derivados de los procesos de ingreso interpuestos por los usuarios del Servicio Profesional de Carrera, mediante la recepción y registro de los asuntos en el sistema respectivo, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la respuesta a las instancias emisoras, y en su caso, obtener la documentación necesaria para su atención, con la finalidad de estar en posibilidades de efectuar el análisis integral respectivo.
- Analizar la información de las inconformidades formuladas por las instancias correspondientes y los referentes a los recursos de revocación derivados de los procesos de ingreso interpuestos por los usuarios, mediante la revisión del expediente del concurso, la información manifestada por el personal encargado de los procesos de ingreso, los datos obtenidos del Sistema Rh net, a fin de contar con una visión integral del caso y estar en posibilidades de emitir una respuesta a dichos requerimientos.
- Emitir respuesta a las inconformidades y a los recursos de revocación, mediante la integración de la información del caso en el oficio de respuesta correspondiente, tramitando su entrega en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con los

requerimientos de las instancias solicitantes y que evalúen los elementos proporcionados y procedan a la emisión del dictamen respectivo.

- Atender las solicitudes de información canalizadas al área de ingreso, realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la recopilación documental con las áreas responsables de su atención, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para integrar el desahogo del requerimiento.
- Procesar la información recopilada y documentada con motivo de las solicitudes de información realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el estudio e identificación de aspectos sustanciales que aportan los elementos básicos para la conformación de la respuesta al caso de que se trate, con el propósito de estar en posibilidad de realizar un proyecto de contestación a dichas peticiones, y dar cumplimiento a las precisiones del requerimiento de información.
- Proyectar y proponer el esquema de respuesta a las solicitudes de información realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la integración de los elementos suficientes en el oficio respectivo, con el fin de proporcionar a las instancias solicitantes la precisión de sus requerimientos de información, bajo el contexto de transparencia de los procesos de ingreso.

7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO

- Diseñar y remitir las guías de elaboración de reactivos de exámenes de conocimientos y temarios a los jefes inmediatos de las plazas vacantes, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el envío de la información por medios electrónicos o impresos, con la finalidad de que se elaboren los exámenes concernientes a las capacidades técnicas requeridas por perfil del puesto y asegurar el ingreso de personal de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Asesorar a los jefes inmediatos de las plazas vacantes en la elaboración de los reactivos y temarios, mediante la revisión de las consultas, identificando inconsistencias en la elaboración de los mismos, utilizando los medios electrónicos o visitas programadas, con la finalidad de que se realicen exámenes concernientes a las capacidades técnicas requeridas por el puesto de que se trate.
- Coordinar la entrega de los exámenes de conocimientos y temarios por parte de los jefes inmediatos de las plazas vacantes previo a la aprobación de bases de los concursos, supervisando la compilación de los reactivos y temarios de cada una de las



plazas vacantes, con la finalidad de integrar adecuadamente las herramientas que conforman el modelo de evaluación aplicable a los concursos del Servicio Profesional de Carrera y asegurar la transparencia y equidad durante el proceso.

- Diseñar el Programa de Evaluación de Personal, para el proceso de ingreso en plazas del Servicio Profesional de Carrera para la mayor eficiencia en el uso de recursos, mediante la coordinación con las áreas de evaluación a nivel nacional y a través del uso de las herramientas informáticas de gestión de ingreso y aplicación de evaluaciones, con la finalidad de dar cobertura en el menor tiempo posible a las plazas vacantes.
- Aplicar las herramientas de evaluación de los procesos de ingreso de personal, a los participantes de los concursos, mediante la administración de los medios electrónicos, impresos y/o presenciales diseñados para evaluar los conocimientos y capacidades incluidas en los perfiles de puestos, con la finalidad de que todos los candidatos sean evaluados en igualdad de condiciones y se verifique su viabilidad para continuar en el concurso de acuerdo al sistema de puntaje de la Dependencia.
- Asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades en el desarrollo del proceso de evaluación de personal de los concursos de ingreso, a través del desarrollo e implementación de mecanismos de control en las diferentes sedes de evaluación a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de equidad de género en el abatimiento de la vacancia.
- Diseñar manuales, guías y talleres de capacitación para el personal de recursos humanos de los Centros SCT, que contengan las premisas principales del proceso de evaluación de personal, mediante la integración de documentos que permitan la aplicación de la normatividad en materia de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de proporcionar bases para que sean de utilidad para el desarrollo de dicho proceso en los Centros SCT.
- Impartir capacitación al personal de recursos humanos de los Centros SCT, a través de medios remotos o presenciales, otorgando las herramientas para el adecuado desarrollo de las diferentes fases de la etapa de evaluación en cada uno de los Centros SCT de la República Mexicana, con la finalidad de apoyar los procesos de ingreso en la Secretaría.
- Evaluar y dar seguimiento a la capacitación impartida al personal de recursos humanos de los Centros SCT, a través de visitas de revisión a los procesos de ingreso, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y asegurar el correcto desahogo del proceso de evaluación en los Centros SCT y la resolución de dudas de candidatos.
- Verificar la viabilidad de modelos de evaluación existentes en otras organizaciones, a través de la evaluación y comparaciones referenciales de casos exitosos, con la finalidad de determinar los que se puedan adaptar y adoptar a las necesidades de la propia Dependencia contribuyendo a facilitar los procesos de evaluación.

- Desarrollar proyectos de modelos de evaluación basados en las características organizacionales de la Dependencia, a través del diseño de herramientas de evaluación que permitan mejorar los servicios, con su implementación en los procesos de ingreso, con la finalidad de atraer al mejor capital humano a la Dependencia para ocupar las plazas vacantes.

7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas centrales y Centros SCT, las acciones para la formulación y/o actualización de perfiles de puestos, mediante la programación de las actividades correspondientes hasta la obtención de firmas de validación por las áreas involucradas y la validación técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno; así como, dar continuidad a los programas de trabajo a cargo de la unidad administrativa.
- Mantener un control de los perfiles de puestos sujetos a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección, supervisando que el expediente contenga el perfil del puesto debidamente autorizado, la valuación del mismo y la justificación de la unidad administrativa involucrada, a fin de asegurar que se cuente con la información para la aprobación de comité, posibilitando con ello, su actualización en el sistema de información establecido al efecto.
- Coordinar la integración de bases de datos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos por unidad administrativa, definiendo los campos que debe contener el sistema de información y supervisando su actualización, a fin de asegurar un eficiente control interno que permita coadyuvar a los procesos del Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la implementación del modelo de reclutamiento y selección de personal para el abatimiento de la vacancia de la SCT en plazas de naturaleza diferente al SPC, mediante el establecimiento de un modelo acorde a las necesidades de la institución, la aplicación de pruebas psicológicas para identificar las capacidades laborales plasmadas en los perfiles de puestos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas comprometidas por la Dirección General de Recursos Humanos para el abatimiento de la vacancia.
- Diseñar y emitir el Manual de Procedimientos para el ingreso de personal para la cobertura de plazas vacantes de naturaleza diferente al SPC, estableciendo las políticas de aplicación a nivel nacional de acuerdo a la normatividad establecida para su actualización y difusión, con la finalidad de asegurar un procedimiento acorde a las necesidades institucionales y la identificación del capital humano que alcance los niveles de desempeño laboral esperados.

- Coordinar las acciones para proporcionar la información para apoyar la operación de los procesos de ingreso de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera; así como, de naturaleza diferente al SPC, supervisando la integración de la información, verificando que se cuente con perfiles de puestos actualizados, aprobados y validados técnicamente y actualizados en el sistema rh-net, con la finalidad de coadyuvar a la ocupación de plazas vacantes.
- Definir los programas de trabajo para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), a través del estudio de tiempos establecidos para la actualización y la implementación de herramientas que sean de utilidad para la atención de sus requerimientos, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información actualizada en el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la actualización del Subsistema de Planeación en lo referente a movimientos laterales, altas, bajas y alineaciones puesto-persona generado por las unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante el análisis de los reportes del universo total de los movimientos aplicados y los pendientes, a fin de coadyuvar al funcionamiento de los diferentes subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia, vigilando el envío de solicitud de información a las áreas responsables; así como, interviniendo cuando sea necesario, con la finalidad de asegurar que se emita la respuesta en tiempo y forma.
- Supervisar la actualización de perfiles de puestos en el sistema rh-net, vigilando la captura de información de conformidad con las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección o de la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo con la naturaleza de las plazas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un insumo de información que favorezca la operación de los procesos de ingreso.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener bases de datos permanentemente actualizadas y el respaldo de información de los perfiles y de las valuaciones de los puestos de la SCT, mediante la integración de archivos electrónicos que permitan su identificación y consulta, con la finalidad de asegurar la integridad de la información y estar en posibilidad de proporcionarla cuando sea requerida.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del reporte de perfiles de puestos actualizados en el Sistema rh-net, supervisando que contenga fecha de actualización, unidad administrativa, código y denominación específica de los puestos, con la finalidad de asegurar un adecuado control de los perfiles de puestos sujetos a

actualización, en estricto apego a los criterios aprobados al efecto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección.

- Diagnosticar las necesidades de personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, observando la periodicidad establecida para tal efecto y vigilando que las unidades administrativas de la Secretaría reciban y envíen oportunamente la información, con el fin de proveer del personal con el perfil profesional solicitado y que cuenten con personal de apoyo para el cumplimiento de las metas que tienen a cargo.
- Establecer acuerdos con escuelas y universidades que cuenten con las carreras de mayor demanda por las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la presentación de cartas de intención y acciones de reclutamiento, a fin de poder contar con el universo de alumnado que solicite realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, bajo las condiciones y necesidades institucionales.

7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

- Asesorar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, sobre los mecanismos de registro, actualización y validación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), mediante la elaboración de guías y difusión a las mismas; así como, de diferentes formatos de información, tanto en medio impreso como electrónico que permitan orientar a los servidores públicos sobre el registro en el RUSP, a fin de asegurar que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mantenga un Padrón de Servidores Públicos con información validada.
- Coordinar las acciones para solicitar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, información referente a la actualización del Registro Único de Servidores Públicos, verificando en el Sistema Rh-net los requerimientos faltantes por servidor público activo en cada unidad administrativa y generando los oficios o comunicados correspondientes, con la finalidad de contar con la totalidad de la información que permita mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar las acciones para resolver la problemática que en su caso se presente, en la operación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) reportada por las unidades administrativas centrales y Centros SCT. que les impide concluir con el proceso de registro y validación de información en el RUSP, analizando y proporcionando a las mismas la información necesaria para su solución, con la finalidad de asegurar la conclusión del proceso de actualización de datos.
- Integrar para su revisión los archivos de Información Básica y Bajas de los servidores públicos de la dependencia, a través de la operación de los diversos módulos del sistema de información Meta 4, a efecto de realizar los envíos quincenales de

información y atender los requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma.

- Coordinar el mantenimiento que se realiza al Sistema Rh-net con base en la información que proporciona el área de reclutamiento y selección de los diferentes movimientos de altas, bajas, alineación puesto-persona que se generan en las unidades administrativas, supervisando la operación de dichos movimientos a través de los diferentes módulos, tales como: ingreso y planeación, con el propósito de mantener actualizado el sistema de información y asegurar la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- Establecer controles que integren la información remitida por las unidades administrativas centrales y Centros SCT respecto a las bajas de los servidores públicos de niveles de enlaces y de mandos, verificando el tipo de servidor público para operar el movimiento a través del RUSP o canalizarlo al área correspondiente para su operación en el módulo de separación, con la finalidad de asegurar la actualización de los registros del Sistema Rh-net e informar al área de reclutamiento y selección que el puesto se encuentra vacante para fines de ocupación de las plazas.
- Proporcionar información a la Subdirección de Reclutamiento y Selección sobre el estatus de los perfiles de puestos en lo relativo a la actualización y aprobación de los mismos, a través de consultas en el Sistema Rh-net; así como, en los controles internos desarrollados en el área, con la finalidad de apoyar la operación de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de plazas, independientemente de su naturaleza.
- Coordinar la solicitud de información para dar atención a los indicadores a reportar en el Sistema MIDESPC, mediante la identificación de las áreas responsables de su atención, vigilando que se integre la información correspondiente dando cumplimiento a los requerimientos, con la finalidad de recopilar los datos para reportarlos en el Sistema MIDESPC en tiempo y forma.
- Supervisar el registro de los indicadores en el Sistema MIDESPC, vigilando la operación en la plataforma diseñada por la Secretaría de la Función Pública para el registro de los datos correspondientes a los indicadores, con la finalidad de comprobar el adecuado registro y obtener la validación por parte del Órgano Interno de Control.

7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN

- Mantener actualizada la información y herramientas requeridas para el desarrollo de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la integración de la información emitida por las instancias regulatorias y normativas; así como, asistiendo a



reuniones de trabajo en la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de proporcionar a la Dependencia información confiable y metodologías vigentes sobre el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Preparar la información referente a las actualizaciones de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos para someterla al Comité Técnico de Profesionalización, mediante la generación de actas de comité, con la finalidad de darle vigencia a las adecuaciones y cambios para su aplicación en las áreas correspondientes.
- Difundir la información sobre los nuevos criterios y adecuaciones establecidas a la normatividad, a través de la integración de la información y asesorando a las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de que se apliquen los nuevos criterios en la operación de los procesos.
- Analizar los cuadros de movimientos de las unidades administrativas, validando los criterios técnicos; así como, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y que no haya duplicidad de funciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con estructuras coherentes que funcionen entre sí y que permitan la operación y coordinación de las funciones encomendadas a las unidades administrativas.
- Gestionar las modificaciones de estructura ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la integración de la información necesaria y solicitando el reporte de salida validado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de obtener la autorización y efectuar el cruce de la información del histórico del maestro de puestos con el maestro vigente.
- Emitir los códigos y denominaciones para dar pauta al inicio de los procesos que se deban desarrollar en la plaza referente a selección, ingreso y capacitación, integrando los reportes y remitiendo a las áreas las actualizaciones del documento, con la finalidad de coadyuvar a los procesos de la ocupación de las plazas.
- Concentrar la información que se genera en la Subdirección relativa a las modificaciones de los perfiles de puesto por naturaleza, a través de la solicitud y revisión de la información, con la finalidad de someter a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, los perfiles de SPC; así como, al acuerdo del Director General de Recursos Humanos, los diferentes al SPC.
- Generar los reportes de las plazas de naturaleza diferente a SPC e integrar apartados y anexos en el acta de Comité para los de SPC, mediante la integración de la información proporcionada por la Subdirección, con el propósito de obtener la validación del Órgano Colegiado y dar validez a los movimientos efectuados en los formatos respectivos.

- Notificar el resultado de la aprobación o rechazo de las actualizaciones y modificaciones de los perfiles de puesto a las subdirecciones para que sean considerados en el desarrollo de sus procedimientos, mediante la integración y envío de la información, a fin de asegurar que los procedimientos se desarrollen con la última información aprobada.
- Generar el Catálogo de Puestos de la Dependencia, codificando la información de cada uno de los rubros del perfil de puestos, integrando una base de datos y generando documentos de consulta, a fin de identificar las características de las plazas vacantes para coadyuvar con el reclutamiento y emitir el documento público para que se integre en la Normateca Interna.
- Actualizar la base de datos interna de alineación puesto persona de los movimientos de las unidades administrativas, integrando quincenalmente los movimientos de alta que genere el área de ingreso y registro de bajas que reporta el área de nómina, a fin de detectar las alineaciones que tienen pendientes y que se operen en el menor tiempo posible.
- Emitir reportes de los programas extraordinarios a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y dar cumplimiento a los programas que se tienen encomendados.

7.1.2.3 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de la descripción y perfil de puestos, mediante la formulación de observaciones derivadas del análisis de las propuestas remitidas, sugiriendo las adecuaciones y/o modificaciones necesarias, con la finalidad de que la descripción señale las funciones reales que realizan los puestos.
- Coordinar la revisión de las propuestas de descripción y perfil de puestos elaborados por las unidades administrativas, a través del análisis de la información contenida en los formatos establecidos, verificando que cumplan con los criterios técnicos y metodológicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de validar las propuestas de para su valuación y registro en el Catálogo de Puestos de la Secretaría.
- Verificar que se mantenga el control de los perfiles de puestos elaborados o modificados, mediante el establecimiento de acciones de seguimiento de los mismos desde su elaboración hasta su aprobación y validación, con la finalidad de cumplir con

el programa de mantenimiento de perfiles y se cuente con las bases para la ocupación de las plazas vacantes.

- Coordinar el proceso de valuación de los puestos creados, renivelados o cuyas funciones hayan sido modificadas, mediante la determinación de elementos que conformen el vector de valuación con base en el análisis de las características del puesto, con la finalidad de obtener su valor en puntos en apego a la metodología establecida al efecto y operar su registro en el Sistema de Validación de Valuación del Puestos y Nivel Tabular (SIVAL).
- Generar las cédulas de validación de valuación de los puestos creados, renivelados o cuyas funciones hayan sido modificadas, mediante el registro del vector de valuación en la herramienta informática SIVAL, con la finalidad de remitir el documento a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto para el trámite de autorización ante la Secretaría de la Función Pública.
- Gestionar ante el Comité Técnico de Profesionalización la aprobación de la descripción y perfil de puestos por actualización, creación o renivelados, a partir de la notificación correspondiente a los miembros del citado Comité y la elaboración de reportes y formatos que faciliten su análisis, con la finalidad de que emitan la determinación de aprobación o rechazo de la descripción y/o perfil propuesto.
- Actualizar el registro de la descripción y perfil de puestos en el sistema Rh net, coordinando la operación de dicho sistema para la carga de información en escenario o por adecuación, con la finalidad de verificar que la información capturada sea congruente con aquella autorizada por las instancias respectivas.
- Supervisar la atención a las requisiciones de información que formulen las diversas Unidades Administrativas, Centros SCT y áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de descripción y perfil autorizados de puestos de diverso carácter ocupacional, coordinando la revisión y validación de información cargada en Rh net, con la finalidad proporcionar información actualizada y veraz para la ocupación de plazas y otros procesos inherentes a dicha Dirección General.

7.1.2.4 DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPITAL HUMANO

- Establecer la estrategia de difusión de las plazas vacantes de Seguridad Nacional, a través de la evaluación e identificación de las mejores alternativas como universidades, congresos, bolsas de trabajo, ferias de reclutamiento, grupos de intercambio, otras dependencias, etc., a fin de captar al mayor y mejor número de candidatos y cumplir oportunamente con la demanda de cobertura de vacantes que requieran las unidades administrativas.

- Implementar e impulsar las fuentes de reclutamiento internas, supervisando la difusión del material promocional y de los perfiles de puesto de plazas vacantes al interior de las áreas, a fin de que los actuales servidores públicos cuenten con una alternativa de promoción y/o desplazamiento horizontal dentro de la misma Secretaría y se mejore el clima laboral.
- Establecer contacto y asesorar a las personas interesadas en laborar en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre la opción de las plazas de Seguridad Nacional, brindando información sobre los requerimientos establecidos en los perfiles de puestos y Condiciones Generales de Trabajo, a fin de invitarlos a ocupar uno de ellos, una vez cubiertos todos los requisitos y de esta manera abatir la vacancia de las áreas.
- Definir y aplicar las técnicas y herramientas de evaluación psicológicas; así como, la entrevista laboral, para identificar las capacidades con las que cuentan los postulantes, mediante el análisis y evaluación del nivel jerárquico de la plaza vacante, la investigación de antecedentes laborales, las referencias personales, el perfil del puesto para la emisión del dictamen del perfil puesto persona, con la finalidad de pronosticar el desempeño que tendrá el personal en las funciones asignadas y seleccionar al más apto para el desarrollo de las mismas.
- Instrumentar y promover la cartera de candidatos por rama de cargo y/o unidad administrativa, a través de la selección de la información; así como, la identificación de las capacidades laborales de los postulantes, a fin de contar con los elementos para atender de manera efectiva los requerimientos de cobertura de las plazas vacantes específicamente los puestos de mayor rotación.
- Asesorar a las unidades administrativas de Seguridad Nacional sobre los trámites, formatos y procedimientos que deberán seguirse para la selección de los mejores candidatos para cubrir las plazas vacantes, a través de la atención de las consultas presentadas y el envío de la información conducente, utilizando los canales de comunicación institucionales, con el propósito de agilizar la gestión y asegurar el apego a la normatividad aplicable; así como, generar las evidencias documentales que justifiquen ante la DGRH. la petición de autorización y dar posterior seguimiento a las plazas ocupadas.
- Supervisar la integración de la documentación del Servidor Público de Carrera Titular para validar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, a través del establecimiento de canales de comunicación con la unidad administrativa y la Secretaría de la Función Pública para consultar los casos especiales; así como, la coordinación en la recopilación de la información, a fin de completar y/o validar la información soporte oficial para la autorización del movimiento; así como, detallar y evaluar la rama de cargo que permitan emitir una determinación sobre la aceptación o rechazo de dicho movimiento lateral.

- Gestionar la autorización del movimiento lateral solicitado, a través de la invitación a los integrantes del Comité Técnico de Selección para que se lleve a cabo la reunión del comité, con el fin de que analicen las evidencias, intercambien opiniones y/o observaciones, analicen antecedentes especiales y emitan su resolución sobre la autorización o rechazo del movimiento lateral solicitado.
- Notificar la autorización de los movimientos laterales a las áreas, a través de la gestión y trámite del oficio de autorización y la publicación de la cobertura de plazas por movimientos laterales en la página de la SCT; así como, su notificación por escrito a la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar que se cuente con la información oportunamente para continuar con los procesos administrativos correspondientes.
- Conciliar que la plaza se encuentre vacante, el perfil del puesto actualizado y si el candidato propuesto se encuentra o no ocupando en otra plaza dentro de la Administración Pública Federal (estatus del servidor público), mediante el establecimiento de canales de comunicación con la instancia correspondiente de la DGRH. para la solicitud de información, a fin de contar con los elementos que permitan dar continuidad a las etapas del proceso y emitir un dictamen previo de aceptación o rechazo para la ocupación de la plaza solicitada.
- Instrumentar el proceso administrativo para la ocupación de plazas vacantes de gabinete de apoyo y de libre designación, mediante la revisión documental de las evidencias que aseguren que el candidato propuesto por la unidad administrativa cumpla con todos los requerimientos establecidos en el perfil del puesto, a fin de desahogar oportunamente las peticiones de ocupación de plaza que realicen las unidades en estricto apego a los ordenamientos aplicables.
- Generar las evidencias que den soporte documental y justificación ante la DGRH para gestionar la autorización de la ocupación de las plazas; así como, retroalimentar oportunamente a las unidades administrativas sobre el dictamen de la ocupación o rechazo, a través del contacto personal y oficial para notificar los casos de aceptación y que la unidad administrativa respectiva proceda a la gestión que corresponda, y en los casos de peticiones rechazadas, especificar el motivo, con el propósito de dar oportunidad para que se complemente y/o renueven su petición y de esta manera llevar un control y seguimiento de las plazas.
- Coordinar el proceso de reclutamiento del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, vigilando la logística y tiempos de permanencia en las universidades y escuelas; así como, asegurar que los artículos promocionales cumplan con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de lograr la captación del personal acorde a los perfiles profesionales requeridos.
- Vigilar que la atención de la ventanilla para los usuarios cubra con un excelente servicio, mediante la supervisión y seguimiento de las actividades y en su caso

estableciendo las mejoras respectivas tanto a la atención como a la simplificación del proceso, a fin de presentar una óptima imagen de la Secretaría y ofrecer la orientación y asesoría tanto a usuarios internos como externos.

- Verificar la adecuada integración de los expedientes del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la coordinación de la rescisión y clasificación de la documentación de los prestadores de servicio, a fin de contar con la documentación requerida por los usuarios; así como, las universidades y escuelas con las que se formalizó la canalización de los alumnos prestadores de servicios.

7.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Establecer los mecanismos que permitan proporcionar asesoría y orientación en forma correcta y oportuna a las unidades administrativas en todo lo relacionado con la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera y servidores públicos de nivel operativo y Premio Nacional de la Administración Pública, a través de la formulación de directrices y estrategias para la integración de la información respectiva, con la finalidad de asegurar el envío de la información a la instancia correspondiente en tiempo y forma.
- Supervisar la integración del reporte que consolide los resultados del Programa de Evaluación del Desempeño de mandos y nivel operativo, mediante el cotejo de la información y verificando el cumplimiento de la normatividad que al efecto aplique, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa y fortalecer el desempeño organizacional.
- Recibir, analizar, seleccionar y gestionar lo correspondiente a las propuesta al Premio Nacional de la Administración Pública ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la presentación del anteproyecto de selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública Federal, para su inclusión en el concurso a nivel federal.
- Determinar las medidas que permitan atender las necesidades de capacitación identificadas, a través del análisis de los resultados de la evaluación del desempeño y la consolidación de información en el informe de capacitación y su posterior integración en el Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de implementar acciones tendientes a cerrar las brechas de aprendizaje de los Servidores Públicos, que permitan la mejora funcional.
- Determinar los insumos individuales y organizacionales de capacitación, a través de la recopilación de información de las evaluaciones del desempeño, ingreso (inducción),



planes de estudio, perfiles de puesto, clima organizacional, entre otros, con la finalidad de establecer métodos y técnicas sistematizadas como base para la determinación de necesidades de capacitación de la SCT.

- Supervisar la aplicación del método y técnica de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas, mediante la implementación de los instrumentos de DNC, con la finalidad de recopilar la cobertura de capacitación y contar con las bases para satisfacer dichas necesidades para el mejor desarrollo de sus funciones encomendadas.
- Coordinar la cuantificación de necesidades de capacitación a través de la emisión de informes de resultados de detección de necesidades de capacitación electrónicos y/o impresos, con la finalidad de identificar la cobertura de las acciones de capacitación como base para el Programa Anual de Capacitación.
- Definir los criterios estratégicos para la formación del Programa Anual de Capacitación, mediante la definición de los requisitos y lineamientos técnicos respectivos, con la finalidad de asegurar una planeación basada en las necesidades funcionales e institucionales.
- Implementar mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual a las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Capacitación, requiriendo a los responsables de capacitación el anteproyecto de programa, en apego a la normatividad vigente y considerando el presupuesto autorizado, con la finalidad de obtener la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección.
- Coordinar las acciones para el envío del Programa Anual de Capacitación, a través de la supervisión del envío de la información con los sistemas informáticos que determinen las instancias correspondientes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.
- Coordinar y realizar los trámites correspondientes con las instituciones educativas en su contratación de acuerdo a normatividad vigente (adjudicación directa, invitación a tres o licitaciones), para el mejor aprovechamiento del presupuesto autorizado.
- Diseñar, operar y evaluar las acciones de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la supervisión de la captura de la información de acuerdo a los tiempos establecidos, con la finalidad de que conforme a ellos sean capacitados y asegurar el desarrollo del servidor público en la Administración Pública Federal.
- Concentrar el histórico de las acciones de capacitación por servidor público en base a las acciones ejecutadas de su plan de estudio por rama de cargo, mediante la integración y registro de las acciones de capacitación ejercidas, con la finalidad de

contar con un plan de vida y carrera por cada uno de ellos de acuerdo a la normatividad vigente.

- Supervisar la integración de las bases y layout por unidad administrativa y servidor público en base a documentación recibida de las acciones de capacitación programadas y ejecutadas por las unidades administrativas de la SCT, mediante el cotejo de la información y verificando el cumplimiento de la normatividad que al efecto aplique (entregas trimestrales, anuales y reporte comparativo anual), con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los indicadores del POA de la SCT y fortalecer el desempeño organizacional.
- Coordinar las reuniones del Comité de Vigilancia y Asesoramiento del código de conducta, mediante la atención y seguimiento a quejas sobre hostigamiento y acoso sexual, con la finalidad de erradicar los problemas de esta materia dentro de la SCT, de acuerdo a normatividad vigente.
- Coordinar el Programa de Clima Organizacional tanto en la aplicación de la encuesta como en los resultados de la encuesta y los factores en los que se detectaron las principales oportunidades de mejora, mediante el seguimiento al desarrollo del mismo y el análisis de los resultados que se obtengan, con la finalidad de desarrollar un programa de acciones correctivas y dar a conocer dicho programa a través de la página electrónica de la SCT.
- Coordinar las actividades y reuniones en materia del Modelo de Equidad y Genero, Programa de Cultura Institucional, Derechos Humanos y Norma Mexicana de igualdad entre hombres y mujeres, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente dentro de la Administración Pública Federal en tiempo y Forma.
- Controlar y manejar el Centro de Capacitación SCT, mediante la coordinación de su operación y la atención al mismo, con la finalidad de asegurar el aprovechamiento de las aulas de capacitación y uso de la biblioteca y de la videoteca en beneficio del personal de la SCT.

7.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Asesorar en lo relacionado con la aplicación de la Evaluación del Desempeño a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, orientando a los responsables en el procedimiento establecido y respecto a la normatividad que al efecto deberán observar, con la finalidad de asegurar transparencia, equidad y objetividad durante el proceso de Evaluación del Desempeño.

- Coordinar el desarrollo de las actividades que deberán realizar las unidades administrativas de la SCT, mediante la difusión de las disposiciones normativas que en materia de Evaluación del Desempeño para personal operativo, emita la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de optimizar el proceso de entrega de Estímulos y Recompensas.
- Supervisar el envío de los resultados a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo la Ceremonia del Premio de Estímulos y Recompensas, para los casos de personal de mando medio y operativo respectivamente, mediante la revisión a los reportes de las evaluaciones registradas, con la finalidad de promover estrategias orientadas a reconocer el talento.
- Proponer al Comité de Evaluación la convocatoria para obtener su aprobación y efectuar su difusión a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante la integración de la información, verificando que se de cumplimiento a la normatividad que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar transparencia y un adecuado proceso durante el ingreso de los aspirantes.
- Verificar la selección del mejor candidato para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública Federal, a través del envío de la solicitud de opinión técnica a los expertos, así como mediante la consolidación y envío a la Comisión Evaluadora, con la finalidad de identificar adecuadamente al mejor candidato dentro de la SCT.
- Gestionar los trámites correspondientes de la propuesta al Premio Nacional de la Administración Pública ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la presentación del anteproyecto de selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública Federal, con la finalidad de asegurar su inclusión en el concurso a nivel federal.
- Coordinar la logística y el Programa de Trabajo para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación a través del análisis de los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la SCT, con la finalidad de determinar las acciones de capacitación que se programarán durante el año.
- Controlar y coordinar la integración de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación en el Programa Anual de Capacitación, mediante la recopilación de la información aplicando los formatos establecidos, con la finalidad de dar seguimiento en la corrección de brechas de aprendizaje que permitan la mejora funcional.

7.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

- Conformar los lineamientos e implementación del proceso de la Detección de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, documentando los criterios de aplicación, actualización de bases de datos, fuentes

individuales, institucionales, etc., que permitan alimentar el Sistema Informático de la Detección de Necesidades de Capacitación, con el propósito de que las unidades obtengan un proyecto de su programa de formación integral que les permita elaborar el programa de capacitación acorde a los objetivos estratégicos de las unidades administrativas.

- Coordinar la preparación del Plan Anual de Capacitación aplicable al ejercicio fiscal vigente, mediante la integración de programas de formación integral de las unidades administrativas centrales y Centros SCT; así como, verificar el cumplimiento de los criterios emitidos para la elaboración, con el fin de presentar los cursos a desarrollarse de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y cumplir con los tiempos establecidos para la integración y autorización por parte del titular de la unidad.
- Coordinar el seguimiento a la operación de las acciones de capacitación y evaluación (reacción, aprendizaje e impacto), establecidas en los programas de formación integral de las unidades administrativas, mediante la revisión y análisis de los reportes emitidos por las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programáticas presupuestales en cumplimiento al procedimiento institucional de los servidores públicos de la SCT, Sector y SFP.
- Dar seguimiento al desarrollo de ejecución de los cursos institucionales de capacitación presencial, a través de la organización de las acciones y estrategias inherentes y fomento de la participación de los servidores públicos de la SCT, con la finalidad de verificar la impartición de los cursos y su desarrollo para dar cumplimiento a los programas de carácter general de la APF que promuevan el desarrollo integral de los trabajadores.
- Informar sobre la ejecución de los cursos institucionales presenciales de capacitación, mediante la elaboración de los reportes y registros autorizados en el proceso para la formación de los servidores públicos del Sistema de Gestión de la Calidad vigente, a fin de conocer el impacto y evaluación de las acciones realizadas en el ejercicio presupuestal actual.
- Proporcionar los controles estadísticos correspondientes a la evaluación del proceso de capacitación presencial, a través de la generación de reportes, integrando la información de cada uno de los cursos, con la finalidad de que se efectúe el registro en los informes requeridos por las instancias o autoridades solicitantes y determinar las acciones de mejora que emanen de dichos informes.
- Sugerir líneas de comunicación con instancias públicas y privadas, mediante la concertación y evaluación de convenios y/o contratos de colaboración en materia de capacitación, con la finalidad de fomentar el desarrollo y formación de los servidores públicos y orientar las acciones con los responsables jurídicos que garanticen la adecuada elaboración de documentos.



- Registrar la información de los convenios y/o contratos en materia de capacitación, mediante la captura de información en los sistemas informáticos establecidos, con el objeto de mantener un control sobre la vigencia y requisitos solicitados, para difundirlos entre el personal de la SCT interesado que fomenten su desarrollo y formación.
- Operar las acciones inherentes al Comité de Asesoría y Vigilancia del Código de Conducta de la SCT, clima y cultura organizacional, derechos humanos, programa de cultura institucional y del sistema de equidad de género de la DGRH.
- Documentar los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Asesoría y Vigilancia del Código de Conducta, mediante la integración y clasificación de la información que se genere, con la finalidad de proponer acciones que mejoren el clima laboral en las unidades administrativas de la SCT, garantizando el cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir en el Servicio Público.
- Dar seguimiento a las quejas emitidas por los/as servidores públicos de la SCT, en cuanto a faltas en el cumplimiento del Código de Conducta, mediante el estudio del caso presentado, verificando el cumplimiento a la normativa, con la finalidad de canalizarlas al Comité y solicitar el Programa de Acciones de Mejora a las unidades administrativas involucradas y de esta manera promover el cumplimiento al Código de Conducta.
- Notificar los resultados del programa (PAC) para su seguimiento y evaluación, a través de la emisión y envío de los reportes correspondientes, con la finalidad de retroalimentar al sistema y proponer su mejora continua.
- Revisar el proceso operativo para la formación de los servidores públicos en la SCT y dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de gestión de la calidad para su mejora continua.

7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

- Supervisar la definición de las capacidades profesionales de los diferentes puestos del Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación del análisis de las funciones y metas de la institución, con el objeto de contribuir a la certificación de los servidores públicos y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Emitir la solicitud para la contratación de los proveedores que desarrollarán los cursos de las capacidades profesionales y capacidades profesionales de desarrollo



administrativo y calidad mediante el establecimiento de los criterios metodológicos, técnicos, didácticos y de diseño gráfico; cuidando que cumplan con la normatividad y estándares de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de obtener la autorización de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

- Elaborar la propuesta de contratación, estableciendo los criterios de la evaluación técnica y anexo de los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos que requieren los cursos profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, para su entrega a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el diseño y desarrollo de los cursos de las capacidades profesionales asignadas a los puestos de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la verificación del contenido, el análisis de su aplicación y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, con el propósito de que los servidores públicos adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para certificar las capacidades asignadas conforme a los puestos que ocupan y dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- Definir los cursos de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad que se impartirán a los servidores públicos a través del análisis de los resultados de la detección de necesidades de certificación en la plataforma que señale la Secretaría, con el propósito de que adquieran las habilidades necesarias para certificar sus capacidades y obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.
- Determinar los cursos de las capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, a fin de definir el número de cursos a impartir para elaborar la propuesta de contratación y anexo técnico para su entrega a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, y llevar cabo conforme a las características la selección del proveedor.
- Supervisar la impartición de los cursos, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad mediante la revisión de los reportes y calificaciones entregadas por las instituciones educativas y la jefatura de desarrollo y certificación de capacidades, a fin de asegurar su registro, entrega de constancias y programación de exámenes.
- Determinar y programar las fechas de inscripción y aplicación de exámenes de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de la información de la detección de necesidades de evaluación de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad; así como, llevar a cabo la difusión en las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con los elementos para la obtención de su certificación.

- Vigilar y coordinar el registro e integración de la información a través de la implementación de diferentes herramientas informáticas y documentales e integración de los archivos layout que se remiten a la Secretaría de la Función Pública para la certificación de los Servidores Públicos, con la finalidad de contar con la información oportuna para elaborar las constancias de registro de certificación de capacidades y los indicadores del POA.
- Verificar el desarrollo de los cursos en línea y herramientas de evaluación de las capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, verificando el cumplimiento de los criterios técnicos, pedagógicos y administrativos establecidos en el contrato, con el propósito de emitir la validación correspondiente y que se implemente la capacitación en línea en la SCT
- Supervisar la notificación del registro de certificación de capacidades, mediante la definición de los formatos y la verificación de la información contenida en los expedientes y reportes obtenidos del Sistema Rh Net, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Enviar a la Secretaría de la Función Pública las calificaciones obtenidas por los servidores públicos de la SCT a fin de que queden registradas en RH Net y se puedan emitir los nombramientos, en caso de que sean re-certificaciones, notificar vía electrónico a los Servidores Públicos Titulares de Carrera.
- Supervisar que los servidores públicos cumplan con los requisitos establecidos en la Secretaría de la Función Pública para que sean emitidos sus nombramientos avalados mediante la firma del Director General de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la detección de necesidades de educación básica y media superior en las unidades administrativas centrales y centros SCT, determinando para las unidades administrativas centrales los requerimientos de capacitación de enseñanza abierta, con la finalidad de establecer estrategias que apoyen la certificación de los servidores públicos que se encuentran en situación de rezago educativo.
- Programar los cursos de capacitación de enseñanza abierta para unidades administrativas centrales mediante los resultados de la detección de necesidades; así como, la integración del anexo técnico correspondiente y desarrollando la entrevista y selección de los proveedores, con la finalidad de remitir la propuesta de contratación a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Enseñanza Abierta de las Unidades Administrativas Centrales , mediante el seguimiento de los cursos de nivel básico y medio superior que se imparten, con la finalidad de establecer líneas de acción

- preventivas o correctivas que permitan a los servidores públicos acreditar sus estudios y obtener el certificado correspondiente coadyuvando a disminuir el rezago educativo.
- Supervisar el seguimiento de los programas de combate al rezago educativo en la SCT, mediante el análisis de la información que envían los Centros para el control de los avances que se producen, con la finalidad de disminuir el mismo.
 - Supervisar que tanto los proveedores de certificación como los de enseñanza abierta entreguen los formatos Informe de Servicios de Capacitación y Carta Descriptiva debidamente requisitados para que se le entreguen la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que les sea liberado su pago.

7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS

- Enviar el formato de registro de capacidades profesionales a las Unidades Administrativas y Centros de la SCT a través de correo electrónico, con el propósito de concentrar las capacidades profesionales asignadas a cada puesto de carrera en la SCT.
- Validar en panel de expertos de cada Unidad Administrativa el concentrado de capacidades profesionales, mediante el análisis de la información recibida, a fin de obtener el contenido de los cursos a desarrollar de acuerdo al marco Normativo de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Contribuir a la integración del anexo técnico para el desarrollo de cursos de capacidades profesionales así como de enseñanza abierta, valorando los requerimientos de la dependencia y verificando el cumplimiento de la normatividad, con la finalidad de asegurar el funcionamiento de dichos cursos para contribuir al desarrollo y la certificación de los servidores públicos.
- Supervisar el desarrollo de cursos y herramientas de evaluación de capacidades profesionales y de enseñanza abierta, a través del cumplimiento de los criterios establecidos en el anexo técnico con la finalidad de que se instrumenten adecuadamente en el desarrollo y certificación de los servidores públicos.
- Controlar la operación del Sistema de Enseñanza Abierta, mediante el establecimiento de controles, selección de proveedores y programación de cursos, con el fin de incrementar el número de servidores públicos certificados de educación básica y media superior en las Unidades Administrativas Centrales de la SCT.
- Coordinar las acciones para incrementar la captación de un mayor número de servidores públicos que certifiquen los niveles de educación básica y media superior,

mediante la instrumentación de alternativas de difusión en las unidades administrativas centrales y Centros SCT con la finalidad de disminuir el rezago educativo en la SCT.

- Coordinar la entrega de certificados a nivel básico y medio superior de los servidores públicos que acreditaron el nivel, mediante la recepción de las constancias originales emitidas por las Instituciones Educativas correspondientes, a fin de que cada servidor continúe con su educación en beneficio de sus logros personales.
- Requisar el formato de acciones de capacitación para su entrega a la Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño mediante la revisión de la información recibida por las empresas capacitadoras con el propósito de que se registren las acciones de capacitación realizadas por los servidores públicos que se encuentran en condición de rezago educativo.
- Proporcionar seguimiento y reportar el grado de avance del Programa de Enseñanza Abierta y los indicadores correspondientes al Programa "el buen juez por su casa empieza", mediante la emisión de los reportes mensuales y finales, con la finalidad de asegurar que se cuenta con la información para su entrega oportuna a las instancias correspondientes.

7.1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

- Programar la impartición de los cursos de capacitación de las capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, mediante el análisis de las necesidades de certificación de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con el estatus que ocupan, a fin de asegurar que se dé cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Realizar estudio de mercado sobre proveedores que impartan los cursos de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, analizando aspectos pedagógicos, técnicos y administrativos seleccionando a los que se apeguen más a las necesidades de la SCT
- Proporcionar requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos requeridos para los cursos de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, para que se encuentren plasmados en la evaluación técnica de solicitud de contratación de cursos para la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento a los cursos de capacitación de las capacidades, mediante la revisión de los reportes semanales y finales que envían las instituciones educativas vía correo electrónico, a fin de retroalimentar a los servidores públicos y a las instituciones

educativas respecto al desempeño de los mismos y tomar acciones correctivas en caso necesario.

- Mantener control de los servidores públicos que toman los cursos de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad mediante el monitoreo de su avance y manteniendo comunicación estrecha con la institución educativa y con los responsables de capacitación y recursos humanos de las Unidades Administrativas y los Centros SCT.
- Coordinar la entrega de constancias de los cursos de las capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, mediante la recepción de las constancias originales por parte de los proveedores, registro en la base de datos de certificación y envío a las Unidades Administrativas y Centros con la finalidad de asegurar que los servidores públicos que realizaron los cursos cuenten con dicho documento, así como dar seguimiento a la devolución del acuse del mismo para su registro y archivo.
- Verificar el registro de las calificaciones obtenidas por los servidores públicos en los cursos de capacidades profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, mediante la revisión de la información entregada por las instituciones educativas de manera electrónica; así como la captura de la misma, a fin de mantener un control de la capacitación recibida con fines de certificación o desarrollo profesional.
- Revisar que las calificaciones obtenidas en los cursos aparezcan de igual manera en el reporte de certificación de Rh net, validando que en el Reporte de Nombramiento aparezcan todos los servidores públicos a los que se les emitió, revisando que la fecha que aparezca en el reporte, sea la misma que la del nombramiento.
- Revisar que las calificaciones de las capacidades evaluadas se registren, vigilando su captura en la base en el Sistema Rh net y que se integren los expedientes de los servidores públicos, con el objeto de contar con la evidencia documental que acredite el cumplimiento de los requisitos para la elaboración de las constancias de certificación de capacidades o nombramientos, que permitan solventar las revisiones por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría y dar cumplimiento a los indicadores del POA.
- Requisar el formato de acciones de capacitación para su entrega a la Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño mediante la revisión de la información recibida por las instituciones educativas con el propósito de que se registren las horas de capacitación recibidas por los servidores públicos en puestos de carrera y programar la evaluación de las capacidades con fines de certificación.

7.2 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

- Coordinar el Pago de la Nómina de los empleados de Unidades Administrativas y Centros SCT de manera Centralizada a través la correcta aplicación del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y Tabuladores de Sueldos, así como la aplicación de Leyes Fiscales y Patronales a fin de garantizar el pago correcto y oportuno.
- Establecer estrategias que permitan efectuar el proceso de supervisión de nómina, determinando los rubros que integran la nómina en cuanto percepciones y deducciones, de acuerdo con la normatividad en la materia, con la finalidad de regular la entrega de los productos a las diversas unidades y Centros SCT en tiempo y forma y asegurar que el personal cuente con sus recibos de pago.
- Definir el calendario de aplicación de movimientos quincenales para su incorporación a la nómina, estableciendo los períodos de aplicación de diversos movimientos que se generan en cada unidad administrativa y Centros SCT y que éstos cuenten con la documentación soporte, con la finalidad de manejar un control sobre la aplicación de pagos o descuentos al personal de la dependencia, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Regular la validación y revisión de los movimientos quincenales aplicados en nómina con las diversas unidades y Centros SCT, mediante el establecimiento de canales de comunicación con los responsables y participando en reuniones con los mismos para comprobar que calidad y cantidad de la información sea correcta, garantizando la integridad del proceso, con la finalidad de consolidar la información que se maneja en el Sistema Integral de Recursos Humanos y asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal.
- Supervisar que los descuentos que se hacen a los trabajadores de la Secretaría por concepto de impuestos, seguros, pensiones alimenticias y otros, se efectúen en apego a las leyes y normatividad aplicable, vigilando los importes generados por cada rubro, efectuando un análisis entre período y período, con la finalidad de emitir el pago de las obligaciones en materia laboral que tiene a cargo la Dependencia.
- Establecer y difundir las estrategias para obtener la participación de los trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de la Secretaría, a través de la definición y supervisión de los procedimientos para el cálculo y retención por nómina de esta prestación; así como, el pago de las aportaciones y liquidación a los ahorradores, con la finalidad de divulgar dicha prestación y beneficiar a los ahorradores inscritos en este fondo.

- Supervisar que se efectúe el pago del entero por cuotas patronales, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y RCV a cargo de la dependencia, vigilando los importes generados por descuentos en estos rubros, verificando su congruencia con los reportes generados en el área; así como, el apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de dictaminar los importes a pagar y que éstos se efectúen en tiempo y forma, asegurando la prestación de seguridad social a los trabajadores.
- Administrar la base de datos en materia de recursos humanos con la que cuenta el área, manteniendo en operación el sistema para el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal, en la plataforma informática Meta-4 la cual garantice la correcta y oportuna funcionalidad de los diversos módulos implementados para la operación de recursos humanos, con la finalidad de manejar información oportuna y veraz en beneficio del personal.
- Autorizar el otorgamiento del soporte técnico del Sistema Integral de Recursos Humanos, programando el mantenimiento correctivo y preventivo a los diversos módulos que lo integran, con la finalidad de regular el funcionamiento del mismo y optimizar los tiempos del personal que los opera, eficientando la generación de reportes e información.
- Conducir el desarrollo de los diversos proyectos tecnológicos aplicables en materia de remuneraciones, supervisando la generación de plataformas de interfases de entrada, salida, reportes, captura de movimientos y actualización de bases de datos, conforme a los requerimientos de las áreas de Recursos Humanos, con la finalidad administrar los recursos que permitan optimizar los procesos a cargo de la dirección y mejorar el servicio.

7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

- Coordinar los procesos operativos de nómina del personal de plaza federal, eventual y honorarios de la Secretaría, organizando la generación de los productos de nómina en apego a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con la finalidad de garantizar el pago oportuno por la prestación de servicios de los trabajadores.
- Efectuar el trámite de solicitud de recursos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, proporcionando los reportes contables, que contengan la información requerida para la gestión de los recursos, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de tener en tiempo la suficiencia presupuestal para cubrir la nómina del personal.
- Supervisar el proceso de generación de nómina correspondiente a la determinación del pago de la indemnización al personal inscrito a los Programas de Separación Voluntaria,

verificando el total de trabajadores aceptados; así como analizar los importes correspondientes, con el propósito de determinar el cálculo por estos conceptos y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar el desarrollo de la conciliación contable de los conceptos de nómina por partida presupuestal, verificando la integración de las nóminas procesadas en el mes y considerando los bloqueos, reintegros y cancelaciones, entre el Sistema Aplicativo de Nómina y el Avance Financiero Capítulo 1000, con la finalidad de comprobar la adecuada aplicación de los registros y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas.
- Organizar el proceso de integración de información de los conceptos de remuneraciones y prestaciones que se generan en la Dependencia, coordinando la conciliación de importes registrados en nómina vs. los contenidos en el Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000, “Servicios Personales”, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Supervisar la información del Formato D-10 referente a los conceptos de pago, vigilando la inclusión de los conceptos de remuneraciones y prestaciones y que estos sean acordes con los registros que se tienen en el área, con la finalidad de generar los datos que contribuyan a la entrega de información de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la cancelación de cheques y reintegros por pagos en demasía, vigilando el registro de información en el aplicativo de nómina y que éste cumpla con la normatividad en la materia, con el propósito de efectuar los trámites para recuperar las cantidades de salarios no devengados.
- Verificar la elaboración de la conciliación de los recursos solicitados contra los ejercidos, analizando los importes por cada uno de los rubros y conceptos, vigilando que éstos sean los correctos, con la finalidad de comprobar que dichos recursos se aplicaron a cada una de las cuentas de nóminas de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

- Validar la interfase contable y el archivo de dispersión de la Tesorería de la Federación, analizando los importes contenidos y el número de trabajadores, verificando que estos sean acordes con los registros en el área, con la finalidad de emitir el oficio de solicitud de recursos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y asegurar el pago de las remuneraciones al personal de la SCT.

- Supervisar el registro de preventivas de pago en el Sistema de Nómina que solicitan las unidades administrativas y Centros SCT, verificando por período la carga en el sistema, de acuerdo a la documentación soporte emitida y que los importes sean los correctos, con la finalidad de determinar la adecuada aplicación y en su caso, evitar que se generen pagos en exceso.
- Supervisar la conciliación contable mensual de las remuneraciones pagadas, verificando el Sistema Aplicativo de Nómina y el avance financiero del capítulo 1000, vigilando la inclusión de bloqueos cancelaciones y reintegros, con el propósito de asegurar el registro de los conceptos de nómina de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Proporcionar apoyo en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública en el rubro correspondiente al pago de remuneraciones y prestaciones del Capítulo 1000, coordinando la integración de los importes por cada uno de los conceptos, de acuerdo a las bases de datos con las que cuenta el área, con la finalidad de otorgar los elementos que permitan cumplir con el requerimiento de la Unidad de Política y Control presupuestario de la SHCP.
- Verificar los datos a incluir en el Formato D-10 relacionados con el pago de remuneraciones, integrando los importes de conformidad a lo solicitado en dicho formato y efectuando su requisición conforme a los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades correspondientes sobre el ejercicio en el rubro de remuneraciones.
- Verificar el aplicativo de nómina relativo al Reporte de Pagos en Demasía, identificando al personal que se le efectuó dicho pago y la unidad administrativa a la que pertenece, con el propósito de determinar los importes de los pagos hechos en exceso y emitir las solicitudes de reintegro.
- Emitir la solicitud de recuperación de los importes pagados en exceso a las unidades administrativas y Centros SCT, coordinando la preparación del oficio en el que se identifique el nombre del trabajador, el período al que corresponde el pago; así como, el importe, con la finalidad de otorgar los elementos que contribuyan al reintegro de dichos pagos.
- Mantener un control de los depósitos de los importes recuperados por pagos en exceso, generando una base de datos y un archivo de los mismos; así como, verificando que las fichas de depósito coincidan con el importe solicitado, con la finalidad de solicitar al Departamento de Control Contable de Nómina, el reintegro a la Tesorería de la Federación y la cancelación en el Sistema de Nómina.

7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NÓMINA

- Programar la conciliación de los recursos solicitados para el rubro de nóminas, organizando el análisis de la comparación de lo mismos contra lo efectivamente pagado, con la finalidad de asegurar su elaboración en tiempo y forma e identificar diferencias para su aclaración.
- Validar que la información de los reportes de totales por concepto e importe de nómina, de las Unidades Administrativas y Centros SCT, generados por cada período de pago, concuerden con los movimientos efectuados en los estados de cuenta de las cuentas bancarias, verificando que el registro se efectuó de manera correcta, con la finalidad de asegurar que se cuente con información veraz para la elaboración de la conciliación periódica.
- Verificar que la emisión de los cheques y listados de cheques sean correctos, efectuando un cotejo de la nómina generada por cheques contra la emisión de éstos, revisando el nombre del trabajador y el importe; así como, la inclusión total de la misma en los listados, con la finalidad de asegurar que dichos listados concuerden con el número de cheques expedidos.
- Coordinar la distribución de cheques por concepto de pago de nómina, organizando la entrega por unidad administrativa y Centro SCT, verificando que el trabajador firme de recibido en los listados correspondientes, con la finalidad de mantener el soporte documental que ampare la entrega de cheques y en tiempo y de acuerdo al calendario anual de nómina
- Mantener un archivo de los recibos de pago de nómina entregados a los empleados de la Dependencia, organizando su integración por períodos de nómina, clasificándolos por unidad administrativa, con la finalidad de manejar un resguardo ordenado que permita atender los requerimientos que en su caso se presenten.
- Informar sobre los conceptos de nómina aplicados por bloqueos, cancelaciones y reintegros, al Departamento de Producción de Nómina, generando los reportes mensuales en el Sistema de Nómina, verificando la inclusión total de dichos movimientos, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan desarrollar la conciliación entre el aplicativo de nómina y el avance financiero, capítulo 1000.

7.2.1.3 DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

- Supervisar la correcta aplicación de los descuentos en la nómina por concepto de pensiones alimenticias, validando que el personal que sea acreedor a dicho descuento le sea aplicado el porcentaje o importe correcto, con el propósito de otorgar el beneficio a la parte demandante y dar cumplimiento a lo ordenado por los juzgados civiles de lo familiar.
- Vigilar la correcta aplicación del Pago por Riesgo, la Ayuda para Gastos de Automóvil y de los pagos del Personal Radicado en el Extranjero, verificando la aplicación por cada uno de estos conceptos en las nóminas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Norma que Regula el Pago del Personal Radicado en el Extranjero
- Realizar la validación de las pre-nóminas por cada uno de los períodos establecidos, solicitando a las unidades administrativas y Centros SCT la revisión de los reportes y que en su caso remitan las observaciones o comentarios a las mismas, con el propósito de atender sus solicitudes y estar en posibilidad de efectuar oportunamente la corrección que se requiera.
- Revisar los movimientos por cambios en los tabuladores de sueldos que haya tenido el personal en activo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, verificando las variaciones en los tabuladores, conforme a lo emitido por las autoridades correspondientes y las fechas de vigencia, con el propósito de efectuar el pago de diferencias salariales generadas.
- Supervisar la correcta aplicación de los cálculos de los días efectivamente trabajados por los empleados y los diversos movimientos quincenales que haya tenido el personal en activo y baja de la Secretaría, a través del análisis de consultas proporcionadas por el área de sistemas que permitan contabilizar los días laborados por trabajador, con la finalidad de validar el pago de aguinaldo y la prima vacacional.
- Validar la aplicación de los movimientos de alta, baja y promociones; así como, preventivas de pago, mediante la generación de reportes que permitan realizar el análisis correspondiente, conforme a los registros capturados en el Sistema Integral de Nómina por las unidades administrativas y Centros SCT quincenalmente, con la finalidad de determinar el personal que le corresponda pago por Unidad Administrativa y Centros SCT de la Secretaría.

- Generar el proceso de cálculo de los finiquitos del personal inscrito en los Programas de Separación Voluntaria, mediante el cálculo del tiempo laborado determinado y validado por el área correspondiente conforme lo establece la normatividad en la materia, con el fin de asegurar que el pago al personal inscrito se realice de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que Regulan el Pago del Programa de Separación Voluntaria.
- Supervisar la determinación del cálculo de planillas de liquidación que se soliciten, verificando los niveles salariales y períodos de pago solicitados por las autoridades laborales, con la finalidad de proporcionar elementos de prueba para su presentación en los tribunales competentes en la materia.
- Proporcionar la información en materia de procesos judiciales que soliciten autoridades laborales, integrando la documentación soporte en materia de pagos de percepciones, prestaciones y descuentos que se encuentran en los archivos del área, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Proveer de los listados de nómina a las unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría, otorgando dichos elementos referentes al período de pago que corresponda y conforme a la plantilla de personal adscrita a cada área, con la finalidad de brindar los elementos que contribuyan a la validación de la nómina quincenal.

7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y FONAC

- Supervisar que el pago del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores por salarios, verificando la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y presentándolas en el portal de pagos electrónicos de contribuciones de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de emitir en tiempo y forma los pagos correspondientes y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación; así como, proporcionar la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- Coordinar el Pago del Entero del Impuesto sobre nómina de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, vigilando la correcta determinación de conceptos gravables y no gravables que integran su base de cálculo y que este sea acorde con el Código Fiscal del Distrito Federal, con la finalidad de generar el pago de manera oportuna y bajo los criterios establecidos por la Tesorería del Distrito Federal.
- Organizar el proceso de atención de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia del pago de impuestos, aportaciones a terceros institucionales, coordinando la integración y entrega de documentación soporte que avale el proceso que se desarrolla, con el propósito de proporcionar los elementos que contribuyan a

solventar observaciones de auditorías; así como, evitar responsabilidades, multas, sanciones económicas o administrativas.

- Coordinar las acciones para la carga inicial y el mantenimiento de la base de datos de trabajadores afiliados a la CONSAR, mediante la administración del Sistema Integral de Recursos Humanos y la generación de archivos por altas, bajas y modificaciones, con la finalidad de mantener actualizado el sistema y efectuar el pago del SAR-FOVI de la totalidad de los trabajadores activos de la Secretaría.
- Supervisar la solicitud de recursos presupuestales y pago bimestral de las aportaciones y cuotas del SAR-FOVI; así como de los laudos ejecutoriados que dictamine la autoridad competente, verificando el cálculo para la solicitud de recursos, la generación de líneas de captura y de transferencia electrónica bancaria, con el objeto de proporcionar los recursos y depositar en la cuenta individual de cada trabajador para su retiro y/o adquisición de vivienda.
- Vigilar el control y conciliación de la cuenta bancaria del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), supervisando la identificación de los abonos de cuentas por liquidar certificadas autorizadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el pago de aportaciones y los depósitos que realicen los Centros SCT, para el pago de cuotas; así como, de los cargos efectuados por transferencias para el pago bimestral y de laudos del SAR-FOVI, con el fin de determinar las diferencias que en su caso existan y reintegrar o compensar los recursos remanentes.
- Organizar los procedimientos administrativos e informáticos para generar los productos para el pago de aportaciones patronales, cuotas, seguros y terceros institucionales, coordinando el ingreso y actualización de la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de asegurar su liquidación en tiempo y forma; así como, dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con Terceros Institucionales.
- Verificar que se entere y se pague las obligaciones con Terceros Institucionales a las instancias correspondientes, supervisando la integración de la información sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), que afecten el presupuesto autorizado, con el propósito de individualizar en las cuentas de los trabajadores, los descuentos aplicados vía nómina, los pagos de aportaciones patronales del ISSSTE, los seguros e impuestos.
- Regular el registro estadístico y contable de remuneraciones, bajo los criterios, medios, formatos y tiempos establecidos, mediante el análisis de los conceptos generados por las obligaciones en materia de obligaciones fiscales, patronales y FONAC a cargo de la dependencia, vigilando su apego a la normatividad y procedimientos correspondientes, con el propósito de generar los reportes que se remitirán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así como, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) sobre las percepciones deducciones, ingresos y egresos ajenos derivados de las aplicaciones en nómina.

- Vigilar las modificaciones en los cálculos, reportes y pago entero por aportaciones, cuotas y retenciones de Terceros Institucionales, conjuntamente con los jefes de departamento adscritos, mediante el análisis de nueva legislación o cambio de requerimientos técnicos, con la finalidad de efectuar las adecuaciones que correspondan.
- Supervisar las adecuaciones y/o modificaciones efectuados a la programación del Sistema Integral de Recursos Humanos, conjuntamente con los jefes de departamento adscritos, verificando la inclusión de los parámetros que permitan determinar los cálculos y/o reportes requeridos, conforme a la normatividad en la materia, con la finalidad de determinar su correcta aplicación y/o en su caso, prevenir desviaciones y unificar criterios de aplicación.
- Evaluar el cambio en la parametrización, para el cálculo, reporte entero y pago de los Terceros institucionales, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, conjuntamente con los jefes de departamento, mediante la validación de los productos que emita en el sistema y que fueron solicitados en el formato de requisición, con la finalidad de aplicar la nueva herramienta y efectuar correctamente el pago y entero a terceros institucionales.
- Supervisar el registro del padrón de ahorradores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el fiduciario del FONAC (BANAMEX), verificando la integración de un padrón inicial de cada uno de los periodos de inscripción en los formatos establecidos, con el fin de comprobar la apertura del instrumento financiero para el depósito de recursos, se otorgue la aportación inicial del Gobierno Federal y que otorgue el seguro de vida correspondiente.
- Controlar el pago de las aportaciones quincenales del FONAC, que se depositan con el fiduciario BANAMEX, manteniendo un seguimientos de la solicitud de recursos por cuentas por liquidar certificadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y el depósito de los recursos de los Centros SCT, a fin de que se acumulen las aportaciones de los trabajadores de los sindicatos y del gobierno federal, para la generación de rendimientos, que conjuntamente con los ahorros serán liquidados a los trabajadores.
- Vigilar el proceso de liquidación del FONAC a los trabajadores, verificando el padrón final de ahorradores y de la determinación del monto a liquidar por concepto de aportación del trabajador, aportación del sindicato, aportación del gobierno federal y rendimientos, con la finalidad de liquidar este ahorro en las fechas y conforme a los instrumentos determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la formulación y tramitar las altas, bajas o modificaciones de datos de los Servidores Públicos de la Secretaría en su afiliación ante el ISSSTE, a fin de obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al Trabajador y a sus derechohabientes.

- Supervisar que se realicen los reintegros a la Tesorería de la Federación, correspondientes a los recursos no ejercidos ó recuperados por pagos hechos en demasía, verificando que los procesos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC

- Verificar la aplicación del ISR, en la etapa de revisión y validación de nómina, tanto en Unidades Administrativas Centrales como en Centros SCT, mediante la conciliación de la base de datos contra el reporte de cálculo de Impuesto Sobre la Renta, que se obtiene del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, a fin de obtener los casos que presenten error y antes del cierre de la nómina se proceda a su corrección y en la nómina definitiva figuren correctamente.
- Comprobar que se esté aplicando en forma correcta el Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el proceso de revisión y validación de nómina, en unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante la revisión y análisis de los resultados del Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de evitar cualquier tipo de inconformidad y/o reclamación por parte de las organizaciones sindicales.
- Implementar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, respecto al pago de obligaciones impuestos y contribuciones, que se derivan del pago de nómina, estableciendo controles; así como vigilar que se cumpla en las fechas de presentación en tiempo y forma de acuerdo al calendario determinado y con apego a la normatividad fiscal aplicable, considerando la solicitud de la contratación del despacho que emite dictamen anual de los pagos de impuesto sobre nómina, con la finalidad de evitar la generación de intereses, recargos, cargas financieras, créditos fiscales o multas para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar el envío de la solicitud de recursos para el entero del Impuesto Sobre la Renta con la Cuenta por Liquidar Certificada y el pago de este impuesto, mediante la supervisión de la operación del portal Pago Electrónico de Contribuciones (PEC); así como proporcionar la documentación de este proceso a las instancias solicitantes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la gestión del trámite de pago y entero del impuesto sobre nómina, determinando la base de cálculo; así como, verificando que se realice correctamente la captura de los conceptos gravables, la elaboración de los reportes e integrar la documentación que se requieren para la solicitud de recursos y obtener la línea de

captura, con la finalidad de cumplir con las disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal y ejecutar la obligación de la dependencia originada por la erogación en dinero por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar el registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en la institución bancaria correspondiente de la base de ahorradores del FONAC, mediante la integración del padrón inicial de cada uno de los dos períodos de inscripción, con la finalidad de asegurar aperturar el instrumento financiero en el que se depositan los recursos y se otorgue la aportación inicial del Gobierno Federal y el seguro de vida de este fondo de ahorro.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y en los Centros SCT, la solicitud de recursos para el pago aportación sindical y el gobierno federal con que se van acumulando del FONAC, mediante la integración de cuadros estadísticos y contables; así como, reportes del FONAC, con la finalidad de depositar, conforme al calendario establecido los recursos provenientes de las aportaciones de los trabajadores y del FONAC.
- Coordinar la operación de las incorporaciones, desincorporaciones, aplicación de retroactivos, diferencias y actualización de aportaciones de los ahorradores, mediante la administración documental y del módulo del FONAC del Sistema Integral de Recursos Humanos y efectuando las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el pago a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de efectuar en tiempo y forma, la liquidación, reporte y comprobación de este fondo de ahorro en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Ejecutar y dar cumplimiento de los requerimientos en la generación de la Declaración Informativa Múltiple (DIM), para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante la revisión detallada de los productos finales, verificando que se cuente con los elementos, para efectuar la actualización de datos de carga masiva del sistema con Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de generar las Constancias de Percepciones y Retenciones para la presentación de las Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta de los servidores públicos de esta Secretaría.
- Generar las Constancias de Percepciones y Retenciones para su entrega a los Servidores Públicos de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la revisión, análisis de los datos y la información e integración de cada uno de los casos, con el propósito de asegurar a los trabajadores de esta Secretaría la correcta presentación de la Declaración del Impuesto sobre la Renta y la determinación de su saldo.
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de trabajadores en la CONSAR, mediante la coordinación de la generación de archivos de texto con carga inicial, altas, bajas y modificaciones con la finalidad de asegurar que se efectúen los

pagos de la totalidad del personal activo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Gestionar los trámites para los pagos bimestrales extemporáneos y de laudos del Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Vivienda, mediante la generación de líneas de captura obtenidas en el portal de la CONSAR, con la finalidad de cumplir con los calendarios establecidos, efectuar la comprobación correspondiente y distribuir y conservar de acuerdo a los preventorios, la documentación y comprobantes derivados del pago de estas aportaciones.
- Coordinar las acciones para que los Centros SCT efectúen el pago de aportaciones del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la carga inicial y actualización de la base de datos de los trabajadores registrados en la CONSAR, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos destinados a esta aportación.

7.2.2.2 DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

- Supervisar que las rutinas de parametrización, los reportes y las bases de cálculo para el pago de aportaciones, cuotas, seguros y terceros institucionales se apeguen a los cálculos y criterios establecidos al efecto, verificando la operación que se genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme a cada proceso; así como otorgando asesoría a los responsables, con la finalidad de brindar certeza sobre su correcto pago y evitar la generación de intereses, recargos o cargas financieras para la dependencia.
- Coordinar las acciones para solicitar los recursos presupuestales para el pago de Terceros Institucionales, generando las Cuentas por Liquidar Certificadas; así como, gestionando lo necesario ante las instancias correspondientes, con la finalidad de mantener los recursos que permitan enterar e individualizar oportunamente los descuentos de nómina seguros, cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Supervisar que el registro estadístico y contable de la nómina, descuentos y cuotas, se realicen en tiempo y forma, efectuando revisiones al Sistema Integral de Recursos Humanos; así como, requisitando los formatos y medios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asegurar que se informe oportunamente a esa Dependencia y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, acerca del estado en que se encuentra el pago de remuneraciones al personal.
- Integrar el cuadro de seguimiento por concepto del pago de descuentos de nómina, cuotas, seguros y aportaciones, mediante el registro de las cantidades incluidas en las contabilidades de nómina, las solicitudes de cuentas por liquidar, los depósitos en las cuentas bancarias de los terceros institucionales, el entero de los pagos efectuados y la

individualización de los mismos, con la finalidad de asegurar que todas las obligaciones se cubran en tiempo y forma.

- Mantener un control por concepto de nómina y, en su caso, asegurar el trámite y registro de los bloqueos, cancelaciones y reintegros por pago en demasía en el Sistema de Nómina, efectuando revisiones periódicas de los pagos generados a los trabajadores de la dependencia, con la finalidad de generar cifras actualizadas en el sistema; así como, su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Coordinar las acciones que permitan depurar, integrar, guardar y custodiar la documentación que se derive del pago de aportaciones patronales, seguros y terceros institucionales y operaciones ajenas, efectuando revisiones periódicas de los registros efectuados en el Sistema Integral de Recursos Humanos, verificando que éstos sean acordes a los términos establecidos en la ley de la materia, con la finalidad de mantener información actualizada que permita atender visitas domiciliarias, revisiones o auditorias y solventar favorablemente, requerimientos, observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos de las instancias fiscalizadoras.
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones patronales derivadas de sentencias de pago de laudos emitidos por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, generando el cálculo y determinación de pagos a terceros institucionales, solicitud de recursos, a través de cuentas por liquidar certificadas y entero de dichos pago a los beneficiarios e instancias normativas involucradas, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades.
- Determinar las modificaciones en el cálculo y entero de descuentos, cuotas y aportaciones de seguridad social, terceros institucionales y pago de seguros, mediante la formulación del formato de requisición al Sistema Integral de Recursos Humanos (requerimientos de cambio); así como desarrollando pruebas piloto, en ambiente de pruebas, con base en lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la adecuación en dicho sistema, de acuerdo con los requerimientos de carácter operativo.
- Establecer y supervisar los cambios en la parametrización, para el cálculo de cuotas y aportaciones de terceros institucionales, mediante la validación de los productos que emita el Sistema Integral de Recursos Humanos y que fueron solicitados en el formato de (requerimiento de cambio), con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos de terceros institucionales de conformidad con las nuevas disposiciones que emitan las diversas Dependencias o instancias normativas.
- Coordinar las acciones para atender los requerimientos relacionados con el pago a terceros institucionales, que las instancias globalizadoras y los órganos de control internos y externos soliciten, mediante la integración de información relacionada con el pago de remuneraciones, con la finalidad de emitir una respuesta oportuna dentro de los

plazos establecidos y evitar observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos, multas y sanciones.

- Formular y tramitar las altas, bajas o modificaciones de datos de los Servidores Públicos de la Secretaría en su afiliación ante el ISSSTE, a fin de obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al Trabajador y a sus derechohabientes.
- Tramitar la cancelación de pagos indebidos por concepto de nómina ante la Tesorería de la Federación, mediante la integración de la documentación soporte que avale dicho proceso y efectuando el registro en el sistema de nómina, con la finalidad de mantener actualizado el aplicativo de nómina y estar en posibilidad de reintegrar los recursos correspondientes.
- Registrar cancelación de la quincena a reintegrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el análisis y compilación de información que soporte cada caso, vigilando que éstas cumplan con la normatividad aplicable, con el propósito de emitir los pagos a los trabajadores de las Unidades Administrativas.
- Vigilar que se realicen los reintegros a la Tesorería de la Federación, correspondientes a los recursos no ejercidos ó recuperados por pagos hechos en demasía, verificando que los procesos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Integrar información del desarrollo de los diversos procesos que se realizan en los diferentes departamentos operativos de la Dirección de Remuneraciones, programando entrevistas con el personal involucrado en las distintas actividades operativas para el pago de remuneraciones al personal, con la finalidad de recopilar información que permita evaluar y actualizar los procesos.
- Comprobar que la información recopilada de las entrevistas al personal, coincida con la ejecución de los procesos, mediante la observación y verificación personalizada del desarrollo de los procesos, con la finalidad de determinar áreas de oportunidad que permitan proponer una reducción de actividades en los procesos internos de la Dirección de Remuneraciones.
- Integrar los nuevos procesos operativos que permitan las mejores prácticas y controles en la Dirección de Remuneraciones, verificando y analizando la secuencia de las actividades; así como, evaluando el costo-beneficio, con el fin de proporcionar

elementos que permitan fomentar la transparencia en los procesos de pago y retenciones a los empleados de la SCT.

- Diagnosticar las actividades innecesarias o duplicadas en los procedimientos, mediante la verificación y análisis detallado de éstas, con la finalidad de conformar procedimientos claros, actualizados y de fácil seguimiento para el personal; y así lograr que se efectúen las actividades de forma precisa, logrando el buen funcionamiento de la Dirección.
- Concentrar las modificaciones a los procedimientos de la Dirección de Remuneraciones, mediante presentaciones e informes de las actualizaciones realizadas, con el propósito de someterlos a consideración del Director del área para su autorización.
- Difundir los procedimientos con las modificaciones realizadas a los mismos, mediante entrevistas personalizadas que permitan conocer a los servidores públicos el resultado obtenido de la verificación y autorización de éstos, con la finalidad de aplicar inmediatamente los cambios realizados en los procedimientos.
- Integrar las modificaciones pertinentes en los casos necesarios para coadyuvar en la simplificación de los procedimientos en revisión, a través de la actualización de los mismos, a fin de que el personal ponga en práctica los procedimientos actualizados y sirvan de base para la realización de las actividades.
- Verificar la correcta aplicación de los cambios autorizados en los procedimientos, mediante visitas regulares al personal en su lugar de trabajo, y comprobando que cuente con la documentación, que respalda la información proporcionada por el personal, con el propósito de que los servidores públicos puedan consultar el Manual de Procedimientos cuando lo requieran.
- Coordinar la implantación y difusión de los manuales entre el personal que requiere de éstos, mediante la entrega oportuna de dichos manuales al personal involucrado con los procedimientos actualizados en éstos, con la finalidad de integrar un sistema de calidad en la realización de las actividades.

7.2.4 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

- Implementar las acciones para el desarrollo y adecuación del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, definiendo la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas y lineamientos vigentes, solicitados por el área responsable del proceso; así como la generación de información, con el propósito de emitir en tiempo y forma con el pago de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos.

- Coordinar la actualización y desarrollo de reportes e interfaces del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la atención a las solicitudes de las áreas responsables, que permitan el enterero de las obligaciones fiscales y patronales y pago oportuno a terceros; así como, la impresión de cheques, recibos de pago y reportes de firma que se generan del proceso de la nómina, con el propósito de generar el mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Secretaría.
- Supervisar que se realicen las modificaciones de información en el Sistema Integral de Recursos Humanos de las solicitudes de modificación de información de los movimientos de personal aplicados por las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, mediante la coordinación del mantenimiento de la base de datos, con la finalidad de que se genere el pago de nómina en tiempo; así como, las afectaciones de movimientos quincenales del personal.
- Implementar las acciones para el desarrollo de nuevas aplicaciones en Meta-4; así como, planear mecanismos de supervisión en las diferentes etapas del desarrollo, definiendo el proceso a seguir para el diseño de la base de datos y aplicando la herramienta del manejador de Base de Datos de la plataforma, con el objeto de proporcionar sistemas que cumplan con los requerimientos de los usuarios.
- Diseñar los programas de capacitación en materia del Sistema Integral de Recursos Humanos, que permita contar con personal capacitado en su manejo, mediante la atención de las necesidades identificadas, con la finalidad de asegurar una eficiente y eficaz operación de los módulos que integran el sistema.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos en sus rutinas de cálculo y procedimientos internos los cuales garanticen el correcto funcionamiento, mediante la actualización de catálogos, tabuladores, rutinas de cálculo y procedimientos en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de que la aplicación de las remuneraciones y prestaciones cumplan con las leyes y normatividad específica en materia de servicios personales.
- Coordinar el soporte técnico a los módulos del Sistema Integral; así como, de los nuevos desarrollos liberados a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la difusión de los manuales técnicos y operativos y brindando la capacitación y asesoría al personal operativo, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan su optimización.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el monitoreo de los mismos; así como, dando seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios y gestionando lo necesario para la solución de las mismas, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar retraso en la operación de los usuarios.

7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES

- Desarrollar tablas internas dentro del cálculo de la nómina, mediante el diseño de consultas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de obtener información de la base de datos que sea utilizada en el cálculo de la nómina, de acuerdo a los requerimientos de las áreas responsables.
- Implementar las acciones para el desarrollo y adecuación del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas y lineamientos vigentes, proporcionados por las áreas responsables, con el fin de garantizar el correcto cálculo de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría.
- Actualizar las tablas de impuesto, importes de cuotas ISSSTE, salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, cuotas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y demás catálogos a solicitud de las áreas responsables, integrando la información correspondiente al Sistema Integral de Recursos Humanos con el propósito de brindar los elementos que contribuyan al desarrollo de la generación de la nómina y cumplir con la normatividad vigente.
- Desarrollar interfases en el Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la atención de las solicitudes de las áreas responsables, que permitan el entero y pago oportuno de las obligaciones fiscales y patronales; así como, la impresión de cheques, recibos y nómina firma que se generan del proceso de la nómina, con la finalidad de mantener sistemas que optimicen el uso de los recursos de la Dependencia.
- Actualizar y desarrollar reportes del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, a través de la Herramienta Crystal Report atendiendo las solicitudes de las áreas responsables, con el fin de generar la impresión de cédulas contables, cifras control, cheques, recibos y nómina firma que se generan del proceso de la nómina.
- Actualizar y desarrollar el módulo de reintegros, mediante el manejador de base de datos SQL y las herramientas de desarrollo de la aplicación Meta 4, con el propósito de integrar a la base de datos la devolución de los pagos en demasía, obtener cédulas contables, reportes e interfaces de obligaciones obrero patronales y cumplir con la normatividad vigente, de acuerdo a los requerimientos de las áreas responsables.
- Realizar las modificaciones relativas a movimientos de personal aplicados por las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, efectuando los registros en el apartado correspondiente y de acuerdo a la

documentación soporte, con la finalidad de generar en el sistema el pago correcto de las afectaciones de movimientos de personal.

- Determinar las acciones de mejora en materia de captura, mediante la generación de reportes mensuales de las solicitudes realizadas por las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, con el objeto de proporcionar una herramienta que contribuya a eficientar los procesos y evitar pagos indebidos.
- Proporcionar el soporte técnico necesario, mediante la atención de las irregularidades vía telefónica y presencial a las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, con el fin de coadyuvar a mantener un sistema en óptimas condiciones de uso.

7.2.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS “A”

- Mantener actualizados los procesos dentro del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el análisis de la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas establecidas, con la finalidad de asegurar la veracidad del cálculo de acuerdo a los movimientos aplicados que modifican el pago de los empleados, atendiendo los requerimientos de las áreas responsables.
- Actualizar y adecuar la funcionalidad del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el desarrollo de programas con el manejador de base de datos sql y la aplicación Meta 4, con el propósito de obtener información verídica, confiable y de fácil manejo para los usuarios del sistema.
- Implantar procedimientos que permitan la importación masiva de información al Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el desarrollo de aplicaciones en la plataforma que agilicen e importen datos de los diversos procesos que se manejan en el área, a fin de generar herramientas que permitan eficientar los procesos de captura masiva de información.
- Establecer los planes de trabajo para realizar los nuevos módulos o aplicaciones, mediante la organización de las diferentes etapas de desarrollo, efectuando pruebas de aplicación, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia, con la finalidad de obtener sistemas que ayuden al correcto funcionamiento del área responsable que requiere el desarrollo.
- Implantar los módulos desarrollados y coordinar programas de capacitación, mediante la realización de pruebas y validaciones de carácter técnico con los usuarios, con la finalidad de garantizar el máximo aprovechamiento en la obtención de resultados con una capacitación adecuada.



- Desarrollar las nuevas funcionalidades requeridas por los usuarios, mediante el desarrollo de programas de cómputo sobre la plataforma sql y la aplicación Meta 4, en los que se adecúen los cambios o aplicaciones solicitadas, con la finalidad de eficientar los procesos o requerimientos que cumplan con objetivos establecidos.
- Mantener actualizadas las Tablas de Impuesto Sobre la Renta, catálogo de puestos e histórico de sueldos que maneja el Sistema Integral de Recursos Humanos, efectuando los cambios o modificaciones que al efectos emitan las dependencias autorizadas, con la finalidad de generar los elementos que permitan realizar correctamente el pago de remuneraciones y prestaciones a los trabajadores.
- Proporcionar soporte técnico a los módulos liberados del Sistema Integral de Recursos Humanos, brindando asesoría, asistencia telefónica o personalizada, en apego a los manuales técnicos y operativos, con la finalidad de otorgar un servicio para el adecuado uso y funcionamiento de cada sistema.

7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Evaluar los dictámenes de bajas de personal y sanciones administrativas, mediante la supervisión del análisis realizado a la información presentada, vigilando se observe la normatividad vigente en su resolución, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y derechos laborales en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.
- Dirigir las acciones de asesoría en materia de asuntos laborales que soliciten las unidades administrativas, Centros SCT y los servidores públicos, mediante la coordinación del análisis de las consultas presentadas por las áreas correspondientes, con la finalidad de proporcionar los criterios jurídicos para aplicar la solución que en derecho corresponda.
- Establecer canales de comunicación con las organizaciones sindicales, para la atención y seguimiento de las peticiones formuladas por las mismas, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo periódicas; así como, acuerdos extraordinarios para la sanción de casos urgentes, con la finalidad de atender las problemáticas y asegurar una relación cordial y de respeto mutuo en beneficio de los trabajadores.
- Normar el proceso de ocupación de plazas, contratos de honorarios y la aplicación de movimientos de personal, mediante la emisión de lineamientos; así como, establecer



calendarios para la operación de movimientos de personal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, la resolución de las solicitudes de ocupación de plazas y contratos de honorarios requeridos por las unidades administrativas, mediante la presentación, en acuerdo, del dictamen correspondiente, a fin de atenderlas con oportunidad.
- Evaluar la procedencia de los movimientos de personal aplicados por las unidades administrativas, mediante la coordinación para la elaboración de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de garantizar que éstos se realicen con estricta observancia de las disposiciones normativas aplicables.
- Conducir el otorgamiento de prestaciones económicas, beneficios y seguridad social a las que tiene derecho el personal de la Secretaría, mediante la aplicación de las normas, con la finalidad de contribuir al bienestar de los trabajadores.
- Conducir el Programa de Suscripción de Convenios entre esta Secretaría y casas comerciales, mediante la concertación con empresas importantes en los diferentes estados del país para la celebración de convenios, con la finalidad de obtener descuentos en la adquisición de bienes y servicios, en beneficio del poder adquisitivo de los trabajadores.
- Detectar si se cumplen los mecanismos establecidos para la validación de información y gestión de las solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, mediante valoración de los reportes e informes respectivos, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores apoyos económicos para beneficio de su economía, en un marco de transparencia y equidad.
- Determinar que el Proceso de Contratación de Personal Operativo, Enlace y de Mando, se lleve a cabo de manera eficiente y en apego a la normatividad establecida, mediante la evaluación de los reportes formulados por el área correspondiente, con la finalidad de evitar desviaciones en la operación.
- Detectar que el trámite, registro y control de la expedición, reposición, resello y cancelación de los documentos de identificación de los servidores públicos de la SCT, se realicen de conformidad con la normatividad establecida, mediante la validación de los informes y reportes respectivos, a fin de que las identificaciones se expidan con las características y atributos fehacientes que acrediten a los servidores públicos de la Dependencia.
- Conducir las acciones relativas a la ejecución, control y seguimiento de los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública en relación con las metas comprometidas por la Dirección General de Recursos Humanos; así como, la elaboración del informe gerencial de recursos humanos y operación del control de

gestión, mediante el establecimiento del calendario de entrega de reportes de avances e informes, a fin de observar su debido cumplimiento conforme a la normatividad establecida.

- Coordinar que se de seguimiento y control sistemático a los trámites inherentes a la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar que toda la documentación o asuntos relacionados con esta unidad administrativa, sean turnados a las áreas que compete.
- Conducir y dar seguimiento a la resolución que las áreas adscritas a esta Dirección General, den a los asuntos que les corresponda.

7.3.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Evaluar los dictámenes de las bajas de personal y las sanciones administrativas, mediante el análisis de la información presentada en los mismos, supervisando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se está dando cumplimiento a las obligaciones laborales, beneficiando a los servidores públicos de la Secretaría.
- Dirigir las acciones de asesoría en materia de asuntos laborales que soliciten las unidades administrativas, Centros SCT y los servidores públicos, mediante la coordinación de la atención a las consultas presentadas; así como, desarrollando la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar las bases para aplicar la solución que en derecho corresponda.
- Supervisar la atención de los requerimientos solicitados por las autoridades jurisdiccionales que tengan efectos en la situación laboral de los servidores públicos, mediante la coordinación y seguimiento de la aplicación de las resoluciones judiciales, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de emitir respuesta en tiempo y que se dé cumplimiento conforme a derecho.
- Regular el otorgamiento de las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y respecto de las cuales sea necesario un análisis jurídico para su procedencia atendiendo al marco normativo, mediante el análisis de la documentación soporte para su validación y envío a las áreas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos para que se realice el pago de las prestaciones en tiempo y forma.
- Establecer canales de comunicación con las organizaciones sindicales, mediante la programación y participación en reuniones para conocer el estado que guarda la atención y seguimiento de las peticiones formuladas por las mismas, con la finalidad de asegurar que se está en posibilidades de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría en beneficio de los trabajadores.



- Dictaminar las medidas disciplinarias a los trabajadores de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de la información referente a la problemática, aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia.
- Autorizar la expedición de Hojas Únicas de Servicios de las extintas unidades administrativas de la Dependencia, constancias de evolución salarial, tiempo de servicios prestados y listas de raya, mediante la evaluación y cotejo de constancias que obren en la Secretaría y de aquéllas que causen convicción sobre los servicios prestados, con el fin de asegurar que se está en posibilidad de atender las solicitudes de los ex trabajadores con fines de trámites relativos a seguridad social ante el ISSSTE.
- Vigilar el desahogo de las solicitudes de información pública y de los recursos de revisión de acuerdo con la naturaleza de confidencialidad, reservada o pública; así como, el Registro del Padrón de Servidores Públicos de la SCT, según sea el caso, a través del seguimiento y revisión periódica del control de gestión establecido al efecto, con la finalidad de asegurar que se atiende en tiempo y forma los requerimientos que la unidad de enlace-IFAI canalice; así como, proporcionar el informe periódico requerido por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en materia del Padrón de Servidores Públicos.
- Notificar y poner a consideración la certificación de documentos del Director General de Recursos Humanos, mediante la consolidación de la información correspondiente y el cotejo respectivo, con el fin de obtener la autorización de los mismos para desahogar los procedimientos judiciales en los que tenga intervención el área.
- Establecer las políticas operativas del Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el análisis y atención de la normatividad aplicable, determinando las mejores prácticas para beneficio de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos que permitan cumplir con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Supervisar la operación del Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación de la integración de archivos electrónicos y físicos, valorando la información que se incluirá en los mismos, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos correspondientes y beneficiar a los servidores públicos.
- Dictaminar los proyectos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, mediante la evaluación de la información referente a las causas que originan la separación y del procedimiento aplicable, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de dotar de validez jurídica el trámite de separación.

- Difundir la información referente a las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, mediante el análisis de la información que se proporcionará; así como, programando cursos, pláticas y acciones sobre la materia, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan cumplir con las disposiciones establecidas por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar las acciones para proporcionar los apoyos que requiera la Comisión Mixta de Escalafón, mediante la supervisión de las actividades que realicen; así como, ejecutando los dictámenes que emita, con la finalidad de asegurar que los movimientos escalafonarios se apliquen en tiempo y forma.
- Evaluar las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, mediante el análisis detallado de la información contenida en las mismas; así como, gestionando su registro ante las autoridades facultadas, con la finalidad de asegurar que la Dependencia cuente con condiciones laborales que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas.

7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- Compilar la información relacionada con las resoluciones dictadas por las distintas instancias judiciales para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el establecimiento de canales de comunicación con las unidades administrativas involucradas y la notificación de la solicitud de información, con la finalidad de integrar el soporte legal correspondiente que permita el cumplimiento de las mismas.
- Proporcionar el soporte legal correspondiente a la unidad administrativa responsable de dar cumplimiento a la resolución judicial, mediante el análisis del caso presentado; así como, la integración de la información basada en la aplicación de la normatividad aplicable que dé respuesta a cada caso en concreto, con el propósito de que se cuente con los elementos para acatarla en el tiempo establecido en dicha resolución.
- Verificar la difusión de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación que impacte en la administración de los recursos humanos, así como la atención de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, mediante la atención y el seguimiento al desarrollo de cada uno de los casos, asegurando su observancia para que la respuesta o aplicación se realice en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento en tiempo y forma y evitar que sea sancionada la Secretaría.
- Proporcionar los elementos jurídicos aplicables en materia laboral a las unidades administrativas, mediante el estudio de los casos presentados y opiniones emitidas por esta área, observando la normatividad laboral vigente, con el propósito de atender la petición planteada y que estén en posibilidades de desarrollar las actividades encomendadas.



- Determinar las soluciones a las consultas laborales de las unidades administrativas, considerando los diversos escenarios y las posibles soluciones aplicables, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de adoptar la decisión más adecuada que concilie los intereses de la Dependencia y del trabajador.
- Emitir la respuesta a las solicitudes presentadas en materia laboral por las áreas de la Dirección General y unidades administrativas, mediante la integración de la información que da respuesta a los casos presentados, con la finalidad de asegurar que cuenten con los elementos para el desarrollo de las actividades y mantener relaciones laborales sanas.
- Opinar sobre la procedencia de la documentación soporte enviada por las unidades administrativas, mediante su estudio y análisis, verificando que cumpla con los requisitos legales, con el propósito de contar con los elementos suficientes para la aplicación de la sanción que conforme a derecho corresponda y asegurar el cumplimiento de la normatividad.
- Mantener un padrón actualizado de los trabajadores sancionados, integrando y actualizando los expedientes laborales con la información que se derive de las sanciones, con la finalidad de asegurar que se cuenta con la información en caso de conductas reincidentes y aplicar la sanción correspondiente que fomente una disciplina laboral apegada a derecho.
- Promover la correcta operación del Subsistema de Separación, asesorando al personal e implantando las políticas adecuadas; así como, integrando la información de consulta para los usuarios, con la finalidad de establecer parámetros para la aplicación del mismo y asegurar que los movimientos se operen correctamente.
- Vigilar la substanciación de los procedimientos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, verificando que se cumplan con los requisitos y términos legales que en cada caso resulten aplicables; así como, coordinando la operación de los movimientos en el Subsistema, con la finalidad de instrumentar las separaciones apegadas a la ley.
- Controlar la expedición de las Hojas Únicas de Servicios, Constancias de Evolución Salarial y de Servicios Prestados a Lista de Raya, mediante la revisión detallada de la información, utilizando como base los tabuladores de la SCT vigentes, tomando en cuenta los puestos, sueldos y expedientes personales, con la finalidad de entregarlas a los interesados y que éstos cuenten con los elementos para realizar sus trámites de jubilación y/o pensión ante el ISSSTE en tiempo y forma.
- Supervisar la atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos, mediante el análisis de la normatividad aplicable para la autorización o certificación de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que los trabajadores cumplan con

lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, en el caso de desempeñar dos o más empleos.

7.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS-LABORALES

- Obtener la documentación que sustente la solicitud de asesoría, solicitando con oficio, correo electrónico o directamente a los interesados la misma; así como, la implementación de mecanismos de recopilación, consolidación y validación de la misma, con la finalidad de asegurar que se cuenten con los elementos para analizar y estudiar el caso en particular y estar en posibilidad de emitir respuesta.
- Analizar la solicitud presentada por las unidades centrales, Centros SCT y trabajadores, mediante la revisión de los requerimientos y el estudio de la documentación soporte que presentan anexa; así como, los datos obtenidos y la legislación aplicable, con la finalidad de contar con los elementos que permitan determinar lo que en derecho proceda.
- Emitir la respuesta a las solicitudes presentadas en forma escrita o verbal, mediante la integración de la información que responda a las consultas presentadas, aplicando la normatividad concreta al caso, con la finalidad de otorgar la asesoría laboral correspondiente y asegurar que el personal cuente con los elementos para ejercer sus actividades conforme a derecho.
- Verificar que la información de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores, cuente con los elementos para el análisis y elaboración del dictamen con la debida fundamentación y motivación, mediante el análisis de la información que se integre al mismo, comprobando la correcta aplicación de la normatividad laboral vigente, con la finalidad de comprobar y asegurar que la sanción es conforme a derecho.
- Coordinar la elaboración de los oficios de terminación de los nombramientos, verificando que se siga el procedimiento establecido para dichas acciones, asegurando que cumplan con los requisitos legales, con la finalidad de proporcionar los elementos para que la Unidad de Asuntos Jurídicos demande ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese del trabajador conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Controlar la difusión de los temas publicados en el Diario Oficial de la Federación, que ameriten ser difundidos en las unidades administrativas y Centros SCT, mediante el análisis de los mismos y el envío de la información, utilizando los medios de comunicación disponibles, a fin de asegurar su aplicación inmediata en el desarrollo de los procesos relativos a recursos humanos.



- Notificar a las unidades administrativas la existencia de una resolución administrativa y recabar las constancias que acrediten su ejecución, mediante comunicación con los responsables para la emisión y envío de oficios a las mismas, informando la situación que se presenta, con la finalidad de asegurar que se realicen los trámites para la aplicación de la sanción impuesta dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
-
- Gestionar la prueba documental que acredite la aplicación de la sanción, mediante la solicitud por oficio a la unidad administrativa a la que pertenezca el trabajador sancionado; así como, la recopilación y análisis de la información, con la finalidad de integrar la misma para proporcionarla al Órgano Interno de Control en la Secretaría para que éste la evalúe.
- Verificar la solicitud de realización de los trámites administrativos necesarios para el pago de laudos y reinstalación, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, verificando que se cuente con el soporte documental necesario para emitir la solicitud, con la finalidad de dar cumplimiento al laudo y evitar que la Secretaría sea sancionada por incumplimiento.
- Analizar la documentación soporte del pago de laudos, mediante el estudio de la misma, verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia, a fin de que sea remitida a la Dirección de Remuneraciones y asegurar que se dé el cumplimiento debido al laudo.
- Informar la reinstalación del trabajador a las unidades administrativas, enviando copia del laudo; así como, la información soporte de dicho trámite, con la finalidad de dar cumplimiento al laudo y evitar la imposición de una medida de apremio pecuniaria en perjuicio de la Secretaría.
- Solicitar a las unidades administrativas los informes y documentos necesarios para el trámite de separación del Servicio Profesional de Carrera, a través del desarrollo y envío de oficios; así como, la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información, con la finalidad de efectuar la integración del expediente de separación y que se opere el movimiento.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, mediante la supervisión en el desarrollo de las actividades; así como, el estudio y análisis de las constancias del expediente, con la finalidad de presentarlas al Comité Técnico de Profesionalización o del titular de la Dependencia para su correspondiente aprobación.

7.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

- Expedir las Hojas Únicas de Servicios a los Servidores Públicos, mediante la revisión detallada de la información, utilizando como base los Tabuladores de la SCT vigentes, tomando en cuenta los puestos, sueldos y expedientes personales, con la finalidad de entregarlas a los interesados y que estén en posibilidad de realizar sus trámites de jubilación y/o pensión ante el ISSSTE en tiempo y forma.
- Autorizar las Constancias de Evolución Salarial, mediante el análisis de la información contenida en la solicitud del personal jubilado o pensionado, en el expediente personal y en los tabuladores vigentes, con la finalidad de entregarlas a los interesados para que éstos puedan actualizar la cuota asignada por el ISSSTE, al momento de su retiro del servicio en la Secretaría.
- Vigilar la elaboración de las Constancias de Servicios Prestados a Lista de Raya, mediante la coordinación del análisis de la información contenida en los expedientes personales ubicados en el archivo de concentración, con la finalidad de que los interesados puedan gestionar ante el ISSSTE su reconocimiento de años de servicios prestados a lista de raya para realizar trámites de jubilación o pensión.
- Integrar la información de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, solicitando a las unidades administrativas las constancias de trabajo que se generen durante la relación laboral, con la finalidad de contar con los elementos para documentar su trayectoria y estar en condiciones de otorgarles los servicios relativos.
- Coordinar el archivo de la documentación de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en sus expedientes personales, proporcionando y vigilando la aplicación de la metodología archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Depurar los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, revisando la antigüedad de aquéllos y darlos de baja de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Otorgar oportunamente a los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las compatibilidades de empleos, de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, con la finalidad de que puedan ocupar y devengar dos plazas o más, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleos, mediante el análisis de la normatividad aplicable para la autorización o certificación de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que los trabajadores cumplan con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, en el caso de desempeñar dos o más plazas.
- Revisar las solicitudes de certificación de documentales que realicen las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el estudio e integración de la documentación soporte para realizar el cotejo respectivo, con la finalidad de determinar el tipo de certificación a realizar y se emita en tiempo.
- Vigilar la elaboración de la certificación, mediante la implementación de procesos de foliación y sello; así como, el análisis de la leyenda correspondiente, con la finalidad de que se emita conforme a la normatividad vigente y sean turnadas a los funcionarios públicos competentes para su rúbrica y firma.
- Coordinar la entrega de la certificación y anexos a las áreas solicitantes, mediante la revisión del oficio en respuesta a lo solicitado, a fin de que las mismas sean presentadas de manera oportuna ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes.
- Concentrar las solicitudes de información del IFAI, mediante la operación y revisión periódica de la herramienta electrónica habilitada para ello, con la finalidad de determinar el área de la Dependencia obligada a dar respuesta y estar en posibilidad de atender las solicitudes de forma oportuna.
- Estudiar el contenido de la solicitud de información, mediante su análisis para determinar si la misma es clara y completa, o en su caso pedir la aclaración oportuna y proceder a la identificación del área responsable de su atención, con el fin de requerir al área de la dependencia competente para obtener la información solicitada o, en su caso, los motivos por los cuales no pueden otorgarla para atender la petición y emitir respuesta en tiempo.
- Vigilar el desahogo del requerimiento de información ante el IFAI y los recursos de revisión con los elementos proporcionados por el área competente, mediante la supervisión de los datos; así como, la remisión de los datos brindados por el área responsable, a fin de atender en tiempo y forma con la solicitud planteada.

7.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES

- Compilar y sistematizar las solicitudes, demandas e inquietudes en materia laboral de los trabajadores de la Secretaría, estableciendo canales de comunicación con las diferentes organizaciones sindicales; así como, la implementación de mecanismos de

recopilación y validación de la información, con la finalidad de contar con los elementos que permitan atender los asuntos presentados de manera oportuna.

- Proponer soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la Secretaría, mediante el análisis de cada uno de los casos específicos; así como, elaborar proyectos debidamente fundamentados y motivados, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios que permitan que se resuelvan los conflictos laborales.
- Implementar las soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores en materia laboral, coordinando la elaboración de los oficios correspondientes, verificando que se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos, con la finalidad de que se atienda la problemática en tiempo y forma y colaborar al mantenimiento de un ambiente laboral armónico en beneficio de los empleados de la Secretaría.
- Colaborar y opinar en el proceso de conciliación de las partes, estableciendo canales de comunicación y la participación en reuniones de trabajo que permitan resolver los conflictos laborales que se presentan, con la finalidad de que se atiendan los problemas laborales y lograr un clima de trabajo armónico.
- Concentrar la información relevante de los conflictos laborales latentes o existentes, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación permanente de información que exista en materia laboral y el establecimiento de canales de comunicación, con la finalidad de prestar asesoría a las áreas involucradas y colaborar en la solución de los asuntos laborales.
- Emitir propuestas de soluciones a conflictos laborales, mediante el análisis de los casos específicos; así como, la aplicación y difusión de criterios que respeten el orden legal y los derechos de los trabajadores de la Secretaría y de las organizaciones sindicales, con la finalidad de asegurar que los involucrados actúen con apego a la normativa laboral vigente y se dé solución favorable a dichos conflictos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en la documentación referente al otorgamiento del pago de quinquenios y de puntualidad y eficiencia, mediante la coordinación de la revisión y análisis de las solicitudes de trámites y de la documentación soporte, con la finalidad de que la autorización se encuentre adecuadamente soportada.
- Controlar el otorgamiento del pago de años de servicio, supervisando que las unidades administrativas encargadas de la elaboración de la documentación cumplan con los tiempos y formas establecidos en los procedimientos, con la finalidad de asegurar que los trabajadores con derecho al pago lo reciban en los tiempos establecidos.
- Controlar la correcta expedición de licencias con y sin goce de sueldo, mediante el seguimiento al trámite de las solicitudes que ingresan al área; así como, efectuando la

validación y revisión de las mismas, con la finalidad de asegurar que se cumple con los requerimientos necesarios para que su autorización se encuentre apegada a los requisitos y tiempos establecidos.

- Coordinar la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo para que se realicen en los tiempos establecidos, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos que marca la normativa, verificando el seguimiento a las mismas, con la finalidad de asegurar que se encuentren adecuadamente soportadas y otorgar el beneficio solicitado al servidor público.
- Aplicar mecanismos de control de los trámites de licencias con y sin goce de sueldo autorizadas, mediante la implementación de un sistema automatizado que refleje el padrón de licencias otorgadas, con la finalidad de contar con la información soporte para transparentar los trámites y poner a la disposición de los Órganos de Fiscalización esta información.
- Observar el cumplimiento de los programas de prevención de riesgos de trabajo, de prevención en materia de adicciones y de recorridos trimestrales de las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, actuando como representante de la Dependencia en el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Central de Seguridad y Salud; así como, la remisión de formatos e informes de actividades correspondientes, a fin de implementar medidas de seguridad en el trabajo en las diferentes unidades administrativas y generar un clima de seguridad laboral, aunado a la coordinación de la Comisión Auxiliar del Centro Nacional SCT.
- Vigilar la integración de los Comités Locales Mixtos de Escalafón para que se realice de acuerdo con la normatividad aplicable; así como, vigilar la elaboración de los cuadros escalafonarios, mediante el seguimiento a las etapas y la solicitud de los informes correspondientes para su evaluación, con la finalidad de que los movimientos escalafonarios se realicen respetando la Normatividad y los derechos de los trabajadores.

7.3.1.2.1. DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS

- Sugerir actividades que se realizarán en materia de seguridad, salud en el trabajo, prevención de riesgos y adicciones, mediante el análisis del resultado de inspecciones físicas a las instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de asegurar la integridad de los trabajadores durante la jornada laboral y al interior de las instalaciones de la Dependencia.
- Programar actividades en materia de prevención de riesgos de trabajo, seguridad, salud y adicciones, mediante el análisis de los tiempos y la calendarización de los eventos, con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo establecido en normas y reglamentos en la materia y mantener informados a los trabajadores.



- Difundir los eventos y actividades entre las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la integración de la información y el envío a los responsables de las áreas, con la finalidad de asegurar la participación de los servidores públicos en las mismas.
- Asegurar que se realice la publicación de los cuadros escalafonarios con oportunidad, mediante el requerimiento de la información a los responsables; así como solicitar a los miembros de los Comités Locales que envíen los reportes con constancias de su publicación a oficinas centrales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en materia de escalafón, mediante el seguimiento del desarrollo de las mismas, con la finalidad de asegurar que se realicen de acuerdo a lo planeado y asegurar que se obtengan resultados positivos en las áreas de la SCT.
- Registrar la integración de los Comités Locales de manera periódica para mantener actualizada la conformación de los mismos; así como, dar seguimiento a los asuntos que se encuentran pendientes de resolución, mediante la recepción de los movimientos de los miembros de los comités y de los informes de avances y de inconformidades, con la finalidad de ofrecer certeza a los trabajadores sobre los movimientos y resoluciones de cada caso.
- Analizar los reportes de los recorridos ordinarios de riesgo de trabajo realizados por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCT, mediante la revisión detallada contenida en los mismos, con la finalidad de obtener bases para elaborar el seguimiento de las incidencias reportadas.
- Generar el reporte general de los resultados de los recorridos ordinarios de riesgo de trabajo realizados por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la integración de la información resultado del análisis de los reportes, con la finalidad de turnarlos a las áreas correspondientes y que atiendan los daños identificados.
- Emitir los comunicados para hacer cumplir los programas y la normatividad en materia de seguridad y salud, mediante la integración y difusión de la información obtenida en las diferentes verificaciones, recorridos y visitas que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y para disminuir riesgos de trabajo y de adicciones y mantener un ambiente de trabajo con las mejores condiciones de prevención, salud e higiene.
- Compilar y registrar los datos del personal al que se le hubiera autorizado el pago de riesgos, mediante el establecimiento de una base de datos que permita coordinar y verificar que se cumplan con los requisitos, con la finalidad de que se otorgue el pago a

los trabajadores que lo requieran y en su caso se realicen las depuraciones que correspondan y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Verificar que se lleve a cabo el análisis de las solicitudes de las prestaciones de Años de Servicio y Puntualidad y Eficiencia, mediante la revisión para que cumplan con la normatividad vigente, con el propósito de turnarlas para su trámite y, en su caso, pago correspondiente.

7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

- Supervisar la integración de los documentos comprobatorios requeridos para los diferentes seguros institucionales a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar el proceso de asesoría sobre el manejo y aplicación de los seguros con que cuentan los servidores públicos adscritos a la Secretaría, realizando reuniones grupales; así como, proporcionando la atención a cada caso, con la finalidad de difundir los beneficios y obligaciones de los trabajadores.
- Organizar el proceso de integración a los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado a los servidores públicos de mando y enlace, coordinando su incorporación de acuerdo al nivel que corresponda.
- Difundir los lineamientos, criterios y bases relativos a las prestaciones económicas y beneficios al personal de mando y enlace, para que con base a la normatividad en la materia, a través de oficios y correos electrónicos se promuevan el interés de los servidores públicos.
- Revisar el proceso para la entrega de los vales de despensa por concepto del Día del Niño, Empleado del Mes y Medida de Fin de Año, a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como llevar a cabo la comprobación de la entrega correspondiente.
- Supervisar el desarrollo del proceso de formulación de convenios con casas comerciales, evaluando las mejores condiciones para la Dependencia; así como, la aplicación de descuentos en la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de proporcionar un beneficio al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Establecer los mecanismos de validación de información y de gestión en las solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, definiendo la documentación que debe

integrarse para gestionar el trámite ante las autoridades correspondientes y organizar su difusión por medio de oficios y reuniones de trabajo.

- Difundir la información correspondiente a la convocatoria y requisitos de inscripción de los sorteos FOVISSSTE, mediante la coordinación de presentación en medios definidos para tal efecto, como son: carteles, notificaciones vía correo electrónico y comunicados a las unidades administrativas y Centros SCT, con la finalidad de que los servidores públicos de la Secretaría se inscriban en el proceso.
- Informar los resultados de los sorteos FOVISSSTE a los servidores públicos que resulten beneficiados en el proceso, mediante la coordinación y supervisión de las acciones que para tal efecto se desarrollan, ya sea a través de carteles, correo electrónico y/o comunicados a las unidades administrativas y Centros SCT.

7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUROS AL PERSONAL

- Tramitar las solicitudes de incorporación de los diferentes seguros, mediante la atención al oficio de petición enviado al área correspondiente; así como, la integración de la documentación requisito para el mismo, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría cuenten con esa prestación.
- Asesorar a las unidades administrativas, Centros SCT y servidores públicos en cuestión del manejo y trámite de los diferentes seguros, mediante el análisis de las consultas presentadas; así como, el envío de comunicados (oficios y correo electrónico), vía telefónica o atención personalizada, con la finalidad de que tengan conocimiento de los procedimientos de trámite y cobro.
- Gestionar y fungir como enlace entre la Secretaría y la aseguradora, mediante el establecimiento de comunicación permanente con el trato personalizado, vía telefónica o correo electrónico, con la finalidad de asegurar que se dé solución de algunos aspectos específicos de cada seguro contratado por la Secretaría y atender las necesidades de los servidores públicos.
- Generar los reportes de pago de primas y ajustes del Seguro de Gastos Médicos Mayores, de los movimientos solicitados por las unidades administrativas y Centros SCT, emitiendo el desglose de conceptos por primas de cada servidor público y requisitando el formato establecido para su envío a la aseguradora, con la finalidad de que emita el recibo para que la Dirección de Remuneraciones efectúe el pago correspondiente.
- Validar el importe de los recibos de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores, mediante el análisis de los montos presentados en los mismos, verificando

que coincida con el reporte emitido a la aseguradora, con la finalidad de integrar la información y proceder al envío al área correspondiente y se realice el pago respectivo.

- Registrar los movimientos de incorporación o modificación del personal con derecho al Seguro de Gastos Médicos Mayores, que solicitan las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la captura de la información en la base de datos con la que se cuenta, con la finalidad de mantener actualizada la información y contar con los elementos para elaborar los reportes fidedignos.
- Concentrar las solicitudes de aplicación de descuentos de los diferentes seguros de las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la revisión y clasificación de las mismas, verificando el tipo de descuento requerido, con la finalidad de que se efectúe su aplicación en el Sistema de Nómina Meta 4 en la Secretaría.
- Operar los descuentos de los Seguros de Separación Individualizado, Gastos Médicos y Vida Institucional, solicitados por las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la captura de la información en el Sistema de Nómina Meta 4 en la Secretaría, con la finalidad de que los servidores públicos lleven a cabo el pago de la prima del seguro.
- Supervisar que los descuentos de los diferentes seguros se hayan operado de acuerdo a las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la revisión detallada de la información contenida en los listados de nómina, con la finalidad de validar el descuento correspondiente.
- Verificar los importes del recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, para su trámite de pago ante la Oficialía Mayor.

7.3.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

- Analizar y validar que las solicitudes de pago de prestaciones (ayuda de lentes, prótesis, ayuda por defunción de un familiar, defunción de trabajador, ayuda de titulación, licencias de conducir, canastilla maternal, día del niño, día de la madre, días económicos, empleado del mes, ayuda de útiles escolares, pago supletorio) cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la información remitida, para el otorgamiento de las mismas a los trabajadores.
- Solicitar, recibir y distribuir los vales de despensa por concepto del Empleado del Mes en las Unidades Administrativas Centrales y Día del Niño y Medida de Fin de Año, en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como llevar a cabo la comprobación de la entrega correspondiente.
- Aplicar el pago de las prestaciones autorizadas, a través del Sistema de Nómina Meta4, para que los trabajadores obtengan el beneficio correspondiente.

- Coordinar el pago de prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos con las áreas de recursos humanos, mediante el establecimiento de canales de información con dichas áreas; así como, el envío de oficios circulares con requisitos y fechas establecidas, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para cumplir en tiempo y forma.
- Analizar los proyectos de Oficios Circulares presentados en el área, mediante la revisión detallada de la información presentada en los mismos; así como, el estudio y cotejo del calendario de pagos, con la finalidad de determinar y difundir los requerimientos administrativos a las unidades administrativas y Centros SCT para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de prestaciones, mediante el seguimiento a las actividades realizadas para que los servidores públicos cuenten con los beneficios a los que tienen derecho, a fin de obtener resultados óptimos en el desarrollo de las funciones de la Dependencia, gestionando el seguimiento de pago de cada una de las prestaciones.
- Gestionar con casas comerciales, los convenios de descuentos de bienes y/o servicios, y realizar las campañas de difusión impresas y a través de página de intranet de la Secretaría, entre los trabajadores de la Dependencia., a fin de contribuir la economía familiar.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) las solicitudes de préstamo personal Ordinario, Especial y para la Adquisición de Bienes de Uso Duradero, de las unidades administrativas para que puedan ejercer las prestaciones a que tienen derecho.
- Verificar que las solicitudes de préstamos sean requisitadas y certificadas de acuerdo a la normatividad emitida por el ISSSTE, para que los trabajadores puedan gozar de este beneficio.
- Canalizar ante el ISSSTE las solicitudes que fueron debidamente certificadas o autorizadas, emitiendo el oficio respectivo para que el Instituto expida el cheque correspondiente y el trabajador acceda a este beneficio.

7.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Implantar las medidas para la validación de las Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, coordinando el análisis y revisión de los formatos que correspondan a

cada caso y verificando que se encuentren debidamente requisitados y firmados, con la finalidad de mantener un control y transparencia en la documentación soporte de los movimientos de personal de la Dependencia.

- Supervisar que se realice oportunamente el registro de información en el kárdex de plazas e historial laboral; así como, en las plantillas de personal de la Secretaría, brindando seguimiento al proceso y registro de información, de conformidad con el procedimiento definido para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizada la información y se dé lugar a los procedimientos de contratación y ocupación de plazas respectivos.
- Vigilar el desarrollo de los procedimientos de validación de la información, en lo referente a ocupación de plazas, mediante la coordinación de las acciones, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de determinar los índices ocupacionales y de vacancia conforme a las estructuras autorizadas en la Dependencia.
- Coordinar el proceso de análisis y validación de la información referente a corrimientos escalafonarios, nuevos ingresos, promociones, interinatos, programas de retiro y transferencias de recursos que solicitan o implementan las unidades administrativas, verificando que la documentación e información cumpla con la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de implementar las acciones que de cada proceso se desprendan, y en su caso, dictaminar las solicitudes que son viables para autorización del Director General de Recursos Humanos.
- Dictaminar el proceso de reubicación de plazas, cambios de subunidad, región y conversión de plazas, mediante el análisis y validación de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y Centros SCT en coordinación con la DGPOP, con la finalidad de que se tramite la autorización de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración, control y seguimiento del Programa de Honorarios por Servicios Profesionales, integrando y registrando la información de los contratos del personal de honorarios para su aplicación en el Sistema de Nómina, con la finalidad de mantener actualizada la información ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública para solicitar el recurso para pago de honorarios.
- Difundir el Programa de Retiro Voluntario, mediante la elaboración de lineamientos y circular para comunicar a las unidades administrativas toda la información y requisitos para dicho trámite, con la finalidad de que cuenten con la información oportuna sobre dicho programa y operar el trámite de los servidores públicos que lo soliciten.
- Coordinar la revisión de documentación que integra el expediente del Programa de Retiro Voluntario, mediante la verificación de la documentación soporte, asegurando

que se encuentre en apego a lo establecido en la normatividad, con el fin de que el expediente se encuentre debidamente integrado y estar en posibilidades de que la Dirección de Remuneraciones efectúe cálculos y pago correspondiente.

7.3.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

- Verificar la validación de las solicitudes de ocupación de plazas, corrimientos, interinatos y nuevos ingresos, mediante la evaluación del contenido para detectar si falta algún documento antes de ingresar al área, con la finalidad de integrar los expedientes para la atención del asunto y mantener actualizada la plantilla del personal de la SCT.
- Coordinar la atención de los asuntos que ingresan al área referentes a plazas y procesos, mediante la revisión de la documentación soporte y requisitando los formatos correspondientes; así como, identificando y turnando a las responsables de su atención, con la finalidad de desahogar en el menor tiempo posible las solicitudes realizadas, y en su caso, proceder a efectuar el trámite correspondiente.
- Implementar y aplicar un control de las plazas autorizadas y ocupadas de la Dependencia, mediante el seguimiento del analítico de plazas-puesto autorizado por la SHCP conforme a los lineamientos y políticas establecidas; así como, la captura de la información en relación a la misma, con la finalidad de contar con los elementos que permitan informar sobre la ocupación y vacancia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Determinar el inventario de plazas analizando las autorizadas, ocupadas y vacantes, mediante el análisis y clasificación de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de contar con la clasificación de las mismas de acuerdo al tipo de nombramiento y nivel.
- Mantener un eficiente control de la plantilla de personal de la SCT, efectuando conciliaciones de plazas con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que la información que proporcionan dichas unidades y lo que se tiene registrado sea correcto, con la finalidad de definir y corregir aquellas inconsistencias que se presenten y contar con los datos precisos.
- Atender las solicitudes de ingreso de personal emitidas por las unidades administrativas, mediante el análisis de las mismas, verificando que se apeguen a la plantilla autorizada, con la finalidad de gestionar los trámites correspondientes y realizar los dictámenes técnicos para asegurar que las áreas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de lineamientos y oficios circulares del Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos

de la Administración Pública Federal, mediante la validación de la información que se difundirá a las unidades administrativas, con la finalidad de que cuenten con las bases de dicho programa de manera oportuna para la inscripción del personal.

- Supervisar la revisión de la documentación que integra el expediente del Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal que remiten las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT del personal, mediante el análisis de la documentación soporte, asegurando que se encuentre en apego a lo establecido en la normatividad, con el fin de que el expediente se encuentre debidamente integrado para incluir al servidor público en el programa.
- Vigilar la generación de una base de datos vinculando costos asociados a la plaza, mediante la revisión y captura de la información que envían las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT del personal inscrito al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, con la finalidad de efectuar el concentrado para su envío a la Dirección de Remuneraciones y que se cumpla con el correspondiente pago.
- Crear y llevar a cabo la contratación de plazas eventuales, que ayuden a las actividades relevantes de las diferentes Unidades Administrativas y Centros SCT de la Secretaría.

7.3.3.2 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Coordinar las acciones de revisión de la información de los formatos: Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, proporcionando la información referente a los requerimientos normativos aplicables que deben contener, con el propósito de estar en posibilidad de validar que los documentos se encuentren debidamente requisitados y acreditar que las plazas estén de acuerdo al analítico autorizado.
- Asegurar que los registros de los movimientos de personal que lleven a cabo los analistas, se realicen en la continuidad de pago de forma correcta, mediante la coordinación de la aplicación de los procedimientos de registro y control establecidos para tal efecto, con la finalidad de vigilar que se cuente con un histórico del personal actualizado.
- Verificar que se mantenga actualizada la información de los movimientos de personal que ingresa a la Dependencia, mediante la revisión y registro en la base de datos que se realiza para ello; así como, la comprobación de los datos proporcionados por las áreas, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos que permitan mantener un

control oportuno y confiable de los movimientos que remiten las unidades administrativas y dar seguimiento al trámite.

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos en la documentación soporte para las Constancias de Nombramiento que envían las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de cada uno de los movimientos, mediante el análisis y cotejo con lo que indica la normatividad aplicable, con la finalidad de verificar que se cuenta con el soporte documental para dar atención a sus solicitudes.
- Supervisar la generación de los expedientes de cada uno de los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la coordinación de la integración de la documentación soporte verificada, asegurando que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de que se cuente con la información completa para cualquier cotejo y/o aclaración necesaria.
- Vigilar el trámite de movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la gestión de la documentación, coordinando el registro de la misma, con la finalidad de asegurar que el trámite de los movimientos se realice en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento de los movimientos de personal que ingresan para su trámite, manteniendo comunicación con las áreas responsables de su operación, para solicitar información del estado que guarda cada uno, con la finalidad de asegurar su conclusión exitosa; así como, un orden de los documentos para facilitar su búsqueda.
- Supervisar que se documente el proceso de los trámites de movimientos de personal que solicitan las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que se archive y custodie el original de la Constancia de Nombramiento, Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y Renuncia escrita (en su caso), con la finalidad de mantener ordenada la información para consultas posteriores.
- Validar los formatos de Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal que ingresan por motivo de licencias, verificando que éstos se encuentren debidamente requisitados en los datos generales del empleado, código y percepciones; así como, revisando las hojas kardex de cada empleado, con la finalidad de asegurar que se cumple con los requerimientos y se continúe con el proceso de aprobación.

Vigilar que la revisión del antecedente de base del servidor público sea oportuna, mediante la coordinación de las acciones de verificación de los datos que remiten, contra los registros de información que se cuenta para cada servidor público, con la finalidad de aceptar o no la licencia.

7.3.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Asesorar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT en los procesos de contratación e integración de expedientes, mediante la atención y análisis de las consultas presentadas; así como, generar y enviar la respuesta a las mismas, con la finalidad de asegurar que se proporcione la información completa y efectuar la guarda y custodia de la documentación soporte, facilitando la elaboración de reportes y el manejo de información para dar seguimiento a los procesos de contratación en la Dependencia.
- Evaluar la información que envían las unidades administrativas centrales y Centros SCT correspondiente al proceso de contratación del personal operativo, de enlace, de mando u homólogo, mediante el análisis de la misma, verificando que se cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad, a fin de obtener datos actualizados y asegurar que se cuenta con los elementos que permitan mantener un control oportuno y confiable de los recursos humanos contratados en la SCT.
- Promover que el personal de nuevo ingreso contratado en la SCT reciba la inducción correspondiente, mediante la coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de facilitar la adaptación de los servidores públicos a su ámbito laboral.
- Coordinar el trámite, registro y control de la expedición, reposición, resello y cancelación de los documentos de identificación de los servidores públicos de la SCT, mediante la supervisión del cumplimiento de los requerimientos; así como, validar el uso de bases de datos, con el fin de que los servidores públicos de la Dependencia, cuenten con una identificación personal.
- Supervisar la difusión de la información referente a solicitud de las credenciales, emitiendo un oficio que contenga los requerimientos para la expedición de las mismas, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos cuenten con el documento oficial que les permita desarrollar sus funciones.
- Verificar la emisión y resello, al inicio de cada ejercicio presupuestal, de las identificaciones de los servidores públicos de la SCT, mediante mecanismos de control y coordinación con las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar las acciones de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos con las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la elaboración del programa de trabajo en la materia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento solicitado por la

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y obtener la aprobación y registro de los mismos.

- Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de la modificación de la estructura orgánica vigente y de la observancia de los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de que se atiendan las solicitudes enviadas por parte de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y se genere la aprobación y registro de los manuales por parte de la DGPOP.
- Evaluar las propuestas de Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas, mediante el análisis de la información, determinando que ésta sea acorde a las funciones del área, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de contar con los elementos que permitan actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa.
- Supervisar la integración y análisis de la información sobre el estudio de movimientos de personal; así como, los ingresos, altas y bajas, estableciendo canales de comunicaciones con la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la Subdirección de Reclutamiento y Selección y la Subdirección del Sistema Integral de Recursos Humanos; así como, observando la plantilla autorizada y la vacancia de las unidades administrativas, con la finalidad de obtener el Informe General de Recursos Humanos.
- Evaluar los datos del Informe General de Recursos Humanos, analizando las vacantes temporales y definitivas que se generen en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y la elaboración de los reportes de plazas vacantes y ocupadas enviados por la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con la finalidad de contar con los elementos que permitan obtener la evidencia documental soporte y otorgar certeza y veracidad a la información presentada.
- Emitir las conclusiones respecto a los resultados obtenidos de la revisión y análisis de las variaciones que presentan los datos de los Informes Generales de Recursos Humanos, mediante la integración de los resultados obtenidos de estudios comparativos resaltando los datos que requieren aclaración, a efecto de solicitar la información y estar en posibilidad de contar con una visión integral del comportamiento del personal en la SCT.
- Colaborar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la solicitud de información a las áreas adscritas a esta unidad administrativa; así como, el seguimiento a los mismos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por la SFP y demás Dependencias Globalizadoras.

- Supervisar el análisis de la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiente a los programas de la Secretaría de la Función Pública y demás Dependencias Globalizadoras, mediante la recopilación de evidencia documental soporte, verificando que se de cumplimiento a los requerimientos de éstas.
- Verificar la integración y envío de los programas que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos, a las instancias correspondientes, mediante el requerimiento de información y seguimiento a las áreas adscritas a la unidad administrativa, con el propósito de asegurar que se desahoguen los asuntos y cumplir en tiempo y forma con lo establecido en dichos programas.

7.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACION DE PERSONAL

- Supervisar que el Departamento cuente con datos sobre la documentación soporte de la vacancia de la plaza a ocuparse y, en su caso, del concurso de ésta, generando canales de comunicación con las áreas responsables, con la finalidad de registrar la información y mantener una base de datos actualizada.
- Verificar que se informe al candidato seleccionado, sobre su contratación y la documentación oficial que deberá presentar, supervisando que se emita la notificación escrita correspondiente por parte de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con el objeto de vigilar que el proceso se efectúe en un marco de transparencia.
- Supervisar que el candidato seleccionado presente la documentación oficial que le fue indicada, elaborando un listado que la describa y que debe solicitar la unidad administrativa, informando del cotejo físico, con la finalidad de formalizar la Constancia de Nombramiento para su incorporación a la base de datos.
- Verificar con el Departamento de Movimientos de Personal, que la Constancia de Nombramiento del aspirante haya sido capturada en el Sistema de Nómina por parte de la unidad administrativa solicitante, efectuando revisiones periódicas en el mismo con el objeto de obtener la impresión, recabar firmas de autorización y formalizar la relación laboral entre la Dependencia y el candidato seleccionado.
- Coordinar el proceso de inducción a la SCT del trabajador de nuevo ingreso, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo y las unidades administrativas, estableciendo canales de comunicación con el personal responsable para el otorgamiento de dicha inducción, con el fin de facilitar su incorporación al área de trabajo y de conocer el ámbito laboral y normativo que rige a la Dependencia.



- Promover que se informe de las prestaciones económicas y sociales a las que es acreedor el trabajador de la SCT, a través de los medios de comunicación, como correo electrónico y vía telefónica, dirigidos a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con el propósito de asegurar que el servidor público tenga conocimiento de las mismas, de conformidad a la normatividad vigente.
- Brindar atención a las solicitudes de emisión de identificaciones que realizan las unidades administrativas de la SCT, mediante la detección de la información necesaria incluida en la base de datos, registros y archivos internos actualizados, con la finalidad de que los trabajadores se acrediten como servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar el resello de las credenciales de identificación, verificando que el personal que solicite este proceso se encuentre registrado en la base de datos y archivos actualizados, con la finalidad de otorgar un servicio eficiente y que los servidores públicos cumplan con las normas establecidas por la Secretaría y puedan desarrollar sus funciones.
- Difundir anualmente el oficio circular en el que se indiquen las fechas y horarios en que las unidades administrativas deberán presentar para su resello, las identificaciones del personal en activo, a través de los medios de comunicación como correo electrónico y vía telefónica, con el propósito de que los servidores públicos se acrediten como trabajadores y puedan desarrollar sus funciones, conforme a la normatividad establecida.
- Integrar información sobre los movimientos de personal, servidores públicos activos, puestos ocupados y vacantes, ingresos, altas y bajas, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de los datos contenidos en los medios electrónicos y bases generados por el área de nómina, con la finalidad de disponer de información precisa y oportuna que permita el desarrollo del Informe General de Recursos Humanos.
- Atender la integración de los programas que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de los datos remitidos por las áreas adscritas a esta unidad administrativa, vigilando que sean acordes con los reportes a desarrollar; así como, que cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de consolidarla y estar en posibilidad de remitirla a las instancias correspondientes.
- Emitir la versión final del Informe General de Recursos Humanos, verificando que se incluya la información correspondiente; así como los comentarios y observaciones efectuadas por el Subdirector de Administración de Personal, con la finalidad de otorgar certeza y veracidad a los datos presentados al Director General de Recursos Humanos.

- Coordinar las acciones de compilación de información para el desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos, estructurando un programa de trabajo, organizando reuniones; así como, solicitando los datos a las áreas dueñas de los procesos, con el propósito de integrar los elementos necesarios para el desarrollo de esta función y estar en posibilidad de analizar y valorar el contenido.
- Analizar el contenido de la información recopilada de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la revisión detallada de la misma y verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de obtener elementos que permitan actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa.
- Asegurar que la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos contengan la información solicitada a las áreas de adscripción de esta unidad administrativa, mediante su revisión y análisis; así como, solicitando el visto bueno por parte de las encargadas de los procesos, con la finalidad de turnarlos para su aprobación y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

7.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

- Supervisar el otorgamiento de los servicios y prestaciones relacionados con el bienestar social, fomento cultural turístico, deportivo, cívico y educativo, mediante la evaluación de los programas y proyectos que se planea ejecutar en un periodo de tiempo, con la finalidad de asegurar beneficios para los trabajadores y familiares.
- Definir el plan de actividades para el desarrollo de programas, mediante el análisis congruente de las expectativas de autoridades y derechohabientes, verificando y planeando los recursos de que se dispone, con la finalidad de contribuir al esparcimiento sano del personal y sus familiares, cuidando su economía.
- Evaluar el impacto de las actividades, en el desarrollo laboral, físico y psicológico de los trabajadores, mediante el análisis detallado de los reportes presentados, con base en parámetros diseñados para tal fin, con el propósito de contar con las partes que permitan obtener elementos para la toma de decisiones.
- Proponer las mejores opciones de actividades y servicios para los trabajadores y sus familiares derechohabientes, mediante el análisis de los requerimientos de los mismos; así como, estableciendo convenios con empresas que ofrezcan servicios de recreación, con la finalidad de lograr el fomento a la cultura, la recreación y el esparcimiento.

- Establecer lineamientos y criterios de coordinación para optimizar el desarrollo de los programas del área, mediante la evaluación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Evaluar el desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas para los trabajadores de la SCT y sus familias derechohabientes, mediante el análisis de los reportes referentes a la ejecución de las mismas, manteniendo coordinación con las áreas encargadas de la implementación, con la finalidad de contar con elementos que permitan la toma de decisiones en cuanto a las actividades desarrolladas.
- Evaluar las condiciones establecidas en los convenios de descuento con empresas, mediante el estudio y análisis de la información contenida en los mismos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para obtener y proporcionar el beneficio del ahorro familiar de los trabajadores.
- Supervisar la difusión de los convenios establecidos con las empresas, mediante la coordinación en el desarrollo de carteles e integración de la información en medios electrónicos; así como, evaluando los productos finales, con la finalidad de hacer del conocimiento y aprovechamiento de los descuentos obtenidos a favor de los trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios establecidos con las empresas de áreas recreativas, culturales y deportivas, mediante el seguimiento a la implementación de los mismos y el establecimiento de canales de comunicación con las áreas encargadas de dichas actividades, con la finalidad de asegurar que los trabajadores de la SCT estén disfrutando de los beneficios y generar una actitud de identidad, integración, esparcimiento y compromiso con la institución.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

- Establecer los lineamientos para la elaboración de acciones en materia de programas educativos y del cuidado de la salud, mediante la planeación de los proyectos de manera conjunta con las áreas responsables del plano educativo en la Dependencia, con la finalidad de ofrecer actividades de calidad, en beneficio de los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados.
- Determinar el contenido de las actividades programadas por las áreas educativas, mediante la integración y definición de propuestas que se someten a evaluación y consideración de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, con la finalidad de presentar un proyecto de trabajo que asegure la calidad de los eventos y actividades y el uso adecuado de recursos.

- Integrar la información del Programa de Actividades Anual a cargo de la Subdirección, mediante la consideración de las necesidades educativas de la población derechohabiente en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de eficientar los recursos destinados para el desarrollo de las funciones.
- Determinar la forma de promoción y difusión de las actividades educativas y del cuidado de la salud que serán utilizados para dar a conocer la información correspondiente, mediante el análisis de la viabilidad de los medios en conjunto con el área educativa, con la finalidad de que los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados, estén enterados sobre las acciones que se realizan en su beneficio.
- Verificar que el material gráfico que se elabora para la promoción y difusión de las actividades educativas y del cuidado de la salud, se realice conforme a los lineamientos institucionales, mediante el desarrollo de supervisiones, con la finalidad de respetar la identidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento de las obligaciones que la Dependencia tiene hacia los jubilados, trabajadores y familiares derechohabientes.
- Supervisar los métodos de evaluación de las actividades educativas y del cuidado de la salud que se llevan a cabo en la Dependencia, vigilando los procedimientos que para tal efecto, desarrolla el área educativa, con la finalidad de ofrecer a los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados, actividades y eventos de calidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Efectuar convenios y acuerdos con instituciones, organismos y entidades educativas y del sector salud, integrando y analizando la información que ofrecen diversas fuentes a los usuarios beneficios factibles, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados, diversas opciones, aprovechar su tiempo libre y una cultura preventiva para el cuidado de su salud.
- Supervisar que la difusión de actividades derivadas de los convenios y acuerdos, se realicen por el Departamentos Educativo, vigilando los medios por los cuales se darán a conocer a los trabajadores y personal jubilado y que éstos cumplan con los lineamientos institucionales y se realicen en tiempo, con la finalidad de mantener informados a los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados de unidades administrativas centrales de la SCT, sobre estos beneficios.
- Evaluar el desarrollo de las acciones determinadas para la medición de las preferencias y necesidades de los beneficiarios de las actividades educativas y de la salud, mediante la integración de la información referente a los resultados obtenidos de dicha aplicación, a través de la comunicación y coordinación con el área educativa, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan tomar decisiones para la celebración de futuros convenios y acuerdos.

- Coordinar la validación del Padrón de Infantes, hijos de trabajadores de la SCT que hacen uso del servicio de estancias del ISSSTE, conjuntamente con el Departamento Educativo, organizando el proceso de clasificación de casos de acuerdo a cada unidad administrativa y vigilando que se emitan los oficios para la validación de datos, con el propósito de comprobar el registro de menores que reciben este servicio.
- Supervisar la validación de datos del padrón de infantes hijos de trabajadores de la SCT, que realiza el Departamento Educativo, verificando la conciliación de datos proporcionados por el ISSSTE y los proporcionados por unidades administrativas centrales, con la finalidad de determinar que éstos son correctos o en su caso, confirmar o aclarar las diferencias ante el ISSSTE.
- Emitir la solicitud de pago por el uso del servicio de estancias infantiles del ISSSTE ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, generando el oficio solicitud con la confirmación de infantes hijos de trabajadores de la SCT e indicando el importe por el uso del servicio, con la finalidad de cubrir el pago por este concepto al Instituto y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones a cargo de la Dependencia.

7.4.1.1 DEPARTAMENTO EDUCATIVO

- Verificar que se cumpla adecuadamente con los programas educativos - recreativos que se desarrollan en los Centros Educativos de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, vigilando y comprobando que cumplan con la metodología establecida de enseñanza - aprendizaje, con la finalidad de brindar servicios de calidad a los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados inscritos, de las unidades administrativas centrales de la Dependencia.
- Vigilar que las actividades de enseñanza - aprendizaje que se imparten en los centros educativos, de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, fomenten valores universales entre los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados de las unidades administrativas centrales de la SCT, comprobando que los métodos aplicados en los Centros se apeguen a los lineamientos y programas definidos, con la finalidad de contribuir al favorecimiento del desarrollo personal y el crecimiento social en todos los ámbitos.
- Evaluar los alcances de las actividades que se efectúan en los centros educativos de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, obteniendo indicadores sobre resultados de encuestas de satisfacción del cliente, con el objeto de proponer o adaptar actividades, en beneficio de los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Asegurar que se brinde apropiadamente el servicio médico preventivo o de urgencias a los trabajadores ubicados en el Centro Nacional SCT, promoviendo el desarrollo de campañas de salud, distribución de material gráfico informativo y la supervisión del

servicio médico, con la finalidad de proveer de un servicio que mantenga sus niveles óptimos de salud.

- Coordinar la participación de instituciones públicas y privadas, en las diferentes actividades que organiza la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos para el cuidado de la salud de los trabajadores adscritos a unidades administrativas centrales, promoviendo el desarrollo de campañas de salud, trípticos, folletos y conferencias, encaminadas al cuidado personal, con el propósito de fomentar una cultura de salud preventiva en las personas.
- Vigilar que la elaboración de soportes gráficos y digitales cumplan con una adecuada comunicación visual y con los contenidos informativos solicitados, supervisando que los mensajes sean claros y adecuados para los expectadores y cumpla con los lineamientos y necesidades del área, con la finalidad de generar un mayor impacto de los eventos sociales, culturales, educativos, recreativos y deportivos a cargo de la Dirección.
- Asegurar que el área cuente con el material y las tecnologías de la información necesarias para el diseño gráfico, coordinando la actualización e implementación de hardware y software conjuntamente con las áreas responsables de brindar estos servicios, a fin de lograr una mayor cobertura en la difusión y promoción de los servicios, eventos y actividades sociales, culturales, educativos, recreativos y deportivos.
- Supervisar el uso adecuado de los materiales y equipo que tiene a cargo el personal del área de diseño gráfico, vigilando las requisiciones que se efectúan; así como, la aplicación en el desarrollo de las promociones de actividades sociales, culturales, educativas, recreativas y deportivas que organiza la Dirección, con la finalidad de asegurar el buen aprovechamiento de los recursos y en su caso, efectuar los trámites para el mantenimiento del equipo.
- Atender las solicitudes de pago, por concepto del uso del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, comprobando que los conceptos de pago anual y extensión de servicios sean acordes con el padrón de infantes hijos de trabajadores de la SCT que reciben este servicio, con la finalidad de validar la información girada por el Instituto.
- Conciliar la información de menores hijos de trabajadores de la SCT que hacen uso del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, efectuando un comparativo de los datos proporcionados por el Instituto con la información proporcionada por unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de confirmar el padrón de infantes de esta Secretaría.
- Solicitar el pago a favor del ISSSTE por el concepto de Servicios de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, generando el importe a pagar y remitiéndolo oficialmente, de acuerdo

a las condiciones establecidas, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma las obligaciones a cargo de la Dependencia.

7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

- Establecer los programas de beneficio social cultural, deportivo, cívico y recreativo para los servidores públicos, mediante el desarrollo de la programación para la realización de eventos y actividades, verificando que se dé cumplimiento a las políticas institucionales, con la finalidad de asegurar que se implementen las acciones que permitan contribuir en la calidad de vida de los trabajadores de la SCT; así como, proporcionar reconocimientos y distintivos por años de servicios prestados a la federación, a efecto de otorgar un estímulo a los trabajadores que se hacen acreedores a esta prestación.
- Supervisar la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en la SCT, mediante la coordinación y seguimiento de las acciones implementadas, verificando el cumplimiento del reglamento interior y condiciones generales de trabajo de la dependencia, con la finalidad de asegurar que se otorguen los beneficios a los trabajadores y sus familiares derechohabientes.
- Vigilar que se cuente con las instalaciones adecuadas, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de los eventos que se tienen programados, determinando los requerimientos para cada uno de los eventos; así como efectuar inspecciones físicas periódicas para asegurar que se disponga de dichos recursos y se salvaguarde en todo momento la integridad de los participantes.
- Coordinar la difusión de los eventos programados, mediante la supervisión del desarrollo de las circulares, carteles e integración de la información en medios electrónicos, vigilando que se integre la información correcta, con la finalidad de asegurar que se haga del conocimiento general y se logre la participación de los trabajadores en los mismos.
- Coordinar y supervisar la realización de ceremonias cívicas, en cumplimiento con el reglamento establecido por la Secretaría de Gobernación, mediante el la programación de las mismas; así como su seguimiento y participación, con la finalidad de asegurar que se difunda información para fomentar entre los trabajadores de la SCT, valores cívicos y de identidad nacional e institucional.
- Organizar el desarrollo de las ceremonias cívicas, mediante la coordinación de la logística que asegure se cuente con los servicios, insumos y recursos necesarios para las mismas.
- Definir la programación de las ceremonias cívicas que se efectuarán en la SCT, mediante el análisis e identificación de los temas a tratar en cada una de ellas; así como

efectuar la calendarización de los tiempos disponibles, con la finalidad de asegurar que se promuevan los valores cívicos y de identidad nacional e institucional.

- Establecer convenios con empresas culturales, turísticas y de recreación relacionadas con los diferentes tipos de eventos que se pretenda desarrollar, mediante la investigación de las empresas que cumplan con los requerimientos; así como, la programación de reuniones de trabajo con las mismas, con la finalidad de establecer las mejores condiciones para ambas partes y obtener descuentos en los productos y/o servicios que ofrecen en beneficio de los trabajadores.
- Difundir los beneficios con empresas turísticas, culturales y recreativas a que tienen derecho los trabajadores, mediante el desarrollo de carteles e integración de la información en medios electrónicos, asegurando que se especifiquen todas las características de los mismos, con la finalidad de hacer del conocimiento y aprovechamiento de los descuentos obtenidos.
- Proporcionar los reconocimientos y distintivos por años de servicios prestados a la Federación de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, atendiendo las solicitudes de dichos reconocimientos, previa validación de la Dirección de Asuntos Laborales, con el fin de programar su entrega a los trabajadores acreedores a recibir esta prestación.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor la compra de distintivos por años de servicio, de acuerdo al cotejo con la nómina de trabajadores en activo que están próximos a cumplir un quinquenio.

7.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- Coordinar y organizar el desarrollo de los programas deportivos para los trabajadores y sus familiares derechohabientes, mediante la evaluación de las propuestas con las que se cuenta, efectuando la calendarización de los mismos, verificando el cumplimiento de los lineamientos y políticas institucionales, con la finalidad de proporcionar actividades que repercutan en su calidad de vida fomentando la práctica del deporte.
- Promover la participación en las actividades deportivas de los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes, mediante la difusión de los programas resaltando las actividades, los tiempos y las especificaciones de las mismas, con el propósito de lograr la participación de los trabajadores y mantener y/o fomentar la mejora del estado físico de esta población objeto.
- Proponer las actividades para integrar el programa anual, mediante la identificación de actividades susceptibles a incluirse y la emisión del oficio detallado de los eventos, con

la finalidad de obtener su autorización y cumplimiento con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y estar en posibilidad de programar y organizar el desarrollo de dichos eventos.

- Supervisar las acciones de difusión de los eventos deportivos a implementarse, mediante la revisión y validación de las circulares, carteles y envío de información, con la finalidad de convocar a los participantes y asegurar que se encuentran informados para el logro de los objetivos planteados para dichos eventos.
- Integrar los grupos a participar en las actividades deportivas, mediante el desarrollo y uso de bases de datos para la captura de la información de los participantes en dichos eventos, con la finalidad de contar con información que permita llevar un control por cada disciplina deportiva y profesor, así como evaluar el desarrollo del mismo.
- Administrar los recursos humanos y materiales destinados para el desarrollo de los eventos deportivos, distribuyendo los programas, horarios, relación de participantes y los materiales deportivos necesarios para cada disciplina, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos para que las actividades deportivas se lleven a cabo conforme a su programación.
- Determinar los horarios y días de actividades deportivas, mediante la revisión y análisis de la información del programa para cada profesor, enviada por medio de los oficios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento al programa anual de actividades deportivas para los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, coadyuvando a fomentar la calidad de vida.
- Distribuir el material y accesorios deportivos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos deportivos, a través de recabar firmas a acuses de recibo entre los participantes continuos en las diferentes disciplinas programadas, con la finalidad de asegurar que los participantes cuenten con el material necesario para que desarrollen la actividad en la que se inscribieron.
- Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y asistencia de los profesores, mediante la revisión de controles implementados, vigilando el apego al plan y registrando la asistencia de maestros y alumnos con la finalidad de contar con los elementos para generar los informes de desarrollo de las actividades deportivas.
- Vigilar que las instalaciones deportivas se encuentren en buenas condiciones, mediante la programación y ejecución de recorridos físicos por las mismas, así como registrando en la bitácora de servicios para llevar el control de las mismas, con la finalidad de controlar y asegurar su óptimo funcionamiento y el cuidado de la integridad física de los trabajadores participantes.
- Desarrollar la revisión de las instalaciones deportivas, mediante inspección visual y la identificación de deterioros o fallos en las mismas, con la finalidad de asegurar que se

encuentren en óptimo funcionamiento y con todos sus servicios para el desarrollo de los eventos deportivos programados y el cumplimiento de las metas establecidas para los mismos.

- Emitir el reporte periódico de los desperfectos en las instalaciones deportivas a través del desarrollo de oficios a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, especificando las anomalías identificadas, con la finalidad de que se atiendan y asegurar su reparación inmediata y estar en posibilidades de continuar con los programas de trabajo establecidos.
- Verificar que las reparaciones se lleven a cabo de acuerdo a lo contratado, mediante el seguimiento al desarrollo de las mismas, cuidando los requerimientos solicitados en el oficio enviado a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con la finalidad de asegurar que se mantengan las instalaciones en condiciones de uso y asegurar la integridad de los participantes.

7.4.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS

- Coordinar y organizar el desarrollo de los programas sociales y recreativos para los trabajadores y familiares derechohabientes, mediante la programación de tiempos y fechas para los mismos, así como el seguimiento a los mismos verificando el cumplimiento a los lineamientos y políticas institucionales, con la finalidad de otorgar descuentos en balnearios y parques recreativos y coadyuvar a su sano esparcimiento e impactando en su economía familiar.
- Obtener convenios de descuento con diferentes empresas turísticas y recreativas, mediante el establecimiento de comunicación con las mismas, asistiendo a reuniones de trabajo con las mismas para establecer acuerdos que beneficien a ambas partes con la finalidad de otorgar beneficios a los trabajadores y familiares derechohabientes en su sano esparcimiento.
- Establecer comunicación con prestadores de servicios turísticos y recreativos, mediante la búsqueda de información en la red, utilizando las herramientas informáticas y agendando reuniones con los mismos, con la finalidad de establecer condiciones favorables para los trabajadores de la Secretaría y sus familiares.
- Definir los beneficios que se otorgarán a los trabajadores y familiares con los diferentes prestadores de servicios, mediante el análisis de los acuerdos que se establecieron con las diferentes empresas turísticas y recreativas, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos puedan gozar de beneficios que contribuyan a su esparcimiento.

- Difundir los beneficios obtenidos en los convenios a favor de los trabajadores de la Secretaría y sus familiares, mediante la integración de la información en carteles y volantes y la distribución de los mismos en las áreas de la Secretaría, con la finalidad de que los trabajadores estén enterados y puedan disfrutar de dichos convenios.
- Coordinar el desarrollo de las actividades recreativas y sociales, mediante el desarrollo de la organización y calendarización de las mismas, así como dar seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión, con la finalidad de coadyuvar a la integración del personal de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas para los eventos.
- Determinar las actividades que se desarrollarán en un periodo determinado, mediante el análisis de las propuestas con las que se cuenta, identificando las más factibles, evaluando los resultados esperados, con la finalidad de asegurar que se proporcionen actividades que promuevan el sano esparcimiento de los servidores públicos.

7.4.2.3 DEPARTAMENTO CULTURAL

- Organizar eventos y actividades artístico-culturales para los trabajadores, familiares, derechohabientes de Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como incentivar al personal que cumple años de servicio prestados a la Federación, programando y calendarizando los mismos, conforme a los lineamientos y políticas institucionales establecidos, con la finalidad de coadyuvar al enriquecimiento de su acervo cultural y reconocer la antigüedad de los trabajadores en el servicio público.
- Operar los programas artístico – culturales a implementar en Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, mediante análisis de las propuestas con las que se cuenta y la selección idónea de eventos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y promover con éstos el acervo cultural en los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Implementar las estrategias y acciones del programa cultural, mediante la determinación de actividades y eventos culturales; así como el desarrollo de la calendarización de los mismos, con la finalidad de asegurar que se ofrecen actividades de calidad al personal de Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el éxito de los mismos.
- Sugerir las actividades y eventos por realizar en un periodo mediante el desarrollo y entrega de propuestas a la Subdirección de Servicios Sociales, analizando los resultados esperados y el impacto esperado para los mismos, con la finalidad de obtener su aprobación y estar en posibilidad de determinar su correspondiente programación.



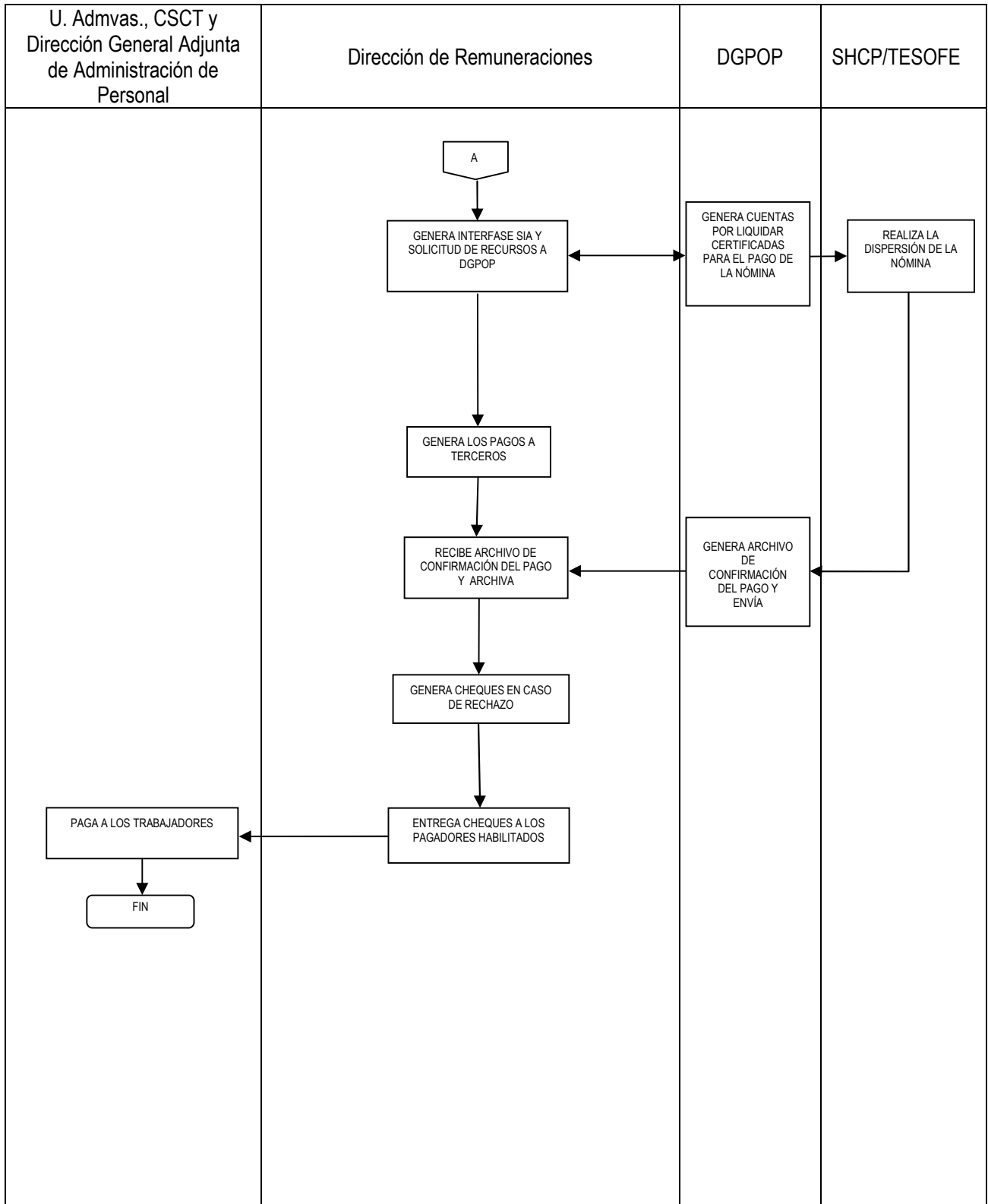
- Evaluar la operación del programa artístico – cultural, mediante la cuantificación y análisis de los eventos realizados; así como de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados para los mismos y que se cuente con información para la programación de los siguientes eventos.
- Implementar los procedimientos de promoción de las actividades artístico – culturales mediante el desarrollo de acciones de difusión que informen sobre las actividades programadas, con la finalidad de que el personal de las Unidades Administrativas Centrales cuente con la información de los eventos y asegurar su participación a los mismos para el logro de los objetivos planteados para dichas actividades..
- Organizar la promoción de la información artístico – cultural mediante la selección de información a incluir en los promocionales, vigilando que ésta cumpla con las características y protocolo establecido al efecto, con la finalidad de establecer estrategias idóneas para su difusión y asegurar el éxito del desarrollo de los mismos, contando con la participación de los servidores públicos.

NOTA

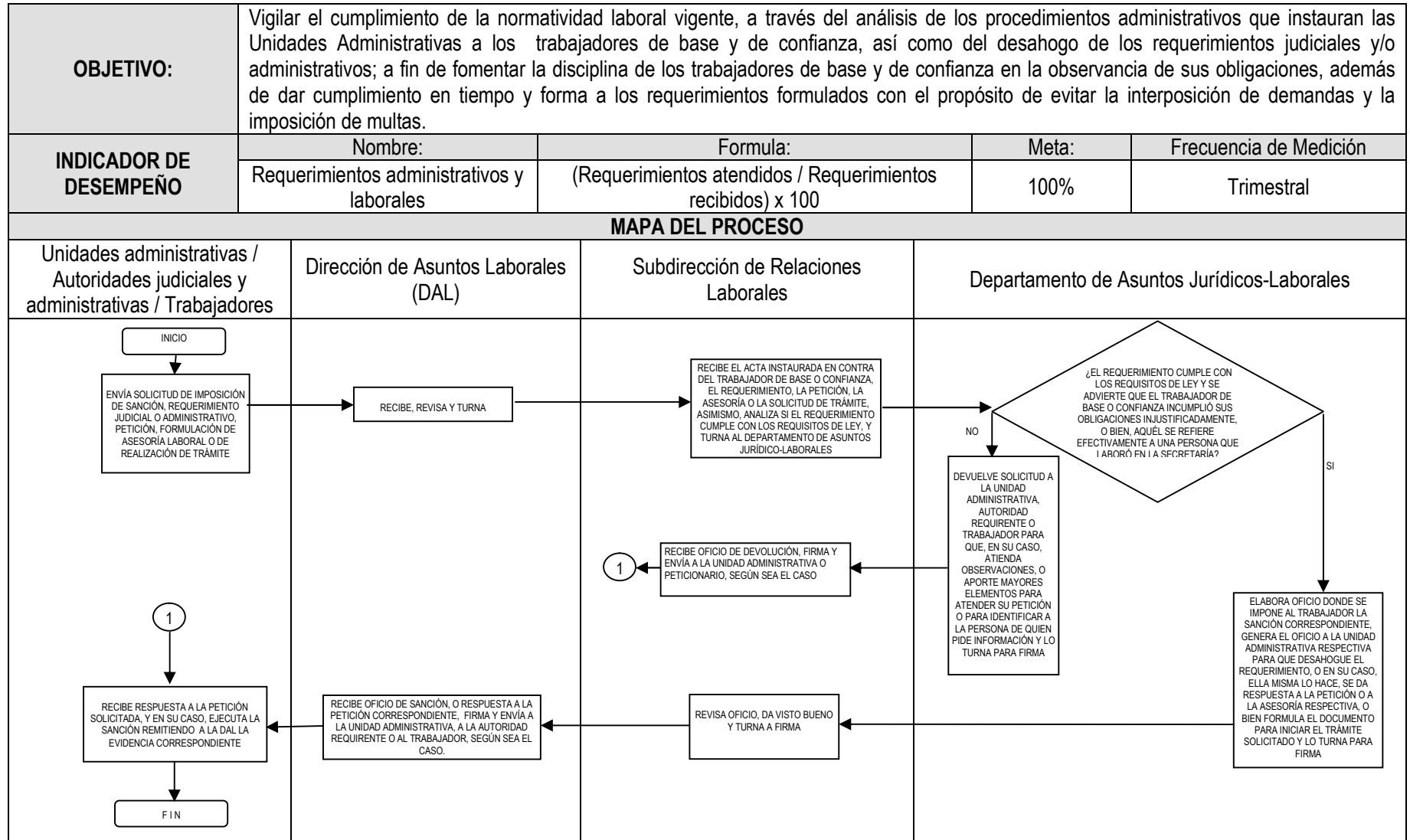
Derivado de las Medidas dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de reducción de plazas, esta unidad administrativa, redujo las correspondientes a la estructura de la Dirección de Administración; por lo que las funciones administrativas y presupuestales que tenía asignadas, las desempeña actualmente la Coordinación de Administración de la Oficialía Mayor.

8.1 REMUNERACIONES

OBJETIVO	Pagar en forma oportuna y correcta los salarios y otras prestaciones que integran las compensaciones económicas de los trabajadores de la SCT, mediante una operación eficiente del Sistema de Nómina conforme a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a un adecuado clima laboral.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Eficacia en el pago de salarios y prestaciones.	(N° trabajadores pagados correctamente / N° de trabajadores incluidos en la nómina) X 100	100%	Quincenalmente
MAPA DEL PROCESO				
U. Admvas., CSCT y Dirección General Adjunta de Administración de Personal	Dirección de Remuneraciones	DGPOP	SHCP/TESOFE	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ABRE[ABRE SISTEMA DE NÓMINA Y CARGA INTERFASES CENTRALIZADAS] ABRE --> CAPTURA[CAPTURA MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, PRESTACIONES Y HONORARIOS DEL PERSONAL] ABRE --> PROCESA[PROCESA LA NÓMINA Y GENERA PRODUCCIÓN] CAPTURA --> VALIDA[VALIDA INCIDENCIAS EN LA NÓMINA] PROCESA --> REALIZA[REALIZA CORRECCIONES A INCIDENCIAS Y VALIDA LA NÓMINA CENTRALIZADA] VALIDA --> REALIZA APOYO[APOYO TÉCNICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS] --> REALIZA REALIZA --> CIERRA[CIERRA NÓMINA ORDINARIA DEFINITIVA Y/O EXTRAORDINARIA] CIERRA --> A{{A}} </pre>				

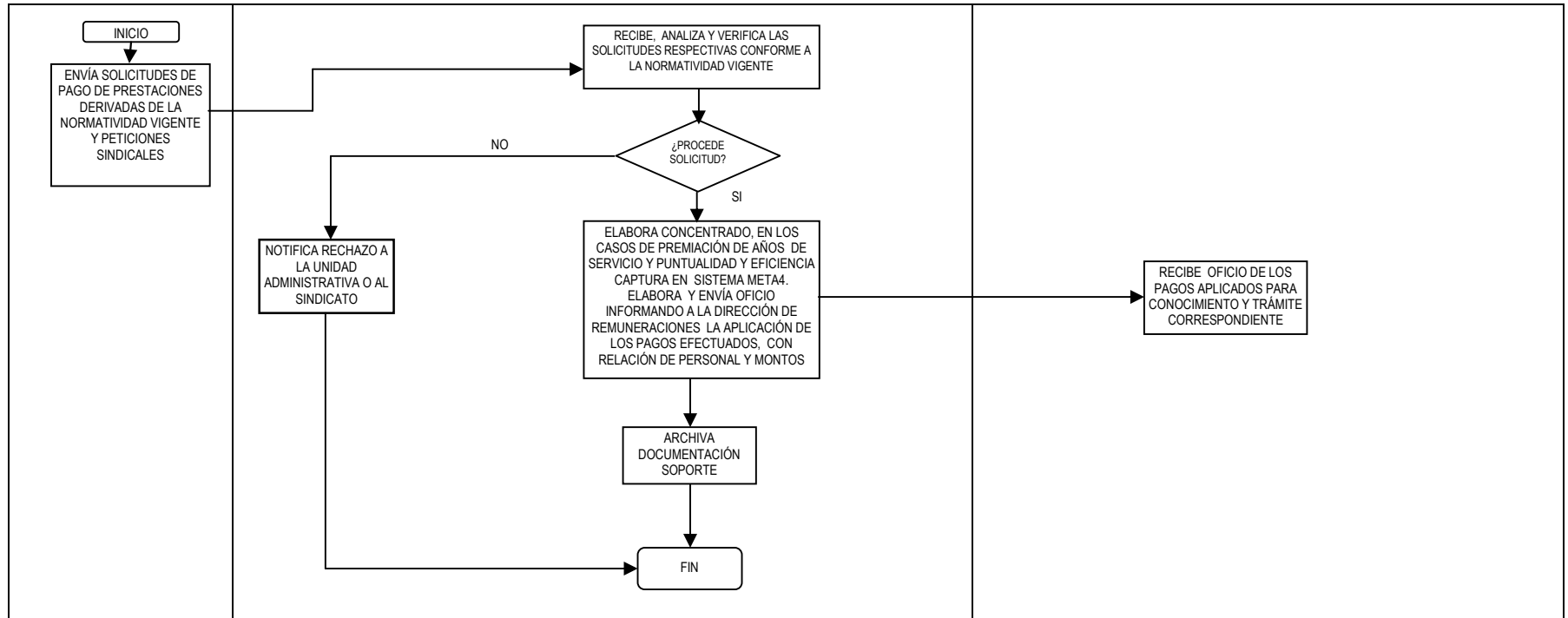


8.2 TRÁMITES JURÍDICO-LABORALES

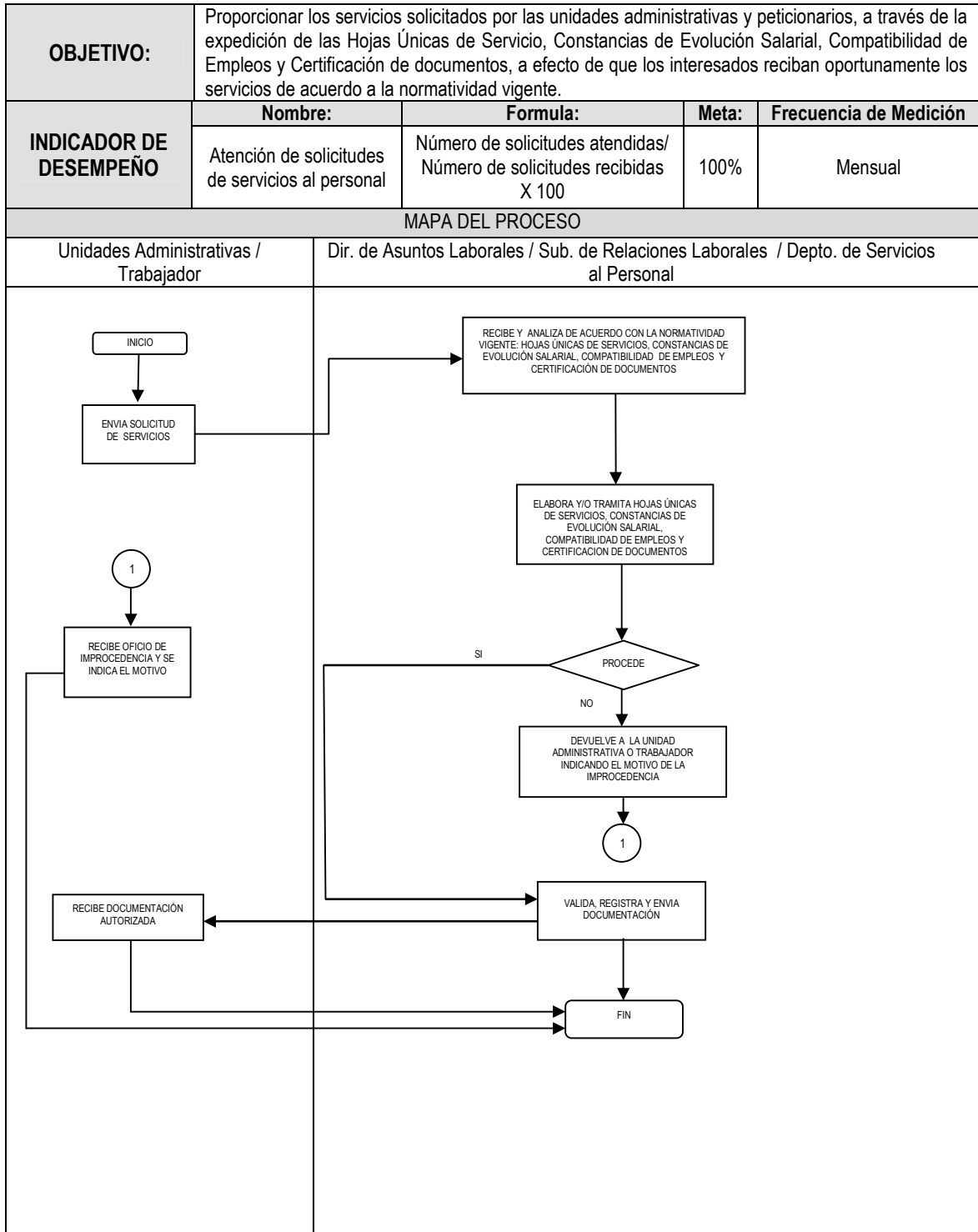


8.3 ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES Y PAGO DE LAS PRESTACIONES RELATIVAS A PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, PREMIACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS

OBJETIVO:	Vigilar el otorgamiento de las prestaciones de años de servicio, puntualidad y eficiencia y quinquenios, contenidas en la normatividad vigente en la materia y la atención a las peticiones de las diferentes organizaciones sindicales, a través de la validación de solicitudes provenientes de las unidades administrativas y de los sindicatos, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad en la materia y de contribuir a generar un clima laboral en armonía.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de prestaciones y peticiones	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{solicitudes recibidas}) \times 100$	100%	Trimestral
MAPA DEL PROCESO				
Unidades Administrativas	Dirección de Asuntos Laborales/Subdirección de Asuntos Sindicales.		Dirección de Remuneraciones y Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal	



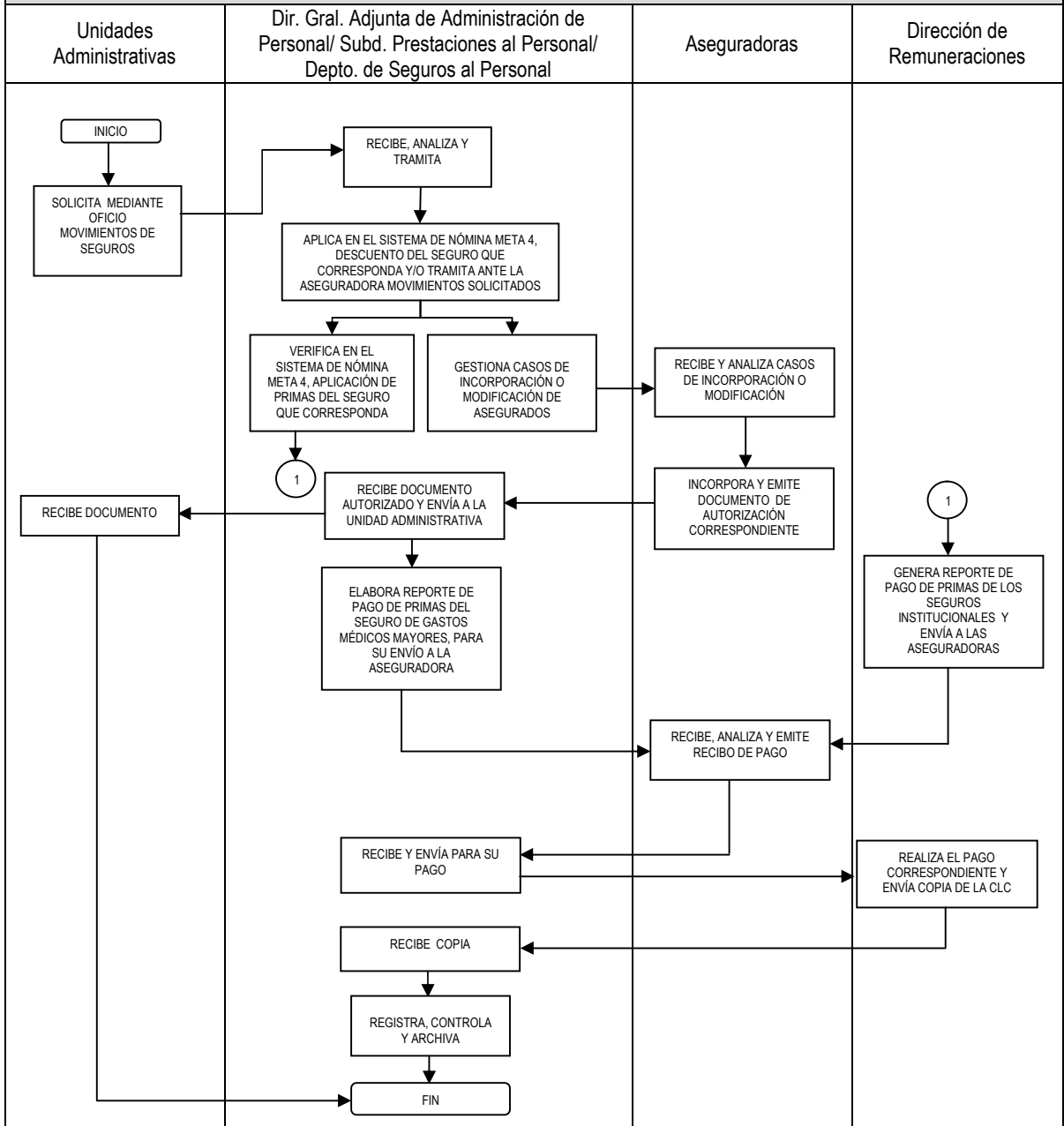
8.4 SERVICIOS AL PERSONAL



8.5 SEGUROS AL PERSONAL

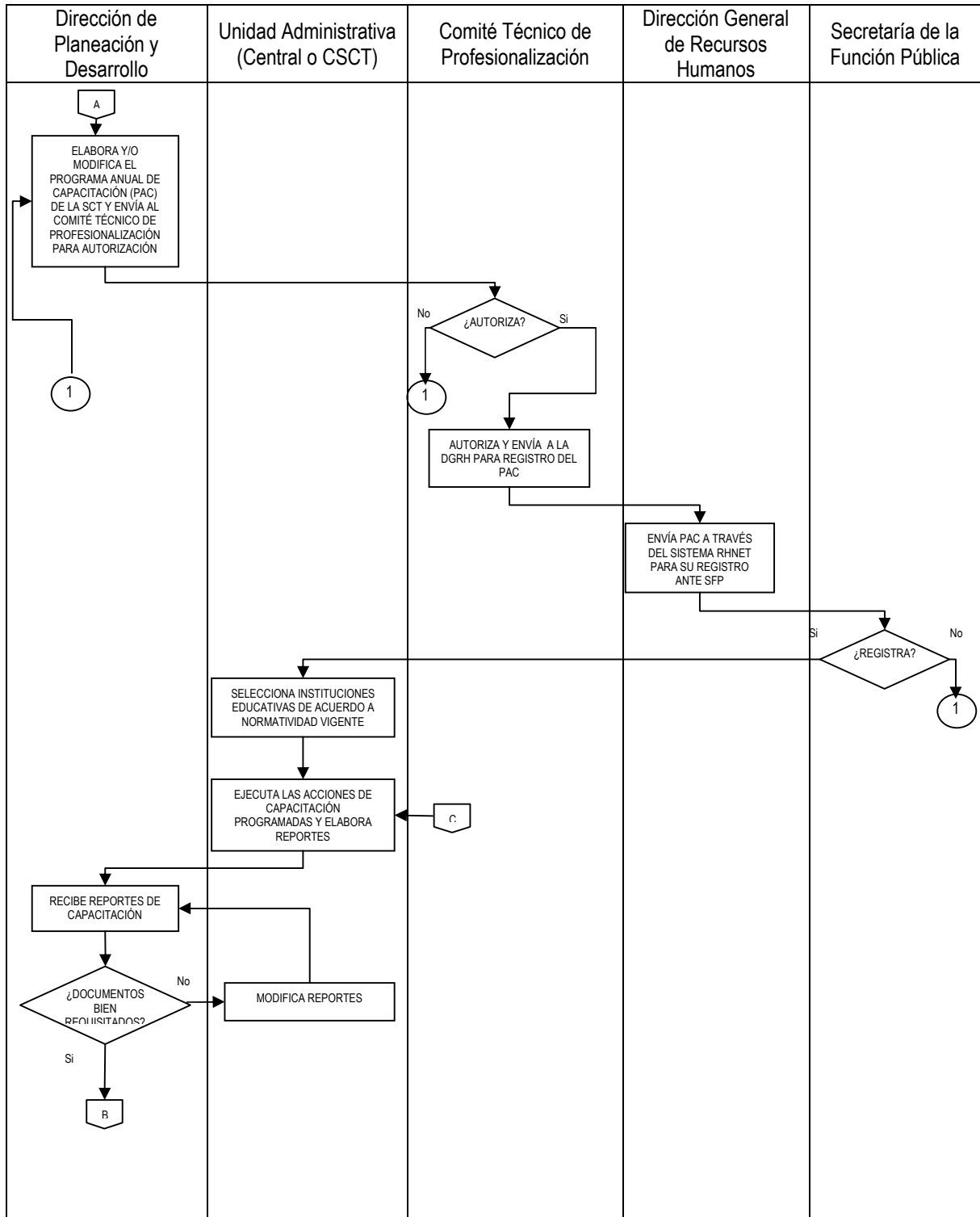
OBJETIVO:	Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por las unidades administrativas con relación a la incorporación o modificación de los diversos seguros: Institucional, Separación Individualizado, Gastos Médicos Mayores y de Retiro, mediante oficios enviados a la Aseguradora o para la aplicación de descuentos en nómina, a efecto de que los trabajadores de la SCT gocen de los beneficios y prestaciones a los que tienen derecho de acuerdo con la normatividad vigente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de solicitudes de seguros de personal	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas X 100	100%	Mensual

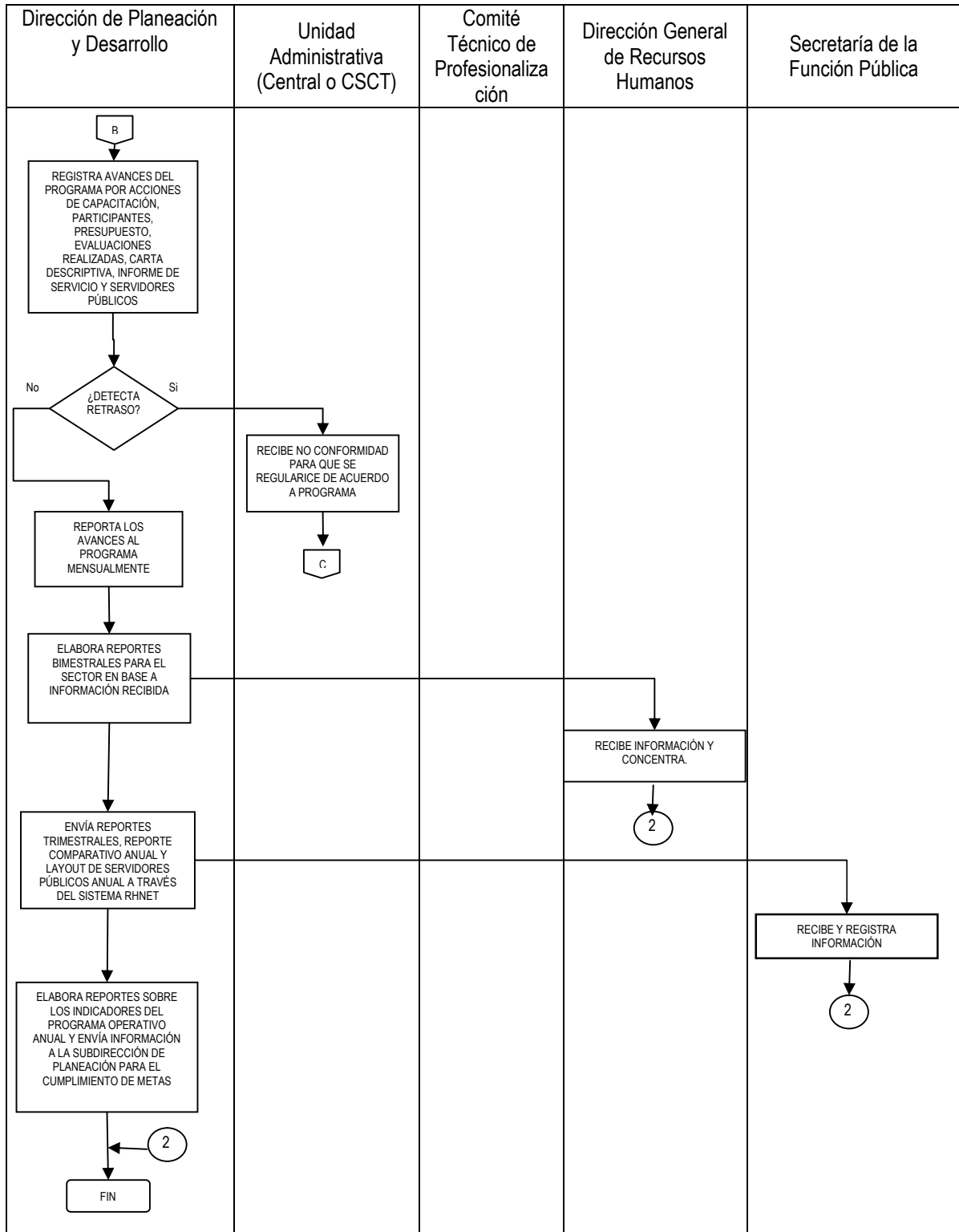
MAPA DEL PROCESO



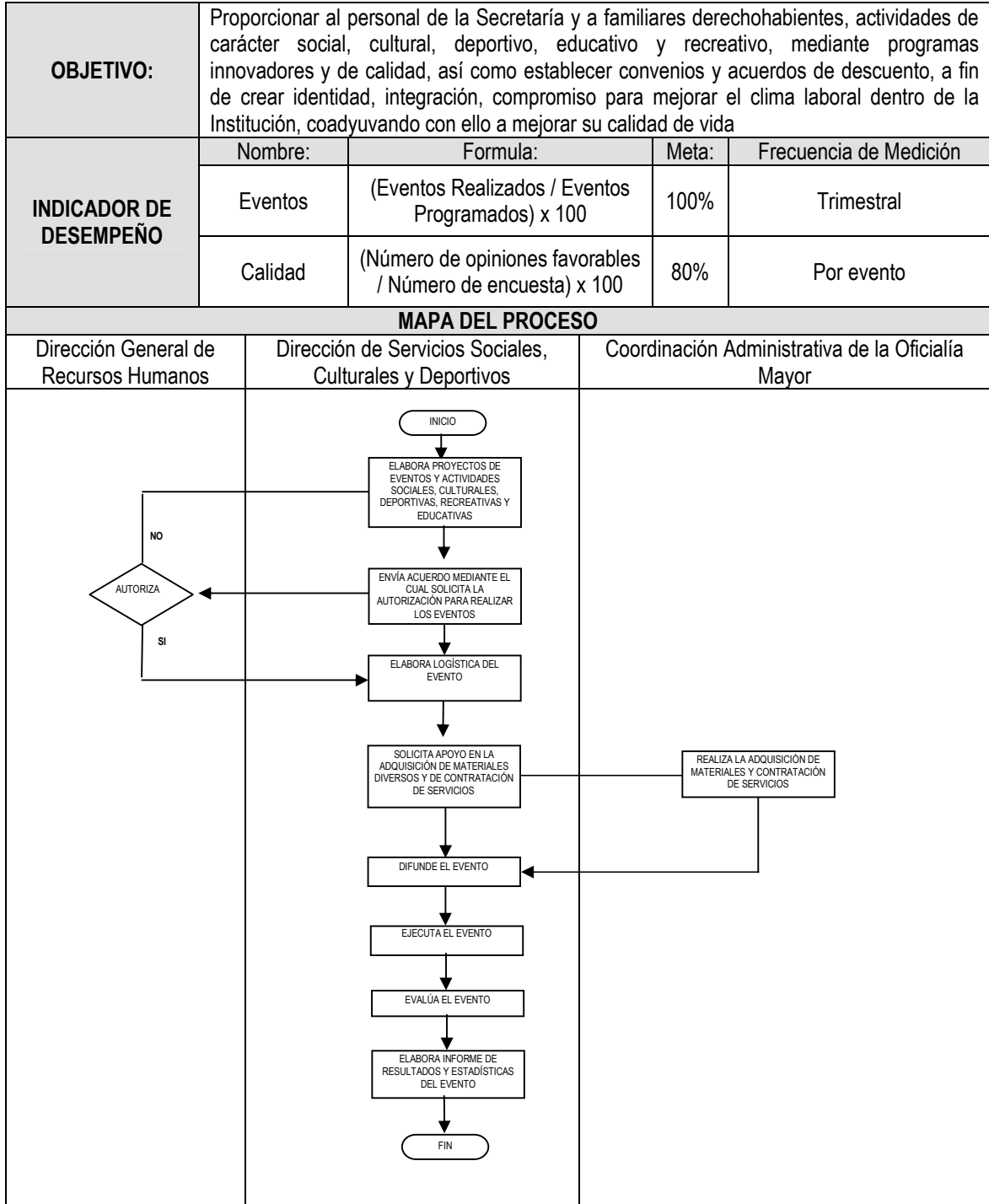
8.6 CAPACITACIÓN

OBJETIVO:	Contribuir a la formación, actualización y desarrollo de los trabajadores de la Secretaría, a través de la instrumentación de acciones de capacitación, que coadyuven en el desarrollo de competencias y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones y alcance de los objetivos institucionales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de servidores públicos capacitados	(No. de servidores públicos capacitados / No. de servidores públicos programados en el PAC para recibir capacitación) x 100	90%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Dirección de Planeación y Desarrollo	Unidad Administrativa (Central o CSCT)	Comité Técnico de Profesionalización	Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría de la Función Pública
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[SOLICITA MEDIANTE OFICIO LA ELABORACIÓN DEL PAC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.] S1 --> DGRH[EMITE CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PAC] DGRH --> DPLD[SOLICITA A LAS UA'S LA APLICACIÓN DE LA DNC CON BASE A CRITERIOS] DPLD --> UAC[ELABORA PAC Y ENVÍA PARA SU REVISIÓN] UAC --> D{¿ES CORRECTO?} D -- No --> DPLD D -- Si --> C[CONCENTRA] C --> A{{A}} </pre>				





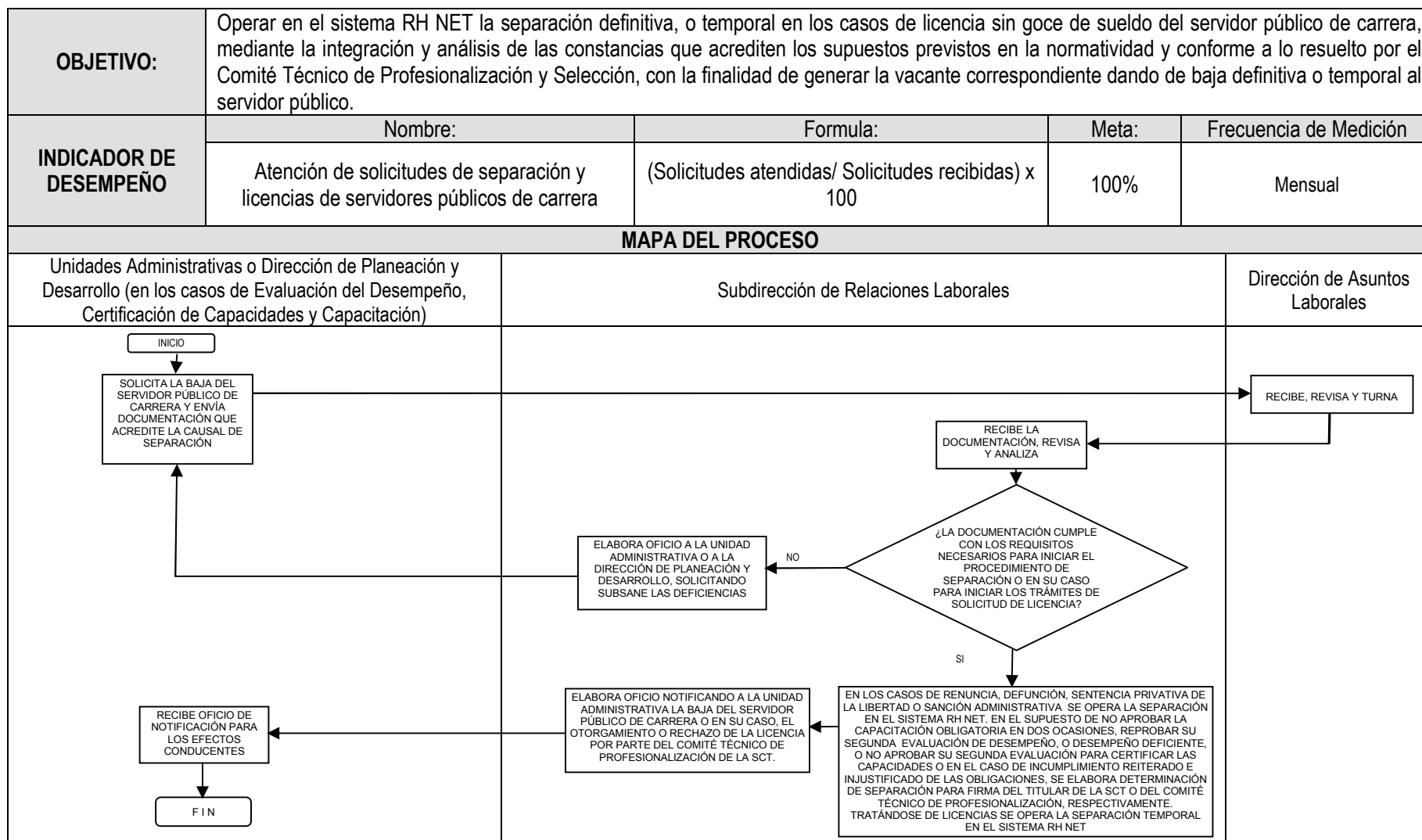
8.7 PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, EDUCATIVO Y RECREATIVO



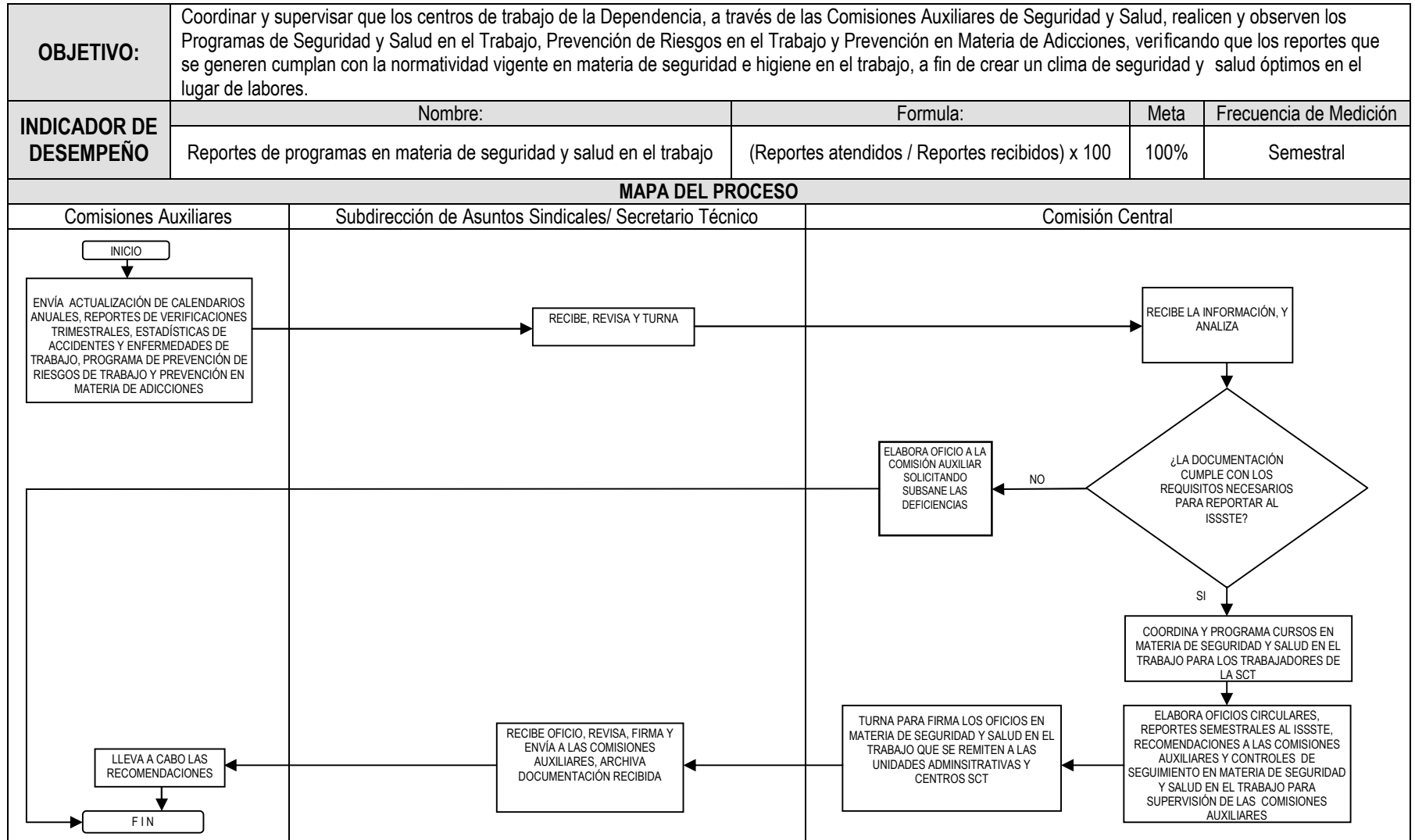
8.8 PAGO AL ISSSTE POR CONCEPTO DE USO DE ESTANCIAS DEL ISSSTE

OBJETIVO:	Confirmar ante la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE y ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor de la SCT, el padrón de niños, hijos de los trabajadores de esta Secretaría que hacen uso del servicio de Estancias para el Bienestar y el Desarrollo Infantil del ISSSTE, mediante la validación de datos con Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de que la Oficialía Mayor cubra ante el ISSSTE el pago correspondiente a esta Secretaría.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Tiempo	No. de días transcurridos hasta la confirmación del Padrón de niños/No. de días otorgados por el ISSSTE para confirmar el Padrón de niños X 100	100%	2 veces al año
MAPA DEL PROCESO				
Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT	Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos			
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DEL ISSSTE OFICIO SOLICITUD DE PAGO CON PADRÓN DE INFANTES QUE RECIBEN EL SERVICIO DE EBDI DEL ISSSTE] RECIBE --> ENVIA[ENVÍA OFICIOS PARA LA VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE INFANTES QUE RECIBEN EL SERVICIO DE EBDI DEL ISSSTE] ENVIA --> VALIDA{VALIDA} VALIDA -- NO --> RECIBE VALIDA -- SI --> RECOPILA[RECOPILA VALIDACIÓN] RECOPILA --> CONFIRMA[CONFIRMA PADRÓN ANTE EL ISSSTE] CONFIRMA --> TRAMITA[TRAMITA PAGO ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR] TRAMITA --> FIN([FIN]) </pre>			

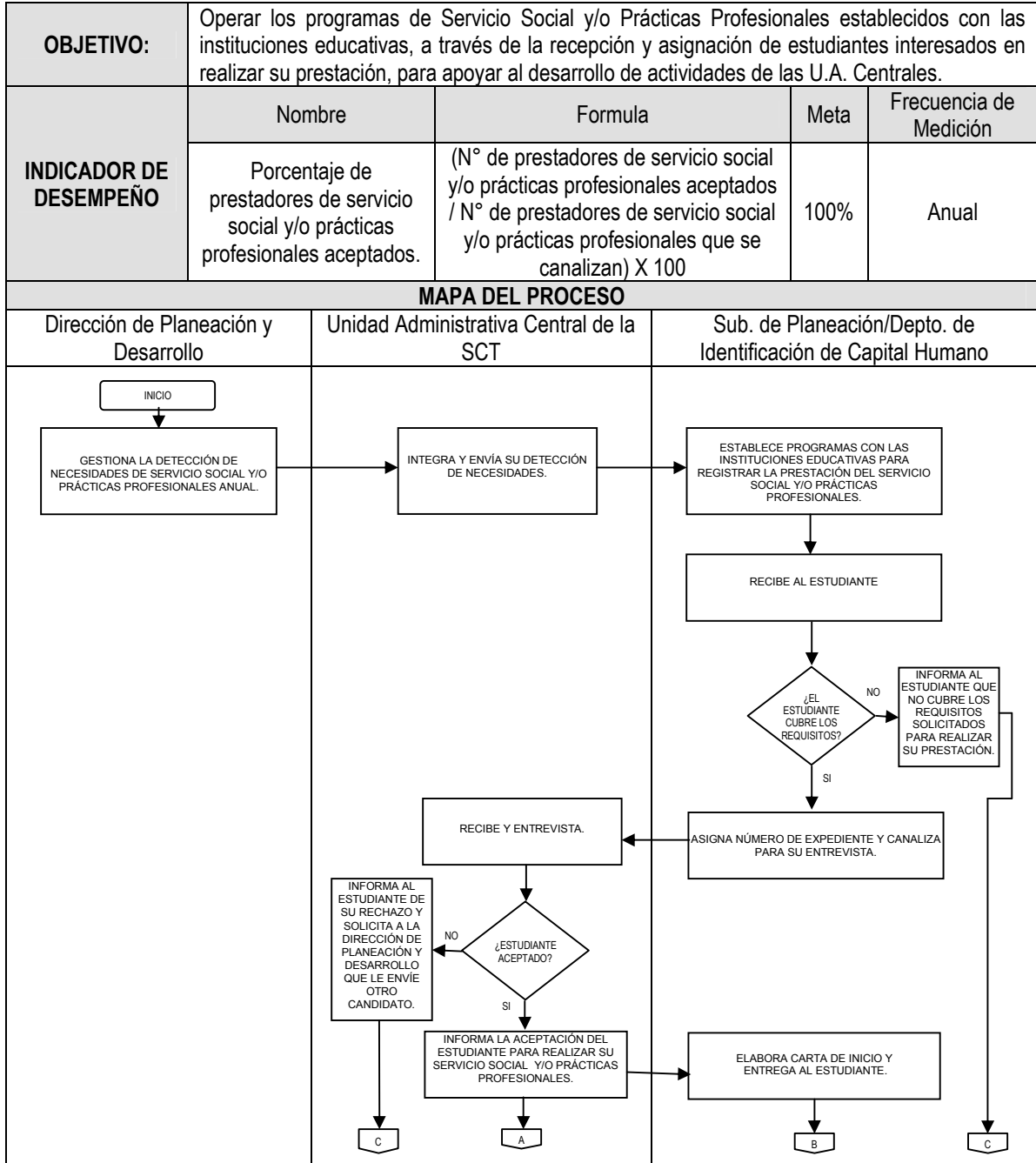
8.9 OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

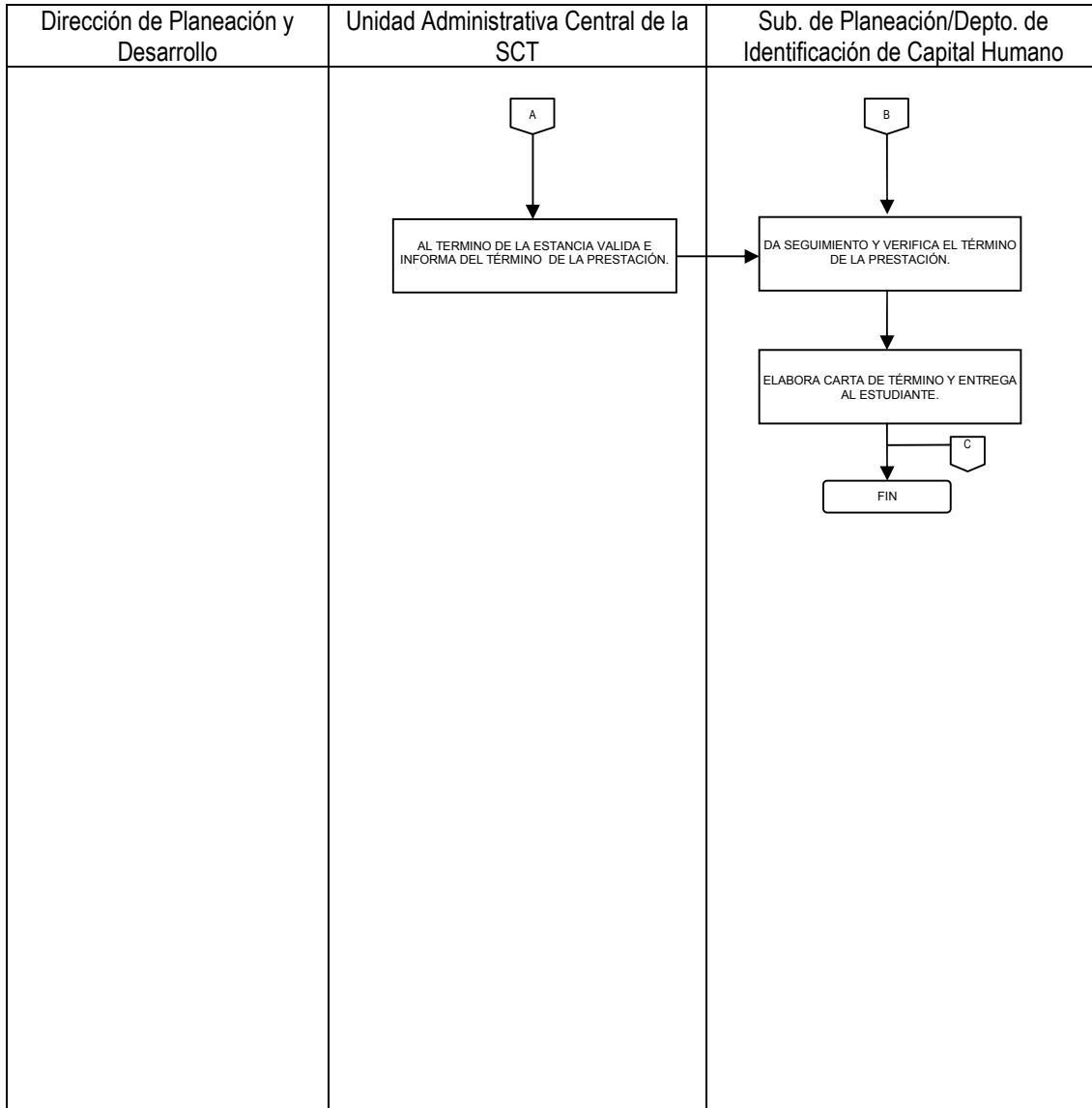


8.10 OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

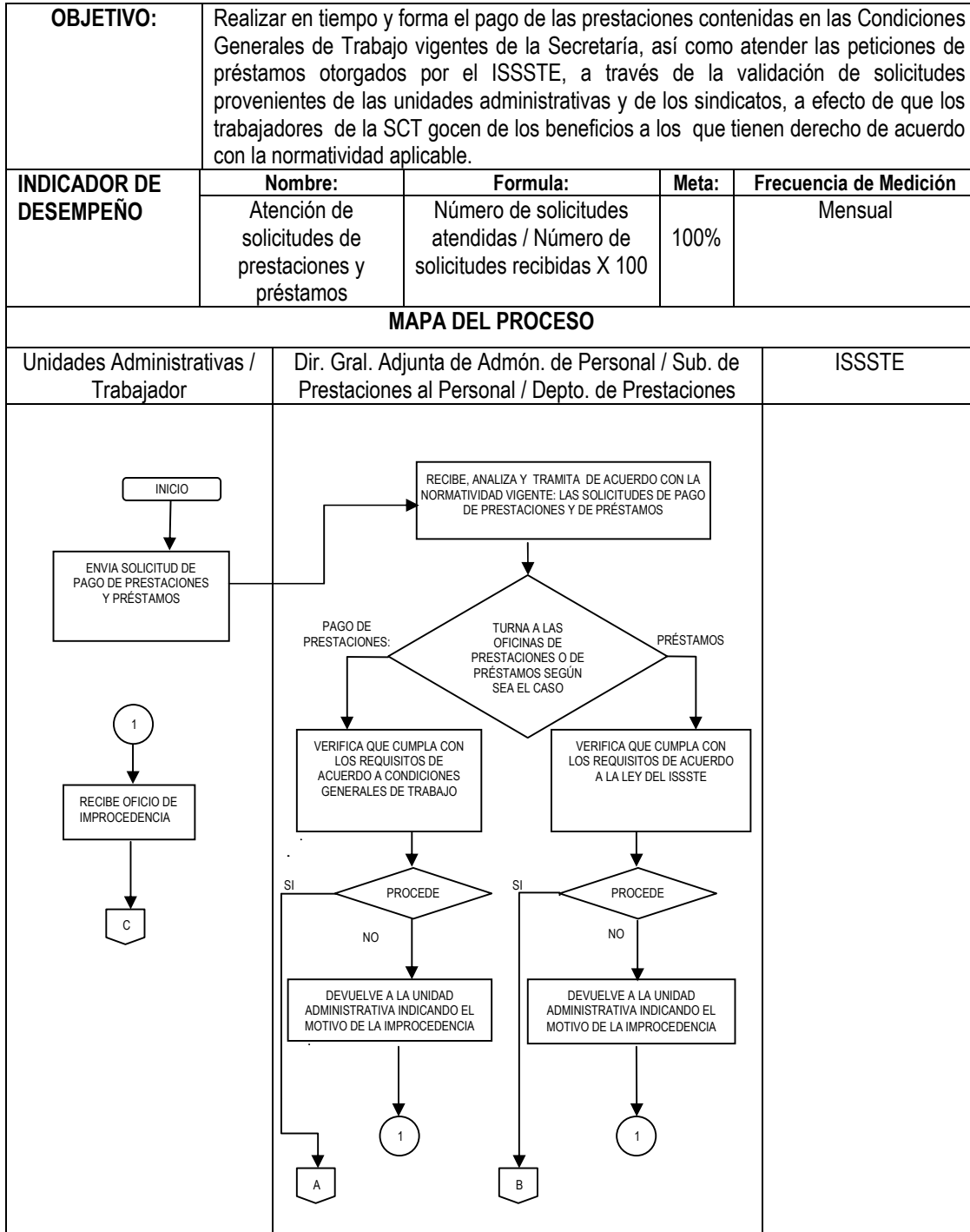


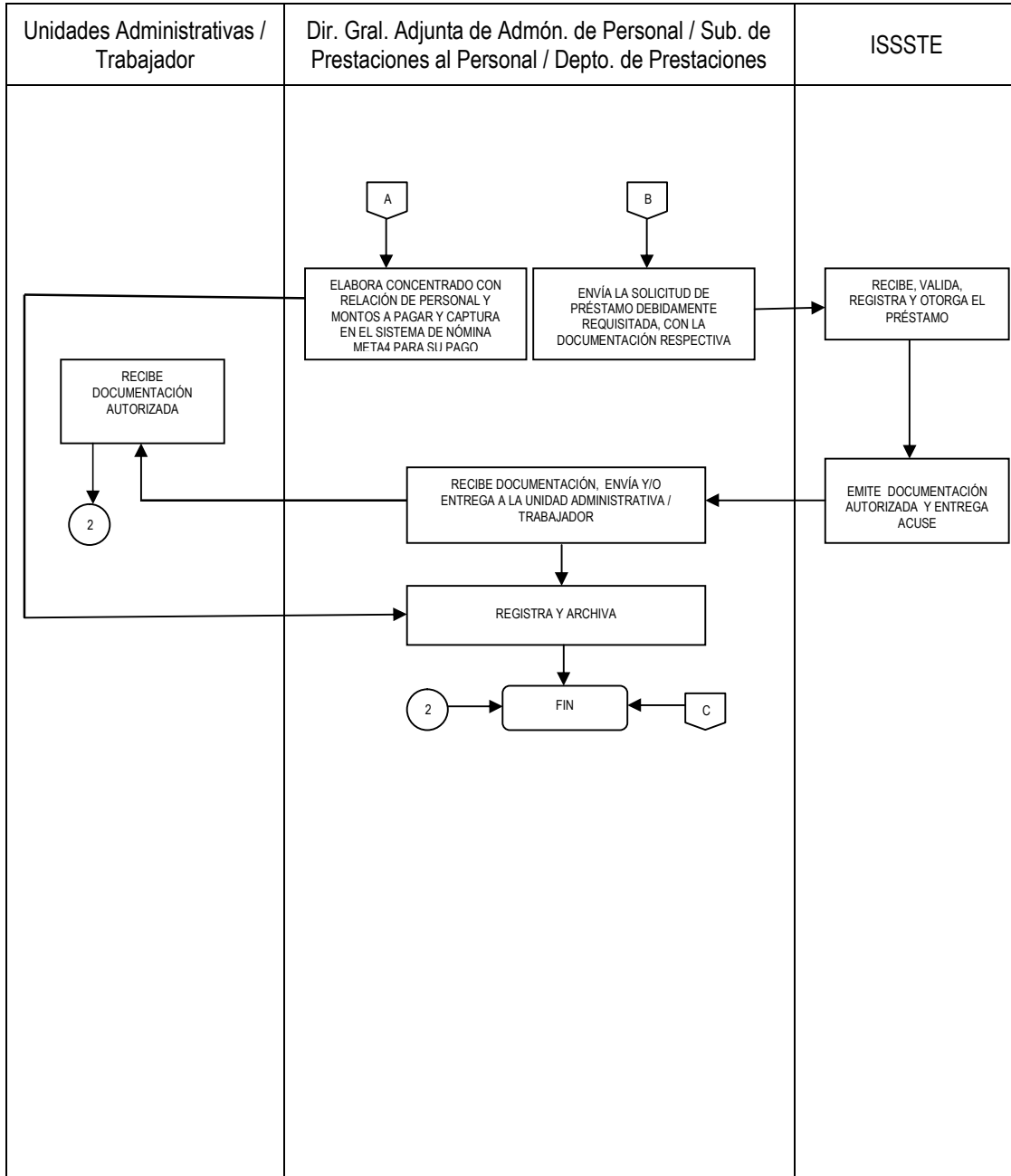
8.11 OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



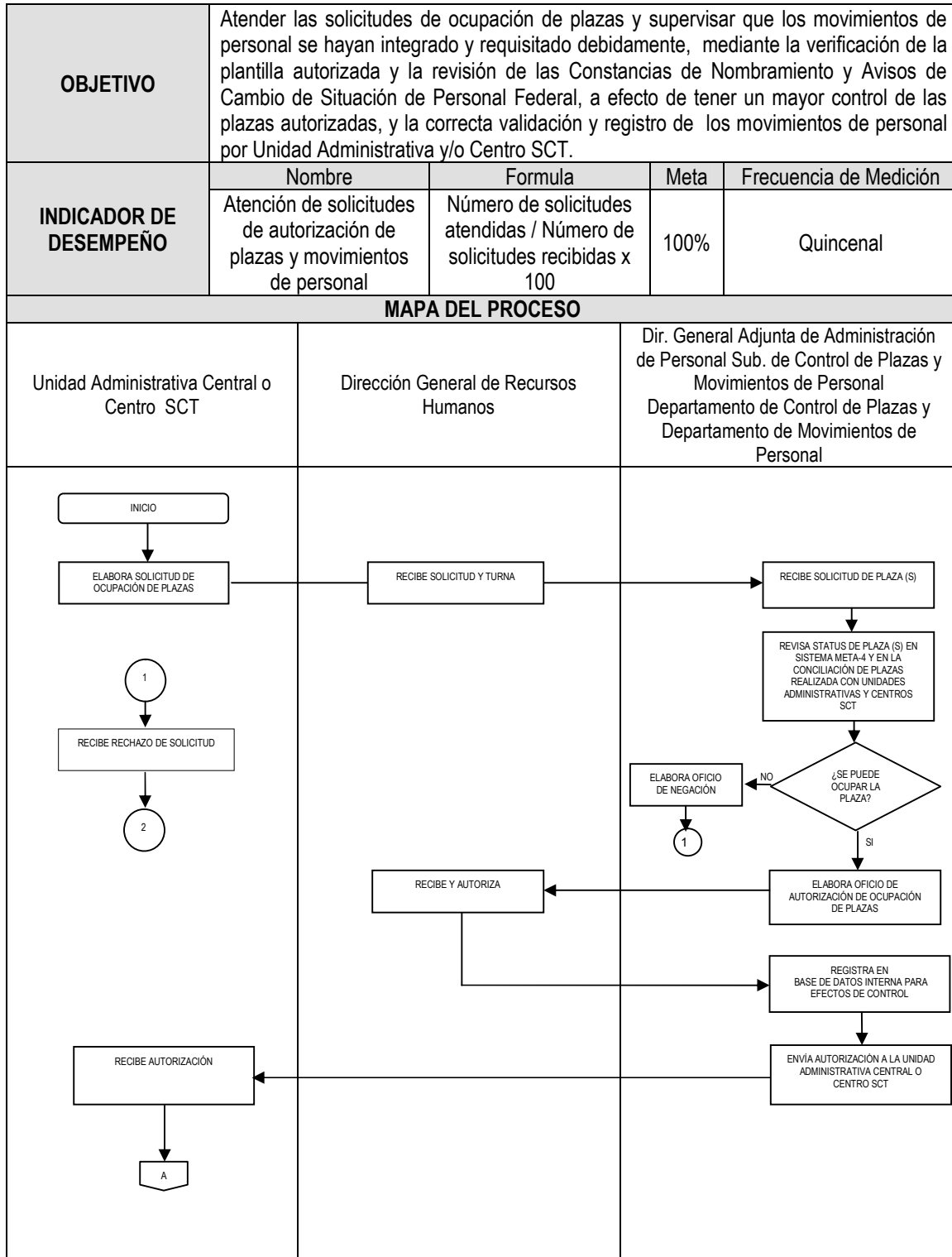


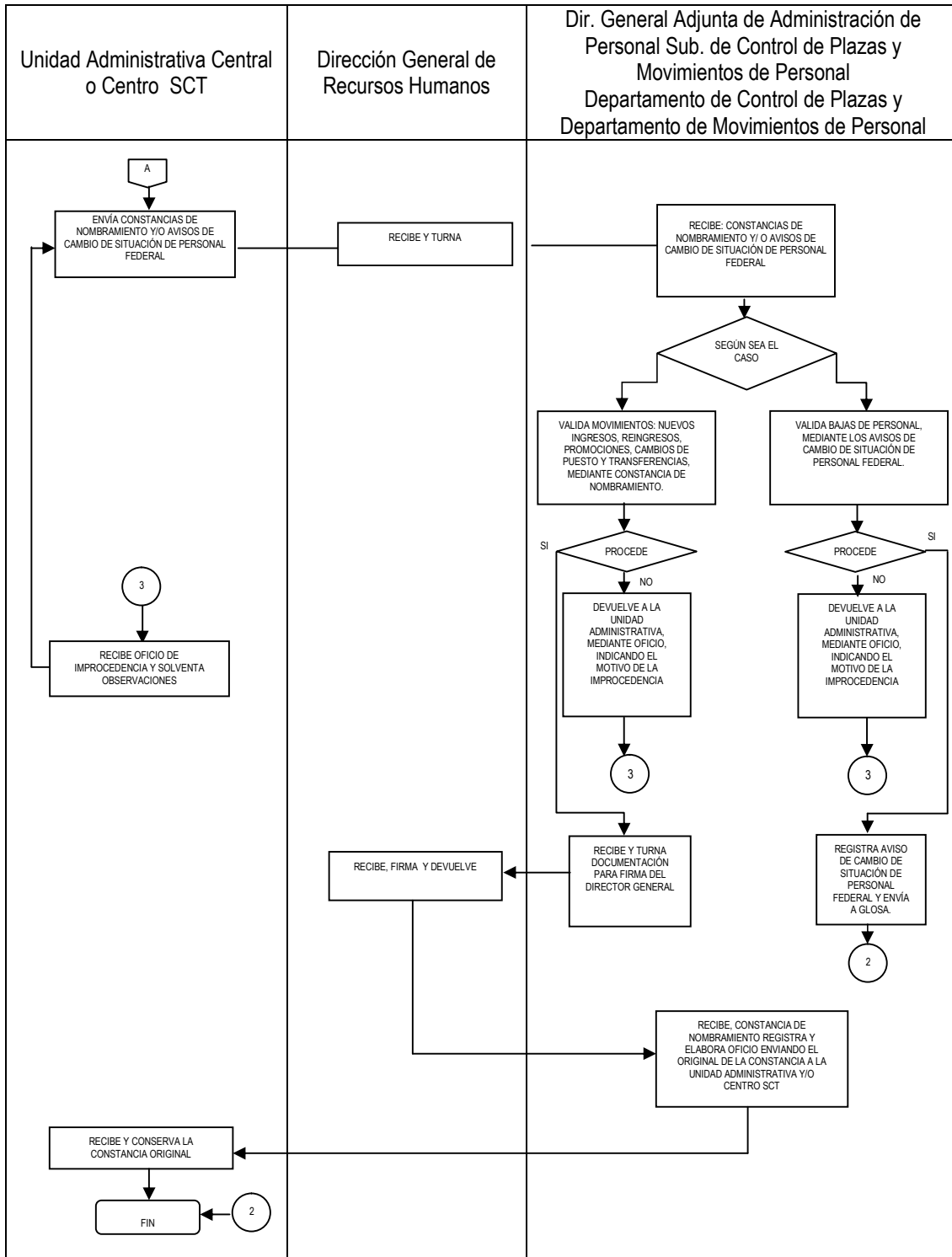
8.12 PAGO DE PRESTACIONES Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL





8.13 AUTORIZACIÓN DE PLAZAS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



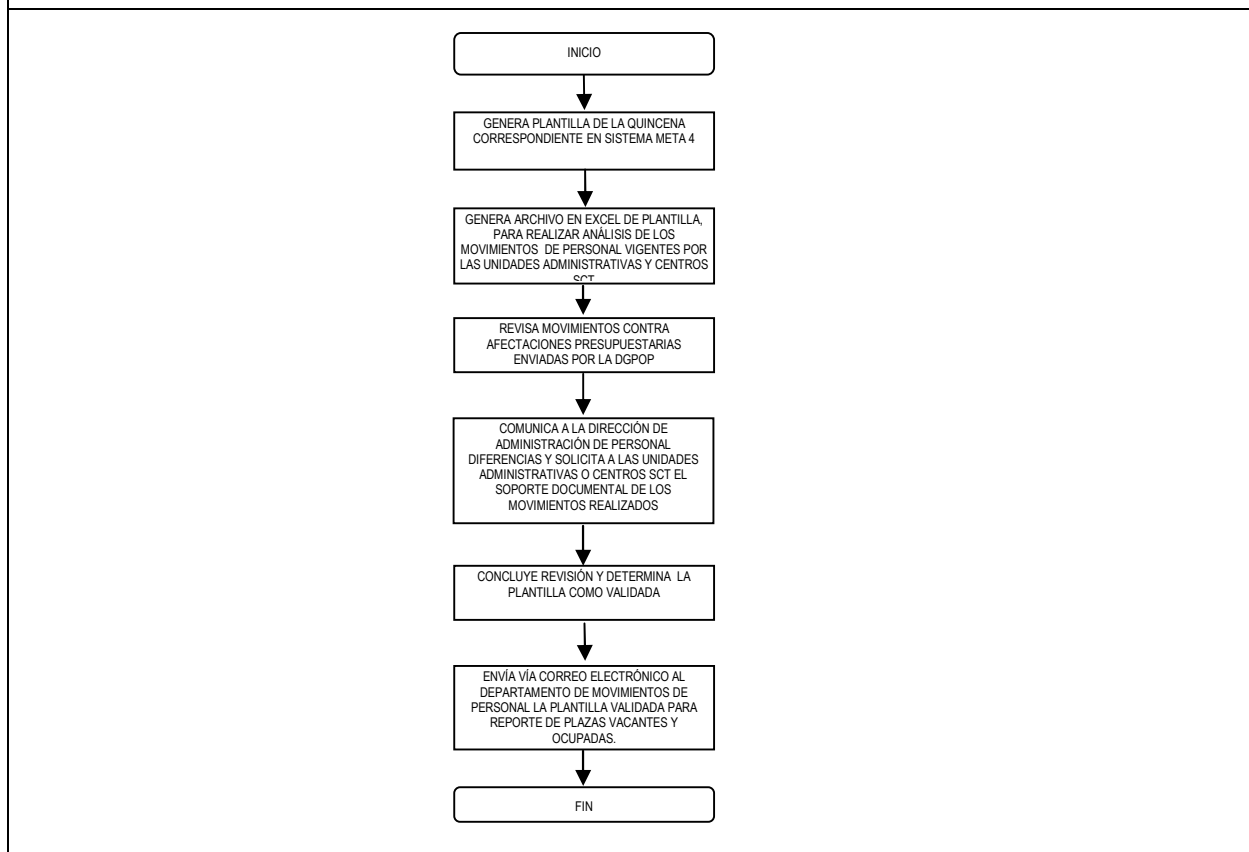


8.14 GENERACIÓN DE PLANTILLA

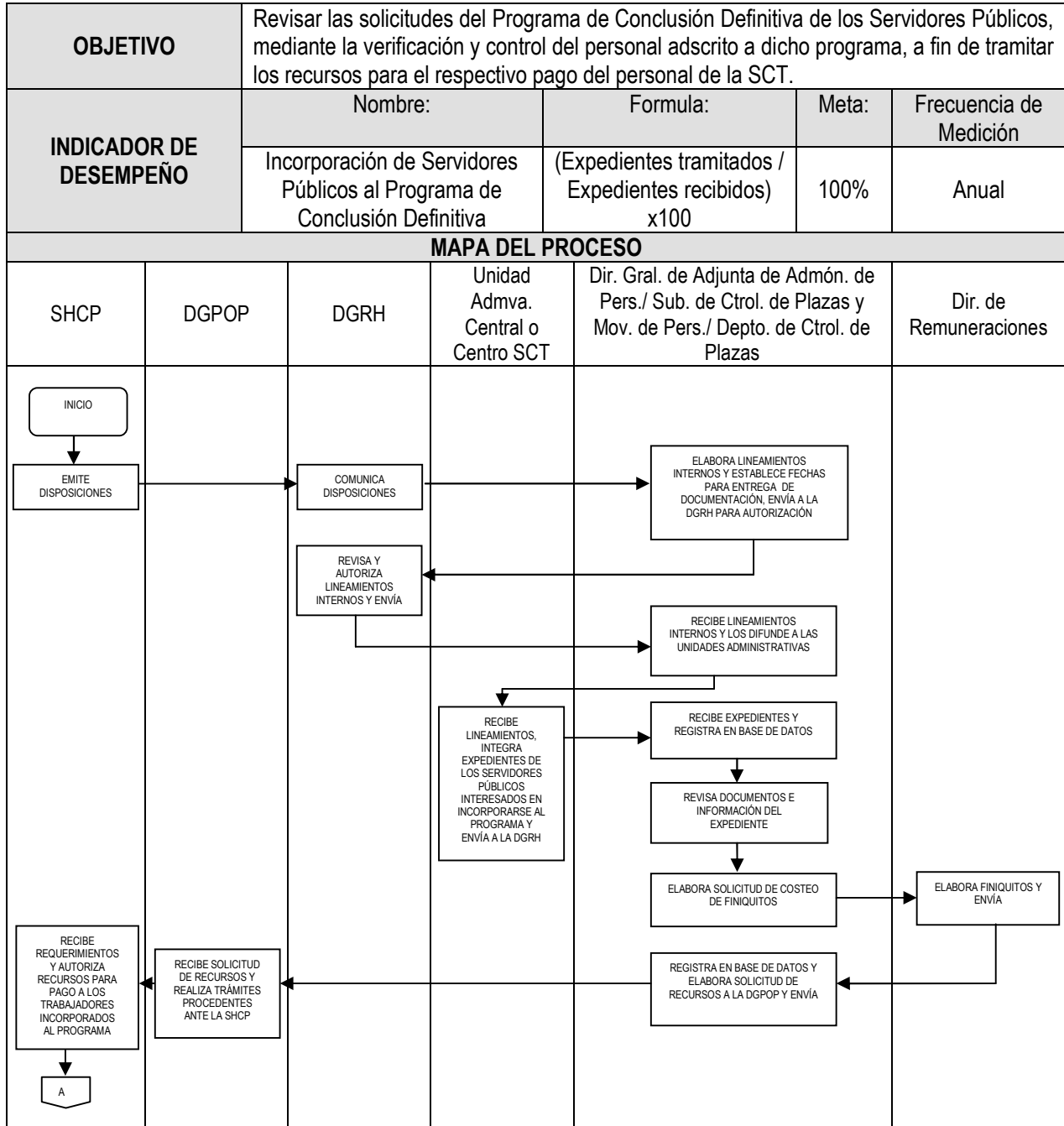
OBJETIVO:	Revisar y validar la información contenida en la plantilla correspondiente a la quincena vigente, mediante la comparación de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las plazas ocupadas y vacantes en la SCT, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna a las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando el control de la misma.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Control de Plazas autorizadas a la SCT	(Número de plazas vigentes en la quincena actual/Número de plazas autorizadas por la SHCP)X100	100%	Quincenal

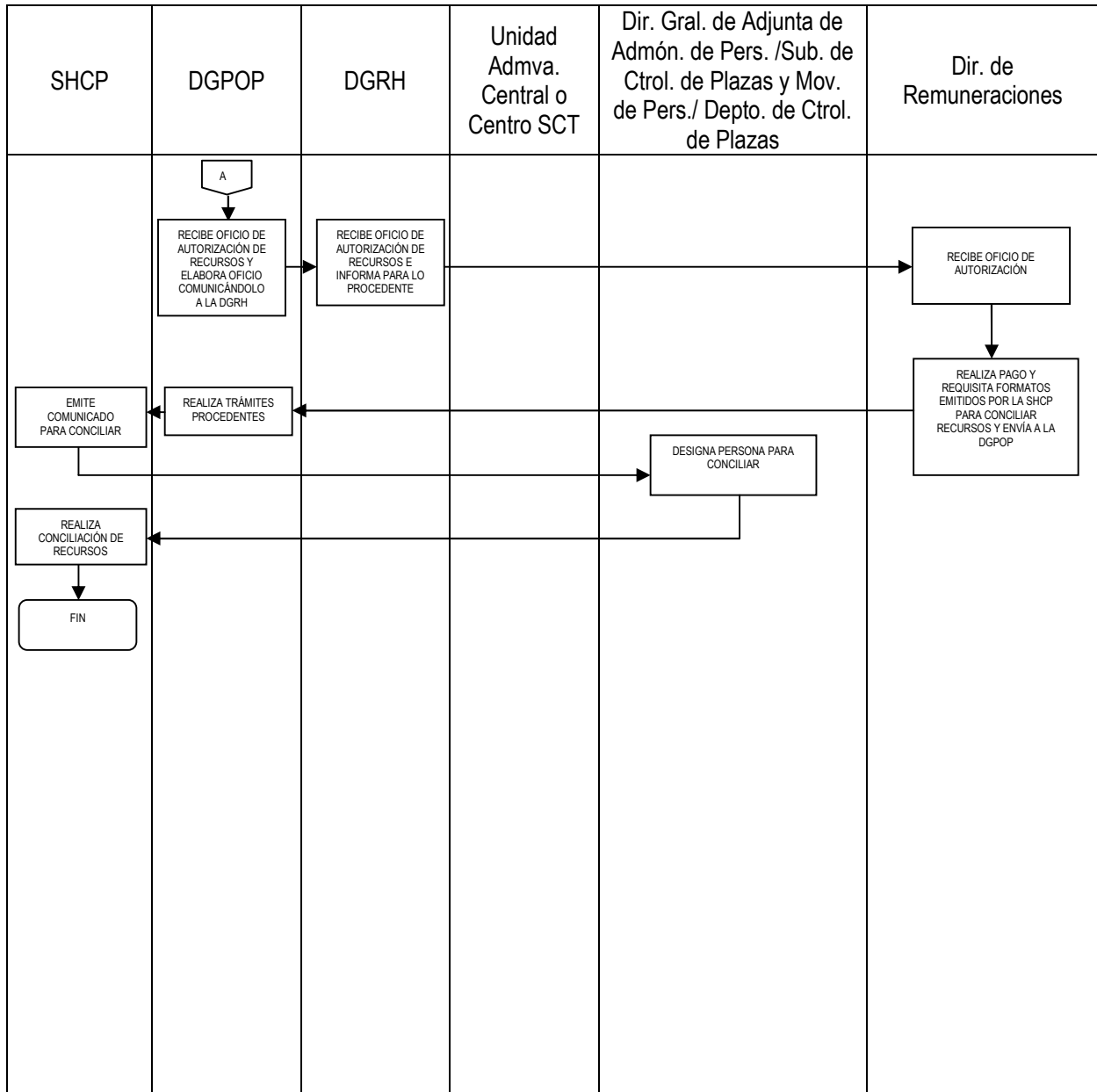
MAPA DEL PROCESO

Departamento de Control de Plazas

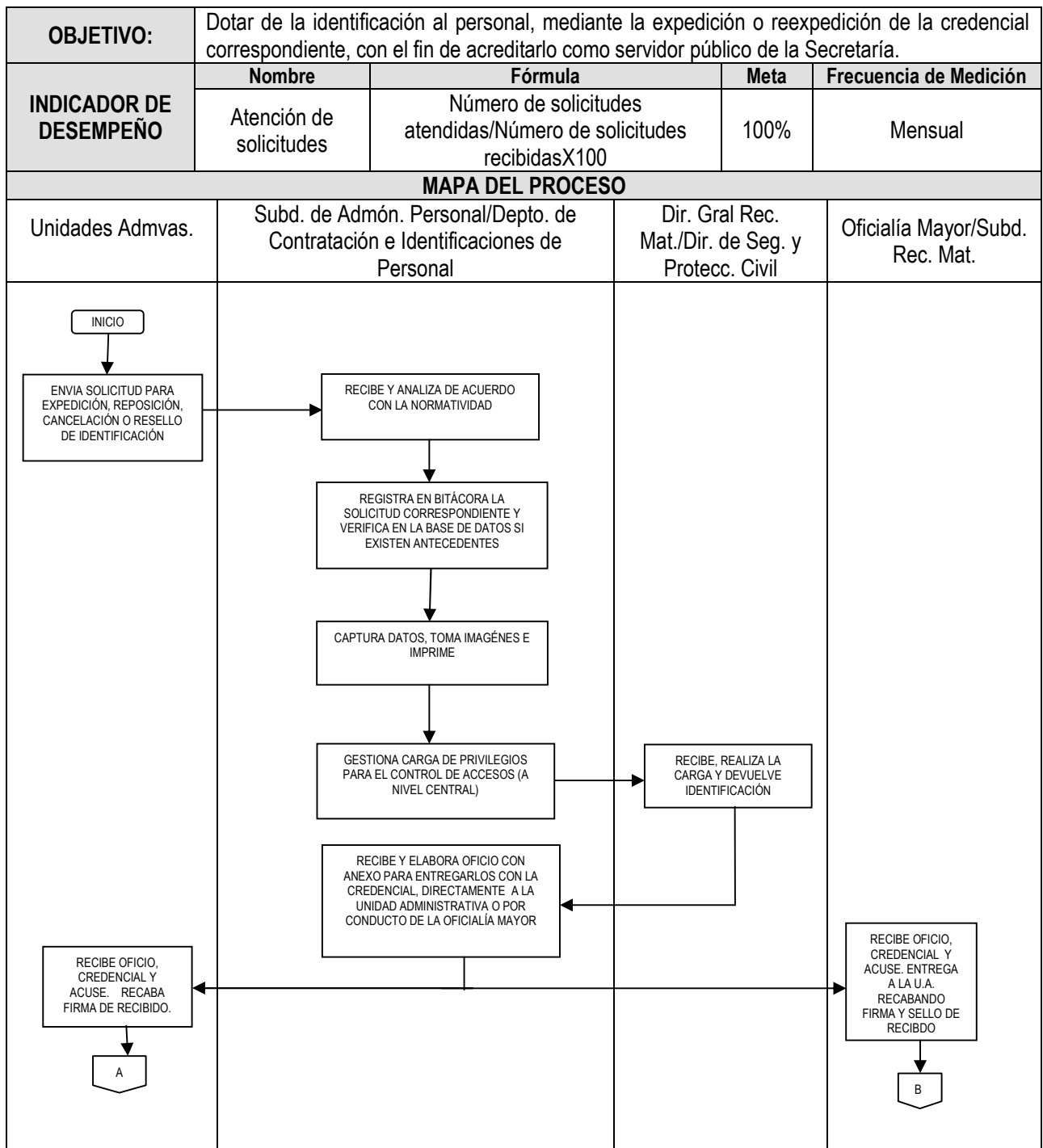


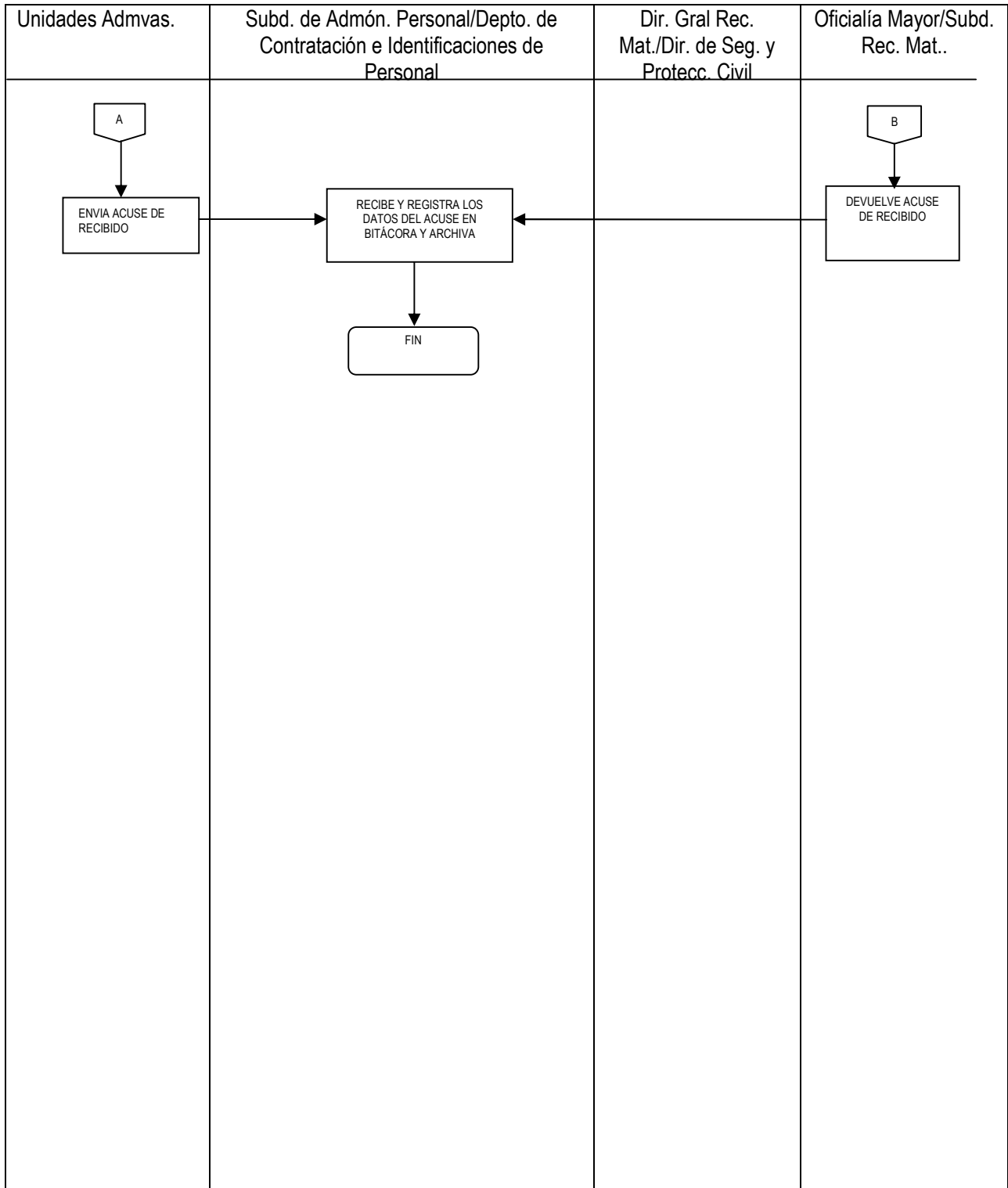
8.15 PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL





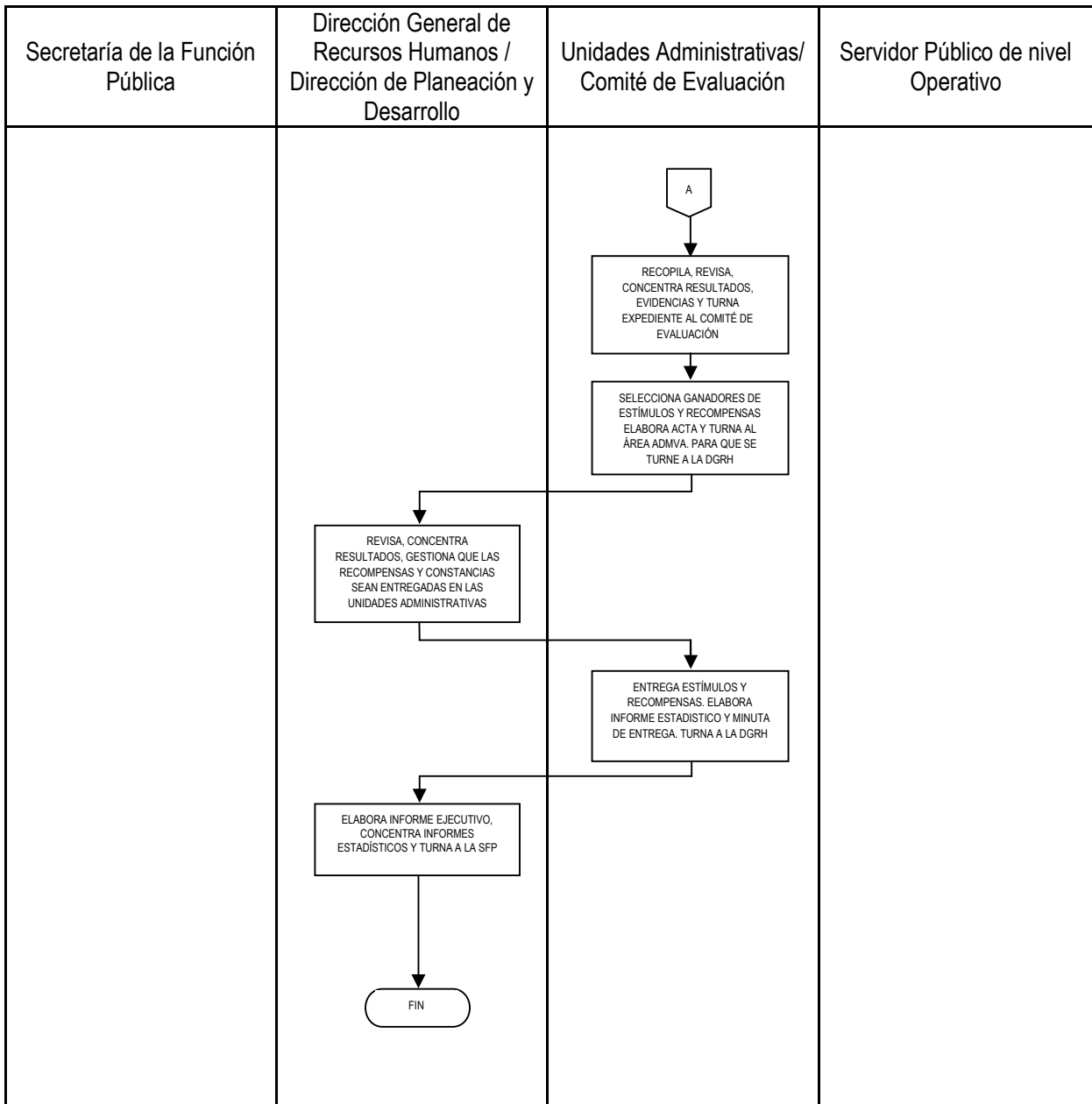
8.16 IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS





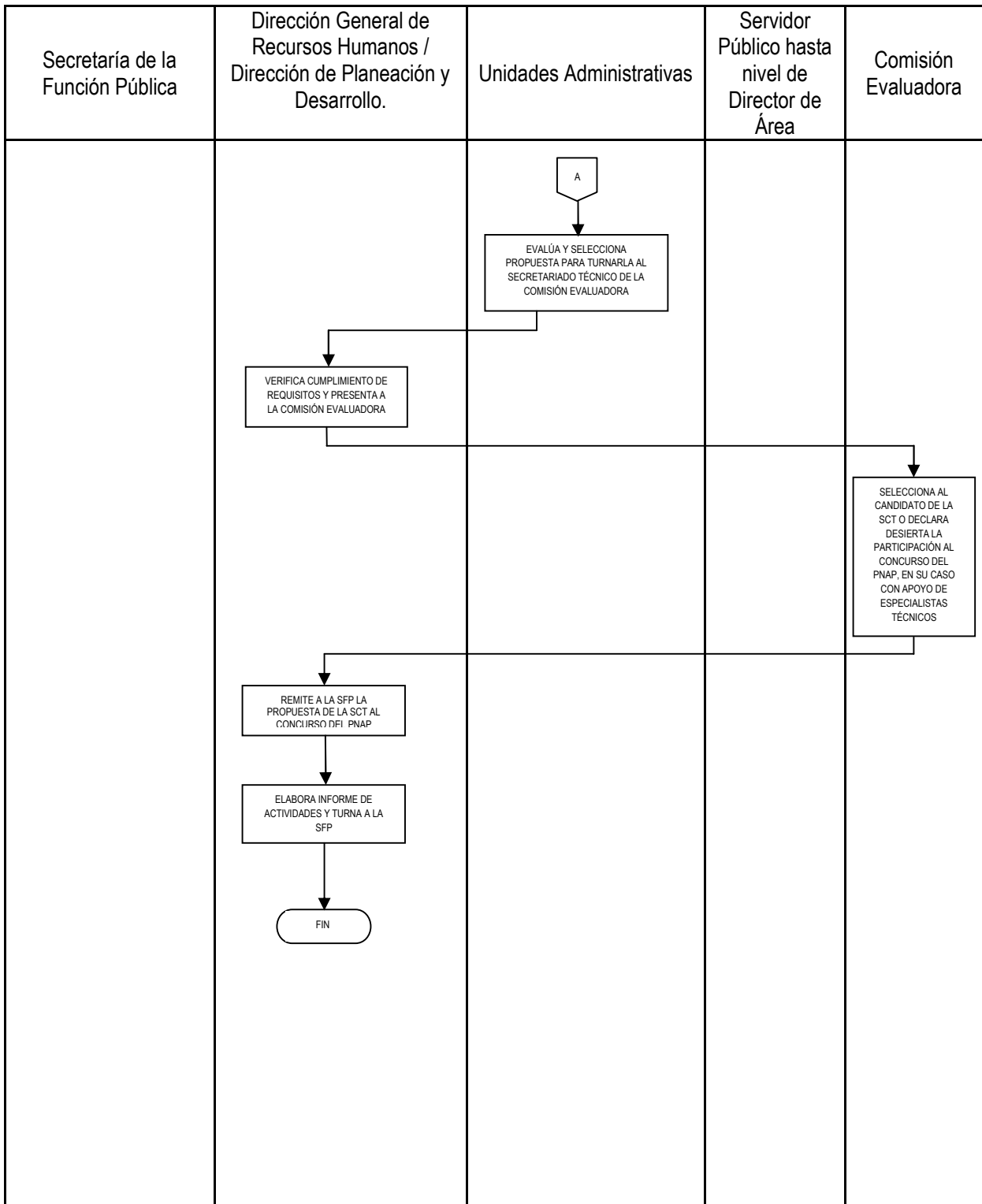
8.17 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO

OBJETIVO:	Valorar el desempeño laboral de los servidores públicos de nivel operativo mediante la medición del cumplimiento de metas y factores de actitud y aptitud, para reconocer dicho desempeño mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Porcentaje de reconocimientos entregados del SED Nivel Operativo	(No. de servidores públicos con reconocimiento / No. de servidores públicos programados para recibir reconocimiento)x 100	100%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Secretaría de la Función Pública	Dirección General de Recursos Humanos / Dirección de Planeación y Desarrollo	Unidades Administrativas Comité de Evaluación	Servidor Público de nivel Operativo	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ESTABLECE[ESTABLECE NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO] ESTABLECE --> DIFUNDE[DIFUNDE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y COORDINA SU CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES A TRAVÉS DE UNA COMISIÓN EVALUADORA Y DE COMITÉS DE EVALUACIÓN] DIFUNDE --> INSTALA[INSTALA COMITÉ DE EVALUACIÓN, DIFUNDE CONVOCATORIA, SOLICITA SE REALICE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO ANTERIOR, LA ELABORACIÓN DE METAS DEL PRESENTE EJERCICIO Y LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA RECIBIR LOS RECONOCIMIENTOS] INSTALA --> ELABORA[ELABORA Y ACUERDA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. CON SU JEFE INMEDIATO. PRESENTA PROPUESTA O TRABAJO PARA CONCURSAR POR UNA RECOMPENSA SI OBTUVO CALIFICACIÓN DE MUY BUENO] ELABORA --> A{{A}} </pre>				



8.18 PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

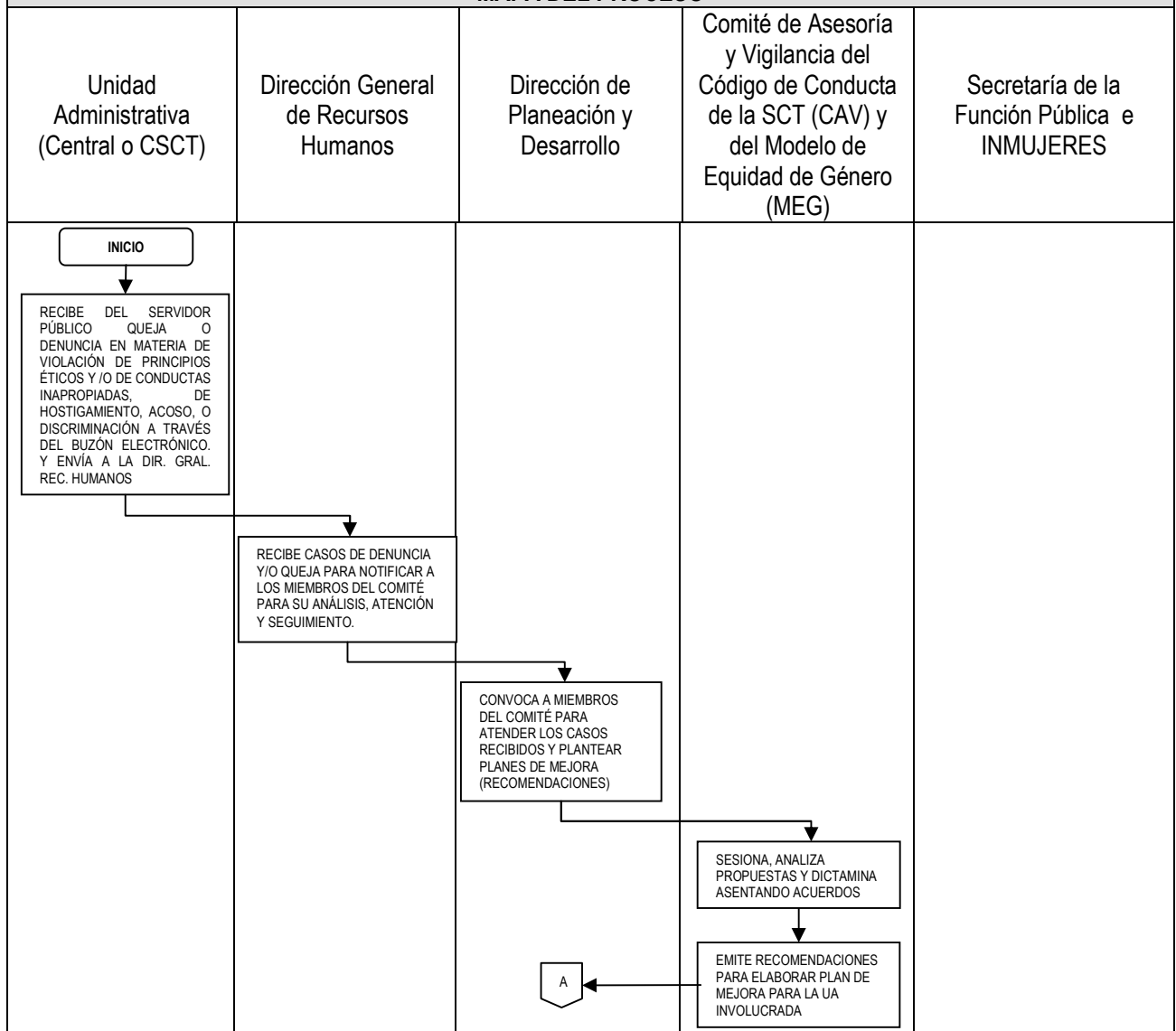
OBJETIVO:	Coordinar el proceso de selección del candidato al concurso del Premio Nacional de Administración Pública verificando el cumplimiento de requisitos de los concursantes y la aplicación de la metodología autorizada en la elaboración del trabajo propuesto a dicho concurso para reconocer las aportaciones significativas a la mejora continua de la gestión de la dependencia o de la Administración Pública Federal en su conjunto.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de Trabajos revisados para el Premio Nacional de Administración Pública	(No. de trabajos revisados / No. de trabajos recibidos) X 100	100%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Secretaría de la Función Pública	Dirección General de Recursos Humanos / Dirección de Planeación y Desarrollo.	Unidades Administrativas	Servidor Público hasta nivel de Director de Área	Comisión Evaluadora
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[SOLICITA PROPUESTA DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD] B1 --> B2[RECIBE, ELABORA, DIFUNDE CONVOCATORIA AUTORIZADA POR LA COMISIÓN EVALUADORA A LAS UR Y SOLICITA PROPUESTAS AL CONCURSO DEL PNAP] B2 --> B3[DIFUNDE CONVOCATORIA A SERVIDORES PÚBLICOS HASTA NIVEL DE DIRECTOR DE ÁREA] B3 --> B4[ELABORA Y PROPONE TRABAJO] B4 --> A{{A}} </pre>				

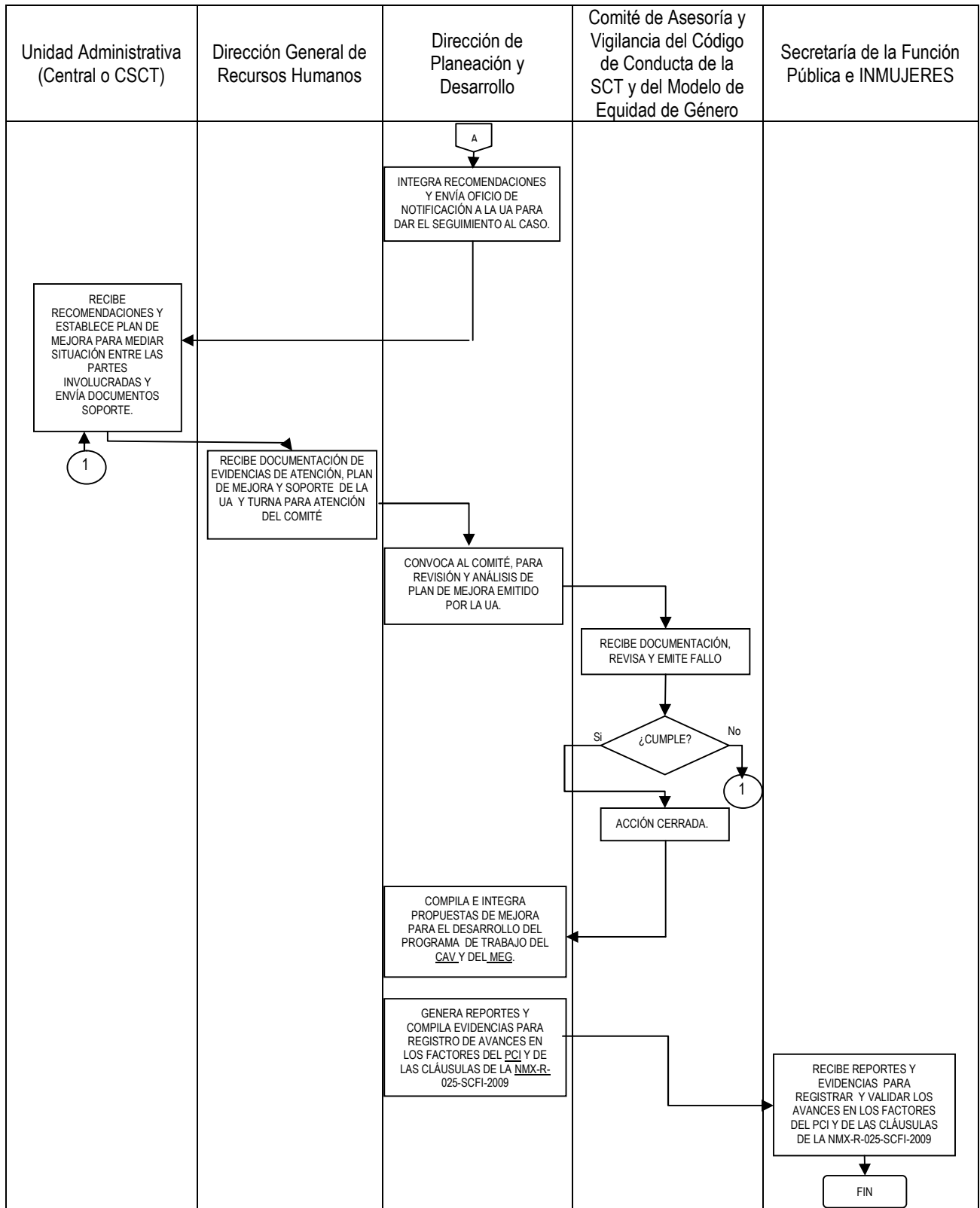


8.19 ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

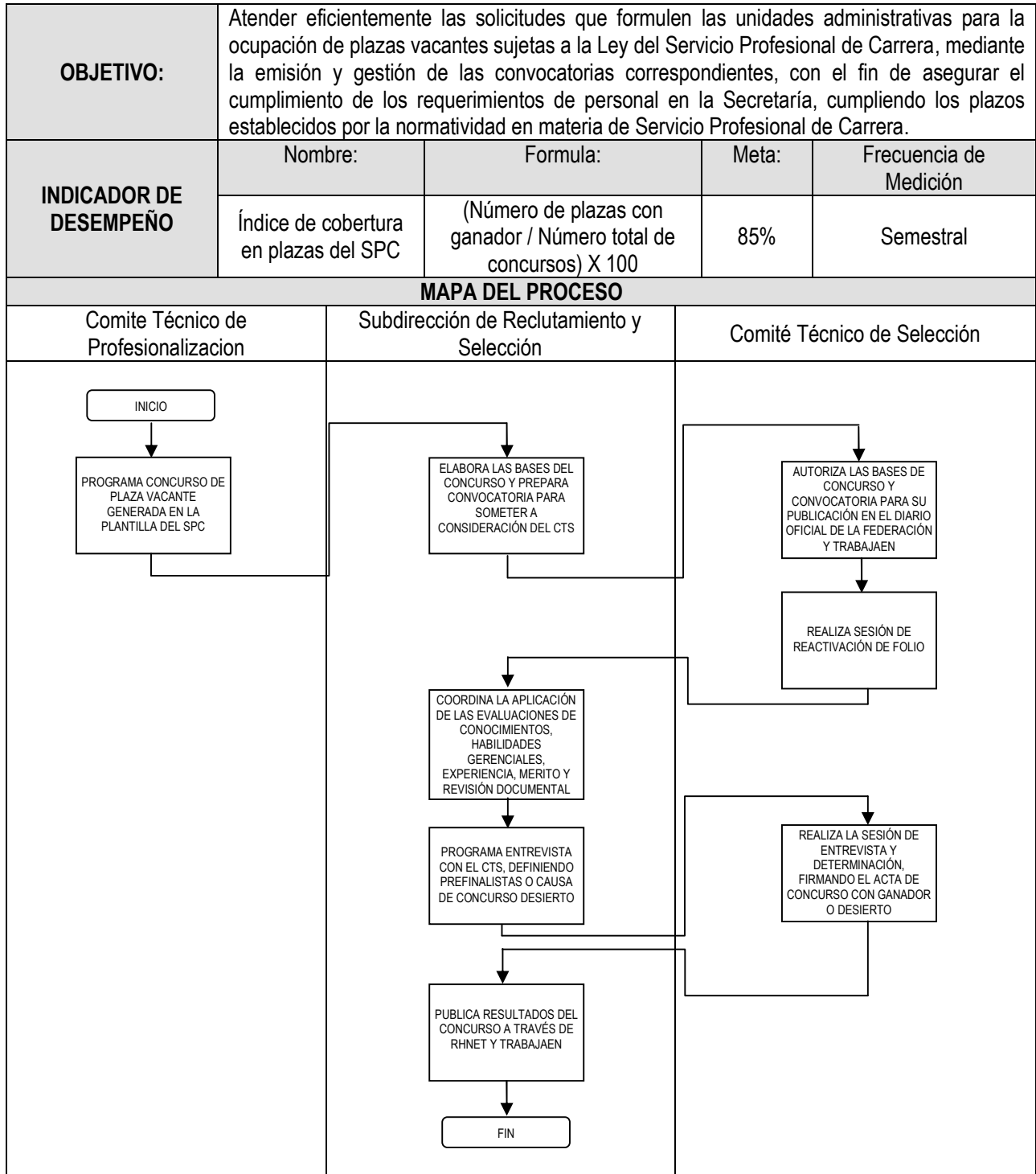
OBJETIVO:	Atender quejas o denuncias de los servidores públicos en materia de violación de principios éticos y/o de conductas inapropiadas de hostigamiento, acoso o discriminación, a través de recomendaciones para conciliar conflictos en estas materias y así fomentar e impulsar la equidad de género y el respeto a los derechos humanos en la institución a través de las buenas prácticas y condiciones de igualdad entre hombres y mujeres que propicien una mejora en el clima laboral.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de quejas atendidas en materia de hostigamiento, acoso sexual, discriminación o conductas inapropiadas	(No. de quejas o denuncias atendidas / No. de quejas o denuncias recibidas) x 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO

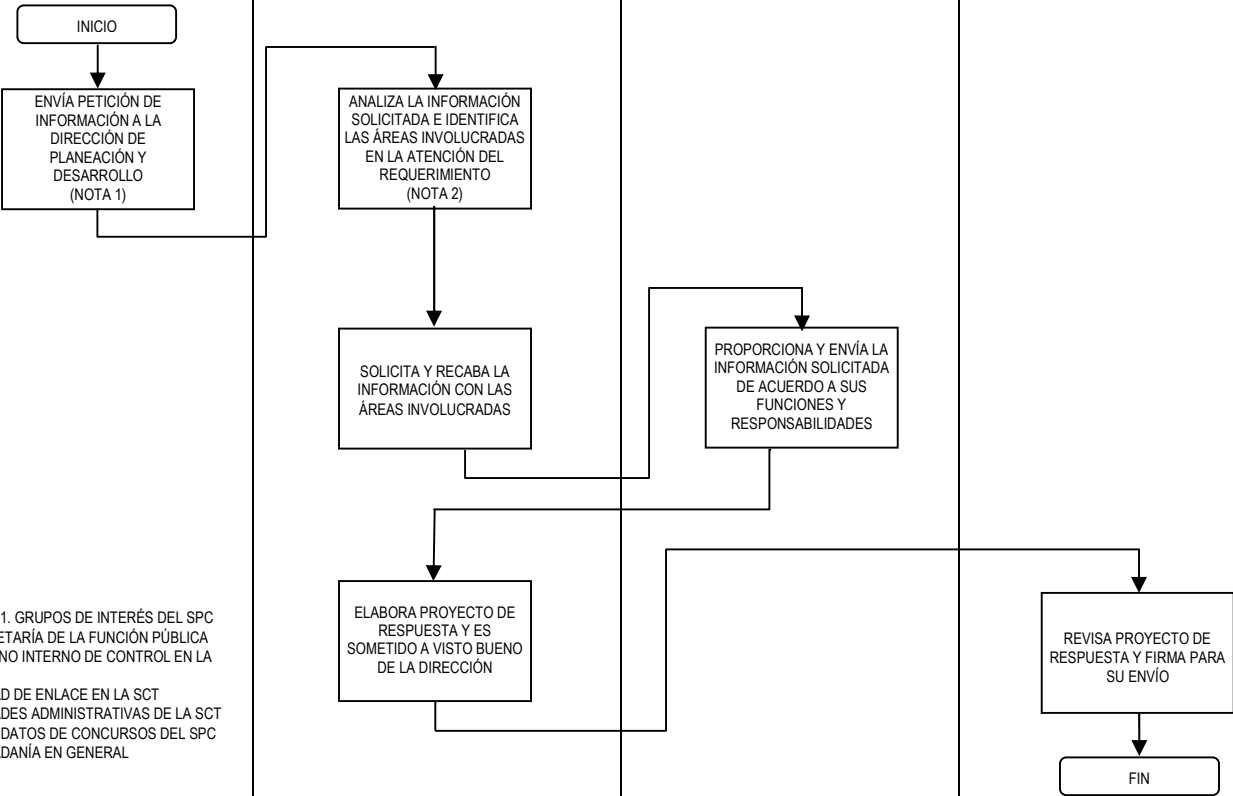




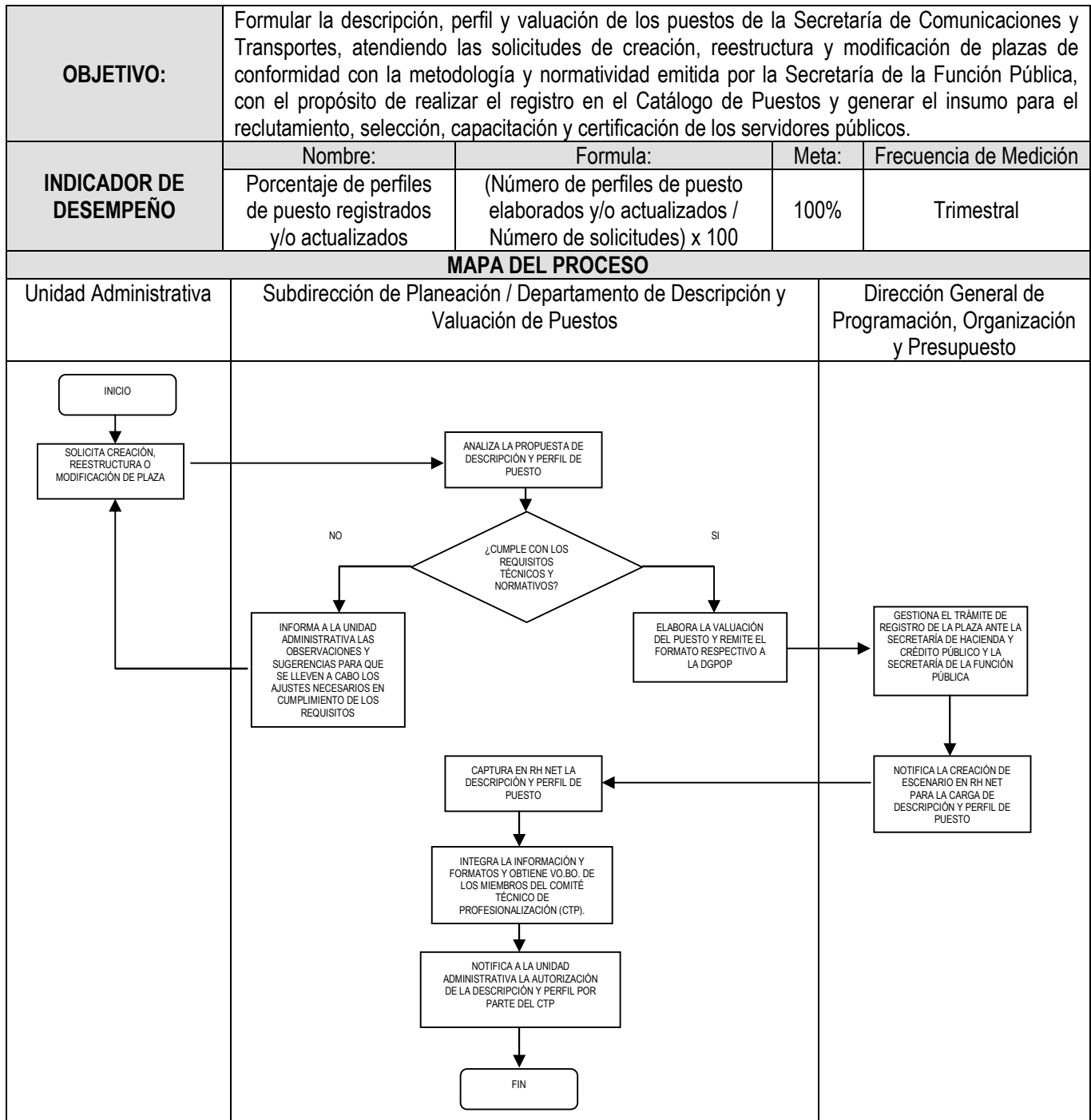
8.20 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SPC



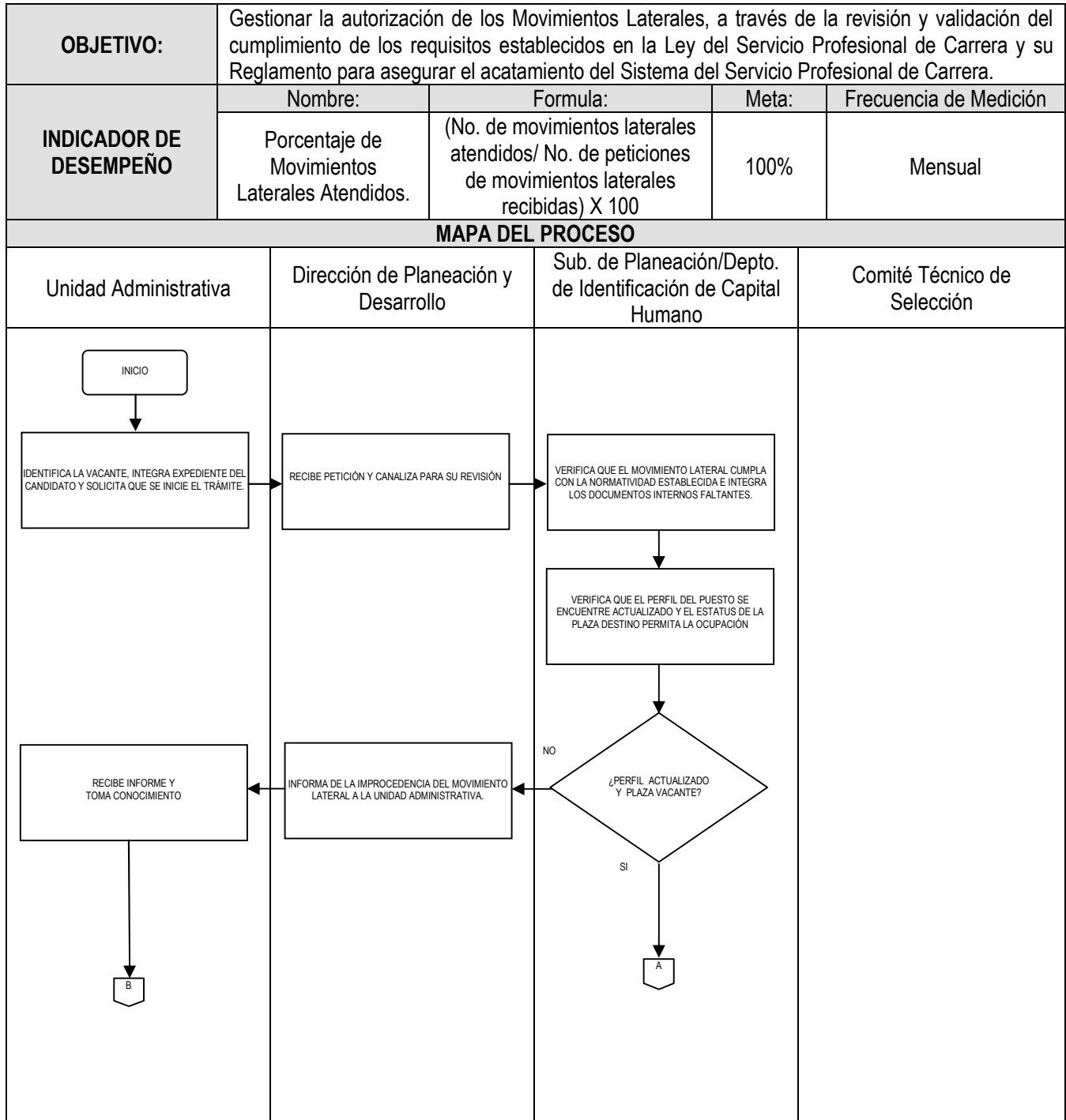
8.21 ATENCIÓN A RECURSOS DEL SPC

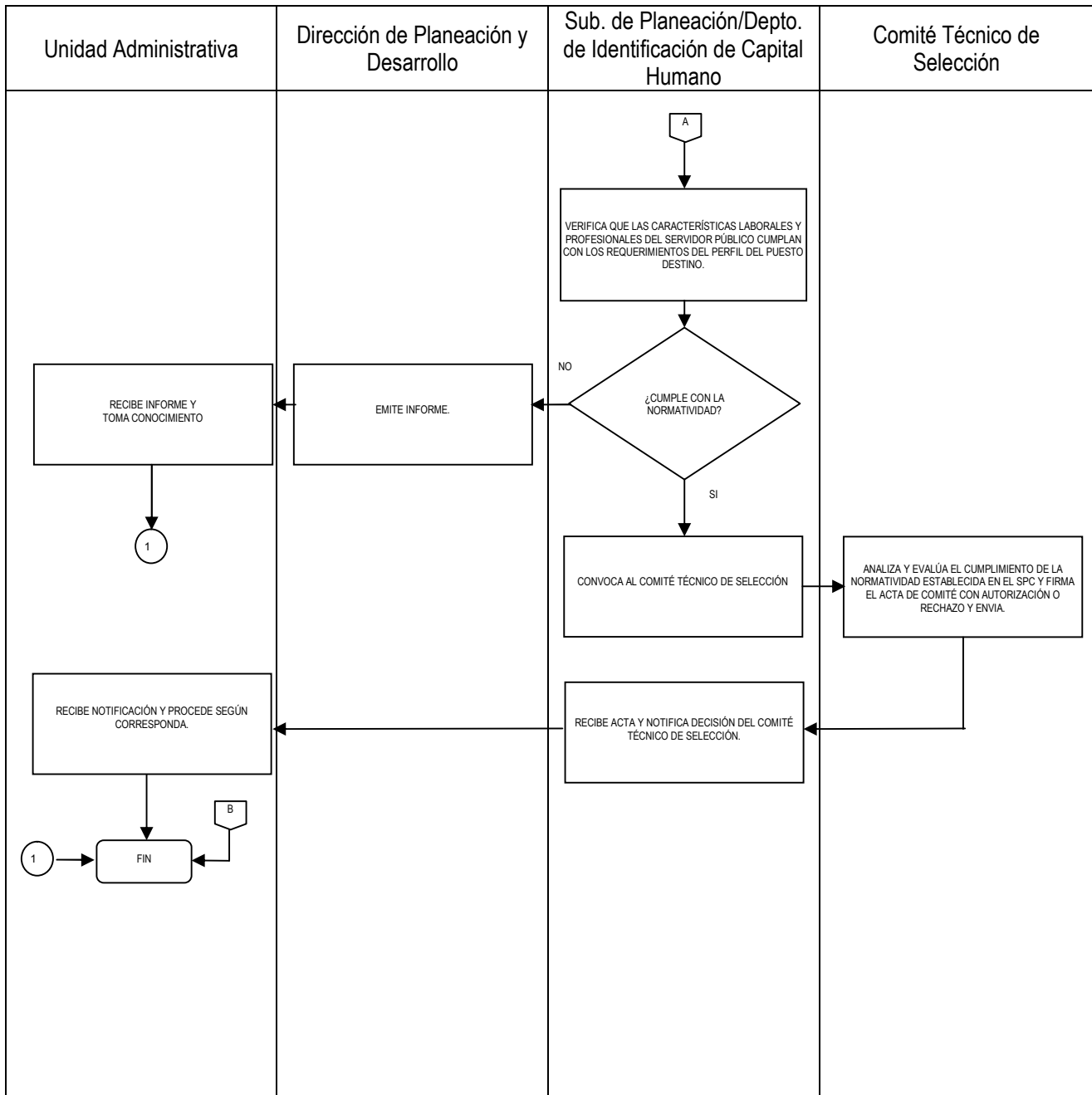
OBJETIVO:	Atender las solicitudes de información relacionadas con el SPC, realizadas por instancias internas y externas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la integración de información relativa a los subsistemas del SPC, con la finalidad de atender eficientemente a los usuarios y dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de atención a solicitudes de información del SPC	(Número de solicitudes de información atendidas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x100	90%	Semestral
MAPA DEL PROCESO				
Grupos de Interes del SPC	Subdirección de Reclutamiento y Selección	Subdirecciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo /Jefaturas de la SRyS	Dirección de Planeación y Desarrollo	
 <p>NOTA 1. GRUPOS DE INTERÉS DEL SPC</p> <ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT UNIDAD DE ENLACE EN LA SCT UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT CANDIDATOS DE CONCURSOS DEL SPC CIUDADANÍA EN GENERAL <p>NOTA 2. TIPO DE SOLICITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> RECURSO DE REVOCACIÓN RECURSO DE INCONFORMIDAD SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN INFORMACIÓN DE CONCURSOS DEL SPC 				

8. 22 DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

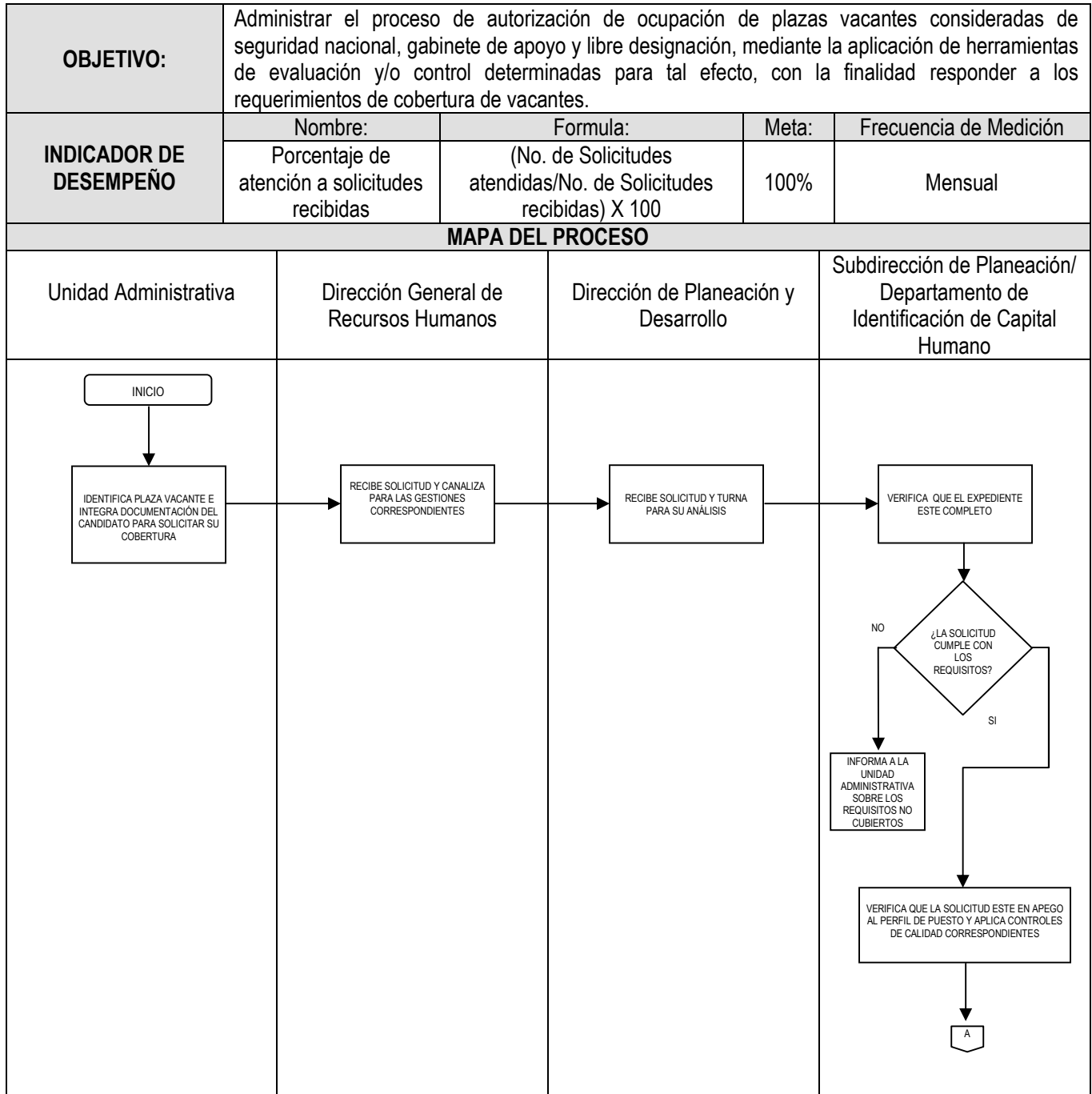


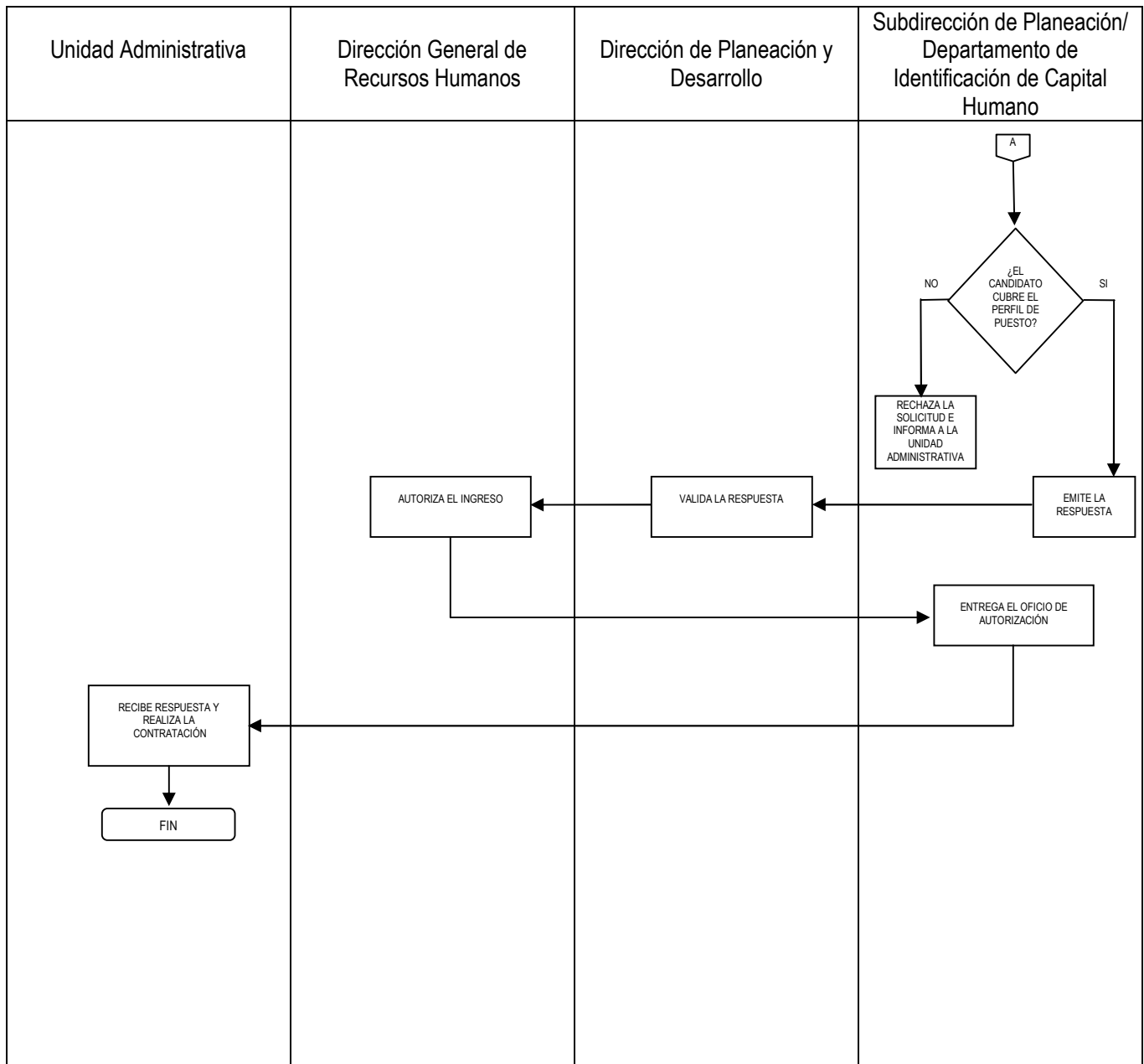
8.23 MOVIMIENTOS LATERALES





8.24 OCUPACIÓN DE PLAZAS DE SEGURIDAD NACIONAL

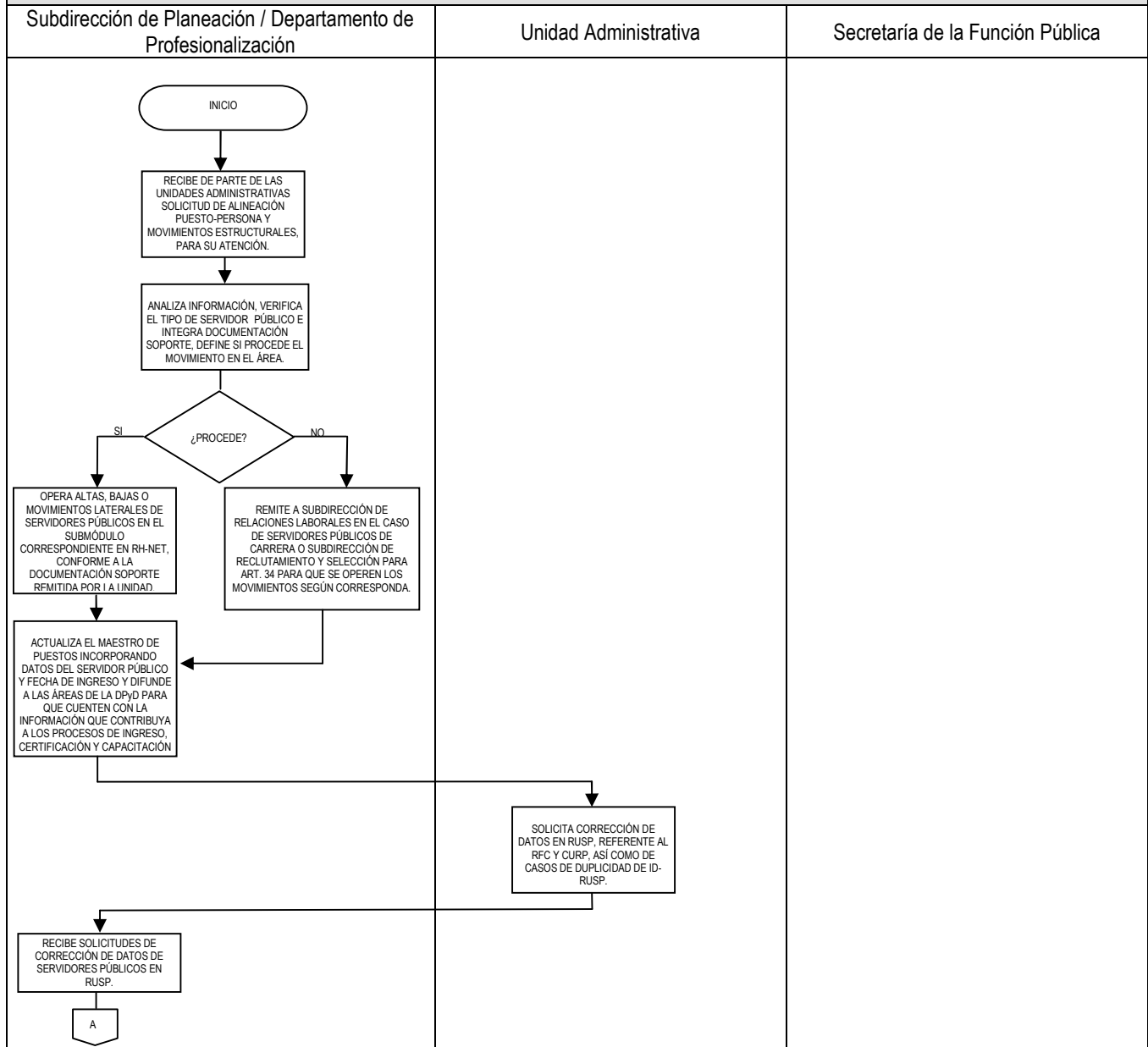




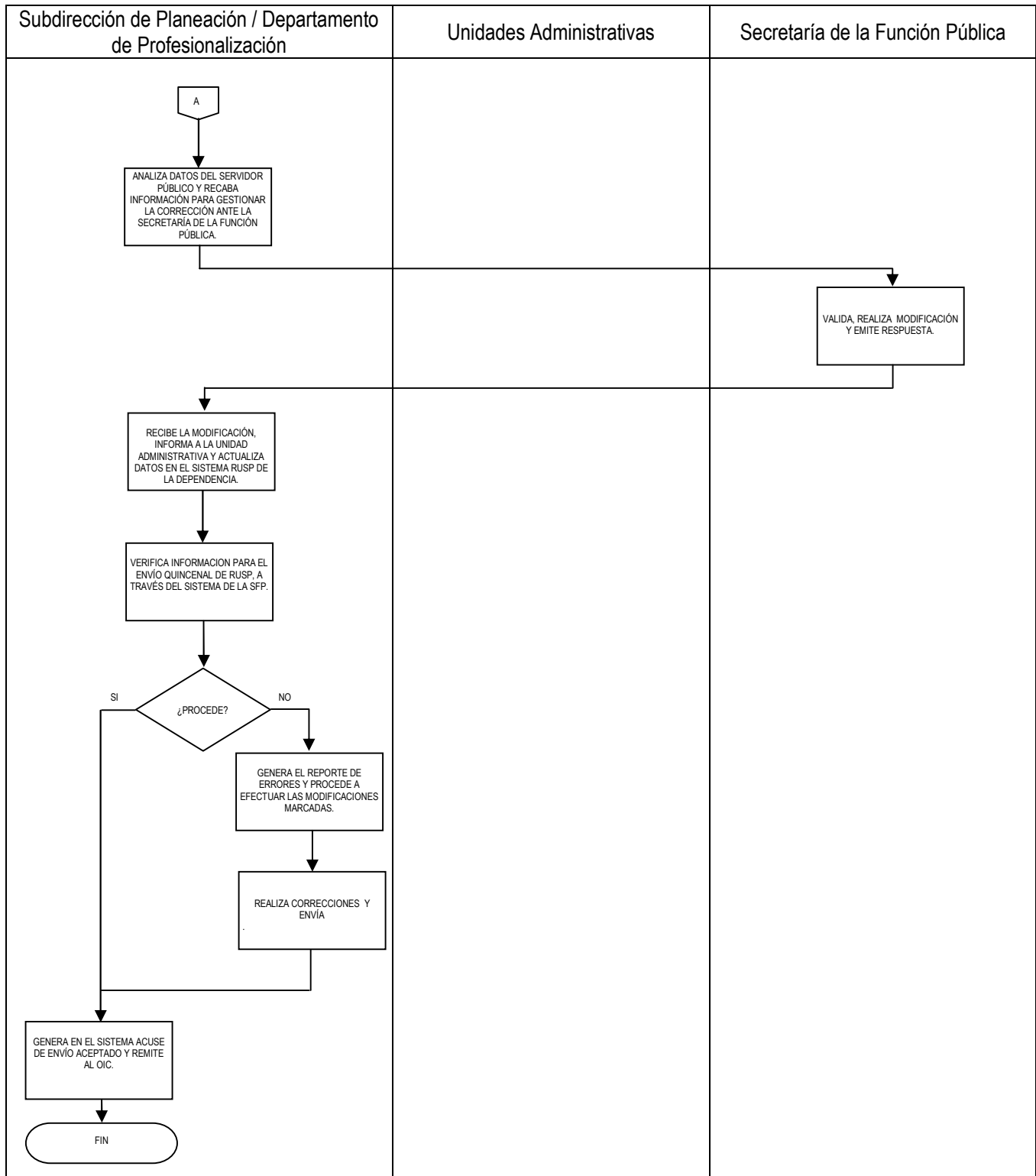
8.25 ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS LATERALES DE SERVIDORES PÚBLICOS EN RH NET

OBJETIVO:	Mantener actualizada la alineación puesto persona en el sistema Rh net; así como, los movimientos estructurales de la SCT, con la finalidad de contar con información vigente para generar los reportes de RUSP de la SCT y su envío a la Secretaría de la Función Pública.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de Alineaciones Puesto-Persona realizadas	$(N^{\circ} \text{ alineaciones realizadas} / N^{\circ} \text{ de alineaciones recibidas}) \times 100$	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO



DPyD.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO



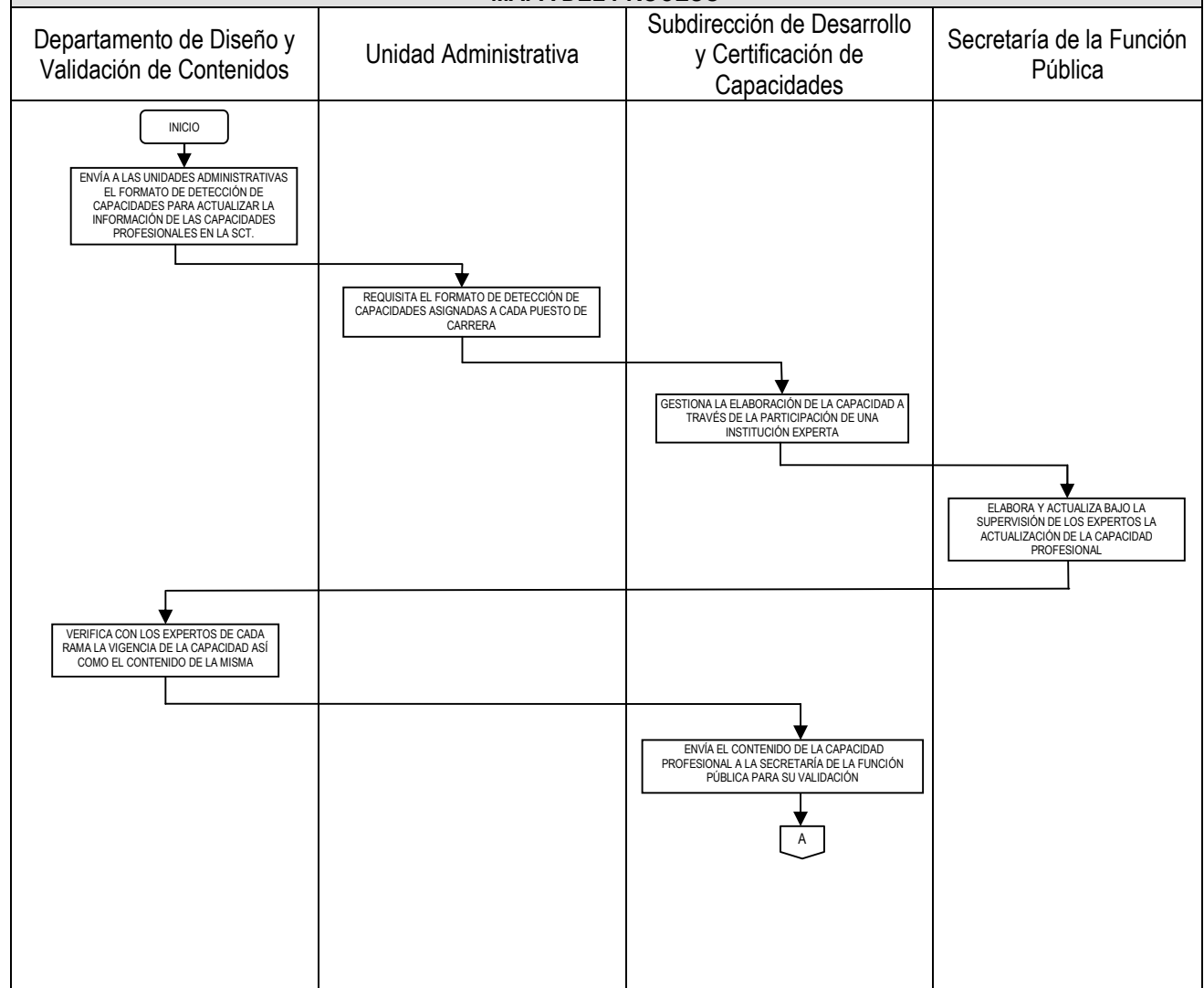
8.26 CAPACIDADES PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON FINES DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO:	Operar el proceso de certificación de capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad de los Servidores Públicos de Carrera, mediante la programación de cursos, para cumplir con las obligaciones a las que están sujetos en la Administración Pública Federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Porcentaje de Servidores Públicos Certificados	(No. de Servidores Públicos programados en cursos para certificación / No. de Servidores Públicos que deben certificar capacidades de acuerdo con la normativa de la LSPC) X 100	90%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Secretaría de la Función Pública	Departamento de Desarrollo y Certificación de Capacidades	Subdirección de Desarrollo y Certificación de Capacidades	Proveedor	
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[INTEGRA LA INFORMACIÓN DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A LOS PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE] B1 --> B2[DETERMINA LAS NECESIDADES DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD MEDIANTE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN] B2 --> B3[ESPECIFICA LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS EN LÍNEA CON FINES DE CERTIFICACIÓN] B3 --> B4[REALIZA ESTUDIOS DE MERCADO PARA SELECCIONAR PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DE CPDAC] B4 --> B5[INVITA AL PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DEL CURSO Y GESTIONA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO] B5 --> B6[INSTRUMENTA EL CURSO EN LÍNEA, REALIZA EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUA EL RENDIMIENTO FINAL DEL CURSO DE CERTIFICACIÓN DE CPDAC] B6 --> B7[INTEGRA LOS RESULTADOS FINALES ENVIADOS POR EL PROVEEDOR Y LOS NOTIFICA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] B7 --> B8[VALIDA LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRA LOS RESULTADOS EN RH NET] B8 --> B9[ENTREGA LA CONSTANCIA AL SERVIDOR PÚBLICO Y EN SU CASO ELABORA EL NOMBRAMIENTO] B9 --> FIN([FIN]) </pre>			

8.27 INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE CAPACIDADES PROFESIONALES SCT

OBJETIVO:	Integrar el catálogo de capacidades profesionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la recopilación de las capacidades profesionales asignadas a los puestos de la SCT, a fin de gestionar la creación de cursos con propósitos de certificación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Capacidades profesionales integradas al catálogo de capacidades de la SCT	(No. de capacidades profesionales desarrolladas / No. de capacidades profesionales asignadas a perfiles de SPC)*100	10%	Anual

MAPA DEL PROCESO

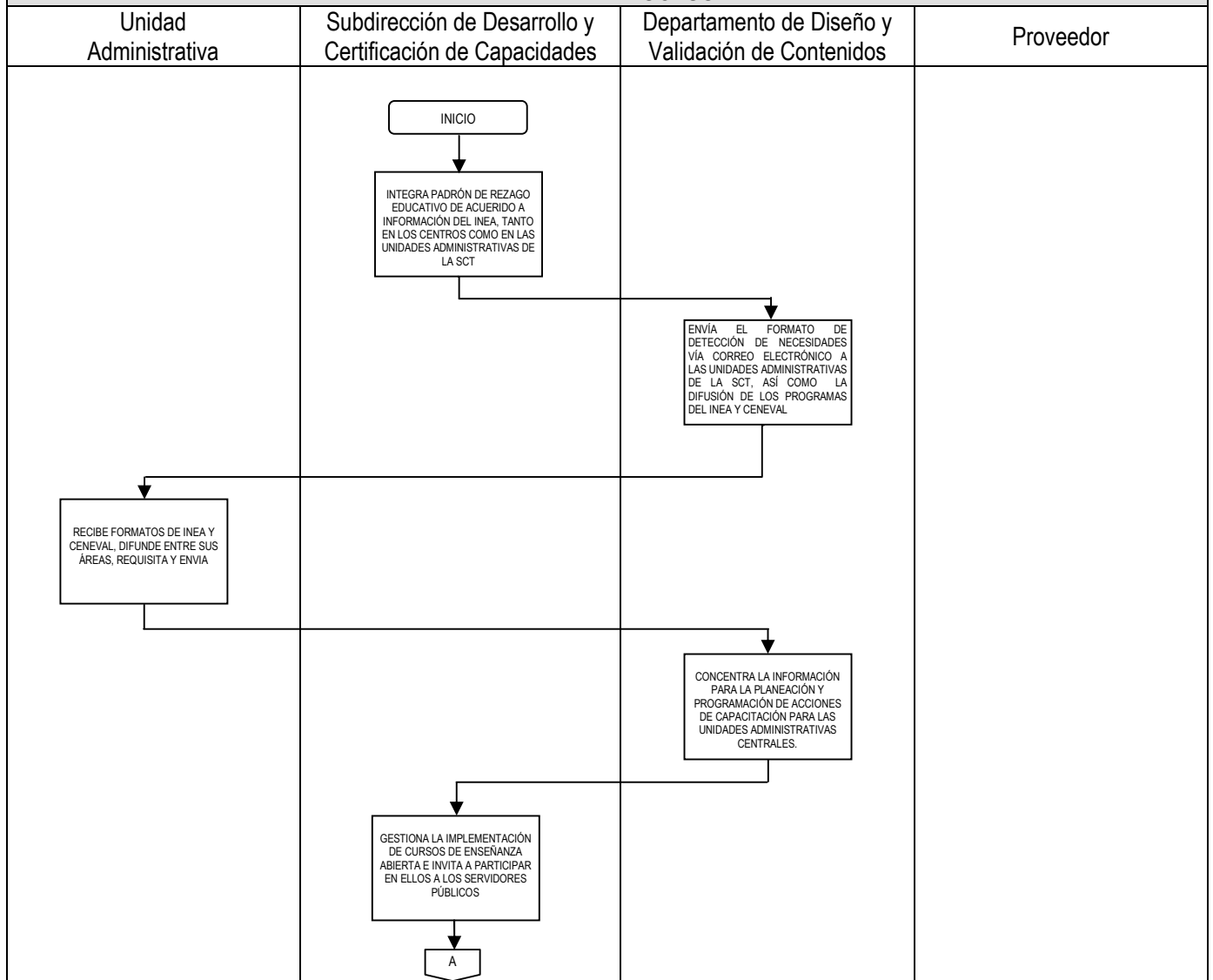


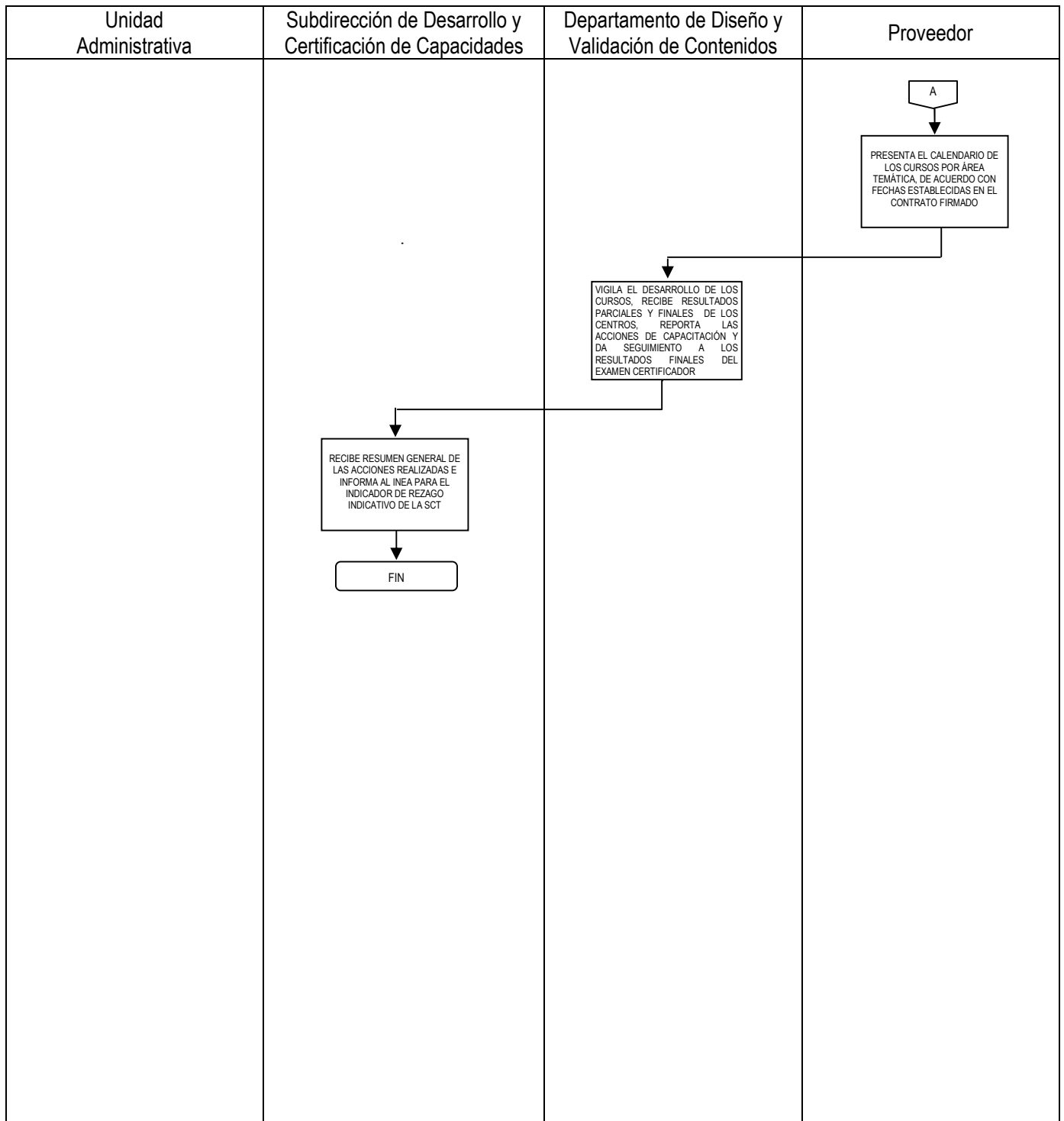
Departamento de Diseño y Validación de Contenidos	Unidades Administrativas	Subdirección de Desarrollo y Certificación de Capacidades	Secretaría de la Función Pública
<pre> graph TD A[INTEGRA EL CATÁLOGO DE CAPACIDADES PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTE] --> B[NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES LA DISPONIBILIDAD DEL CURSO EN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL] B --> C[FIN] </pre>			<pre> graph TD A{{A}} --> B[VALIDA LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y LA INTEGRA AL CATÁLOGO GENERAL DE CAPACIDADES DE LA SFP] B --> C[NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES LA DISPONIBILIDAD DEL CURSO EN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL] </pre>

8.28 PROGRAMA PARA DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA SCT

OBJETIVO:	Operar el programa de enseñanza abierta en las unidades administrativas centrales, mediante la implementación de cursos de capacitación para los servidores públicos, a fin de que los mismos obtengan su certificado de educación básica y media superior.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de disminución de rezago educativo	(No. de servidores públicos que obtienen certificado de educación básica y/o media superior / No. de servidores públicos inscritos en cursos de capacitación) X 100	50%	Anual

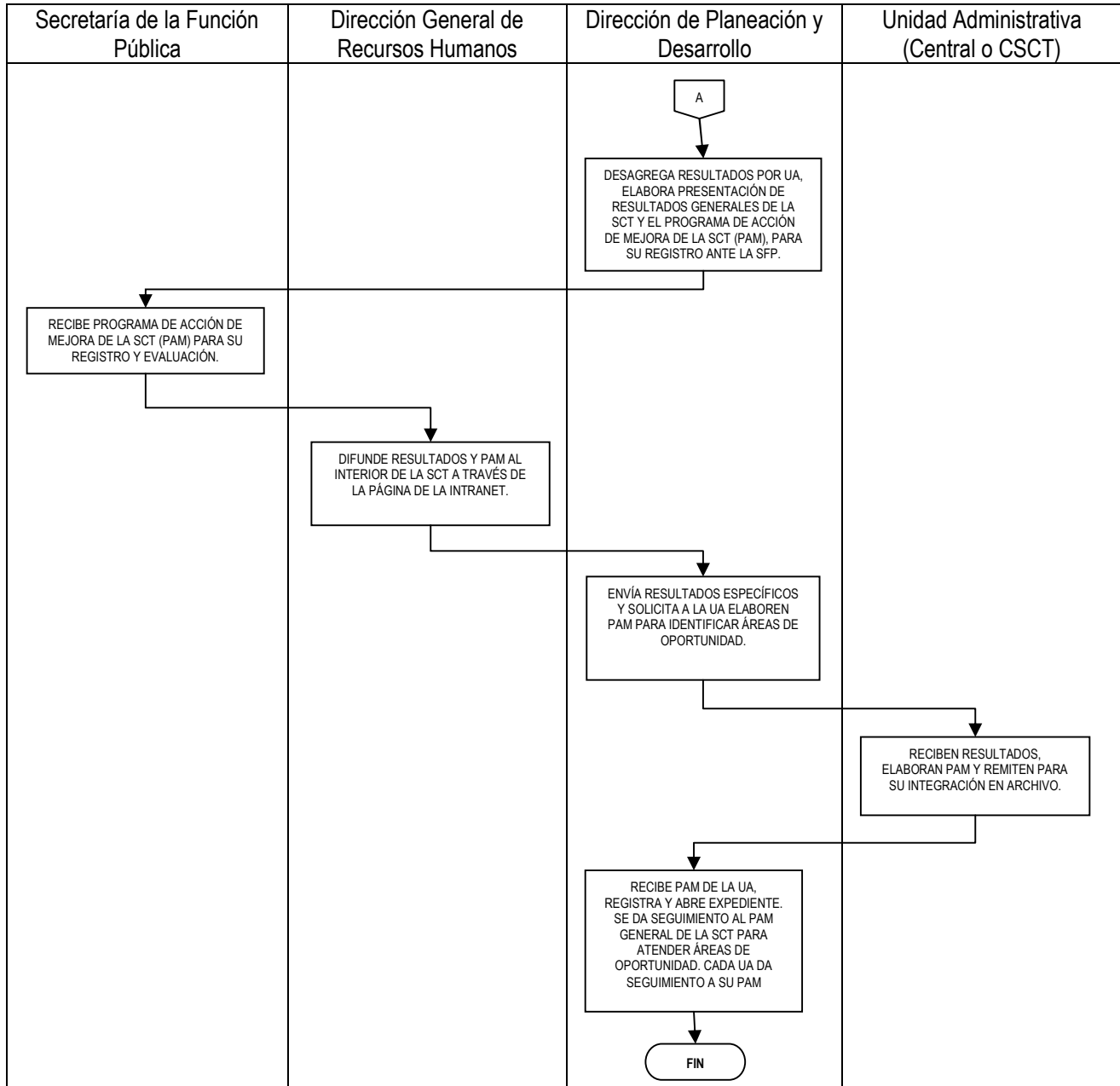
MAPA DEL PROCESO





8.29 CLIMA ORGANIZACIONAL

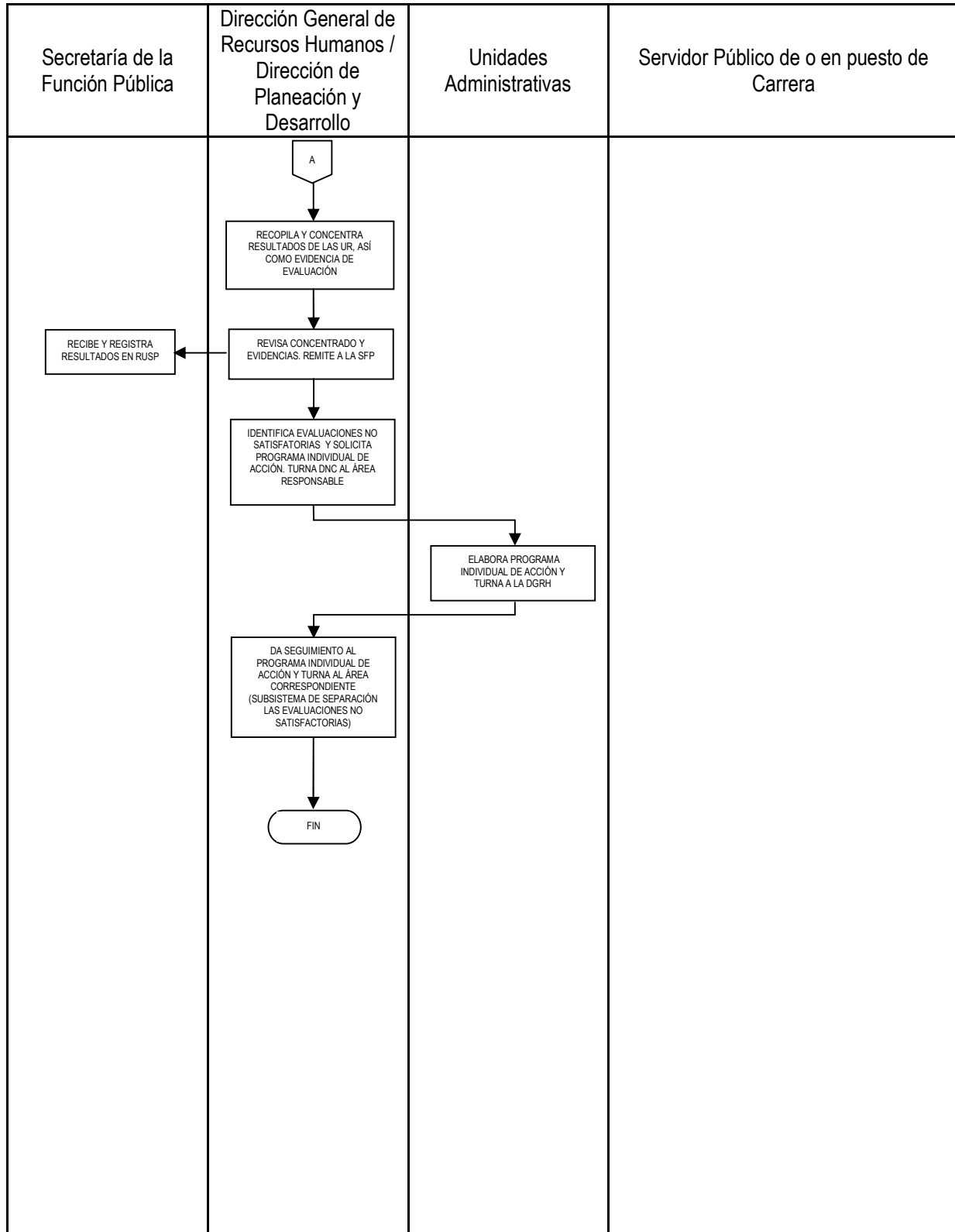
OBJETIVO:	Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, a través de la implementación de acciones específicas en cada Unidad Administrativa conforme a las áreas de oportunidad detectadas en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, para propiciar el bienestar del personal en el ámbito laboral.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cobertura en la aplicación de la encuesta	(No. de servidores públicos encuestados de la muestra / No. total de servidores públicos de la muestra) x 100	100%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Secretaría de la Función Pública	Dirección General de Recursos Humanos	Dirección de Planeación y Desarrollo	Unidad Administrativa (Central o CSCT)	
<p>INICIO</p> <p>INVITA A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A REUNIÓN, PARA INFORMAR SOBRE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA</p>		<p>ASISTE A REUNIÓN TÉCNICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA ECCO EN LAS FECHAS INDICADAS Y RECIBE CRITERIOS GENERALES</p>		
	<p>EMITE OFICIO CIRCULAR DIRIGIDO A TODAS LAS UA'S PARA QUE APLIQUEN LA ECCO CONFORME A CRITERIOS ESTABLECIDOS.</p>			
			<p>RECIBEN OFICIO CIRCULAR Y OPERAN APLICACIÓN DE LA ECCO, PARA CUBRIR LA MUESTRA CORRESPONDIENTE.</p>	
		<p>SOLVENTA DUDAS Y MONITOREA AVANCE DE LA APLICACIÓN DE LA ECCO EN LAS UA'S MEDIANTE EL SISTEMA DE LA SFP.</p>		
<p>PROPORCIONA RESULTADOS OBTENIDOS Y HACE ENTREGA A LOS RESPONSABLES DE LA SCT REGISTRADOS PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PAM.</p>				
		<p>A</p>		





8.30 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Valorar el desempeño laboral de los SPC, conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales del desempeño de manera cualitativa y cuantitativa manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la dependencia con la finalidad de promover la excelencia del desempeño de los servidores públicos e impulsar su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.</p>			
<p>INDICADOR DE DESEMPEÑO</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Formula:</p>	<p>Meta:</p>	<p>Frecuencia de Medición:</p>
	<p>Índice de servidores públicos con metas de evaluación del desempeño</p>	<p>(No. de servidores públicos con metas / No. de servidores públicos de carrera) X 100</p>	<p>90%</p>	<p>Anual</p>
<p>MAPA DEL PROCESO</p>				
<p>Secretaría de la Función Pública</p>	<p>Dirección General de Recursos Humanos / Dirección de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Unidades Administrativas</p>	<p>Servidor Público de o en puesto de Carrera</p>	
<p>INICIO</p> <p>SOLICITA DEFINICIÓN DE METAS INSTITUCIONALES Y ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE O EN PUESTOS DE CARRERA</p>	<p>RECIBE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y COORDINA SU CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT</p>	<p>SOLICITA EVALUACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO ANTERIOR, Y ELABORA OBJETIVOS Y/O METAS INSTITUCIONALES Y METAS INDIVIDUALES DEL EJERCICIO ACTUAL.</p> <p>RECOPILA, REvisa, CONCENTRA RESULTADOS, RECOPILA EVIDENCIAS Y ENVÍA A LA DGRH</p> <p>A</p>	<p>LLEVA A CABO EVALUACIÓN, ELABORA Y ACUERDA EL CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES</p>	



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento o del Proceso	Descripción del Cambio
17/06/09	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
02/01/12	1	Parcial	Manual de Organización	<p>Alineación del organigrama, funciones y procesos a la estructura orgánica vigente.</p> <p>Actualización del Marco Jurídico.</p> <p>Revisión y ajuste de procesos. Se elimina el proceso de Ingreso (MO-711-PR06) y se adicionan 20 procesos (del MO-711-PR12 al PR31).</p>