

INTRODUCCIÓN

LIC. MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO, Oficial Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en el artículo 7 fracciones II, III, IV, V, XXVI y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que derivado de las múltiples interpretaciones dadas a los trámites y procedimientos que las unidades administrativas centrales y Centros SCT realizan ante las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, surgió la necesidad de unificar criterios y dar a conocer lineamientos operativos que faciliten la gestión.

En ese sentido, se planteó la conveniente emisión de un documento que recoja todos aquellos criterios, políticas, bases y lineamientos que, respecto al manejo y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y bienes de tecnologías de información y comunicaciones, ha emitido la Oficialía Mayor o sus Direcciones Generales, así como las expedidas por las dependencias globalizadoras de conformidad con las leyes aplicables.

Lo anterior, con el propósito de que las unidades administrativas centrales y Centros SCT de esta Secretaría, cuenten con un instrumento de apoyo, con el cual se eviten conflictos en la aplicación de las diferentes disposiciones que regulan el uso de los mencionados recursos y se conozcan tanto los servicios que la Oficialía Mayor, como área de apoyo a las unidades sustantivas de la SCT, proporciona, como los requisitos que deben cubrirse ante las instancias respectivas para la prestación de los mismos.

Se hace conveniente señalar presente documento se elaboró con la intención de ser una herramienta que auxilie y facilite la gestión de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad con que cuentan los Centros SCT para establecer sus propios sistemas y procedimientos en el manejo de sus recursos, así como a lo dispuesto por los Acuerdos por los que el Titular del Ramo delegada a favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT las facultades otorgadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las de la suscripción de los contratos en dichas materias.

OFICIALIA MAYOR

Circular 01

Como puede apreciarse, el presente documento busca efficientar los trámites y procedimientos que en materia de recursos financieros, materiales, humanos e informáticos ha establecido la Oficialía Mayor y que éstos se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En síntesis, se tiene la información y los servidores públicos tienen la experiencia, por lo que sólo nos queda el seguir haciendo las cosas con responsabilidad, para incrementar la eficiencia del aparato administrativo.

De acuerdo a lo antes mencionado, al momento de la entrada en vigor de la presente circular, quedará sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas internas de la Oficialía Mayor o sus unidades administrativas que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la presente Circular.

ÍNDICE

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Servicio	Pág.
Presupuesto y pagos	
❖ Adecuaciones presupuestarias.	12
• Internas.	12
• Externas Compensadas.	12
• Externas Líquidas.	13
• De servicios personales por movimientos de plazas.	14
• De servicios personales por movimientos de recursos.	14
• Órganos Desconcentrados.	15
• Entidades de Control Indirecto.	16
❖ Oficios de Inversión.	17
• Oficio de autorización especial de inversión (secas).	17
• Oficio de autorización especial de inversión (secas) Órganos Desconcentrados y Entidades de Control Indirecto.	19
• Oficios de liberación de inversión.	19
• Órganos Desconcentrados y Entidades de Control Indirecto.	20
❖ Suficiencia presupuestal.	21
❖ Apoyo presupuestal.	22
❖ Contratos plurianuales.	23
❖ Contratos cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente.	24
❖ Radicación y ministración de recursos.	25
❖ Apertura y control de cuentas bancarias.	26
❖ Registro de compromisos.	28
❖ Cuentas por liquidar certificadas	29
• Cuentas por liquidar certificadas SIA-SIAFF.	29
• Cuentas por liquidar certificadas de servicios personales Unidades Administrativas Centrales.	29
❖ Oficio de rectificación de cuentas por liquidar certificadas.	31
❖ Criterios de racionalidad y austeridad (Pago de partidas restringidas).	32
• Congresos, convenciones y exposiciones.	32
• Servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones.	33
• Servicios de difusión e información.	34
• Alimentación de personas (Alimentación de Servidores Públicos de Mando).	34
• Telefonía celular y radiolocalización.	35
• Pasajes urbanos (gestoría y mensajería).	37

● Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.	38
❖ Trámite de pago.	39
● Pagos de defunción.	39
● Servicios de capacitación a servidores públicos.	39
● Servicios de informática.	41
● Pago de viáticos	41
● Pago de pasajes	42
● Pago de combustibles, lubricantes y aditivos.	43
● Pago de mantenimiento de vehículos terrestres.	44
● Pago de publicidad, propaganda y publicaciones oficiales.	44
● Pago de obra pública y servicios relacionados con la misma.	45
● Pagos a través de comisionado habilitado.	46
● Pagos a través de pagador habilitado.	47
● Recuperación de fondo rotatorio.	47
● Pago a través del Sistema de compensación de adeudos.	48
● Pago de operaciones ajenas.	48
● Pago electrónico de contribuciones federales.	49
❖ Aviso de reintegro.	50
❖ Claves para usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	51
❖ Registro de beneficiarios en Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	52
Control presupuestal	
❖ Sistema Integral de Administración.	53
● Conciliación ejercido SIA-SIAFF.	53
● Seguimiento del capítulo 1000 ejercido en el SIA por los Centros SCT.	54
❖ Sistema contable.	55
● Registro contable de operaciones ajenas.	55
Rendición de cuentas	
❖ Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	56
❖ Informe de Avance de Gestión Financiera.	57
❖ Sistema Integral de Información.	58
Ingresos	
❖ Ingresos de Ley.	59
● Solicitud de reclasificación.	60
Organización	
❖ Modernización Administrativa.	61
❖ Estructuras Orgánicas.	62

• Estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT.	62
• Estructuras orgánicas y ocupacionales del sector coordinado.	63
❖ Manuales de Organización.	65
❖ Manuales de Procedimientos.	66
❖ Herramientas de Mejora Regulatoria.	67
❖ Compromisos Presidenciales.	68
❖ Indicadores de Gestión de la SCT.	69
Observaciones de Cuenta Pública	
❖ Control y Seguimiento.	70
❖ Atención de solicitudes de información de la ASF.	71
Fideicomisos	
❖ Registro ante la SHCP.	72
• Inscripción.	72
• Renovación.	72
• Actualización/modificación.	73
• Baja.	74
❖ Control y Seguimiento Financiero.	75
Fianzas	
❖ Seguimiento a la recuperación de fianzas.	76

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio

Pág.

Remuneraciones

- ❖ Autorización de movimientos de plazas del personal operativo. 77
- ❖ Movimientos de plazas. 78
- ❖ Apertura de cuentas bancarias para el pago de sueldos, aclaración de movimientos bancarios y reexpedición de cheques. 80
- ❖ Inscripción, aportaciones y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC). 81
- ❖ Contratación de personal de honorarios por servicios profesionales (partida 1201). 86
- ❖ Expedición de constancias de percepciones y retenciones de ISR, así como descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y/o FOVISSSTE mediante la solicitud de servicios múltiples. 87
- ❖ Pago de horas extraordinarias. 88

Asuntos Laborales

- ❖ Expedición y resello de credenciales. 90
- ❖ Seguros del personal. 92
- ❖ Licencias con y sin goce de sueldo. 94
- ❖ Trámite de prestaciones. 96
- ❖ Aplicación de sanciones. 97

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

- ❖ Subsistema de Planeación: Elaboración y modificación de descripciones y perfiles de puestos 101
- ❖ Subsistema de Ingresos: 102
 - Solicitud de concursos de plazas vacantes. 102
 - Conformación y sesión de Comités de Selección en los Centros SCT. 102
 - Ocupación de plazas en gabinete de apoyo y libre designación. 103
 - Ocupación de plazas Adscritas a unidades administrativas consideradas como de seguridad nacional 104
 - Ocupación de puestos al amparo del artículo 34 de la Ley del SPC. 104
 - Emisión de nombramientos de Servidores Públicos Titulares. 105
- ❖ Subsistema de Desarrollo Profesional: movimientos laterales. 107
- ❖ Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades 109
- ❖ Subsistema de Evaluación del Desempeño: Servidores Públicos de Carrera 110
 - Definición de metas. 110
 - Evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y lo de libre 110

designación que ocupen un puesto de carrera	
• Programa de acciones de mejora para elevar el desempeño de los servidores públicos.	111
❖ Subsistema de Separación.	113
Capacitación y Desarrollo	
❖ Programa Anual de Capacitación 2008	115
• Criterios para elaboración de programas de formación integral en las unidades administrativas centrales y centros SCT.	115
❖ Evaluación de desempeño servidores públicos de seguridad nacional y personal operativo	119
Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	
❖ Programa de servicio social	121
❖ Sistema de enseñanza abierta	122
❖ Préstamo de instalaciones deportivas.	123
❖ Servicios educativos a hijos de los trabajadores.	124
❖ Servicios deportivos y culturales a trabajadores y sus familiares.	125
Normatividad	
❖ Padrón de Servidores Públicos.	126
❖ Análisis y dictaminación de ocupación de plazas operativas.	127
❖ Atención de solicitudes de información y consulta de las unidades de la SCT, en materia Normativa.	128

Dirección General de Recursos Materiales

Servicio	Pág.
----------	------

Adquisiciones

❖ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su actualización.	129
❖ Requisiciones para adquisición de bienes.	131
❖ Presentación de los casos de excepción a la licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	132
❖ Convenios modificatorios a contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios.	135
❖ Consolidación de Información para el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.	137

Servicios Generales

❖ Contratación de los servicios generales.	138
❖ Contratación de servicios específicos.	139
❖ Asignación de vehículos oficiales.	140
❖ Pago de tenencia de vehículos oficiales.	141
❖ Asignación de estacionamientos.	142
❖ Control y seguimiento de los servicios aeroportuarios contratados.	143
❖ Solicitudes de impresión.	145
❖ Correspondencia.	146
❖ Archivo.	148
❖ Transporte de personal.	150

Bienes Muebles, Seguros y Siniestros

❖ Recepción, asignación de números de control inventarial, alta en el Inventario de la SCT y retiro de los bienes instrumentales.	152
❖ Recepción de bienes muebles en desuso que no son de utilidad para las Unidades Administrativas Centrales.	155
❖ Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la SCT.	157
❖ Atención de siniestros, recuperación de la indemnización de bienes considerados como pérdida total.	158
❖ Asesoramiento para la recuperación de la indemnización de bienes siniestrados contemplados para su reparación o reposición.	161
❖ Baja de vehículos terrestres propiedad de la SCT.	162

Bienes Inmuebles

❖ Utilización temporal de espacios en inmuebles federales.	163
❖ Arrendamiento de inmuebles.	164

Seguridad y Protección Civil

◆◆ Esclarecimiento de incidencias y robos.	165
◆◆ Apoyo en situaciones específicas.	166
◆◆ Cursos de capacitación en materia de protección civil.	168
◆◆ Asesoría y coordinación de los ejercicios de evacuación y simulacros.	169
◆◆ Apoyo en el diagnóstico de riesgos.	170

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Servicio	Pág.
Programa de Desarrollo Informático	
❖ Proyectos de tecnología.	171
Centro de Datos	
❖ Solicitud de instalación de infraestructura o aplicaciones.	172
Bienes o Servicios Informáticos	
❖ Registro de necesidades.	173
❖ Requerimientos de bienes o servicios.	174
❖ Baja de bienes informáticos.	175
Centro de Atención Tecnológica	
❖ Reporte de incidentes.	176
❖ Uso y ubicación de los bienes.	178
Desarrollos Tecnológicos Informáticos	
❖ Solicitud de mejoras o adiciones a aplicaciones Institucionales.	179
❖ Solicitud de inserción de información en el portal.	181
Software	
❖ Nuevas solicitudes.	182
❖ Autorización de compra.	183
Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
❖ Servicios de comunicaciones.	184
● Conectividad de sitios.	184
● Direccionamiento de equipos para acceso a la RED.	185
● Correo electrónico.	186
● Acceso a internet.	187
● Servicios de voz.	188
● Videoconferencias.	189
❖ Servicios de sistemas.	192
● Cuentas de acceso a sistemas.	192
● Respaldo de información.	192
❖ Autorización de cursos en TIC'S.	194

Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información

Servicio	Pág.
Transparencia y Acceso a la Información	
❖ Atención y seguimiento a las solicitudes de información.	195
❖ Solicitudes de acceso o corrección de datos personales	197
❖ Atención recursos de revisión.	199
❖ Cumplimiento de resoluciones	200
Mejora Regulatoria	
❖ Programa de mejora regulatoria.	201
❖ Manifestaciones de impacto regulatorio.	202
❖ Trámites.	204
Glosario de Términos.	206
Transitorios.	208

Presupuesto y Pagos

Adecuaciones Presupuestarias

La recepción y trámite de autorización de las solicitudes enviadas a la DGPOP por las Unidades Administrativas y Centros SCT se realiza con base en la normatividad vigente en la materia, así como en apego a los criterios de austeridad y racionalidad.

➤ Internas

Requisitos:

- Oficio de petición firmado por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante (**Anexo 1**).
- Formato impreso con la información correspondiente a la solicitud de adecuación presupuestaria, debidamente requisitado a nivel concepto y en su caso a nivel capítulo, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 2**).
- Justificación impresa firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 3**).
- Impreso de registro en el Sistema Integral de Administración (**Anexo 4**).

Observaciones:

La justificación debe enviarse a nivel partida específica, tanto en la reducción como en la ampliación, detallando su presupuesto actual y el impacto en el mismo; cómo afecta el alcance de las metas autorizadas y el por qué de las necesidades adicionales; así como anexar la documentación complementaria que la soporte.

La solicitud de adecuación presupuestaria debe cumplir con lo establecido en el artículo 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en los artículos 92 y 97 de su Reglamento.

Las adecuaciones autorizadas podrán verificarlas en el Sistema Integral de Administración (SIA), previo a su recepción formal. En el caso de no cumplir con la normatividad aplicable, las solicitudes de adecuación presupuestal serán rechazadas por la DGPOP, lo cual será comunicado vía correo electrónico, en tanto recibe la unidad administrativa requirente la comunicación oficial.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles.

➤ Externas Compensadas

Requisitos:

- Oficio de petición firmado por el Titular de la Unidad Administrativa Responsable solicitante (**Anexo 5**).

-
- b) Formato impreso con la información correspondiente a la solicitud de adecuación presupuestaria, debidamente requisitado a nivel concepto y en su caso a nivel capítulo, rubricado por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 6**).
 - c) Justificación impresa firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 7**).
 - d) Impreso de registro en el Sistema Integral de Administración (**Anexo 8**)
-

Observaciones:

La justificación debe enviarse a nivel partida específica, tanto en la reducción como en la ampliación, detallando su presupuesto actual y el impacto en el mismo; cómo afecta el alcance de las metas autorizadas y el por qué de las necesidades adicionales; así como anexar la documentación complementaria que la soporte.

Debe cumplir con lo establecido en los artículos 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al artículo 92 y 93 de su Reglamento.

Las adecuaciones autorizadas podrán verificarlas en el Sistema Integral de Administración (SIA), previo a su recepción formal. En el caso de no cumplir con la normatividad aplicable, las solicitudes de adecuación presupuestal serán rechazadas por la DGPOP, lo cual será comunicado vía correo electrónico, en tanto recibe la unidad administrativa requirente la comunicación oficial.

Tiempo de respuesta: de 10 días hábiles.

➤ **Externas Líquidas**

Requisitos:

- a) Oficio de petición firmado por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante (**Anexo 9**).
 - b) Formato impreso con la información correspondiente a la solicitud de adecuación presupuestaria, debidamente requisitado a nivel concepto y en su caso a nivel capítulo, rubricados por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 10**).
 - c) Justificación impresa firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 11**).
 - d) Documentación soporte.
-

Observaciones:

La justificación debe enviarse a nivel partida específica, en la ampliación, detallando cómo afecta el alcance de las metas autorizadas y el por qué de las necesidades adicionales.

En el caso de ampliaciones líquidas con cargo a ingresos excedentes, en todos los casos se deberá anexar copia del dictamen emitido por la SHCP.

Debe cumplir con lo establecido en el artículo 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y

Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II, 9, 10, 92, 93, 108 y 109 de su Reglamento, así como en el artículo 35 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Las adecuaciones autorizadas podrán verificarlas en el Sistema Integral de Administración (SIA), previo a su recepción formal. En el caso de no cumplir con la normatividad aplicable, las solicitudes de adecuación presupuestal serán rechazadas por la DGPOP, lo cual será comunicado vía correo electrónico, en tanto recibe la unidad administrativa requirente la comunicación oficial.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

➤ **De servicios personales por movimientos de plazas**

- Requisitos:**
- a) Oficio de solicitud, firmado por el servidor público facultado, detallando el tipo de movimiento.
 - b) Original de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por movimientos de reubicación, cambios de región y/o cambios de subunidad, debidamente requisitada, justificada y firmada por el (los) funcionario(s) facultado(s) (**Anexo 12**).
 - c) Original de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por movimientos de conversión de plazas, debidamente requisitada, justificada y firmada por el servidor público facultado (**Anexo 13**).
 - d) Formato Catálogo de firmas autorizadas debidamente requisitado (**Anexo 14**).

Observaciones: Las adecuaciones se tramitarán siempre que corresponda a un movimiento compensado y que no afecte el regularizable de servicios personales.

Este trámite se refiere exclusivamente a la gestión presupuestal.

Tiempo de respuesta: Variable.

➤ **De servicios personales por movimientos de recursos**

- Requisitos:**
- a) Oficio de solicitud, firmado por el servidor público facultado, detallando el movimiento.
 - b) Original de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria, debidamente requisitada,

-
- justificada y firmada por el servidor público facultado (**Anexo 15**).
- c) Memoria de cálculo que detalle el importe a ampliar, indicando el o los conceptos de pago, casos y fórmula de cálculo.
 - d) Formato Catálogo de firmas autorizadas debidamente requisitado (**Anexo 16**).
-

Observaciones: Las adecuaciones se tramitarán siempre que corresponda a un movimiento compensado y que no afecte el regularizable de servicios personales.

Tiempo de respuesta: Variable (5 a 30 días).

➤ **Órganos Desconcentrados**

- Requisitos:**
- a) Oficio de solicitud, firmado por el Titular o servidor público facultado (**Anexo 17**).
 - b) Justificación y fundamentada firmada por el Titular o servidor público facultado (**Anexo 18**).
 - c) Formato de Adecuación Presupuestaria. (**Anexo 19**).
 - d) Proyecto de Oficio de Liberación de Inversión Modificado, sólo en el caso de modificarse el programa de inversión autorizado.
 - e) Dictamen o notificación de ingresos excedentes emitido por la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuestación, sólo en las adecuaciones presupuestarias con cargo a éstos.
-

Observaciones: La justificación deberá incluir el fundamento normativo y el desglose por cada concepto de gasto que se pretende modificar con sus respectivas notas.

Tiempo de respuesta: El establecido en los artículos 96, 99 y 112 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

➤ **Entidades de Control Indirecto**

Requisitos:

- a) Registrar solicitud a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP) en los módulos MAP y MAPE de la SHCP.
 - b) Justificación firmada por el Titular o servidor público facultado (**Anexo 20**).
 - c) Acuerdo del Órgano de Gobierno.
 - d) Documentos Presupuestarios. (**Anexo 21**).
 - e) Proyecto de Oficio de Liberación de Inversión Modificado, sólo en el caso de modificarse el programa de inversión autorizado.
 - f) Dictamen o notificación de ingresos excedentes emitido por la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP), sólo en las adecuaciones presupuestarias con cargo a estos.
-

Observaciones:

La justificación deberá incluir el fundamento normativo y el desglose por cada concepto de gasto que se pretende modificar con sus respectivas notas.

Tiempo de respuesta:

El establecido en los artículos 96, 99 y 112 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria .

■ **Oficios de Inversión**

Las solicitudes correspondientes se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y en su caso, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente, y demás normatividad aplicable.

➤ **Oficios de Autorización Especial de Inversión (Secas).**

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, en la cual se indique la cantidad total solicitada a liberar y los principales conceptos (**Anexo 22**).
- b) Propuesta de Oficio de Liberación la cual se debe indicar el detalle de ésta conforme a la estructura programática vigente, número de registro en Cartera de la inversión solicitada, el responsable de la ejecución del gasto, el costo total de la inversión del programa/proyecto, las metas realizadas, a ejecutar, asignaciones acumuladas, lo autorizado para el año en curso y las proyecciones correspondientes, así como los importes totales y el calendario conforme al analítico de claves autorizado, entre otras (**Anexo 23**).
- c) Además de que la inversión solicitada deberá estar contemplada en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año en cuestión, es necesario que el registro en Cartera que se señala en la petición correspondiente esté vigente, corresponder a la denominación registrada y su costo no debe rebasar el 25% de lo registrado, así como el calendario solicitado deberá corresponder al analítico de claves del Sistema Integral de Administración (SIA).
- d) Justificación amplia y detallada sobre la solicitud de liberación de inversión.

Observaciones:

La petición de oficios de autorización especial de inversión invariablemente deberá ser dirigida al Titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y la justificación de ésta deberá detallar ampliamente los motivos de dicha petición. Estos oficios son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estos oficios se solicitan con base en el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 20 de Septiembre anterior al ejercicio fiscal en el que se ejecutarán los programas y proyectos, con el propósito de convocar, adjudicar y formalizar compromisos, debiendo señalar que las erogaciones derivadas de éstos solo podrán ejercerse una vez emitido el oficio de Liberación de Inversión correspondiente. Los mismos son autorizados por la SHCP.

Los oficios emitidos por la SHCP se podrán consultar en la dirección <http://colabora.sct.gob.mx/compartir>.



OFICIALIA MAYOR

Circular 01

Tiempo de respuesta: de 10 días hábiles.

➤ **Oficios de Autorización Especial de Inversión (secas) Órganos Desconcentrados y Entidades de Control Indirecto**

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud firmado por el Titular o servidor público facultado.
 - b) Proyecto de Oficio de Autorización Especial de Inversión.
 - c) Justificación amplia y fundada que sustente la inversión requerida, signada por el Titular o servidor público facultado.
-

Observaciones:

No podrá incluirse en el Oficio de Inversión proyecto o programa de inversión que no esté debidamente registrado y aprobado en el módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP).

Tiempo de respuesta:

El establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

➤ **Oficios de Liberación de Inversión**

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, en la cual se indique la cantidad total solicitada a liberar y los principales conceptos (**Anexo 24**).
 - b) Propuesta de Oficio de Liberación la cual se debe indicar el detalle de ésta conforme a la estructura programática vigente, número de registro en Cartera de la inversión solicitada, el responsable de la ejecución del gasto, el costo total de la inversión del programa/proyecto, las metas realizadas, a ejecutar, asignaciones acumuladas, lo autorizado para el año en curso y las proyecciones correspondientes, así como los importes totales y el calendario conforme al analítico de claves autorizado, entre otras (**Anexo 25**).
 - c) Además de que la inversión solicitada deberá estar autorizada en el Presupuesto de Egresos para el año en cuestión, es necesario que el registro en Cartera que se señala en la petición correspondiente esté vigente, corresponder a la denominación registrada y su costo no debe rebasar el 25% de lo registrado, así como el calendario solicitado deberá corresponder al analítico de claves del Sistema Integral de Administración (SIA).
 - d) Justificación amplia y detallada sobre la solicitud de liberación de inversión.
-

Observaciones:

La petición de oficios de liberación invariablemente deberá ser dirigida al Titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y la justificación de ésta deberá detallar ampliamente los motivos de dicha petición.

HISTÓRICAS

En el caso de la inversión de la adquisición de bienes muebles deberá evitarse la mención de marcas, así como lo relativo a bienes de lujo, en particular en la adquisición de vehículos, deberá señalarse que estos serán austeros.

Estos oficios son autorizados por la Oficial Mayor y podrán consultarse en la dirección <http://colabora.sct.gob.mx/compartir> .

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.

➤ **Órganos Desconcentrados y Entidades de Control Indirecto**

Informar a la SHCP de los Oficios de Liberación de Inversión (OLI) y sus modificaciones de las entidades de control indirecto y órganos desconcentrados del Sector, conforme a la normatividad presupuestaria aplicable.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud firmado por el Titular o servidor público facultado.
 - b) Oficio de Liberación de Inversión firmado por el Titular o servidor público facultado.
 - c) En el caso de modificaciones, justificación fundamentada que sustente los movimientos, firmada por el Titular o servidor público facultado.
-

Observaciones:

En el caso de los órganos desconcentrados, la DGPOP obtendrá la firma de autorización del Oficial Mayor previo al informe a la SHCP.

No podrá incluirse en el OLI proyecto o programa de inversión que no esté debidamente registrado y aprobado en el módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuestación.

Tiempo de respuesta: 6 días hábiles.

■ **Suficiencia presupuestal**

Suficiencia requerida por las unidades administrativas centrales, cuando tienen necesidad de solicitar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de esta Secretaría su autorización para llevar a cabo contrataciones para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios, de conformidad con el artículo 17 fracción V; inciso C. del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Requisitos:

Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de visto bueno presupuestal, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.

Observaciones:

En el oficio de petición se debe señalar la clave presupuestal correspondiente, así como el monto por el que se solicita la suficiencia.

Tiempo de respuesta:

3 días hábiles.

■ Apoyo presupuestal

Las unidades administrativas centrales y centros SCT podrán solicitar apoyo presupuestal (ampliación líquida a su techo de gasto) para cubrir insuficiencias detectadas en gasto de operación y/o requerimientos de gasto de inversión.

Requisitos:

- a) Las solicitudes deberán presentarse conforme al formato anexo, mismo que deberá firmarse por el Titular del área solicitante y/o Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores (**Anexo 26**).

Observaciones:

La justificación del apoyo solicitado deberá enviarse a nivel de partida específica, detallando el impacto en su caso en las metas autorizadas y el por qué de las necesidades adicionales; así como anexar la documentación complementaria que se considere necesaria para sustentar el planteamiento.

Tiempo de respuesta:

de 15 días hábiles.

■ Contratos Plurianuales

De conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 de su Reglamento, para los contratos plurianuales (aquellos que su periodo de ejecución rebasa el ejercicio presupuestal en el que se generaron) es necesario la autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su celebración.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de trámite de autorización de contratación plurianual de la Unidad Responsable firmado por el titular o encargado (**Anexo 27**).
- b) Enviar justificación que (**Anexo 28**):
 - Justifique que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
 - Identifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
 - Identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente.
 - Desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Observaciones:

Los planteamientos correspondientes se presentarán ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, entre el primer día hábil de enero y el último de julio.

Se deberá informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre la celebración de estos contratos dentro de los 15 días posteriores a su formalización, así como reportar trimestralmente el monto erogado por cada contrato.

Tiempo de respuesta:

10 días hábiles.

■ Contratos cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente

Las unidades administrativas podrán plantear a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que solicite la autorización ante la SHCP de este tipo de contratos, a fin de realizar todos los trámites necesarios para realizar contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Requisitos:

- a) Observar lo establecido en el Artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.
- b) Enviar oficio de solicitud firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y/o por el Coordinador Administrativo en el caso de Oficinas Superiores.
- c) Anexar justificación, en hoja membretada y firmada por el Titular del área solicitante y/o Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, la cual deberá contener:
 - La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a gasto corriente o inversión.
 - Especificación de los beneficios esperados.
 - Calendario de pagos propuesto.

Observaciones:

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Tiempo de respuesta: de 10 días hábiles.

■ **Radicación y ministración de recursos**

Ministrar a las entidades apoyadas y órganos desconcentrados del Sector, las transferencias para apoyo de programas autorizadas.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud firmado por el Titular o servidor público facultado (**Anexo 29**).
- b) Formato de Solicitud de Ministración de Fondos (**Anexo 30**).

Tiempo de respuesta:

de 5 días hábiles.

■ **Apertura y control de cuentas bancarias**

La apertura y contratación de cuentas bancarias que requieran las unidades administrativas centrales para el manejo de recursos presupuestales, que por necesidades operativas sea indispensable su apertura, requerirán de la autorización de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

En el caso de las cuentas bancarias de combustibles y lubricantes de Unidades Centrales, se consolidan y concilian mensualmente los saldos, mismos que deben quedar en ceros a fin de cada mes, por lo que, en su caso, deben enviar los reintegros correspondientes.

➤ **Apertura**

Requisitos:

- Oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el cual justifica y solicita la autorización para la apertura de la cuenta bancaria.
- Proyecto de acuerdo con la Oficialía Mayor para su autorización.
- Una vez autorizada la cuenta bancaria, enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, copia de los contratos bancarios correspondientes.
- Formato de "Registro de Cuenta Aperturada, Validada por la Institución Bancaria", para el caso de nuevas aperturas, modificaciones y cancelaciones (**Anexo 31**).

Observaciones:

En todos los casos, la denominación de la cuenta bancaria iniciará con el nombre de la Unidad que se trate, mismo que debe coincidir con el de su RFC, y agregando el concepto para el cual será utilizada.

Los rendimientos generados por estas cuentas se enviarán a la Tesorería de Federación, dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente al que correspondan.

En el caso de los rendimientos de las cuentas bancarias de Fondo Rotatorio de todas las unidades, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto retira los mismos y los entrega a la Tesorería de la Federación.

La cancelación de cuentas bancarias se informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a que se haya efectuado la misma.

Tiempo de respuesta:

3 días hábiles.

➤ **Control**

Requisitos:

Para efecto de control e información se debe remitir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en forma mensual, la siguiente documentación:

- a) Oficio suscrito por el Titular de la unidad mediante el cual se remite la información.
- b) Estado de cuenta bancaria, fotocopia legible.
- c) Conciliación bancaria, copia (**Anexo 32**).
- d) Formato D-17 "Disponibilidades Financieras" (**Anexo 33**).
- e) Formato D-18 "Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional" (**Anexo 34**).

Observaciones:

La información se deberá remitir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto dentro de los 3 días hábiles siguientes al mes que se trate.

Tiempo de respuesta:

de 3 días hábiles.

■ Registro de compromisos

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberán registrar en el Sistema Integral de Administración, los contratos, pedidos y demás documentos que impliquen comprometer recursos presupuestales, relativos a adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Requisitos:

- a) Los contratos que celebren deben estar sancionados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Los contratos deben comprometerse en el Sistema Integral de Administración por la totalidad del importe a pagar incluidos los impuestos que causen, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a su celebración.
- c) Las Unidades Administrativas deberán cuidar que los pagos a realizar correspondan a bienes, servicios, arrendamiento y obra pública efectivamente devengados.
- d) Observar las demás disposiciones establecidas en los Lineamientos para el Registro, Control y Seguimiento de los Contratos en el Sistema Integral de Administración, con vigencia a partir del mes de enero de 2002.

Observaciones:

En el caso de contratos abiertos, el compromiso a registrar será el monto máximo establecido en el contrato correspondiente.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles posteriores a la fecha de su formalización.

■ Cuentas por Liquidar Certificadas

Las cuentas por liquidar certificadas son los documentos oficiales mediante los cuales la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cubre los compromisos que realizan las Unidades Administrativas con cargo a sus presupuestos autorizados, por concepto de servicios personales, adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación, previo registro en el SIA de esta Dependencia.

➤ Cuentas por liquidar certificadas (SIA – SIAFF)

Requisitos:

- a) Los oficios de solicitud de pago serán emitidos por las Unidades Administrativas Centrales, acompañados por la documentación comprobatoria y en su caso justificativa correspondiente.
 - b) Los oficios de solicitud de pago deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, éstos deberán suscribirlos los Subdirectores de cada área o por el de Administración, con la firma mancomunada de Vo. Bo.
-

Observaciones:

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en el caso de Unidades Centrales y cada Centro SCT, serán responsables de que las Cuentas por Liquidar Certificadas que se emitan en el SIAFF sean registradas previamente en el SIA; así como, de conciliar mensualmente las mismas en ambos sistemas.

Tiempo de respuesta:

3 días hábiles.

➤ Cuentas por liquidar certificadas de Servicios Personales Unidades Administrativas Centrales

Requisitos:

Oficio de solicitud firmado por el funcionario facultado para ello así como la impresión de la contabilidad, medio magnético, copia del recibo y factura de pago conforme al calendario de pago autorizado para tal efecto (**Anexo 35**).

Observaciones:

Comprobar que oportunamente se efectúe el pago de sueldos y prestaciones al personal de la SCT; asimismo, se informe a los beneficiarios del pago de operaciones ajenas, terceros institucionales y primas de seguros.

Tiempo de respuesta:

8 días hábiles.

Oficio de rectificación de cuentas por liquidar certificadas

Cuando las Unidades Administrativas detecten errores en las claves presupuestarias o en los datos contenidos en las cuentas por liquidar certificadas, contabilizadas y pagadas, podrán elaborar un oficio de rectificación de cuentas por liquidar certificadas.

Requisitos:

- a) Oficio de rectificación de cuenta por liquidar certificada, en donde se señale la leyenda "DICE_____, DEBE DECIR_____" para indicar el error y la corrección que correspondan, incluyendo en todos los casos la clave presupuestaria de cada operación, el número de CLC, tanto del SIA como del SIAFF, así como el de la solicitud de pago correspondientes.
- b) Reporte de registro en el Sistema Integral de Administración, con firmas autorizadas.

Observaciones:

Con base en este documento, se asentarán las correcciones a los registros presupuestarios internos de la Secretaría en el Sistema Integral de Administración y en Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación. Solamente se podrá emitir un oficio de rectificación por cada cuenta por liquidar certificada que se requiera corregir.

En el caso de Unidades Centrales dicho documento deberá ser remitido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su registro en el SIAFF.

Tiempo de respuesta:

3 días hábiles.

■ **Criterios de racionalidad y austeridad (Pago de partidas restringidas).**

En el ejercicio de su presupuesto, las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberán apegarse al capítulo IV del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006, así como a los artículos 61 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a nivel central y el área correspondiente en los Centros SCT darán trámite a las solicitudes de pago generadas, conforme a los rubros que a continuación se indican, si cumplen con los siguientes requisitos:

➤ **Congresos, convenciones y exposiciones**

Requisitos:

- a) Autorización del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante el cual se autorizan las erogaciones correspondientes a la partida presupuestal respectiva (**Anexo 35-1**).
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad los servicios.
- d) Contrato y sus anexos originales, cuando la erogación rebase el monto de adjudicación directa.
- e) Carátula del contrato, que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
- h) Fianza de anticipo expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- i) Oficio de aceptación de la fianza de anticipo, fotocopia legible.
- j) Informes parciales y el informe final y/o Acta de Entrega-Recepción, si así lo establece el contrato, originales.
- k) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica de cada Centro SCT sanciona el contrato.
- l) Cuando los gastos a realizar no se contraten íntegramente por la totalidad de los servicios, deberán afectar las partidas correspondientes de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones**

Requisitos: Todos los documentos en original

- a) Autorización del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante el cual se autoriza la contratación (**Anexo 35-2**).
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad los servicios.
- d) Contrato y sus anexos.
- e) Carátula del contrato.
- f) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica de cada Centro SCT, sanciona el contrato.
- g) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato.
- h) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento.
- i) Informes parciales y el informe final y / o acta de entrega-recepción, si así lo establece el contrato.
- j) Justificación de la asesoría, consultoría, estudio o investigación que avale su contratación.
- k) Comprobante de suficiencia presupuestal (Estado del Ejercicio del SIA) rubricado por el Titular de la Unidad Administrativa Central contratante.
- l) Documentación legible que avale el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Observaciones: Si se trata de contratos que establezcan la obligación de realizar pagos por etapas o mensualidades, sólo en el primer pago deben enviar los originales.
En el caso de los informes parciales, y final, es necesario que anexen los originales en cada pago.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Servicios de difusión e información**

Requisitos:

- a) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio.
 - b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
 - c) Contrato y sus anexos originales, cuando la erogación rebase el monto de adjudicación directa.
 - d) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
 - e) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica de cada Centro SCT, sanciona el contrato.
 - f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
 - g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
 - h) Informes parciales y el informe final y / o acta de entrega-recepción, si así lo establece el contrato.
-
-

Observaciones:

La edición e impresión de libros y publicaciones debe ser la estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría, cuando esté prevista por algún ordenamiento legal o administrativo, o lo autorice el Titular de la Secretaría. En todos los casos se requerirá el Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social, salvo que ésta presente la solicitud de pago correspondiente.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Alimentación de personas (Alimentación de Servidores Públicos de Mando)**

Requisitos:

- a) Factura o nota de consumo con requisitos fiscales, expedida a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa, con las firmas invariablemente de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio.
 - b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una
-

HISTÓRICAS

- copia.
- c) Este beneficio podrá ser otorgado a los servidores públicos que se ubican dentro de los grupos K al G del anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio fiscal.
- d) Contar con la autorización del Titular de la Unidad Responsable Superior, para el caso de Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales del área del C. Secretario y Titular del Órgano Interno de Control en la SCT, ésta la emitirá la Oficialía Mayor; por lo que se refiere a los Centros SCT, el Coordinador General de Planeación y Centros SCT será quien la otorgue.
- e) Dichas erogaciones deberán ajustarse a las siguientes reglas:
- Estar estrictamente relacionadas con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, que deban realizarse fuera de las instalaciones de la unidad administrativa de adscripción.
 - Reducir al mínimo indispensable el monto del gasto y el número de comensales.
 - Realizar tales eventos en días hábiles y exclusivamente en restaurantes.
 - Para tramitar su pago, las facturas deben cumplir todos los requisitos fiscales previstos en la normatividad aplicable y estar firmados por el servidor público receptor del beneficio.
 - Rembolsar estas erogaciones, a través de CLC a favor del servidor público que las realizó. No utilizar el fondo rotatorio para este propósito.
 - Contar con suficiencia presupuestal.
 - Mantener un registro de estas erogaciones en el formato **(anexo 36)**, el cual deberá ser remitido mensualmente a la Oficialía Mayor, a más tardar 5 días después del mes que se trate.

Observaciones: Las erogaciones por concepto de alimentación de los servidores públicos, se hará con cargo a la partida 3821 "Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Telefonía celular y radiolocalización**

- Requisitos:**
- a) Facturas que expidan las empresas prestadoras de servicio contratadas, a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central a la que esta adscrito el servidor público beneficiado, reunir todos los requisitos fiscales y estar firmadas por los funcionarios facultados para autorizar el trámite de pago.
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una

HISTÓRICAS

copia.

- c) El servicio podrá ser otorgado a los servidores públicos que se ubican dentro de los grupos K al G del anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal.
- d) La Oficialía Mayor del Ramo podrá autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular a servidores públicos distintos a los señalados en el párrafo que antecede, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas, siempre y cuando no se rebase el importe de la cuota mensual ni la base anual del grupo jerárquico K.
- e) De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales y sobre una base anual, según se indica en la tabla y conforme a los importes máximos y número de equipos asignados:

Grupo Jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional*	número de equipos asignados
K	1,650.00	1
J	1,850.00	1
I	5,000.00	2**
H	5,000.00	2**
G	10,000.00	4**

*) El importe máximo considera el total de equipos asignados e incluye el IVA.

***) Incluye el equipo que sea indispensable para el personal de apoyo.

- f) Las erogaciones que excedan el importe máximo mensual no podrán compensarse con los importes no ejercidos de meses anteriores y los saldos excedentes serán pagadas por los servidores públicos.
- g) La Oficialía Mayor podrá autorizar excepcionalmente erogaciones derivadas de gastos excedentes en servicios de telefonía celular, con cargo a los importes no ejercidos respecto de la cuota máxima mensual, de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. Esto siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos.
- h) Tratándose de radiocomunicación, este servicio se podrá asignar a los servidores públicos cuando se justifique su necesidad para el mejor desempeño de las funciones encomendadas. En este sentido las erogaciones por concepto de telefonía celular y/o radiocomunicación no podrán exceder el tope máximo anualizado indicado en la tabla anterior, ni el número de equipos asignados.
- i) Los gastos inherentes a los servicios de telefonía celular deberán aplicarse a la partida 3104 "Servicio de telefonía celular" y los servicios de radiolocalización a la partida 3105 "Servicio de radiolocalización" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Observaciones:

Para el pago de estos servicios, es necesario que previamente los números de los teléfonos celulares y los equipos de radiocomunicación, estén registrados y autorizados

por la Dirección General de Recursos Materiales.

Para lo no previsto en este apartado, deberá continuarse observando lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y RADIOLOCALIZACION", disponibles en la Normateca Interna de la SCT <http://normatecainterna.sct.gob.mx/>

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pasajes urbanos (gestoría y mensajería)**

Los pasajes urbanos por concepto de mensajería y gestoría, consisten en una ayuda mensual que se otorga al personal que realiza esas funciones, siempre que se observen las siguientes reglas de operación.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector Administrativo, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
 - b) Recibo presupuestal con la firma de autorización del Titular de la Unidad administrativa y del servidor público al que se otorgan los pasajes.
 - c) El apoyo se debe otorgar al personal administrativo que realiza esas funciones.
 - d) Queda exceptuado de este apoyo el personal de enlace y de mando.
 - e) Que la Unidad Administrativa correspondiente cuente con suficiencia presupuestal en la partida 3808 "Pasajes Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - f) En ningún caso se considerará el apoyo de pasajes para complementar las remuneraciones al personal.
-
-

Observaciones: Deberá contar con la previa autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales**

Comprende las aportaciones destinadas al sostenimiento de las sociedades científicas extranjeras e instituciones y organismos internacionales, por la celebración de Acuerdos, Convenios o Tratados que suscribe el Ejecutivo Federal con otros países, incluidas también las contribuciones de carácter internacional que asuma el Gobierno Mexicano.

Las aportaciones que se otorguen a los organismos internacionales, están condicionadas a que los recursos estén autorizados en el presupuesto de egresos de origen.

La partida a afectar para este tipo de erogaciones es la 3826 "Cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Requisitos:

- a) Las aportaciones que se otorguen a los organismos internacionales deben estar autorizadas de origen en el presupuesto de la Unidad Administrativa correspondiente.
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Recibo provisional emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, en original.

Tiempo de respuesta:

de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

■ Trámite de pago

➤ Pagas por Defunción

Las pagas por defunción se cubrirán a través de la Dirección General de Recursos Humanos a los familiares o a la persona que se haya hecho cargo de la inhumación y que las tramite y presente constancia de haber realizado las erogaciones correspondientes; los derechos derivados de la presente norma en ningún caso podrán ser objeto de cesión.

Requisitos:

- a) Solicitud escrita del interesado dirigida a la unidad administrativa de la dependencia de adscripción del servidor público de cuyo fallecimiento se trate.
- b) Exhibir copia certificada del acta de defunción del servidor público o pensionista.
- c) Anexar original de la documentación comprobatoria, que cumpla con todos los requisitos fiscales, de los gastos por concepto de sepelio en la que conste su expedición a nombre del solicitante de las pagas de defunción.
- d) Cuando la persona fallecida hubiere tenido el carácter de pensionista del Gobierno Federal, el solicitante deberá presentar el Registro de Pensionista que haya correspondido al finado.
- e) Identificación oficial: cartilla del servicio militar nacional, licencia para conducir, pasaporte o credencial para votar, a efecto de identificar a la persona que efectuó los gastos solicitados para que se proceda al pago correspondiente.
- f) Copia del último recibo o talón de pago del servidor público fallecido.
- g) Copia de la credencial administrativa y/o del carnet del servidor público finado.
- h) Fotocopia legible del nombramiento del servidor público fallecido, proporcionada por la Unidad Administrativa correspondiente.
- i) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia, acompañado de toda la información de los incisos a-h

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Servicios de capacitación a servidores públicos**

Las Unidades Administrativas se basarán en el Programa Institucional de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, autorizado por el Comité Interno de Capacitación, anualmente. La capacitación, así como la asistencia a congresos, o la inscripción a conferencias, talleres, seminarios, diplomados, postgrados, maestrías, doctorados, etc., que no estén contemplados dentro de dicho programa, será necesario obtener la autorización correspondiente mediante el acuerdo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Requisitos:

- a) Fotocopia legible del Programa Institucional de Capacitación, donde se indica el curso correspondiente.
- b) Acuerdo para Modificaciones Programáticas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, para capacitación no incluida en el Programa Institucional de Capacitación.
- c) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedido a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio y en la que se consigne el nombre del curso, el número de participantes y periodo del curso.
- d) Contrato y sus anexos originales, cuando la erogación rebase el monto de adjudicación directa.
- e) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
- h) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica del Centro SCT sanciona el contrato, fotocopia legible.
- i) Informes parciales y el informe final y/o Acta de Entrega-Recepción, si así lo establece el contrato, originales.
- j) Fotocopia del Reporte de Acciones de Capacitación.
- k) Fotocopia del oficio con acuse de recibo, mediante el cual se remitió el Reporte de Acciones de Capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
- l) Fotocopia de las constancias o diplomas expedidos por la persona física o moral que impartió el curso.
- m) Fotocopia del dictamen técnico emitido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, solo para capacitación en materia de informática.
- n) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.

Observaciones:

Si el curso impartido corresponde a materias de computación e informática, deberá estar respaldado por el dictamen técnico que emite la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Servicios de informática**

Requisitos:

- a) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio.
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Contrato y sus anexos originales, cuando la erogación rebase el monto de adjudicación directa.
- d) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- e) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica del Centro SCT sanciona el contrato, fotocopia legible.
- f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
- h) Informes parciales y el informe final y / o acta de entrega-recepción, si así lo establece el contrato.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de Viáticos**

El ejercicio de las partidas de viáticos deberá ser al mismo tiempo correlativo con las de pasajes.

La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Secretaría.

Para comisiones al extranjero, se deberá contar invariablemente con la autorización del Titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Oficialía Mayor, o de las áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, a la cual se encuentre adscrito el Comisionado. En el caso de los inferiores jerárquicos inmediatos al C. Secretario del Ramo, la autorización la otorgará éste, o la Oficialía Mayor, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio publicado al respecto, en el Diario Oficial de la Federación con fecha 18 de marzo de 2008.

No se pueden conceder viáticos y pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente formato de Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de Oficinas Superiores.

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría (apéndices 2, 3, 5, 6, 7 y 7-A de [Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes](#)) vigentes, Mismos que se encuentran a su

disposición, para consulta, en la página de la normateca interna <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.

Requisitos:

- a) Fotocopia del formato de Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos firmado por el comisionado y por los titulares del área y de la Unidad Administrativa **(Anexo 36-1)**.
- b) Respecto al otorgamiento de viáticos al extranjero deberá emitirse la autorización por parte del Titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Oficialía Mayor, o de las áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, que corresponda al área de adscripción del Comisionado. La Oficialía Mayor del Ramo tendrá la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero respecto de los titulares de: i) las Subsecretarías de Infraestructura, de Transportes y de Comunicaciones; ii) las coordinaciones generales de Puertos y Marina Mercante, y de Planeación y Centros SCT; iii) las Unidades de Asuntos Jurídicos, y de Apoyo al Cambio Estructural; iv) la Dirección General de Comunicación Social; y v) todos aquellos servidores públicos que se encuentren subordinados de forma directa al titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En el caso de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, se deberá remitir a la Oficialía Mayor un Reporte Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales, para efectos de conocimiento. **(Anexo 36-2)**.
- c) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente y por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.

Observaciones:

Será responsabilidad del Área Administrativa de la Unidad correspondiente, solicitar y resguardar la comprobación de los gastos por concepto de viáticos nacionales e internacionales.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ Pago de pasajes

Para la comprobación y pago de los gastos por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar, mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios de transporte, con cargo a las partidas correspondientes del clasificador por objeto de gasto vigente y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo en que se llevó a cabo la comisión.

Requisitos:

- a) Original del formato de Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

HISTÓRICAS

-
- b) Boleto original expedido por la empresa transportista.
 - c) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente y por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
-

Observaciones: Será responsabilidad del Área Administrativa de la Unidad correspondiente, solicitar y resguardar la comprobación de los gastos por concepto de pasajes nacionales e internacionales.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de combustibles, lubricantes y aditivos**

Estos pagos se realizarán previa observancia de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, establecidas en el Decreto Presidencial del 4 de diciembre del 2006, a lo establecido en el Oficio-Circular No. 5.-18 emitido por la C. Oficial Mayor del Ramo con fecha 16 de diciembre próximo pasado; en el caso de Unidades Administrativas Centrales, además en lo dispuesto en el Procedimiento para la Ministración de Recursos para el Concepto 2600 (combustibles y lubricantes) emitido por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales con su Oficio-Circular 117.204.-121 del 22 de enero de 1998.

- a) Relación pormenorizada de facturas de dotación de combustible del mes anterior, original (**Anexo 37**), o para el caso de los Centros SCT el Reporte de Suministro de Combustible contemplado en el Procedimiento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
 - b) Recibo de Gasolina, original (**Anexo 38**).
 - c) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
-

Observaciones: Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y en su caso se anote el número de placas del vehículo, la cual quedará bajo el resguardo de las mismas; las Unidades Centrales deberán enviar únicamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el original de la Relación Pormenorizada de Facturas de Dotación de Combustible, al cual deberán asignar numeración progresiva.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de mantenimiento de vehículos terrestres**

Para este concepto la Secretaría durante varios ejercicios, ha realizado la contratación consolidada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a nivel central, con lo que se da cumplimiento al numeral III, del Artículo Décimo Cuarto del Decreto que establece de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Requisitos:

- a) Contrato de prestación de servicios con sus anexos, originales.
- b) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- c) Oficio mediante el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el área jurídica de los Centros SCT sanciona el contrato, fotocopia legible.
- d) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- e) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
- f) Factura original con requisitos fiscales, expedida a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio, así como el sello y firma del prestador de servicios.
- g) Formato de Presupuesto correspondiente al servicio solicitado, original (**Anexo 39**).
- h) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.

Observaciones: El envío de la documentación especificada en los incisos a) al e) estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales quien formaliza el contrato y será aplicable solo a unidades Administrativas Centrales.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de publicidad, propaganda y publicaciones oficiales**

La asignación de los recursos para la contratación de medio de difusión se efectuará en los términos y montos que establezca la Secretaría de Gobernación

Requisitos:

- a) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio.
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Contrato y sus anexos originales, cuando la erogación rebase el monto de adjudicación directa.
- d) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- e) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos sanciona el contrato, fotocopia legible.
- f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.
- h) La edición e impresión de libros y publicaciones debe ser la estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría, cuando esté prevista por algún ordenamiento legal o administrativo, o en su caso, lo autorice el Titular de la Secretaría.

Observaciones:

La única unidad administrativa que podrá ejercer recursos por este concepto de gasto (3700), será la Dirección General de Comunicación Social.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de obra pública y servicios relacionados con la misma**

Requisitos:

- a) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio, con su respectiva estimación, en originales.
- b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- c) Contrato y anexos, originales.
- d) Carátula del contrato que contenga el número consecutivo y los datos presupuestales.
- e) Oficio mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos o el área jurídica de los Centros SCT sanciona el contrato, en copia legible.
- f) Fianza de cumplimiento expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
- g) Oficio de aceptación de la fianza de cumplimiento, fotocopia legible.

-
- h) Fianza de anticipo expedida **a favor** de la Tesorería de la Federación, cuando así lo estipule el contrato, fotocopia legible.
 - i) Oficio de aceptación de la fianza de anticipo, fotocopia legible.
 - j) Tarjeta de autorización, en original.
 - k) Aviso de Iniciación y Contratación de Obra, en original.
 - l) Fallo o dictamen de adjudicación del contrato, en copia legible.
 - m) Declaración expresa y por escrito del contratista de estar al corriente en sus declaraciones de impuestos conforme a las disposiciones del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
-
-

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pagos a través de comisionado habilitado**

Es el instrumento presupuestario a través del cual las unidades administrativas designan a uno o más servidores públicos para realizar funciones de manejo y custodia de recursos federales para cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente. Solo podrán afectar conceptos y partidas presupuestarias que se señalan en la fracción I del artículo 28 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

En caso de requerir partidas adicionales, las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la justificación correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 70 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Requisitos:

-
- a) Recibo presupuestal original.
 - b) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
-
-

Observaciones: La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por el comisionado habilitado, se deberán tener en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del retiro de los recursos del presupuesto. En el caso de la Unidades Centrales dicha documentación deberá remitirse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto dentro de los 25 días posteriores a la entrega de recursos.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pagos a través de pagador habilitado**

Es el mecanismo interno mediante el cual las unidades administrativas tienen la posibilidad de recuperar recursos erogados por algún servidor público, mismos que por su naturaleza no se pueden recuperar a través del fondo rotatorio o en forma directa al beneficiario.

Requisitos:

- a) Factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio o el bien adquirido.
- b) Recibo presupuestal original.
- c) Formato de Compra de Contado original, tratándose de adquisición de bienes (**Anexo 40**).
- d) Formato de Presupuesto original, tratándose de adquisición de servicios (**Anexo 41**).
- e) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Recuperación de fondo rotatorio**

El fondo rotatorio o revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran sus compromisos de carácter urgente, conforme a sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo de oficinas superiores, en el caso de los Centros SCT, por el Subdirector del área correspondiente o por el de Administración con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- b) Facturas con requisitos fiscales, expedidas a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central requirente, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio o el bien adquirido.
- c) Recibo presupuestal original.
- d) Formato de Compra de Contado original, tratándose de adquisición de bienes.
- e) Formato de Presupuesto original, tratándose de adquisición de servicios.

Observaciones: Una vez que las Unidades Administrativas conocen los montos que pueden ejercer a través de dicho fondo y de acuerdo al presupuesto calendarizado mensual de que disponen, podrán tramitar la recuperación de los gastos efectuados con cargo a las partidas y conceptos de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal, con excepción de los siguientes conceptos:

- 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos, sólo aplica a Unidades Centrales.
- 3300 Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago a través del Sistema de compensación de adeudos**

Es el sistema que opera y administra la Tesorería de la Federación para extinguir los créditos y adeudos recíprocos y correlacionados, líquidos y exigibles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Gobierno del Distrito Federal y de las empresas que se adhieran a su operación.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de pago del Sistema Integral de Administración, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o por el Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores, con la firma mancomunada de Vo. Bo., original y una copia.
- b) Avisos de adeudo, originales.
- c) Facturas con requisitos fiscales, expedidos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Unidad Administrativa Central, con las firmas de los funcionarios facultados que autorizan el trámite y reciben de conformidad el servicio adquirido.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago de Operaciones Ajenas**

Son las retenciones que por ley se aplican a personas físicas con actividad empresarial o por el pago de honorarios por las adquisiciones o servicios prestados a las unidades administrativas, mismas que mensualmente se deben enterar a la Tesorería de la Federación.

Requisitos:

Cuenta por liquidar certificada expedida a favor de la Tesorería de la Federación y por cuenta de los proveedores o prestadores de servicios sujetos de la aplicación de retenciones.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

➤ **Pago electrónico de contribuciones federales**

En cumplimiento al artículo 31, séptimo párrafo, del Código Fiscal de la Federación, se deben presentar las declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos de impuestos, a través de medios electrónicos, lo cual es aplicable a las dependencias y entidades del Sector Público Federal.

Requisitos:

Cuenta por liquidar certificada que contenga el número proporcionado por el Sistema Integral de Administración y el proporcionado por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Tiempo de respuesta: de 5 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

■ **Aviso de reintegro**

Es el mecanismo para realizar la devolución a Tesorería de la Federación, de los recursos presupuestarios derivados de los pagos, al amparo de una cuenta por liquidar certificada, a efecto de que sean incorporados al presupuesto autorizado de la unidad administrativa.

Requisitos:

- a) Oficio de la Unidad Administrativa Central o del área correspondiente del Centro SCT.
- b) Aviso de reintegro, original (**Anexo 42**).
- c) Documento de alta en el Sistema Integral de Administración, original.
- d) Ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica de fondos o traspaso de fondos, que indiquen la clave de rastreo de la operación, original.

Observaciones:

Los reintegros y su documentación soporte deberán generarse por cada ejercicio presupuestal. Tratándose del ejercicio en vigor los recursos se restituirán al presupuesto; los ejercicios anteriores se considerarán como economías y/o ahorros presupuestales.

Los reintegros presupuestales se registrarán en el SIAFF, en el caso de Unidades Centrales por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y en el de los Centros SCT, por la Subdirección de Administración.

Tiempo de respuesta:

3 días hábiles posteriores a su fecha de recepción.

■ **Claves para usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal**

El trámite de las claves de usuarios para acceso de los Centros SCT al Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación, será a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Requisitos:

- a) Oficio del Titular del Centro SCT, solicitando la clave de usuario para Acceso al SIAFF.
- b) Requisar formato "RELACIÓN DE USUARIOS Y ROLES" que solicita la TESOFE, tanto para el alta del usuario, como para los permisos en el área de seguridad de informática (**Anexo 43**).
- c) Incluir en el formato los roles que se requieren para el usuario (**Anexo 44**).
- d) Para la autorización de los roles de revisor y autorizador la plaza presupuestaría deberá ser de Subdirector de Área mínimo, y deberán de adjuntar al oficio de solicitud, expediente del usuario que contenga:
 - Nombramiento que acredite al servidor público.
 - Documento de Identidad Oficial
 - Copia de la CURP.
 - Copia de constancia de domicilio particular.
 - Declaración escrita del usuario donde manifieste que reconocerá como propias y auténticas las operaciones que se hagan a su nombre en el SIAFF.
- e) Para el permiso del área de Seguridad Informática de la SCT, se deberá realizar el trámite por medio del SIGTIC, según el procedimiento (**Anexo 45**).

Observaciones:

Por seguridad el certificado de identificación electrónica sólo se expide en los casos de revisor y autorizador y tiene una vigencia de 2 años.
Informática, cada dependencia cuenta con firewalls, los cuales permiten el acceso al SIAFF, en el caso que no se requiriese el formato con el direccionamiento IP para TESOFE o la solicitud por medio del SIGTIC, el usuario no podrá acceder al Sistema aunque cuente con su clave de usuario.
En el caso de las autorizaciones para los usuarios SIAFF de las Unidades Centrales, las hará el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Los roles que tengan terminación Ramo, serán de uso exclusivo de la DGPOP.

Tiempo de respuesta:

10 – 14 días hábiles, después de recibido el documento de solicitud.

■ Registro de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal

Las unidades administrativas centrales, podrán ingresar un expediente de los proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de registrarlos en el SIAFF para realizar el pago electrónico.

Requisitos:

- a) Observar lo establecido en el artículo 27 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- b) Enviar oficio con expediente integrado con los siguientes requisitos:
 - Personas morales.**
 - I Copia del registro federal de contribuyentes.
 - II Constancia de domicilio fiscal (recibo telefónico).
 - III Copia del estado de cuenta bancaria o constancia de la institución de crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona moral, conteniendo la clave bancaria estandarizada con 18 posiciones.
 - Personas físicas.**
 - I Copia del registro federal de contribuyentes.
 - II Constancia de domicilio fiscal (recibo telefónico).
 - III Copia del estado de cuenta bancaria o constancia de la institución de crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona física, conteniendo la clave bancaria estandarizada con 18 posiciones.
 - IV Copia de clave única de registro de población.

Observaciones:

Los expedientes estarán sujetos a su registro en el SIAFF, siempre y cuando se encuentren debidamente integrados.

Tiempo de respuesta:

2 días hábiles.

Control Presupuestal

■ Sistema Integral de Administración

Las Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y los Centros SCT deberán verificar y validar la información del Estado del Ejercicio Presupuestal del Sistema Integral de Administración (SIA) con el Sistema Integral Administración Financiera Federal (SIAFF) a efecto de realizar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

➤ Conciliación ejercicio SIA – SIAFF

Requisitos:

- a) La conciliación SIA-SIAFF se realiza durante la segunda quincena del mes de enero del año posterior al que se va a conciliar. El Centro SCT debe presentar para realizar ésta la siguiente información: asignación modificada por clave presupuestal y Unidad Donante (debidamente conciliados con el SIAFF), a nivel concepto y capítulo de gasto; ejercido por clave presupuestal y Unidad Donante (debidamente conciliados con el SIAFF), a nivel partida y concepto de gasto; listado de cuentas por liquidar certificadas; listado de oficios de corrección (observaciones de glosa); listado de reintegros presupuestales; listado soporte del devengado no pagado (Adefas 2006), reporte del concepto 8500 por Unidad Donante y tipo de gasto (modificado, ejercido y saldo); justificación de las economías más significativas. Las fechas para realizar la conciliación se notifican al Centro SCT mediante Oficio Circular firmado por el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (**Anexo 46**).
- b) Estado del Ejercicio del Presupuesto de cada Unidad Administrativa Central y de los Centros SCT generado del SIA (**Anexo 47**). Se deberá analizar el presupuesto original, modificado y ejercido para detectar cualquier variación. Cuadro Comparativo del Presupuesto de cada Centro SCT a Nivel Capítulo, del Sistema Integral de Administración (SIA) y del Sistema Integral Administración Financiera Federal (SIAFF).
- c) Cuadro con las variaciones detectadas, y las acciones correspondientes para solventar éstas. Se realizarán las glosas, reintegros, actualización de saldos y la cancelación de los movimientos que no procedieron, a fin de eliminar las variaciones. Este Cuadro se firma por el Centro SCT y el Jefe de la Unidad de Seguimiento Presupuestal, el cual tramitará los movimientos correspondientes (**Anexo 48**).
- d) Generará el Estado del Ejercicio Definitivo del Centro SCT, solventando las variaciones correspondientes, al final del este documento se agregará una nota de evaluación indicando las observaciones realizadas. El Estado del Ejercicio definitivo se firma por el Centro SCT, el Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal y el personal que concilió (**Anexo 49**).

Observaciones:

Para solventar las variaciones detectadas se realizan glosas, reintegros, actualización de saldos y/o cancelación de movimientos que no procedieron. Una vez realizados estos se reestructura la información, para verificar y validar la información. Para realizar cualquier movimiento se solicita el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento

Presupuestal. De las economías más significativas se solicita una justificación amplia de por que no se ejercieron los recursos asignados.

Tiempo de respuesta: de 10 Días hábiles.

➤ **Seguimiento del Capítulo 1000 ejercido en el SIA por los Centros SCT**

Requisitos:

- a) Relación de CLC aplicadas en SIA e incorporadas al SIAFF agrupadas por mes, incluyendo el concepto de gasto efectuado, tales como: salarios, FONAC, ISPT, ISSSTE entre otros (**Anexo 50**).
- b) Relación de oficios de Rectificación que afectaron el ejercicio presupuestal durante el mes (**Anexo 51**).
- c) Relación de reintegros presupuestales correspondientes al mes (**Anexo 52**).
- d) Cuadro resumen del presupuesto asignado y ejercido mensualmente por los Centros SCT de cada uno de los conceptos de prestaciones que se pagaron con cargo a las partidas 1507 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y 1512 "Otras prestaciones" (**Anexo 53-1**).
- e) Cuadro resumen del presupuesto asignado y ejercido mensualmente por las Unidades Centrales y Centros SCT, a través de la DGRH, de cada uno de los conceptos de prestaciones que se pagaron con cargo a las partidas 1507 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y 1512 "Otras prestaciones" (**Anexo 53-2**).

Observaciones: Comprobar que en el SIA y en SIAFF se registren cifras iguales del presupuesto ejercido en el capítulo 1000 de gasto corriente para integrar la cuenta pública.

Tiempo de respuesta: de Mensual.

■ **Sistema contable**

El sistema de contabilidad debe operarse de manera que facilite el registro presupuestario, el destino de los gastos, costos, el seguimiento fiscalización del presupuesto de egresos, evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos.

➤ **Registro contable de operaciones ajenas**

El registro contable de las operaciones ajenas (Extrapresupuestales) deberá estar respaldada por los documentos comprobatorios y justificativos originales remitidos por las Unidades Administrativas.

Requisitos:

- a) Oficio de envío firmado por el titular del área administrativa mediante el cual reporta mensualmente a la DGPOP todos los movimientos contables (Extrapresupuestales) para su registro e incorporación a los estados financieros.
- b) Descuentos y percepciones a favor de terceros (**Anexo 54**).
- c) Responsabilidades y/o denuncias al ministerio público por robo o extravío de fondos del Erario Federal (**Anexo 55**).
- d) Terminación de obras en proceso y/o estudios y proyectos (**Anexo 56**).
- e) Rectificaciones al presupuesto de años anteriores (**Anexo 57**).
- f) Reintegros año en curso (**Anexo 58**).
- g) Recuperación de bienes inventariables y/o por responsabilidades (**Anexo 59**).
- h) Bajas de activo definitivas (**Anexo 60**).
- i) Donaciones (**Anexo 61**).
- j) Traspasos de bienes de activo fijo (**Anexo 62**).
- k) Siniestros (**Anexo 63**).

Observaciones:

No se menciona el registro de las operaciones presupuestales, debido a que las mismas se realizan en forma automática en el SIA.

Tiempo de respuesta:

Se deberá remitir a la DGPOP la información mensualmente dentro de los 10 días posteriores al período que se informa.

Rendición de Cuentas

■ Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Integrar y presentar en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

➤ Unidades Responsables Centrales

Requisitos:

- a) Designar responsable de atender los requerimientos de información de la Cuenta Pública.
- b) Asistir a las reuniones de información a que se convoque.
- c) Requisar la información presupuestal, financiera y programática correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Formatos e Instructivos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a lo que complementariamente disponga la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para tal fin (**Anexo 64**).

Tiempo de respuesta: Dentro del plazo que establezca la SHCP.

■ **Informe de Avance de Gestión Financiera**

Integrar y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Informe de Avance de Gestión Financiera, en lo correspondiente al período correspondiente conforme lo dispone la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

➤ **Unidades Responsables Centrales**

Requisitos: Requisar la información presupuestal, financiera y programática de la SCT, conforme lo establezca en su oportunidad la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a lo que de manera complementaria establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para tal fin (**Anexo 65**).

Observaciones: La Secretaría de Hacienda y Crédito establece la fecha máxima de presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera para cada ejercicio fiscal.

Tiempo de respuesta: Dentro del plazo que establezca la SHCP.

■ **Sistema Integral de Información**

■ Dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), en apego a la normatividad establecida para cada ejercicio fiscal por la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información (CTI).

➤ **Entrega de información**

Requisitos: Requisar y remitir a la DGPOP los reportes del SII de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada por el CTI (**Anexo 66**).

Tiempo de respuesta: Tiempos establecidos por el Comité Técnico de Información (10 días calendario posteriores al mes que se reporta).

Ingresos

Ingresos de Ley

El encargado de la función de ingresos en la Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT deberá enviar mediante oficio el Informe Mensual validando el monto total de la recaudación de ingresos con las observaciones correspondientes, soportándolo con la información del Centro y Banco, así como el comparativo de ingresos por área recaudadora por derechos, productos y aprovechamientos y póliza de diario.

Requisitos:

- a) Oficio dirigido a la Coordinación de Ingresos mediante en cual informan de la recaudación mensual por categoría de Derechos, Productos y Aprovechamientos (**Anexo 67-1**).
- b) Deberán enviar su información conforme al formato y descripción que se adjunta (**Anexo 67-2**).
- c) Deberán enviar su información comparativo del mes conforme al formato y descripción que se adjunta (**Anexo 67-3**).
- d) Deberán enviar la póliza de diario conforme al formato y descripción que se adjunta (**Anexo 67-4**).

Observaciones:

Los encargados de la función de ingresos deberán verificar que el informe mensual esté soportado con la copia de los comprobantes universales y recibos de pago (factura) correspondientes.

El personal de las áreas recaudadoras al final del día deberán validar el corte diario de caja y corte diario de facturas verificando que los folios y facturas emitidas sean igual al de dichos reportes, de existir diferencias lo informará al encargado de ingresos de la UAC o CSCT, semanalmente deberán enviar al encargado de ingresos el reporte general de facturas soportando con copias de los mismos.

Tiempo de respuesta:

El informe deberán enviarlo a la Coordinación de Ingresos en los primeros 10 diez días naturales del mes siguiente, a efecto de llevar el registro correspondiente sobre el cumplimiento del informe mensual de cada UAC o CSCT.

➤ **Solicitud de reclasificación**

El encargado de la función de ingresos en la UAC o CSCT deberá solicitar mediante oficio la reclasificación de la recaudación de ingresos por derechos, productos o aprovechamientos atendiendo las fechas límite que en enero de cada ejercicio fiscal la Coordinación de Ingresos de a conocer (**Anexo 68-1**).

Requisitos:

Oficio dirigido a la Coordinación de Ingresos mediante en el cual solicita la reclasificación de claves (**Anexo 68-2**).

Observaciones:

Los encargados de la función de ingresos deberán verificar que las solicitudes de reclasificación de claves, indiquen el área recaudadora, contengan la fecha, referencia, importe y el dice y debe decir.

Tiempo de respuesta:

Las solicitudes deberán enviarlas a la Coordinación de Ingresos atendiendo las fechas límites que se les da a conocer.

Organización

■ Modernización Administrativa

Brindar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que lo soliciten, el apoyo y orientación para el diseño y desarrollo de estudios o diagnósticos que permitan incrementar su eficiencia y productividad.

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - b) Documento generado por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que detalle la problemática en cuestión.
-

Observaciones:

A través del análisis de la información se emitirá un dictamen en cuanto a la procedencia de instrumentar acciones de mejora para solucionar lo conducente en los siguientes aspectos:

- i. Capacitación para la integración de Manuales Administrativos.
 - ii. Reingeniería de procesos.
 - iii. Descentralización de funciones.
 - iv. Simplificación Administrativa.
-

Tiempo de respuesta:

de En función del proyecto.

■ Estructuras Orgánicas

Las estructuras orgánicas de la Secretaría, serán autorizadas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con base en los Lineamientos para la Autorización y Registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en la SCT y en apego a la normatividad que emitan en la materia las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los planteamientos del sector coordinado en materia de: reestructuración orgánica y modificación a la plantilla ocupacional; límites máximos de percepciones y demás beneficios adicionales de personal de mando y enlace; tabuladores de mando y operativo; programas de honorarios y programas de conclusión de prestación de servicios, se analizarán y verificarán en cuanto a su cumplimiento a las disposiciones en la materia, emitidas por la SHCP y la SFP.

➤ Estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT

Requisitos:

- a) Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y Centro SCT (**Anexo 69**).
 - b) Cuadro de Movimientos organizacionales y presupuestales de plazas de mando de enlace, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Centro SCT (**Anexo 70**).
 - c) Justificación Técnico Funcional (**Anexo 71**).
 - d) Organograma propuesto indicando con líneas punteadas las áreas sujetas a cambio (**Anexo 73**).
-
-

Observaciones:

Los planteamientos que remitan las Unidades Administrativas y Centros SCT, deberán apegarse a los Lineamientos antes mencionados y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como proponerse de manera compensada en costo asociado a plaza.

Tiempo de respuesta:

de 24 días hábiles sujetos a la emisión del dictamen de las Dependencias Globalizadoras.

➤ **Estructuras orgánicas y ocupacionales del sector coordinado**

Reestructuración orgánica y modificación a la plantilla ocupacional.

Requisitos:

- a. Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Entidad u Órgano Desconcentrado o equivalente a Oficial Mayor (**Anexo 74**).
- b. Cuadro de Movimientos, firmado por el equivalente a Oficial Mayor (**Anexo 75**).
- c. En el caso de Entidades, Acuerdo del Órgano de Gobierno (**Anexo 76**).
- d. Formato Libre, para personal de mando, en el caso de reestructuras orgánicas (**Anexo 77**).
- e. Organograma propuesto indicando con líneas punteadas las áreas sujetas a cambio (**Anexo 78**).
- f. Formato Múltiple para la Autorización de Puestos Plaza (**Anexo 79**).
- g. Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (**Anexo 80-1, 80-2**).

Registro de Plantilla de Personal en Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Paraestatales (**Anexo 81**).

Límites máximos de percepciones y demás beneficios adicionales de personal de mando y enlace.

Requisitos:

- a) Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Entidad u Órgano Desconcentrado o equivalente a Oficial Mayor (**Anexo 82**).
 - b) Límites máximos de percepciones, prestaciones y demás beneficios adicionales calculados para servidores públicos de mando y enlace de la Administración Pública Federal (**Anexo 83-1, 83-2, 83-3, 83-4, 83-5, 83-6**).
-

Tabuladores de mando y operativo

Requisitos:

- a) Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Entidad u Órgano Desconcentrado o equivalente a Oficial Mayor, para personal de mando y operativo (**Anexos 84 y 85**).

Personal de Mando:

- b) Copia del Tabulador de sueldos para los Funcionarios Públicos vigente (**Anexo 86-1, 86-2**).
 - c) Propuesta de Tabulador de sueldos para los Funcionarios Públicos del 2007 (**Anexo 87**).
 - d) Memoria de cálculo (**Anexo 88**).
 - e) Registro de Plantilla de Personal en Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Paraestatales (**Anexo 89-1, 89-2**).
 - f) Formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales, actual y propuesto (**Anexos 90 y 91**).
 - g) Ejemplo de cálculo de las percepciones netas, considerando únicamente la deducción del ISR (**Anexo 92**).
-

Personal Operativo

- h) Registro de percepciones totales brutas para el personal (**Anexo 93**).
 - i) Formatos únicos de movimientos presupuestarios actual y propuesto (**Anexos 94 y 95**).
 - j) Depósito de convenio de revisión salarial (**Anexo 96-1, 96-2**).
-

Programas de honorarios

Requisitos: Oficio o correo electrónico del equivalente a Oficial Mayor, notificando el ingreso de los contratos por honorarios en el Sistema de Honorarios (**Anexo 97**).

Programas de conclusión de prestación de servicios

Requisitos:

- a. Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Entidad u Órgano Desconcentrado o equivalente a Oficial Mayor (**Anexo 98**).
- b. Reportes de plazas incorporadas al programa análogo (**Anexo 99-1, 99-2**).

Observaciones: Los planteamientos que remitan las Entidades y los Órganos Desconcentrados, deberán apegarse a la normatividad vigente emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como proponerse de manera compensada en costo asociado a plazas.

Tiempo de respuesta: Variable, sujeto a la emisión del dictamen de las Dependencias Globalizadas.

■ **Manuales de Organización**

El registro de manuales de organización de las Unidades Administrativas y Centros SCT, se realizará con base en los Lineamientos para la elaboración y Actualización de dichos documentos y en apego a la última estructura orgánica autorizada.

➤ **Estructuras Orgánicas**

Requisitos:

- a) Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y Centro SCT o el Titular del Área Administrativa (**Anexo 100**).
 - b) Manual de Organización impreso y en medio magnético (**Anexo 101**).
-
-

Observaciones:

La elaboración y actualización de los Manuales de Organización es responsabilidad directa de las Unidades Administrativas y Centros SCT, en cuyo proceso contarán con la orientación y apoyo técnico que requieran por parte del personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

Una vez registrado el documento por parte de la DGPOP, la Unidad Administrativa o Centro SCT deberá remitir a dicha área copia de la Cédula de Registro de Documentos Administrativos debidamente firmada.

Tiempo de respuesta:

de 15 días hábiles.

■ **Manuales de Procedimientos**

El registro de manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas y Centros SCT, se realizará con base en los Lineamientos para la elaboración y Actualización de dichos documentos y en apego a la última estructura orgánica autorizada.

➤ **Estructuras Orgánicas**

Requisitos:

- a) Oficio de Solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y Centro SCT o el Titular del Área Administrativa (**Anexo 102**).
 - b) Manual de procedimientos impreso y en medio magnético (**Anexo 103**).
-
-

Observaciones:

La elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos es responsabilidad directa de las Unidades Administrativas y Centros SCT, en cuyo proceso contarán con la orientación y apoyo técnico que requieran por parte del personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

Una vez registrado el documento por parte de la DGPOP, la Unidad Administrativa o Centro SCT deberá remitir a dicha área copia de la Cédula de Registro de Documentos Administrativos debidamente firmada.

Tiempo de respuesta:

En función del volumen de información.

■ Herramientas de Mejora Regulatoria

Las Herramientas de Mejora Regulatoria, son instrumentos diseñados para promover e incrementar la calidad de la regulación que rige a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. El Comité de Mejora Regulatoria Interna se encarga de dictaminar las disposiciones internas emitidas por las Unidades Administrativas Emisoras de la SCT, mientras que la Normateca Interna es el Portal en el que se difunden aquellas disposiciones aprobadas por el Comité.

➤ **Comité de Mejora Regulatoria.**

Requisitos:

- a) Solicitar mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, la aprobación y publicación de la normatividad interna, incluyendo su justificación regulatoria (**Anexo 103-1**) cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que entre en vigencia la disposición.
 - b) Subir la disposición al portal de la Normateca Interna, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Operación de la Normateca Interna, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que entre en vigencia la disposición.
-

➤ **Normateca Interna**

Requisitos:

Autorización de publicación firmada por el Presidente o Secretario Técnico del COMERI.

Observaciones:

La Normateca Interna pone la normatividad generada por la Oficialía Mayor y otros emisores, al alcance de todo el personal de la SCT.

Tiempo de respuesta:

10 días hábiles.

■ Compromisos Presidenciales

El seguimiento de Compromisos Presidenciales es dar a conocer las acciones realizadas para dar cumplimiento a los compromisos de manera puntual y precisa a fin de realizar los informes pertinentes para la Presidencia de la República.

Requisitos:

- a) Oficio de envío del seguimiento de Compromisos Presidenciales, firmado por el Titular del área responsable del cumplimiento de los compromisos (**Anexo 104**).
- b) Seguimiento de Compromisos Presidenciales, fichas (formatos) firmadas por el Titular del área que asume el seguimiento del compromiso (**Anexo 105-1, 105-2**).
- c) Enviar por medio electrónico, la actualización de las fichas de seguimiento o avance de los compromisos, mismas que se presentaron impresas.

Observaciones:

El seguimiento de Compromisos Presidenciales, se realizarán de manera oportuna y eficaz, observando su debido cumplimiento en tiempo y forma con base a los programas y objetivos de la Secretaría.

Tiempo de respuesta:

Mensual.

■ Indicadores de Gestión de la SCT

El seguimiento de los Indicadores Integrales para la Medición y Evaluación de la Gestión de la SCT, es dar a conocer a la Contraloría Interna en esta Secretaría la evolución y seguimiento de los mismos.

Requisitos:

- a) Oficio de envío del reporte del seguimiento de los indicadores, firmado por el Titular del área responsable del cumplimiento de los Indicadores (**Anexo 106**).
- b) Seguimiento de Indicadores Integrales para la Medición y Evaluación de la Gestión de la SCT, formatos elaborados por el área que asume el seguimiento de los indicadores (**Anexo 107**).
- c) Documentos anexos que soporten el reporte de seguimiento del avance de los indicadores (**Anexo 108**).

Observaciones:

El seguimiento de los Indicadores se llevará a cabo de manera oportuna y eficaz, a través del análisis y procesamiento de la información con base a los programas y objetivos de la Secretaría.

Tiempo de respuesta:

Trimestral.

Observaciones de Cuenta Pública

■ Control y Seguimiento

El seguimiento a las observaciones de Cuenta Pública se realizará en base al Programa de Trabajo establecido y de conformidad a los requerimientos y plazos que establezca la Auditoría Superior de la Federación.

Requisitos: Oficio y soporte documental con el avance y/o resultado de las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas y Centros SCT para atender las observaciones de auditoría.

Tiempo de respuesta: de Garantizar la atención de las observaciones de auditoría dentro de los 45 días hábiles improrrogables que fija el órgano fiscalizador.

Atención de solicitudes de información de la ASF

La atención de solicitudes de información y/o documentación se realizará de conformidad con el Programa Anual de Trabajo establecido, y de conformidad a los requerimientos específicos y plazos que estipule el órgano superior de fiscalización.

Requisitos:

Oficio de respuesta de las unidades administrativas o Centros SCT con la información y/o documentación solicitada.

Tiempo de respuesta:

de Estará supeditada a los plazos que establezca la Auditoría Superior de la Federación.

Fideicomisos

■ Registro ante la SHCP

Gestionar el registro de los fideicomisos a cargo del Sector Comunicaciones y Transportes, en apego a la normatividad aplicable en la materia, a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos del portal Aplicativo de la SHCP, antes PIPP.

- **Inscripción**, que consiste en enviar a la SHCP un original o copia certificada, en su caso, del contrato de fideicomiso firmado por todas las partes que en él intervienen.

Las unidades administrativas o entidades que coordinen fideicomisos que involucren recursos presupuestarios, que deban registrar fideicomisos, deberán cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de registro ante la SHCP, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Entidad Coordinada.
- b) Remitir un original o copia certificada, según el caso, del contrato de fideicomiso.
- c) En el caso de fideicomisos constituidos por particulares o por entidades federativas, anexar la autorización del titular para la aportación de recursos que sean mayores al 50% del saldo del patrimonio neto.

Observaciones:

La **inscripción** del fideicomiso se realizará a más tardar a los 20 días naturales posteriores a su formalización, o de realizada la primera aportación a cargo del Gobierno Federal en aquéllos constituidos por entidades federativas o por particulares.

Tiempo de respuesta:

El que considere la SHCP, que varía de 2 a 4 semanas, o más tiempo si se requiere atender observaciones.

- **Renovación**, que consiste en enviar a la SHCP a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, un reporte financiero actualizado al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, y en su caso, reporte de aportaciones y metas alcanzadas en el ejercicio anterior, y metas previstas que justifiquen la necesidad de continuar con el fideicomiso.

Las unidades administrativas o entidades que coordinen fideicomisos que involucren recursos presupuestarios, que deban renovar o actualizar la clave de registro de fideicomisos, deberán cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de renovación o actualización de clave de registro ante la SHCP, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Entidad Coordinada.
- b) Remitir el reporte financiero actualizado del fideicomiso al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- c) Remitir los datos requeridos para la renovación/actualización para transmitirlos por el sistema.

Observaciones:

La **renovación** de la clave de registro del fideicomiso se realizará entre el primer día hábil del ejercicio y a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

Tiempo de respuesta:

El que considere la SHCP, que varía de 2 a 3 meses, o más tiempo si se requiere atender observaciones.

- **Actualización/modificación**, que consiste en enviar a la SHCP a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, un convenio modificatorio en los términos de las disposiciones aplicables.

Las unidades administrativas o entidades que coordinen fideicomisos que involucren recursos presupuestarios, que requieran actualizar la clave de registro de fideicomisos, deberán cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de actualización de clave de registro ante la SHCP, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Entidad Coordinada.
- b) Remitir el convenio modificatorio del contrato del fideicomiso.
- c) En caso de que la SHCP participe como fideicomitente única de la Administración Pública Centralizada, remitir un original o copia certificada de dicho instrumento.

Observaciones:

La **actualización/modificación** se realizará a los 15 días hábiles posteriores a la formalización del convenio modificatorio.

Tiempo de respuesta:

El que considere la SHCP, que varía de 2 a 4 semanas, o más tiempo si se requiere información adicional.

- **Baja**, que consiste elaborar un convenio de extinción, del cual, se remitirá en original a la SHCP, o en su caso, copia certificada a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos.

Las unidades administrativas o entidades que coordinen fideicomisos que involucren recursos presupuestarios, promoverán la extinción de fideicomisos que hayan alcanzado sus fines o que éstos sean imposibles de alcanzar, y deberán cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud de baja de clave de registro ante la SHCP, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Entidad Coordinada.
- b) Remitir el convenio de extinción del fideicomiso.
- c) En el caso de fideicomisos constituidos por particulares o por entidades federativas, adjuntar la manifestación de que no existen recursos presupuestarios remanentes en su patrimonio.

Observaciones:

La **baja** de la clave de registro, se realizará a los 15 días naturales siguientes a la formalización del convenio de extinción.

Tiempo de respuesta:

El que considere la SHCP, que varía de 2 a 4 semanas, o más tiempo si se requiere atender observaciones.

■ Control y Seguimiento Financiero

Gestionar los informes trimestrales de los fideicomisos a cargo del Sector Comunicaciones y Transportes ante la SHCP, en apego a la normatividad aplicable en la materia, a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos.

- **Informe trimestral**, que consiste en recabar la información financiera identificando los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y saldo.

Las unidades administrativas o entidades que coordinen fideicomisos que involucren recursos presupuestarios, que remitan información para integrar los informes trimestrales, deberán cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- Oficio con el que se envía la información financiera, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Entidad Coordinada.
- Remitir los estados financieros actualizados al último día del trimestre que se reporta.
- En el caso de fideicomisos constituidos por particulares o por entidades federativas, anexar la situación de los recursos depositados en la cuenta específica.

Observaciones:

Los **informes trimestrales** se entregarán a la SHCP el día 15 del mes siguiente al trimestre que se reporta, fecha que puede variar a consideración de la SHCP.

Tiempo de respuesta:

La información que se recaba para el control y seguimiento financiero se realiza a más tardar el día 18 del mes siguiente al trimestre que se reporta.

Fianzas

■ Seguimiento a la recuperación de fianzas

El seguimiento a la recuperación de las fianzas de garantía se realizará, con base en el Programa de Trabajo establecido y de conformidad con los plazos que establezca la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Requisitos:

- a) Formato "Seguimiento a la Recuperación de Fianzas a Favor de la TESOFE", debidamente requisitado con el estado que guarda la recuperación de las fianzas en las Unidades Administrativas y Centros SCT reclamantes (**Anexo 109**).
-

Observaciones:

Con el propósito de coadyuvar en la reactivación de la recuperación las fianzas constituidas a favor de la TESOFE, por actos o contratos celebrados con proveedores o contratistas y esta Secretaría que fueron suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, es necesario que las Unidades Administrativas y Centros SCT reclamantes, se apeguen al oficio número 401-T-48261 de fecha 12 de diciembre de 2007, emitido por la Tesorera de la Federación, el cual contiene los requisitos que se deben considerar para la aceptación, calificación y el cobro de fianzas (**Anexo 109 A**).

Tiempo de respuesta:

Los Centros SCT y Unidades Administrativas, deberán enviar formato, durante los primeros 10 días hábiles posteriores, al cierre del trimestre a que corresponda la información.

Remuneraciones

■ Autorización de movimientos de plazas de personal operativo

La autorización de movimientos de plazas se lleva a cabo con base en los puestos generados como vacantes por diferentes motivos en las Unidades Administrativas que comprenden esta Secretaría y pueden ser por nuevos ingresos, interinatos y corrimientos escalafonarios en apego a la normatividad vigente en la materia emitida por las dependencias globalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública).

➤ Autorización de ocupación de plazas vacantes

Requisitos:

- a. Oficio de solicitud de autorización de ocupación de la plaza vacante dirigido al Director General de Recursos Humanos en original (formato libre), anexando la siguiente documentación:
 - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal G-13. **(Anexo 110)**.
 - Formato de Solicitud para la Autorización de Plazas de Personal de Operativo de Base y de Confianza Vacantes. **(Anexo 111)**.
 - Formato de Solicitud a la Unidad de Política y Control Presupuestario para la Ocupación de Vacancia Temporal de Plazas de Personal Operativo (interinatos). **(Anexo 112)**.
- b. En los casos de los nuevos ingresos y corrimientos escalafonarios que cuenten con plaza de base, deberán enviar el visto bueno del sindicato.

Observaciones:

Las solicitudes deberán remitirse a la DGRH con una anticipación de diez días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia propuesta para la ocupación de la plaza, por lo que en ningún caso, se otorgarán vigencias retroactivas.

Tiempo de respuesta:

Autorización de 8 a 12 días hábiles. El referido plazo correrá a partir del momento de la recepción de los documentos y los formatos debidamente requisitados.

■ Movimientos de plazas

Como movimientos de plazas, se consideran las reubicaciones, transferencias, cambios de región y cambios de subunidad; así como conversiones de puestos-plaza, solicitados por las Unidades Administrativas centrales y foráneas.

➤ **Reubicaciones de Plazas (Cambios de unidad) y Cambios de Región y/o de Subunidad**

- Requisitos:**
- Oficio de solicitud en original, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos firmado por el titular de la Unidad Administrativa o equivalente. (formato libre)
 - Formato de solicitud de adecuación presupuestaria por movimientos de plazas, en original con las firmas autógrafas de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Centros SCT tanto de la unidad donante como del que recibe la plaza. (**Anexo 113**).
-
-

Observaciones: La Unidad Administrativa deberá contar con las plazas autorizadas y apegarse a la normatividad vigente en la materia emitida por las dependencias globalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública).

Tiempo de respuesta: Realización del movimiento sujeto tiempo de respuesta de la DGPOP y a la autorización de la SHCP.

➤ **Conversión de plazas**

- Requisitos:**
- Oficio de solicitud en original, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos firmado por el titular de la Unidad Administrativa o equivalente (formato libre).
 - Formato de adecuación presupuestaria por conversión de plazas, en original con las firmas autógrafas de los titulares de las Unidades Administrativas (**Anexo 114**).
 - Justificación de los movimientos a crear.
 - Profesiograma.
 - Cédula de valuación de puestos.
 - Cuestionario.
 - Visto bueno del sindicato (siempre y cuando sean plazas de base).
 - Costeo de plazas (cancelación y creación de plazas indicando que el monto de la conversión sea igual o menor que el de la (s) plaza (s) a cancelar sin implicar ningún costo mayor).
-
-

Observaciones: Para estos casos de conversiones de plazas se llevará a cabo siempre y cuando existan

puestos generados como vacantes en forma definitiva en las Unidades Administrativas de la Secretaría y deberá además contar con la aprobación de la SHCP, en apego a la normatividad vigente en la materia que esa globalizadora emita.

En caso de que la SHCP autorice la conversión solicitada, se remitirá la afectación autorizada a la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto de que proceda a elaborar las constancias de nombramiento.

Se aplicarán los movimientos autorizados en el Sistema y avisará a la Unidad Administrativa para que puedan disponer de la plaza.

Los puestos-plaza de mandos y homólogos, así como los de enlace serán inamovibles, en virtud de que están sujetos a la estructura orgánica registrada y autorizada para cada Unidad Administrativa y sólo serán aceptados los casos que cuenten con el dictamen previamente aprobado por la DGPOP.

Tiempo de respuesta:

de Conversión de la plaza, de 2 a 8 días hábiles.

Apertura de cuentas bancarias para el pago de sueldos, aclaración de movimientos bancarios y reexpedición de cheques

La operación del pago de sueldos al personal de la Secretaría, se realiza conforme a la normatividad en la materia; para tal efecto es necesario que cada uno de los trabajadores tenga su cuenta bancaria, asimismo, la dependencia será el enlace entre las instituciones bancarias y éstos últimos. En caso de ser necesario realizar la reexpedición de cheques.

➤ **Apertura de cuentas bancarias para el pago de Sueldos:**

- Requisitos:**
- Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria correspondiente.
 - Oficio de apertura de cuenta con la firma autógrafa del servidor público interesado (**Anexo 114-1**)
 - Copia fotostática de identificación oficial.
-

➤ **Aclaración de movimientos bancarios:**

- Requisitos:**
- Copia de movimientos bancarios del interesado así como solicitud para que se aclare determinado movimiento bancario que no reconozca.
 - Elaboración de oficio a la institución bancaria solicitando sea aclarado dicho movimiento.
 - Respuesta del Banco sobre el movimiento.
 - Elaboración de oficio de respuesta al interesado de acuerdo a lo enviado por el banco.
-

➤ **Reexpedición de Cheques:**

- Requisitos:**
- Solicitud de reexpedición de cheque por parte de la Unidad Administrativa, donde se explica la causa por la cual no se pudo cobrar el cheque.
 - En caso de proceder la reexpedición, se realiza nuevamente el cheque.
 - Se informa a la Unidad Administrativa para que recoja el cheque y lo entregue al beneficiario.
-
-

Tiempo de respuesta: **de Apertura de cuentas bancarias para el pago de Sueldos:**

Oficio de solicitud de apertura con formas correspondientes, 2 días.

Aclaración de movimientos bancarios: Respuesta de las Instituciones Bancarias.

Reexpedición de Cheques: 3 días en pagos ordinarios y 5 días en pagos extraordinarios.

■ **Inscripción, aportaciones y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)**

El FONAC funciona por ciclos anuales iniciando el 16 de julio de cada año y concluyendo al 15 de julio del año siguiente; asimismo cada ciclo comprende 2 periodos, el ordinario (del 16 de julio al 15 de julio del año siguiente) y el extraordinario (del 16 de enero al 15 de julio del año siguiente al del inicio del ciclo).

Las aportaciones del FONAC se integran como sigue:

- Con la aportación inicial del Gobierno Federal.
- Con las aportaciones quincenales de los trabajadores, correspondiente al sueldo diario del nivel 01 del tabulador de percepciones de nivel operativo.
- Con las aportaciones del sindicato equivalentes al 25% del total de cuotas sindicales, y
- Con la aportación quincenal del Gobierno Federal, equivalente al 1.5 del salario diario del nivel 01 del tabulador de percepciones de nivel operativo. De la cantidad que resulte el 1.25 se entregará al trabajador y el 0.25 se utilizará para el pago de las primas del seguro colectivo de vida, así como para el pago de las comisiones, que en su caso pacte la SHCP con el banco fiduciario por concepto de expedición de cheques de liquidación.

➤ **Inscripción de los trabajadores al FONAC**

Requisitos:

- a. Los trabajadores que deseen incorporarse a este fondo deberán expresar su conformidad por escrito a través de la Cédula de Inscripción Individual, designando los beneficiarios correspondientes (**Anexo 115**), misma que es archivada por cada unidad administrativa en el expediente de personal, así como sus actualizaciones en el caso de datos.
- b. Sólo se podrá dar de alta en el FONAC a un trabajador con derechos a este fondo de ahorro (Personal Operativo y Personal de Enlace que no cuenta con la prestación del Seguro de Separación Individualizado), al inicio del periodo ordinario y/o extraordinario siempre y cuando este activo en nómina.
- c. La Dirección General de Recursos Humanos promoverá, previo al inicio del ciclo correspondiente, las inscripciones de los trabajadores al FONAC, durante el mes de junio para el periodo ordinario y en el mes de diciembre para el periodo extraordinario, indicando las fechas en las que deberán las unidades administrativas deberán enviar sus altas al FONAC.
- d. La Dirección General de Recursos Humanos integrará el padrón inicial (**Anexo 116**) de trabajadores inscritos al FONAC del periodo ordinario y extraordinario del ciclo correspondiente, mismo que es validado por las unidades administrativas, asimismo envía a la SHCP el padrón inicial acompañado del reporte Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas Formato (**Anexo 117**), a fin de que esa Dependencia contemple el número de trabajadores inscritos al FONAC y la colectividad asegurada para que lleve a cabo el pago de las primas del seguro y la aportación inicial del Gobierno Federal.
- e. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, verificar que los trabajadores con derecho al FONAC y que fueron inscritos en el padrón inicial, se les realice el descuento de su aportación vía nómina desde la primer quincena del periodo ordinario y/o extraordinario

del ciclo correspondiente, así como el de verificar que no se generen altas de descuento del FONAC en otras quincenas.

Observaciones: La Dirección General de Recursos Humanos revisará el padrón inicial de cada periodo conjuntamente con las Unidades Administrativas, previo a su envío al Banco Banamex, fiduciario del FONAC a fin de incluir a los trabajadores inscritos a la colectividad del seguro de vida de este fondo de ahorro.

Tiempo de respuesta: Inscripción de trabajadores al FONAC 1 mes.

➤ Pago de aportaciones al FONAC

- Requisitos:**
- Para el pago al fiduciario Banamex de las aportaciones del trabajador y del sindicato al FONAC, se estará a lo siguiente: En el caso de las Unidades Administrativas centrales la Dirección General de Recursos Humanos una vez efectuado por nómina el descuento correspondiente de la aportación del trabajador al FONAC (concepto 21 de deducciones) y conociendo el total de cuotas sindicales retenidas, solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de aportaciones y del 25% de las cuotas sindicales y elabora el formato de reporte quincenal de aportaciones correspondiente al área central.
 - Los Centros SCT elaboran sus propias CLC's considerando como beneficiario a la Dirección General de Recursos Humanos para que a través de la cuenta bancaria que ésta determine, se deposite el monto de las aportaciones de los trabajadores y del sindicato al FONAC, enterando a dicha Dirección General sobre el depósito a la cuenta y remitiéndole el formato de reporte quincenal de aportaciones (**Anexo 118**).
 - La Dirección General de Recursos Humanos una vez que cuente con todos los depósitos de los Centros SCT, elabora el cheque para pago del FONAC al fiduciario Banamex.
 - La Dirección General de Recursos Humanos una vez que cuente con las CLC para el pago del nivel central y el cheque de los Centros SCT, enviará ambos documentos a la SHCP, a fin de que esta concilie cifras con Banamex y deposite la aportación del Gobierno Federal a dicho banco.
 - La Dirección General de Recursos Humanos, recibe mensualmente el estado de cuenta del fiduciario Banamex, en el cual se verifica el depósito de las aportaciones de la dependencia al FONAC.

Observaciones: Las aportaciones del FONAC se deben cubrir conforme el calendario que anualmente emite la SHCP y se difunde a nivel central y Centros SCT.

Tiempo de respuesta: Pago de las aportaciones de los trabajadores y del Sindicato al fiduciario Banamex, 15 días.

➤ **Pago al personal desincorporado del FONAC**

Requisitos:

Para el pago al personal desincorporado del FONAC se observará lo siguiente:

- a. Los Centros SCT elaboran y remiten a la Dirección General de Recursos Humanos el formato de reporte quincenal de desincorporaciones a fin de que ésta lo remita a la SHCP, asimismo dicha dirección General inicia los trámites de liquidación del personal solicitante. La Dirección General de Recursos Humanos elaborará este formato para el área central.
- b. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el desactivar el descuento correspondiente, cerrando el ciclo en el módulo del FONAC del sistema de nómina, cuando un trabajador cause baja por conclusión de servicios, por licencia sin goce de sueldo, al ser promocionado a mando medio, por fallecimiento o invalidez, por licencia médica sin sueldo, o cuando exprese su voluntad de no continuar en este fondo de ahorro. Asimismo es responsabilidad de estas Unidades Administrativas, solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos la liquidación correspondiente.
- c. Para que la Dirección General de Recursos Humanos tramite la liquidación por desincorporación de algún trabajador al FONAC, por alguna de las causas mencionadas en el párrafo precedente, las Unidades Administrativas deberán remitir los siguientes documentos debidamente requisitados (**Anexo 119**):
 - Oficio de solicitud.
 - Solicitud de pago por desincorporación.
 - Copia de los recibos de pago en los que se evidencie el descuento del FONAC en el ciclo correspondiente.
 - Copia del documento del que se desprenda los motivos de la baja (Acta de Defunción y designación de beneficiarios, dictamen de invalidez emitido por el ISSSTE, constancia de promoción, formato G13, etc.).
- d. La Dirección General de Recursos Humanos continuará el trámite correspondiente y una vez que cuente con el cheque de pago por desincorporación, lo remitirá a la Unidad Administrativa para que lo entregue y recabe la firma correspondiente en la nómina de pago que remite a la Dirección General de Recursos Humanos para la comprobación correspondiente.

Tiempo de respuesta: de 1 mes.

➤ **Liquidación anual del FONAC**

Requisitos:

- a. La Dirección General de Recursos Humanos coordina la liquidación anual del FONAC que será entregada a los trabajadores a más tardar el 15 de agosto de cada año, apoyándose en las Unidades Administrativas en lo conducente a la revisión de datos de los trabajadores, número de casos a liquidar y montos de dicha liquidación, así como la revisión de la liquidación del personal del periodo ordinario (24 quincenas) o del periodo

-
- extraordinario (12 quincenas).
- b. La Dirección General de Recursos Humanos elaborará el Padrón de Liquidación Anual del FONAC (**Anexo 120**), mismo que remitirá a las Unidades Administrativas para su validación en relación al monto y número de personal a liquidar.
- c. La Dirección General de Recursos Humanos efectuará el calculo para la liquidación anual tomando en consideración el factor de rendimiento proporcionado por la SHCP, asimismo elaborará la documentación para la liquidación anual del FONAC, remitiendo a la SHCP y al fiduciario Banamex, la necesaria para el cálculo global de pago y datos para elaboración de cheques, así como para la comprobación de dicho pago.
- d. La Dirección General de Recursos Humanos una vez que cuente con los cheques de liquidación los remitirá a las Unidades Administrativas para que los entreguen a los trabajadores anexando los siguientes documentos (**Anexo 121**):
- Estado de Cuenta Individual.
 - Relación de firmas para recibo de la liquidación anual del FONAC.
- e. Recabadas las firmas de los trabajadores a los que se les entrega cheque de liquidación del FONAC en la relación de firmas para recibo de la liquidación anual, las Unidades Administrativas la remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos.
- f. La Dirección General de Recursos Humanos integrará y elaborará los demás documentos correspondientes para la comprobación de la liquidación anual.
-

Tiempo de respuesta: de Pago de liquidación anual 1 mes.

➤ **Reposición o reexpedición de cheques de liquidación del FONAC**

Requisitos:

- a. La Dirección General de Recursos Humanos realizará, previa validación del Departamento de SAR y FONAC, ante Banamex los siguientes trámites:
- Se reexpedirán cheques en los siguientes casos: errores en el nombre o el monto; por extemporaneidad a solicitud de un trabajador; reclamo de beneficiarios por la muerte del trabajador.
 - Se repondrán cheques en los siguientes casos: extraviados o robados; caducos (6 meses después de su expedición), maltratados o alterados; error en el endoso, por pensiones alimenticias procedentes e improcedentes, omisiones.
- b. Las Unidades Administrativas solicitarán por oficio la reexpedición o reposición del cheque (formato libre).
- c. La Dirección General de Recursos Humanos una vez que cuente con los cheques reexpedidos o repuestos los remitirá a las Unidades Administrativas para que sean entregados a los trabajadores, a su vez la Unidad Administrativa remitirá a dicha Dirección General los documentos probatorios de su entrega y la nómina de pago de liquidación debidamente firmada.
- d. La Dirección General de Recursos Humanos integrará y elaborará los demás documentos correspondientes para la comprobación del cobro de dichos cheques.
-



OFICIALIA MAYOR

Circular 01

Tiempo de respuesta: de Reexpedición o reposición de cheques del FONAC 1 mes.

■ **Contratación de personal de honorarios por servicios profesionales (partida 1201)**

Podrán celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al capítulo de servicios personales con la autorización de la C. Oficial Mayor.

➤ **Contratación de personal de honorarios por servicios profesionales (partida 1201)**

Requisitos:

- a. Contar con suficiencia presupuestal y expresa autorización de las SHCP y SFP para registrar el programa de honorarios.
- b. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto comprendido en el catálogo general de la Administración Pública Federal con excepción de los casos previstos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c. Verificar que en la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar.
- d. La vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se celebre.
- e. El contrato será firmado por el trabajador y por los funcionarios autorizados.
- f. El monto de los honorarios pactados en las contrataciones de servicios profesionales en ningún caso podrá exceder los niveles salariales autorizados al nivel jerárquico "K"; en el caso de los profesionistas contratados, la cantidad que se fije como honorarios no podrá exceder al nivel salarial del puesto con cuyas funciones guarde mas semejanza.
- g. En la celebración de los contratos relativos a honorarios, se deberá utilizar el modelo autorizado por la Secretaría de la Función Pública. (**Anexo 122**).
- h. Las Unidades Administrativas Centrales deberán entregar un reporte mensual a la DGRH, de las actividades realizadas de los servidores públicos contratados.

Tiempo de respuesta: de Variable.

- **Expedición de constancias de percepciones y retenciones de ISR, así como descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y/o FOVISSSTE mediante la solicitud de servicios múltiples.**

La Solicitud de servicios múltiples en la Dirección General de Recursos Humanos es para proporcionarles a las Unidades Administrativas el servicio que requiera todo el personal de la Secretaría.

- **Expedición de constancias de percepciones y retenciones de ISR, así como descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y/o FOVISSSTE**

Requisitos:

- a. Llenar formato solicitando constancia. (**Anexo 123**).
- b. Anotar datos personales.
 1. Nombre.
 2. Filiación.
 3. Unidad Administrativa de Adscripción.
- c. Anexar comprobante de domicilio.
- d. Indicar cual de los siguientes es el trámite que se solicita:
 1. Expedición de constancia de percepciones y retenciones.
 2. Expedición de constancia de descuento préstamo a corto plazo y complementarios ISSSTE. (**Anexo 124**).
 3. Expedición de constancia de descuentos créditos hipotecarios FOVISSSTE. (**Anexo 125**).
 4. Expedición de constancia de Recibos de Pago SCT. (**Anexo 126**).
 5. Solicitudes de aclaraciones de pago, así como de diferentes situaciones que se presentan en la nómina de esta Secretaría.

Tiempo de respuesta:

de Por expedición de constancias, por lo general 5 días, o más tiempo dependiendo de la complejidad del caso.

■ Pago de horas extraordinarias

En esta Secretaría, la Oficialía Mayor es la facultada por conducto de la DGRH, para atender las solicitudes de recursos presupuestarios para cubrir el pago de tiempo extraordinario de las UAC y emitir, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones del mismo, las cuales serán en función de los recursos presupuestarios aprobados en la partida 1319 y se reducirán al mínimo indispensable, procederá al pago correspondiente mediante nómina mensual.

Se entiende por tiempo extraordinario de trabajo, aquél que exceda la jornada ordinaria de trabajo a que se refiere la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, por lo que los Titulares de las UAC y CSCT, deberán asegurar el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la materia.

Requisitos:

- a. Sólo se pagarán horas extraordinarias al personal operativo con plaza federal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.
 - b. La jornada extraordinaria de trabajo será invariablemente de carácter temporal, que se justifica por circunstancias especiales o por la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, misma que deberá reducirse al mínimo indispensable.
 - c. La asignación de horas extraordinarias deberá ser congruente con las funciones del puesto – plaza del personal que las desempeñe.
 - d. Las horas extraordinarias se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a cada hora en una jornada ordinaria de trabajo.
 - e. Toda persona a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros de asistencia respectivos en los mecanismos establecidos en las UAC o CSCT, de manera tal que se demuestre el tiempo efectivamente laborado.
 - f. Las UAC deberán remitir a la DGRH, los elementos que permitan solicitar a la DGPOP, el registro de la adecuación presupuestaria ante la SHCP.
 - g. Las UAC deberán remitir a la DGRH, la comprobación del pago de horas extraordinarias realizado a los Servidores Públicos, dentro del siguiente mes de efectuado.
 - h. Deberán las UAC enviar relación por Unidad Administrativa responsable de los Servidores Públicos que hayan laborado horas extraordinarias, especificando la unidad de adscripción, ID de empleado, nombre, registro federal de contribuyentes, código y nivel de puesto, sueldo mensual, tiempo laborado, remuneración a recibir y actividad o programa en que el personal devengó el tiempo extraordinario conforme al formato de Relación del Personal para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias (**Anexo 126 A**), para este tipo de pagos.
-

Observaciones:

Será responsabilidad de la UAC contar con los registros de asistencias de los servidores públicos que amparen las horas pagadas, para efectos de control y fiscalización que pudieran llevar a cabo los órganos fiscalizadores.

Los centros SCT, serán los responsables de las erogaciones con cargo a su presupuesto de la partida 1319 " Remuneraciones por horas extraordinarias", para lo cual deberán apegarse a lo establecido en los artículos 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 45 y 46 de las Condiciones de Trabajo de la SCT y deberán contar con el expediente respectivo que incluya la documentación justificatoria, que dio origen a la erogación correspondiente, para efectos de control y fiscalización, así como su comprobación del pago que sobre el particular, pudieran llevar a cabo las autoridades competentes.

Tiempo de respuesta:

Se pagara en la segunda quincena de cada mes, conforme a la fecha de recepción, captura de movimientos y cierre de nómina establecido en el calendario control de nómina del personal de la SCT.

Asuntos Laborales

■ Expedición y resello de credenciales

Dotar de identificaciones a los servidores públicos en activo de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Artículo 31, fracción VI del Reglamento Interior de la SCT.

➤ **Credenciales Administrativas**

- Requisitos:**
- Expedición**
- a) Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director General de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación:
- Copia de la constancia de nombramiento.
 - Imágenes de foto, firma y huella en archivo JPEG.

Resello

- a) Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director General de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación:
- Relación de la nómina de pago en orden alfabético.
 - Presentar las identificaciones.

En caso de robo o extravío se requiere:

- Oficio firmado por el Coordinador Administrativo, adjuntando original del acta levantada ante el juez cívico por robo o extravío.
-

➤ **Credenciales de Inspector de Vías Generales de Comunicación**

- Requisitos:**
- Expedición**
- a) Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director General de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación:
- Copia de la constancia de nombramiento.
 - 2 Fotografías tamaño infantil a colores.
 - Relación Validada por el Subdirector de Administración y autorizada por el Director General, en la que se indique, nombre completo, filiación, CURP, código, nivel, puesto y clave presupuestal.

Resello

- b) Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director General de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación:
- Relación con los datos laborales de cada trabajador.
 - Presentar las identificaciones.
-

En caso de robo o extravío se requiere:

- Oficio firmado por el Coordinador Administrativo, adjuntando original del acta levantada ante el Ministerio Público.

➤ **Credenciales tipo carnet de mandos y superiores**

Expedición

Requisitos:

- a) Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo, dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales, anexando la siguiente documentación:
- Copia de la Constancia de Nombramiento.
 - Imágenes de foto firma y huella en formato JPEG.

Resello

- b) Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo, dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales, anexando la siguiente documentación:
- Relación de la nómina de pago en orden alfabético.
 - Presentar las identificaciones.

En caso de robo o extravío se requiere:

- Oficio firmado por el Coordinador Administrativo, adjuntando original del acta levantada ante el Ministerio Público.

Observaciones:

- Las credenciales Administrativas son para todo el personal de la SCT.
- Las credenciales de Inspector de Vías Generales de Comunicación, son para el personal que realiza funciones de inspección.
- Las credenciales tipo carnet, son para el personal de mando.

Tiempo de respuesta:

Unidades Administrativas Centrales

- Expedición de credenciales Administrativas 2 días y en el resello 1 día.
- Expedición de credenciales de Inspector de Vías Generales de Comunicación 2 días y en el resello 1 día.
- Expedición de carnet de mando 15 días y en el resello 1 día.

Centros SCT

- Expedición de credenciales Administrativas 5 días y resello 1 día.
- Expedición de credenciales de Inspector de Vías Generales de Comunicación 5 días y resello 1 día.
- Expedición de carnet de mando 20 días y resello 1 día.

■ Seguros del personal

Los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes son beneficiarios de los siguientes seguros: de Vida Institucional, Colectivo de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado y de Accidentes Personales, de acuerdo con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y la póliza CA1433.

➤ Seguro de Vida Institucional

Requisitos: Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Administrativa, dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales. Anexando la siguiente documentación.

- Fotocopia del consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, debidamente requisitado por el beneficiario (**Anexo 127**).
-

➤ Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

Requisitos: Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Administrativa, dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales. Anexando la siguiente documentación:

- Consentimiento del beneficiario para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, copia de Constancia de Nombramiento o último talón de percepciones y descuentos. (**Anexo 128**).
-

➤ Seguro de Separación Individualizado

- a. Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo.
 - b. Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al Seguro de Separación Individualizado debidamente requisitado con el porcentaje de descuento solicitado. (**Anexo 129**).
-

➤ Seguro de Accidentes Personales (Alto Riesgo)

Requisitos: Oficio de solicitud, firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Administrativa, dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales. Anexando la siguiente documentación:

- Relación del personal y consentimiento del beneficiario para ser asegurado y designación de beneficiarios, debidamente requisitado. (**Anexo 130**).
-

Observaciones:

- El Seguro de Vida Institucional es para todo el personal de la SCT.
- El Seguro de Gastos Médicos Mayores es para el personal de mando y enlace.
- El Seguro de Separación Individualizado es para el personal de mando y enlace.
- El Seguro de Accidentes Personales cubre al personal de Alto Riesgo de la Dirección General de Carreteras y de Aeronáutica Civil.

**Tiempo de
respuesta:**

- Seguro de Vida Institucional 5 días.
- Seguro de Gastos Médicos Mayores 20 días.
- Seguro de Separación Individualizado 5 días.
- Seguro de Accidentes Personales 5 días.

■ Licencias con y sin goce de sueldo

El otorgamiento de las licencias se da en cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

TIPO DE LICENCIA Licencia con goce de sueldo

- a) Prejubilatoria
- b) Medica
- c) Titulación
- d) Matrimonio
- e) Comisión Sindical

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 90 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.
- Artículos 111 fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 85 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.
- Artículo 93 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.
- Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.
- Artículo 43, fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 84 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Licencia sin goce de sueldo

- a) Por asuntos particulares
- b) Por ocupar puesto de confianza
- c) Por ocupar puestos de elección popular

- Art. 43, fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Art. 84 y 87 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Requisitos:

-
- a. Oficio de la unidad administrativa central o Centro SCT, solicitando el trámite (formato libre).
 - b. Solicitud del trabajador.
 - c. Formato G-13 (Aviso de cambio de situación). **(Anexo 131)**.
 - d. Documentación original de acuerdo a cada licencia para su validación.
-

Observaciones:

Se otorgan al personal de base y confianza con antecedentes de base hasta nivel 11.

**Tiempo de
respuesta:**

15 días naturales.

■ Trámite de prestaciones

El otorgamiento de las prestaciones se dan en cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Las prestaciones que se otorgan son las siguientes:

1. Puntualidad y Eficiencia,
2. Días Económicos,
3. Quinquenios,
4. Empleado del Mes,
5. Titulación,
6. Día de la Madre,
7. Día del Niño,
8. Útiles Escolares,
9. Lentes,
10. Licencia de Conducir,
11. Canastilla de Maternidad,
12. Pago de Riesgos,
13. Prótesis,
14. Pago Supletorio (**Anexo 132**),
15. Defunción de un familiar,
16. Defunción de un Trabajador (**Anexo 133**),
17. Años de Servicio (**Anexo 134**).

Requisitos:

- Oficio de la unidad administrativa central o Centro SCT, solicitando el trámite.
- Copia simple del último talón de pago del trabajador beneficiario.
- Copia simple de la credencial administrativa del trabajador beneficiario.
- Documentación original de acuerdo a cada prestación para su validación.

Observaciones: Se otorgan al personal de base y confianza con antecedentes de base hasta nivel 11.

Tiempo de respuesta:

15 días naturales.

■ **Aplicación de sanciones**

➤ **Actas administrativas y circunstanciadas de hechos**

Las actas administrativas instauradas al personal de base que se levanten para asentar irregularidades en términos de las Condiciones Generales de Trabajo, se formularán con sujeción a los criterios y formalidades establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Asuntos Laborales y la Subdirección de Relaciones Laborales. En cuanto al personal de confianza, cuando este llegue a cometer alguna falta o irregularidad, se le instaurará acta circunstanciada de hechos de acuerdo a los criterios de las áreas antes mencionadas.

En ambos casos, las actas deberán de remitirse a la Dirección de Asuntos Laborales en un término no mayor a cinco días naturales posteriores a su elaboración para su análisis y dictaminación correspondiente.

Las Unidades Administrativas se abstendrán de imponer sanciones de carácter laboral a los trabajadores de base, por lo tanto sólo podrán ejecutar las mismas con dictámenes de sanción emitidos por el Servidor Público competente.

➤ **Procedimiento de aplicación de sanciones (personal de base)**

Las Unidades Administrativas remiten el acta administrativa a la Dirección de Asuntos Laborales, quien la turna con sus anexos al Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales para su trámite correspondiente, el cual es el encargado de dictaminar la procedencia o improcedencia de la sanción.

En caso de ser improcedente esta será devuelta a la Unidad Administrativa o Centro SCT de origen con las observaciones a subsanar.

Si por el contrario se considera procedente, se realizará el dictamen correspondiente para sancionar al servidor público o en su caso se enviará el acta así como sus anexos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para demandar la terminación de los efectos del nombramiento al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Cabe mencionar que sólo el personal de base puede hacerse acreedor a la instauración de un acta administrativa.

➤ Elaboración e instauración de las actas administrativas

- Requisitos:**
1. Citatorio (**Anexo 135**).
 2. Notificación.
 3. Partes.
 4. Contenido
-

Observaciones: Citatorio.- Su fundamento legal es el artículo 743 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, opera si al momento de la notificación no está presente el interesado o su representante, entonces se le dejará citatorio para que lo espere al día siguiente, a una hora determinada y así poder cumplir con la notificación.

Notificación.- Es la notificación personal que se hace al presunto trasgresor (trabajador) y al representante del sindicato de conformidad con lo establecido en los artículos 743, 748, 751 y 752 de la Ley Federal del Trabajo, que establecen entre otras cosas que dicha notificación debe hacerse en días y horas hábiles y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación del día y hora en que debe de efectuarse la diligencia, así como su contenido, fecha y hora de la notificación, nombre y domicilio de la persona notificada, fecha, hora y lugar en la que será efectuada la diligencia, fundamentos legales y motivos que genera el levantamiento del acta, los cuales deben coincidir con lo redactado en la misma.

Partes.- Son las personas que intervienen en el levantamiento del acta, según lo establece el artículo 46-bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- a) Actuante = Jefe inmediato.¹
- b) Presunto trasgresor = Trabajador.
- c) Representante sindical.
- d) Testigos de cargo (mínimo dos).¹
- e) Testigos de descargo (si el presunto trasgresor los presenta).
- f) Testigos de asistencia (dos)¹

¹ Es indispensable su asistencia para poder elaborar el acta.

Contenido.- El cuerpo del acta debe contener:

- A. Fecha.²
 - B. Hora de inicio.²
 - C. Lugar donde se practica la diligencia.²
 - D. Fundamentos legales.²
 - E. Presentación de las partes.
 - F. Motivos que generen el levantamiento del acta de la siguiente forma:
 - a) Declaración del actuante.
 - b) Declaración de los testigos de cargo.
 - c) Declaración del presunto trasgresor.
 - d) Declaración de los testigos de descargo (si el presunto trasgresor los presenta).
 - e) Declaración del representante sindical.
 - G. Mención de los documentos que se anexan.
 - H. Hora de terminación de la diligencia.
 - I. Firma de los que intervinieron.
-

² Estos datos deben coincidir con lo expresado en la notificación.

**Tiempo de
respuesta:**

10 días.

➤ **Elaboración e instauración de las actas circunstanciadas de hechos
(personal de confianza)**

Las Unidades administrativas remiten el acta circunstanciada a la Dirección de Asuntos laborales, quien la turna con sus anexos al Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales para su trámite correspondiente, el cual es el encargado de dictaminar la procedencia o improcedencia de la misma.

En caso de ser improcedente ésta será devuelta a la Unidad Administrativa o Centro SCT de origen con las observaciones a subsanar.

Si por el contrario se considera procedente, se emitirá el dictamen de sanción a que se haya hecho acreedor el Servidor Público, o en su caso, se emitirá el dictamen de baja correspondiente que deberá ir firmado por el Oficial Mayor del Ramo.

Requisitos:

1. Citatorio (**Anexo 136**).
 2. Notificación.
 3. Partes.
 4. Contenido.
-

Observaciones: Citatorio.- Su fundamento legal es el artículo 743 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, opera si al momento de la notificación no está presente el interesado o su representante, en consecuencia se le dejará citatorio para que lo espere al día siguiente a una hora determinada y así poder cumplir con la notificación.

Notificación.- Es la notificación personal que se hace al presunto trasgresor (trabajador) de conformidad con lo establecido en los artículos 743, 748, 751 y 752 de la Ley Federal del Trabajo, que establecen entre otras cosas que dicha notificación debe hacerse en días y horas hábiles y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación del día y hora en que debe de efectuarse la diligencia, así como su contenido, fecha y hora de la notificación, nombre y domicilio de la persona notificada, fecha, hora y lugar en la que será efectuada la diligencia, fundamentos legales y motivos que genera el levantamiento del acta, los cuales deben coincidir con lo redactado en el acta.

Partes.- Son las personas que intervienen en el levantamiento del acta.

-
- a) Actuante = Jefe inmediato.³
 - b) Presunto trasgresor = Trabajador.
 - c) Testigos de cargo (mínimo dos).³
 - d) Testigos de descargo (si el presunto trasgresor los presenta).
 - e) Testigos de asistencia (dos)³

³ Es indispensable su asistencia para poder elaborar el acta.

Contenido.- El cuerpo del acta debe contener:

- A. Fecha.⁴
- B. Hora de inicio.⁴
- C. Lugar donde se practica la diligencia.⁴
- D. Fundamentos legales.⁴
- E. Presentación de las partes.
- F. Motivos que generen el levantamiento del acta de la siguiente forma:
 - a) Declaración del actuante.
 - b) Declaración de los testigos de cargo.
 - c) Declaración del presunto trasgresor.
 - d) Declaración de los testigos de descargo (si el presunto trasgresor los presenta).
- G. Mención de los documentos que se anexan.
- H. Hora de terminación de la diligencia.
- I. Firma de los que intervinieron.

⁴ Estos datos deben coincidir con lo expresado en la notificación.

**Tiempo de
respuesta:**

10 días.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

■ Subsistema de Planeación: Elaboración y modificación de descripciones y perfiles de puestos

Los perfiles de puesto que se elaboren o modifiquen deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección (CTPyS). Deberán responder a los requerimientos del puesto.

➤ Perfiles de puesto

- Requisitos:**
- Oficio de solicitud y justificación de modificación de descripción y perfil de puesto, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - Formato de descripción de perfil de puesto sin requisitar (**Anexo 137**), como se encuentra autorizado y registrado en el Maestro de Puestos.
 - Formato de descripción de perfil de puesto propuesto, debidamente requisitado (**Anexo 138**)
-

- Observaciones:** Criterios para el llenado del formato:
- Por acuerdo del CTPyS, los perfiles de puestos propuestos deberán apegarse a los Criterios para el Perfilamiento de Puestos aprobados por dicho Órgano Colegiado, contar con la validación técnica de la DGRH y haber sido aprobados por el CTPyS.
 - Las capacidades gerenciales se asignarán de conformidad con los Criterios aprobados por el CTPyS, en caso de no apegarse a los mismos, la Unidad Administrativa deberá justificar su petición.
 - Los niveles de dominio de las capacidades son como sigue: Director General = 6; Director General Adjunto = 5; Director de Área = 4; Subdirector de Área = 3; Jefe de Departamento = 2; Enlace = 1.
 - Horario de trabajo: diurno.
 - Considerar carreras y áreas de experiencia en términos de las funciones y responsabilidades del puesto.
 - Los catálogos de carreras y áreas de experiencia pueden ser consultados en el portal www.sct.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera, Perfiles de Puestos.
-

Tiempo de respuesta: de 10 días hábiles.

■ **Subsistema de Ingresos**

➤ **Solicitud de concursos de plazas vacantes.**

Este servicio es específico para los puestos sujetos al Servicios Profesional de Carrera, con niveles de enlace y hasta de director general, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.

Requisitos:

- a. Perfil de puesto actualizado y aprobado por el CTPyS.
- b. La plaza sujeta a concurso deberá encontrarse con estatus de vacante en el sistema RH Net.
- c. Contar con temario, bibliografía, examen para evaluación de conocimientos, guía para evaluación de experiencia y posibles fuentes de reclutamiento.
- d. Oficio de solicitud dirigido a la DGRH firmado por el Titular de la Unidad Responsable, en el que se especifique la fecha de la vacante, código completo del puesto (Ramo-UR-ZE-Nivel, Consecutivo-Literales), denominación del puesto registrada en el Maestro de Puestos y solicitud expresa de que la plaza se someta a concurso, de conformidad con la Normatividad del SPC.

Observaciones: Para mayor detalle del Comité de Selección, revisar el procedimiento correspondiente.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

➤ **Conformación y sesión de los Comités de Selección en los Centros SCT**

Los Comités de Selección sesionan por plaza. Estos Comités son requeridos para varios de los trámites y servicios referentes al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- a. Los Comités de Selección se conforman de tres miembros: El Secretario Técnico, representado por el Director General de Recursos Humanos o su suplente. El Representante de la SFP, representado por el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control o su suplente. El jefe inmediato superior de la plaza de que se trate, quién lo presidirá y no tiene suplente.
- b. El Secretario Técnico convocará a la sesión de comité respectiva. Es indispensable que se encuentren los tres miembros presentes para realización de la misma.
- c. Los casos de Comités de Selección más comunes son:
 - i. Sesión de aprobación de bases de convocatoria: en ésta se aprueban los documentos para iniciar un concurso y las bases de convocatoria

-
- levantándose el acta correspondiente. **(Anexo 139)**.
- ii. Sesión de entrevistas de candidatos: en ésta sesión se entrevista a los candidatos que hayan llegado a la etapa final de un concurso. Se utilizan los formatos de lista de asistencia **(Anexo 140)**, acta de comité de selección **(Anexo 141)** y se requisita el reporte de entrevista **(Anexo 142)**.
 - iii. Sesión para aprobación de ocupación temporal de vacantes por movimiento lateral o puesto clave.
 - iv. Sesión de reactivación de folios: el Comité podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios que hayan sido descartados sólo en aquellos casos donde el descarte no sea imputable al aspirante; se atienden las solicitudes recibidas dentro del periodo de "Revisión Curricular" definido en la convocatoria.
-

Observaciones: Los documentos originales deberán remitirse, en todos los casos, a la DGRH para su resguardo.

➤ **Ocupación de plazas en gabinetes de apoyo y de libre designación**

Para estas ocupaciones no se requiere concurso público y abierto.

Requisitos:

1. Perfil de puesto actualizado, validado técnicamente y autorizado por la DGRH.
2. La plaza deberá encontrarse con estatus de vacante en el sistema RH Net.
3. Oficio de solicitud dirigido a la DGRH firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Coordinador de Administración o equivalente, anexando currículum vital firmado por la persona propuesta para ocupar la plaza, así como la documentación probatoria de que cumple con los requisitos consignados en el perfil de puesto correspondiente.
4. Indicar el código completo del puesto, la denominación según registro de estructura, si el puesto es de gabinete de apoyo o de libre designación, la vigencia propuesta y el nombre completo de la persona propuesta para ocupar la plaza.

Observaciones: La persona propuesta para ocupar la plaza deberá cubrir el perfil del puesto, una vez validado técnicamente y aprobado por la DGRH.
Las solicitudes deberán remitirse a la DGRH con una anticipación de diez días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia propuesta para la ocupación de la plaza, por lo que en ningún caso, se otorgarán vigencias retroactivas.

Observaciones: 5 días hábiles.

➤ **Ocupacion de plazas adscritas a unidades administrativas consideradas como de seguridad nacional**

Para estas ocupaciones no se requiere concurso público y abierto, los candidatos deberán sujetarse a los procedimientos de reclutamiento y selección que se determinen.

Requisitos:

1. Perfil de puesto actualizado, validado técnicamente y autorizado por la DGRH.
2. La plaza deberá encontrarse con estatus de vacante en el sistema RH Net.
3. Oficio de solicitud dirigido a la DGRH firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Coordinador de Administración o equivalente, anexando currículum vital firmado por la persona propuesta para ocupar la plaza, así como la documentación probatoria de que cumple con los requisitos consignados en el perfil de puesto correspondiente, así como la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Oficios Circulares No. 5.-42 y 5.-45.
4. Indicar el código completo del puesto, la denominación según registro de estructura, la vigencia propuesta y el nombre completo de la persona propuesta para ocupar la plaza.

Observaciones:

La persona propuesta para ocupar la plaza deberá cubrir el perfil del puesto, una vez validado técnicamente y aprobado por la DGRH.

Las solicitudes deberán remitirse a la DGRH con una anticipación de diez días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia propuesta para la ocupación de la plaza, por lo que en ningún caso, se otorgarán vigencias retroactivas.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles.

➤ **Ocupación de puestos al amparo del artículo 34 de la Ley del SPC**

Las ocupaciones temporales al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF se realizarán en los casos excepcionales a que alude el mismo.

Se otorgarán por un periodo máximo de diez meses, sin posibilidad de prórroga.

Las Unidades Responsables deberán observar la fecha señalada en el oficio de autorización correspondiente (45 días hábiles) para que la convocatoria respectiva sea publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Requisitos:

- a. Oficio de solicitud dirigido al Titular de la DGRH, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, anexando los siguientes documentos: Formato de Artículo 34 vigente (**Anexo 143**) requisitado en su totalidad a excepción de las fechas de autorización con firma autógrafa de la persona propuesta; documentación probatoria de que cumple con el perfil del puesto; justificación en los términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

-
- b. La DGRH someterá a anuencia de la Oficialía Mayor la solicitud de ocupación temporal y notificará mediante oficio lo correspondiente a la Unidad Administrativa solicitante.
- c. En su caso, la DGRH publicará la información relativa a la ocupación temporal en el portal de Internet de la SCT y remitirá a la Secretaría de la Función Pública el formato correspondiente.
-

Observaciones:

Esta modalidad de ocupaciones se puede realizar con servidores públicos en activo o con personas externas al sector público.
En todos los casos, la persona propuesta deberá cubrir el perfil del puesto correspondiente y no creará derechos dentro del Sistema.
El servidor público nombrado bajo este supuesto, no podrá ocupar la misma plaza, una vez concluido el plazo que dio origen al nombramiento.
Las solicitudes deberán remitirse a la DGRH con una anticipación de diez días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia propuesta para la ocupación de la plaza, por lo que en ningún caso, se podrán otorgar vigencias retroactivas.

Tiempo de respuesta:

de 15 días hábiles.

➤ **Emisión de nombramientos de Servidores Públicos Titulares:**

Cuando un servidor público de libre designación cubre los requisitos para ser de carrera o que haya ingresado por concurso, tiene derecho a la emisión de su nombramiento como Servidor Público de Carrera. Artículos 10 Fracción II y Tercero Transitorio de la Ley del SPC, así como 58 y Décimo Transitorio de su Reglamento.

Requisitos:

- a. El servidor público de libre designación entregará al Coordinador de Administración o equivalente las impresiones o copias simples de los siete comprobantes siguientes: curso de introducción a la Administración Pública Federal aprobado, evaluación del desempeño aprobada, tres capacidades gerenciales y dos capacidades técnicas aprobadas y la carta de protesta de la veracidad de los documentos. Cada hoja firmada.
- b. El Coordinador de Administración o equivalente revisará cada uno de estos documentos y los resguardará en el expediente del servidor público.
- c. El Coordinador de Administración o equivalente remitirá un oficio a la DGRH solicitando la emisión del nombramiento, indicando el nombre completo del servidor público, código y denominación del puesto.
-
-

Observaciones:

No se emitirán nombramientos a servidores públicos en puestos de libre designación,

OFICIALIA MAYOR Circular 01

gabinetes de apoyo o designación directa.

**Tiempo de
respuesta:**

15 días hábiles.

■ **Subsistema de Desarrollo Profesional: movimientos laterales**

Pueden ser sujetos de movimientos laterales los servidores públicos de carrera titulares, así como aquéllos servidores públicos considerados como de libre designación, hasta en tanto obtengan su nombramiento como servidores públicos de carrera, de conformidad con los artículos 36 y 39 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y los artículos 49 y décimo transitorio de su Reglamento.

Existen cuatro modalidades de movimientos laterales: dentro de la misma Dependencia; cuando el CTPyS identifique que se requiere realizar un movimiento lateral por necesidades del servicio o por reestructuración; movimiento lateral a otra ciudad en la misma Dependencia; y movimiento lateral a otra Dependencia.

Requisitos:

- a) La solicitud de movimiento lateral deberá presentarse mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la documentación probatoria de que el servidor público propuesto cumple con los requerimientos consignados en el perfil del puesto de que se trate, así como comunicado firmado por los Titulares de las Unidades Administrativas del puesto de origen y del puesto de destino y la anuencia del servidor público propuesto.
- b) En caso de tratarse de un movimiento lateral que involucre una plaza vacante dentro de la misma Dependencia, corresponderá al Comité de Selección respectivo (**Anexo 144**), la autorización del movimiento lateral, debiendo quedar asentado en el acta correspondiente. La plaza que quedó vacante deberá sujetarse a concurso público y abierto, sin excepción.
- c) En caso de tratarse de un movimiento lateral de una ciudad a otra en la misma Dependencia, corresponderá al Comité de Selección respectivo (**Anexo 145**), la autorización del movimiento lateral, debiendo quedar asentado en el acta correspondiente. La plaza que quedó vacante deberá sujetarse a concurso público y abierto, sin excepción.
- d) En el caso de movimientos laterales por necesidades del servicio o por reestructuración, corresponderá al CTPyS determinar aquéllos que deberán operarse, quedando asentados en el acta correspondiente.
- e) En el caso de movimientos laterales de una Dependencia a otra, deberá remitirse solicitud al Titular de la DGRH, de conformidad con los requisitos establecidos en el inciso a), a efecto de que se solicite autorización de la Secretaría de la Función Pública para realizar el movimiento lateral de que se trate.
- f) La notificación a la Secretaría de la Función Pública se realizará mediante el "Formato MLDP07". debidamente signado por los involucrados. (**Anexo 146**).

El movimiento lateral no deberá implicar en ningún caso aumento o disminución en las percepciones del servidor público mayor del 30%, ni tampoco deberá implicar promoción a otro rango.

Observaciones:

En todos los casos, el servidor público sujeto al movimiento lateral deberá cubrir el perfil del puesto correspondiente.

OFICIALIA MAYOR Circular 01

Las solicitudes deberán remitirse a la DGRH con una anticipación de quince días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia propuesta para la ocupación de la plaza, por lo que en ningún caso, se podrán otorgar vigencias retroactivas.

**Tiempo
respuesta: de**

15 días hábiles.

■ **Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de la SCT será responsable de establecer los programas de capacitación para los diferentes puestos del sistema y determinar el carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación; así como los sistemas de evaluación que permitan la certificación de las capacidades profesionales.

➤ **Capacitación y Certificación**

1.1 Capacitación.

Requisitos:

- 1.1.1 Será obligatorio para los SPC cursar los programas de capacitación y actualización que establezca el Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, así como, los que se determinen en el diagnóstico de detección de necesidades.
- 1.1.2 El servidor público deberá cubrir por lo menos 40 horas de capacitación efectivas al año.
- 1.1.3 Los Servidores Públicos de Carrera deberán aprobar la evaluación de capacitación, en caso contrario deberán sujetarse a lo dispuesto en el reglamento de la LSPC en la APF.

1.2 Evaluación para certificar capacidades.

- 1.2.1 Los servidores públicos de carrera deberán certificar las capacidades profesionales requeridas para el desempeño de sus puestos, a través de las evaluaciones establecidas por la SFP en coordinación con el Comité Técnico de Profesionalización de la SCT.
- 1.2.2 Los SPC que certifiquen las capacidades necesarias para permanecer en el puesto que ocupan, estarán obligados a cursar y acreditar los programas de actualización que determine el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría.

Observaciones:

Una vez que la SFP emita los lineamientos para la operación de este subsistema, el Servidor Público deberá apegarse a dicha normatividad.

Tiempo de respuesta:

No aplicable.

■ **Subsistema de Evaluación de Desempeño: Servidores Públicos de Carrera**

Con la finalidad de contribuir a la productividad y al reconocimiento de un servicio público de calidad, se ha establecido en la SCT la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Administrativas.

➤ **Definición de metas**

Requisitos:

- a) Los Titulares de cada Unidad deberán elaborar objetivos y metas institucionales y Colectivas y reportarlas a la DGRH para su registro en la SFP a más tardar el 31 de marzo de 2007.
- b) Las metas colectivas e individuales deberán ser elaboradas y orientadas al logro de objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales y especiales que del mismo se deriven (PMG), y enviadas a la DGRH a más tardar el 30 abril de 2007.

➤ **Evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y los de libre designación que ocupen un puesto de carrera.**

Requisitos:

- a) El Titular de la Unidad Administrativa evaluará la meta colectiva 2007 de su Unidad en el formato ubicado en la página electrónica: http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Metas_Colectivas_2007_UAC_02.xls para Unidades Administrativas Centrales. Para Centros SCT: http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Metas_Colectivas_2007_Centros_SCT_02.xls
- b) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración al recibir la cédula de metas colectivas evaluada y firmada, la fotocopiará y enviará vía Oficio a los Titulares de las áreas, donde podrán obtener el Manual ubicado en la página electrónica: http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Manual_de_Evaluacion_del_Desempeño_ANUAL_2007-2.zip de las actividades a seguir para llevar a cabo su evaluación correspondiente utilizando la herramienta Excel, para que se proceda a realizar la evaluación anual 2007.
- c) Los SPC consultarán y requisitarán la cédula "Evaluación de metas individuales anuales 2006" de acuerdo con su nivel de la siguiente manera: Director General, http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_D_G_02.xls, Director General Adjunto http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_DGA_02.xls, Director de Área http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_D_REA_02.xls; Subdirector de Área http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_S_REA_02.xls, Jefe de Departamento http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_JEFE_DEPTO_04.xls y

HISTÓRICAS

Enlace

http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Evaluacion_Anual_ENLACE_04.xls; estos SPC realizarán su autoevaluación y solicitarán entrevista para ser evaluados por su superior jerárquico y en su caso programarán a sus subordinados para ser evaluados.

- d) El superior jerárquico realizará diálogo de desarrollo con su(s) subordinado(s) y evaluará la actuación del ejercicio fiscal 2007; en su caso, indicará cuáles son las necesidades de capacitación que requiera el servidor público para mejorar sus próximas evaluaciones, imprimirá y firmará la cédula, entregando un tanto al evaluado.
- e) El jefe del superior jerárquico realizará diálogo de desarrollo, evaluará al SPC en su actuación del ejercicio fiscal 2007, calificará, imprimirá y firmará la cédula, entregando un tanto al evaluado.
- f) El titular del Área concentrará dos juegos de las cédulas en original y archivos electrónicos de la evaluación del desempeño de todos los SPC de su área, revisará y elaborará el concentrado de resultados, remitiéndolos al Director, Subdirector o Coordinador de Administración de su Unidad (cédulas y concentrado de resultados).
- g) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración con los concentrados de las áreas que conforman su Unidad, realiza el requisitado del Concentrado por UR de Resultados Anual 2007 ubicado en la página electrónica:

http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Concentrado_Anual_UAC_2007_02.xls para Unidades Administrativas Centrales. Para Centros SCT http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/Concentrado_Anual_CSCT_2007_02.XLS, una vez requisitado le enviará un juego de originales a la DGRH y resguardara un juego en el expediente de los Servidores Públicos.

➤ **Programa de acciones de mejora para elevar el desempeño de los servidores públicos**

Requisitos:

- a) Los Titulares de las Unidades darán seguimiento a los Programas Individuales de Acción para la mejora continua del desempeño de aquellos Servidores Públicos cuya calificación del desempeño anual es considerada en los *Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la APF* como no satisfactoria (0 a 59.9 en escala de 0 a 100).
- b) Estos Programas Individuales de Acción deberán ser verificables cuando menos cada tres meses.
- c) Los Titulares de las Unidades, notificarán a la DGRH los resultados sobre el seguimiento de las evaluaciones no satisfactorias y la información soporte así como darán seguimiento al programa.

Observaciones:

La Detección de Necesidades de Capacitación derivada de la evaluación del desempeño es insumo para la DNC por capacidades, mismas que deben programarse como acciones en el PIF a efecto de dar cumplimiento a los *Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la APF*.

Los servidores públicos que conforman los Gabinetes de Apoyo no son sujetos a

Evaluación del Desempeño de acuerdo a los lineamientos vigentes para el ejercicio 2007.

Tiempo de respuesta:

Los objetivos y metas institucionales y colectivas ser entregados en la DGRH a más tardar el 31 de marzo de 2008.

Las metas individuales deberán ser entregados en la DGRH a más tardar el 30 abril de 2008.

■ **Subsistema de Separación**

Es el proceso mediante el cual se determina dejar sin efectos el nombramiento del Servidor Público de Carrera, sin responsabilidad para la Dependencia, y se integra por los procedimientos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

➤ **Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT**

- I. Conocen las causales en las que incurren los Servidores Públicos de Carrera por las cuales procede su baja.
- II. Recopilan la documentación que acredite la causal en la que incurrió el Servidor Público de Carrera y se remite a la Dirección de Asuntos Laborales.
- III. Una vez integrada la documentación soporte y analizada por la Dirección de Asuntos Laborales, si se determina que no se acredita la causal se regresa la documentación a efecto de que se integre debidamente la misma.
- IV. Recibe oficio de la baja del SPC, del sistema RHNET, para los efectos conducentes en el caso de renuncia, defunción y privación de la libertad.

➤ **Dirección General de Recursos Humanos**

- I. Integra el expediente con la documentación soporte.
- II. La DAL estudia y analiza la documentación soporte y determina si se acredita la causal.
- III. En caso de renuncia, defunción, privación de la libertad, se procede a dar de baja en el sistema al SPC.
- IV. En el supuesto de incumplimiento reiterado e injustificado se envía la documentación para su valoración a la DAL.
- V. La DAL analiza la documentación y verifica si efectivamente se cuenta con elementos que presuman el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones del SPC.
- VI. La DGRH dicta acuerdo de inicio de procedimiento de separación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones del SPC. Otorgándole a éste un plazo de al menos 5 días para que rinda un informe de justificación en el que aporte los documentos y demás elementos que soporten su defensa.
- VII. Rendido el informe o sin él, la DGRH elabora proyecto de separación del SPC o de archivo, y lo somete a consideración del Comité Técnico de Profesionalización para que determine lo procedente.
- VIII. La DGRH recibe la determinación del Comité Técnico de Profesionalización y, en caso de que se haya considerado procedente la separación del SPC, solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos demande el cese de los efectos de nombramiento del SPC ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- IX. De acuerdo con la gravedad del incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones del SPC, el Oficial Mayor puede decretar la suspensión temporal de éste, medida que puede ser levantada antes de que concluya el proceso.
- X. A petición de la Unidad Administrativa el Comité Técnico de Profesionalización determinará la ocupación provisional de la plaza del SPC que haya sido suspendido.
- XI. En los supuestos de Inhabilitación, destitución y por no aprobar en 2 ocasiones la capacitación obligatoria o la segunda evaluación de desempeño, se dará de baja en el sistema al SPC. Si entabla

demanda se estará hasta que se resuelva el juicio correspondiente.

- XII. El administrativo proporciona nombramiento, renuncia y formato G13 a efecto de dar de baja en el sistema al SPC.

Requisitos:

Oficios de la Unidades Administrativas y Centros SCT, enviando la documentación que acredite la causal de separación.

Término

5 días por cada uno de los siguientes aspectos:
Baja por renuncia, defunción, privación de la libertad y destitución e inhabilitación del SPC.
30 días por cada uno de los siguientes aspectos:
Baja por incumplimiento reiterado e injustificado del SPC.
Baja por la no aprobación de la capacitación o de la evaluación del desempeño.
Suspensión por otorgamiento de licencia.

Capacitación y Desarrollo

Programa Anual de Capacitación 2008

La Comisión Mixta de Capacitación y el Comité de Profesionalización a través del Secretario Técnico es el encargado de autorizar y aplicar las acciones y medidas para el desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) conformado por los Programas de Formación Integral de cada Unidad Administrativa de la SCT.

Se encuentran a su disposición el procedimiento correspondiente en la siguiente dirección electrónica:

Para Unidades Administrativas Centrales

http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/SCT_PI_09_FORM_SERV.pdf

Para Centros SCT

http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/P_06_01_Proc.Form_S.P_Rev.0_.pdf

➤ Criterios para elaboración de programas de formación integral en las unidades administrativas centrales y centros SCT

Se dará relevancia a la programación de acciones de capacitación en capacidades técnicas específicas, entendidas éstas como: Conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos en el desempeño de un puesto, así como de técnicas transversales entendidas éstas como: herramienta auxiliares para el fortalecimiento de sus capacidades para el desempeño de sus labores. Visión del Servicio Público: refiriéndose a los Valores Éticos que Posean y debén Practicar los servidores públicos privilegiando la Rendición de Cuentas, la Transparencia, la Integridad y el Bien Común, enfocado al desarrollo profesional de todos los servidores públicos de la SCT, El Objetivo General: Es elaborar un Programa Anual de Capacitación a fin de elevar la eficiencia en el trabajo y calidad en los servicios que solicitan los usuarios de la SCT.

Para el Programa de Formación Integral 2008, se programara conforme al resultado del Diagnostico de Necesidades de Capacitación y del Presupuesto Autorizado, se deberá programar con la siguiente distribución:

CAPACIDADES PREFERENTES	PORCENTAJE
Técnicas Específicas	60%
Técnicas transversales	15%
Visión del Servicio Público	10%
Desarrollo Administrativo	5%
Calidad	5%
Desarrollo Humano	5%

➤ **Autorización del Programa de Formación Integral (PFI) 2008**

Requisitos:

- 1.1 Deberán depositar el archivo electrónico del Programa de Formación Integral en el equipo de cómputo: ssandovf02-pc en la carpeta correspondiente a cada Unidad Administrativa Central y Centro SCT para su revisión a más tardar el 29 de febrero de 2008.
- 1.2 El Programa de Formación Integral deberá ser autorizado por el Comité Mixto de Capacitación de la Unidad Administrativa, una vez que haya sido revisado y validado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
- 1.3 Una vez que hayan sido revisados y validados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGRH, deberán presentar tres Programa de Formación Integral (para personal Operativo, para servidores públicos de o en puestos de carrera y el Global) el cual deberá ser autorizado por el Comité Mixto de Capacitación local de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
- 1.4 Las Unidades Administrativas deberán cubrir en lo posible e incluir en su programa las 40 horas de capacitación mínima al año para los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 1.5 Las Unidades Administrativas determinarán con base al presupuesto destinado a capacitación, las acciones de capacitación que incluirán en su Programa de Formación Integral, derivado de la Detección de Necesidades de Capacitación 2008.
- 1.6 El Programa de Formación Integral revisado electrónicamente no podrá ser modificado y deberá presentarse impreso en original, con firmas autógrafas, a más tardar el **7 de marzo de 2008**.

Las Unidades Administrativas de la SCT, deberán requisitar mensualmente y enviar a la DGRH cada fin de mes el formato [Anexo 147](#), de los servidores públicos, capacitados, lo anterior a fin de informar a la Secretaría de la Función Pública el cumplimiento de la normatividad que establece 40 horas como mínimo y los puntos extras que se otorgarán en la evaluación del desempeño anual 2008.

➤ **Criterios para la elaboración del Programa de Formación Integral (PFI)**

Observaciones: La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, Administrará los Programas de Capacitación de las Unidades Administrativas Centrales y de los Centros SCT así como del Programa Anual de Capacitación de la SCT.

- a. Los cursos en materia de calidad deberán ser contratados en cada Unidad Administrativa y apegarse a lo establecido por la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural en cuanto a temática, contenido, duración y número de participantes por curso.
- b. Las becas para diplomados, especialidades, maestrías y/o doctorado; así como para eventos, ferias congresos y convenciones serán sujeto al marco jurídico aplicable.
- c. Los cursos de idiomas se deberán programar únicamente con previa autorización del Director General de la Unidad Administrativa; dicha autorización debe describir una justificación que ampare que la capacitación servirá como apoyo a la capacitación técnica específica del servidor público, así como los beneficios que se obtendrán de ella

y deberán contratarse con instituciones educativas de nivel superior que cumplan con los niveles de dominio y conocimientos que permitan llegar a una certificación de conformidad con lo previsto por la Secretaría de la Función Pública y en su caso la DCD analizara su viabilidad.

- d. Los cursos informáticos se autorizaran mediante dictamen técnico por parte de la UTIC
- e. Las Unidades Administrativas de la SCT, no deberán programar cursos de capacidades gerenciales o directivas y de Introducción a la Administración Pública Federal, impartidos a través del portal @Campus México, la DGRH los integrará a su Programa de Formación Integral y contratará estos servicios a nivel nacional de acuerdo con la disposición presupuestal para los Servidores Públicos de o en puestos de Carrera, Libre Designación y Gabinete de Apoyo, por lo que las Unidades Administrativas no deberán considerarlos en su PFI.
- f. Aplicar los lineamientos para la contratación de las acciones de capacitación de Programa de formación Integral

**MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL
(FORMATO DE ACUERDO)**

Se solicitara modificación al programa validado por la Comisión Mixta de Capacitación en los siguientes casos:

- g. Solo se autorizara el 10% de modificación al Programa de Formación Integral en cada Unidad Administrativa y Centro SCT.
- h. Cuando disminuya el numero de Participantes con el mismo presupuesto
- i. Cuando se incremente el costo de la acción de capacitación
- j. Cuando se modifique la fecha programada
- k. Cuando se disminuyan las horas de capacitación
- l. Solo se Autorizaran los Acuerdos que vengan debidamente documentados y soportados, así como señalar el beneficio obtenido de la acción de capacitación.

No se autorizará ningún acuerdo cuando la acción de capacitación se halla llevado a cabo antes de enviar la solicitud de autorización del acuerdo.

- m. El formato de los Acuerdos deberán traer la lista de Participantes con categoría del servidor público debidamente requisitado, sin esta no se autorizara el Acuerdo.

Tiempo de respuesta: de _____ A más tardar el 7 de marzo de 2008.

➤ **Procedimiento para la elaboración del Programa de Formación Integral (PFI)**

Requisitos:

- a) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración elaborará el PFI en apego al Instructivo de Trabajo ubicado en la página electrónica: http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/SCT_IT_09_02PROGRAMAS.pdf para Unidades Administrativas Centrales y http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/I_06_01_02_Progs_Capacit_Rev.0_.pdf para Centros SCT, que incluyen el apartado para el Personal Operativo, los apartados: Personal de Carrera, Gabinetes de Apoyo y Personal de Libre Designación y el Global en el que se concentra toda la capacitación que ejecutará la UAC o CSCT.
- b) Deberá estar ajustado su presupuesto y calendario del gasto autorizado por la DGPOP y observando los Aspectos indicados en el Anexo II y III del *Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Programas de Formación Integral*.

- HISTÓRICAS**
-
- c) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración recibe el PFI autorizado y ejecutará las acciones, mismas que deberán ser reportadas conforme al *Instructivo de Trabajo para la Ejecución, Reporte y Seguimiento de Programas de Capacitación*, ubicado en la página electrónica http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/SCT_IT_09_03SEGUIM_01.pdf para Unidades Administrativas Centrales y http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/I_06_01_03_Sqto-PFI_Rev.0_.pdf para Centros SCT así como los lineamientos que se emitan en apoyo al procedimiento.
- d) Al finalizar cada acción de capacitación, se deberá evaluar la satisfacción de los usuarios mediante el *Instructivo de Trabajo para Realizar la Evaluación de la Reacción de la Capacitación* ubicado en la página electrónica http://uace.sct.gob.mx/fileadmin/InstruccionesTrabajo/IT_09_04_EVAL_REACCION.pdf para Unidades Administrativas Centrales y http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/I_06_01_04_Eval.Reacci_n_Rev.0_.pdf para Centros SCT.
- e) Se deberá evaluar la eficacia de las acciones de formación de conformidad con el *Instructivo de Trabajo para realizar la Evaluación de la Eficacia de la Capacitación* ubicado en la página electrónica http://uace.sct.gob.mx/fileadmin/InstruccionesTrabajo/IT_09_05_EFICACIA_FORMACION.pdf para Unidades Administrativas Centrales y http://uace.sct.gob.mx/uploads/media/I_06_01_05_Eval.Eficacia_Rev.0_.pdf para Centros SCT.
- f) Enviar junto con el formato de Reporte de Acciones de Capacitación (formato SCTFI0911 para UAC y F_060111 para C. SCT), el formato de Listas de Asistencia y Calificaciones de los Participantes (formato SCT_FI0905 para UAC y F_060105 para C. SCT), y formato de Concentrado de Evaluación de la Reacción (formato SCT_FI0909 para UAC y F_060109 para C. SCT). Todos los formatos tiene que ser requisitados en su totalidad y si la Acción de Capacitación requirió de Acuerdo enviar copia del Acuerdo Autorizado.
- g) El reporte de la acción de capacitación, se deberá remitir a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, dentro de los primeros cinco días hábiles después de finalizar el curso.
- h) No se tomara la acción como meta cumplida si no se remite la información completa.
- i) El Proceso de Formación Integral se encuentra dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la SCT y el proceso es sujeto a revisión por la DCD. Se solicitara el 10% de los expedientes correspondientes al programa de capacitación en el transcurso del año para su revisión, por Unidad Administrativa.
-

Tiempo de respuesta:

de
De conformidad a los tiempos establecidos en cada Instructivo de Trabajo.

■ Evaluación de desempeño servidores públicos de seguridad nacional y personal operativo

Con la finalidad de contribuir a la productividad y al logro de los objetivos estratégicos de la SCT, se ha establecido la evaluación del desempeño para los servidores públicos de nivel operativo y los servidores públicos considerados de seguridad nacional.

➤ Evaluación de desempeño a personal operativo

En cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública mediante las herramientas diseñadas ex profeso y con la finalidad de contribuir a la productividad y al reconocimiento de un servicio público de calidad, se ha establecido en la SCT la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo en las Unidades Administrativas.

Requisitos:

- a) De conformidad con lo estipulado por la Comisión Evaluadora, el Director, Subdirector o Coordinador de Administración de las UAC y los CSCT deberán difundir la convocatoria autorizada por dicha Comisión entre el personal mediante su colocación en lugares visibles.
- b) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración, en cumplimiento de la Norma y con base en la información recibida en el curso, programará una semana anterior a la evaluación, el curso de capacitación para entrenar a los evaluadores (personal responsable de calificar a los trabajadores).
- c) El Comité de Evaluación levantará el Acta de Instalación remitiéndola a través del Director, Subdirector o Coordinador de Administración debidamente requisitada al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora.
- d) El evaluador junto con el personal a evaluar requisitarán la Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo referentes a las metas cumplidas y evaluación de factores de actuación profesional. El formato se ubica en la página electrónica: http://portal.sct.gob.mx/SctPortal/appmanager/Portal/Sct?_nfpb=true&_pageLabel=sct_book_66; liga "Capacitación y Desarrollo", subliga "SED OPER".
- e) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración recibirá de las áreas que integran la Unidad Administrativa, las cédulas de evaluación (en caso de encontrar error en el requisitado de la Cédula, solicita al área en la que se encuentre adscrito el evaluador lo requisiite correctamente); elaborará un concentrado de calificaciones y factores de desempate por trabajador evaluado y las propuestas de candidatos, mismos que presenta al Secretario Técnico del Comité de Evaluación quien lo revisa y en su caso presenta a la Comisión Evaluadora para que valide los argumentos de las propuestas en la selección de acreedores a estímulos y recompensas acorde al calendario de actividades.
- f) El Comité de Evaluación seleccionará al personal acreedor a los estímulos y recompensas. Formalizará la elección levantando un Acta de Evaluación de Selección de personal acreedor a estímulos y recompensas y la remitirá por oficio al Secretario

HISTÓRICAS

Técnico de la Comisión Evaluadora. El Director, Subdirector o Coordinador de Administración elabora oficios de aviso del otorgamiento de los estímulos al personal seleccionado.

- g) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración de las UAC Y CSCT realizará la ceremonia de entrega con oficios de estímulos, diplomas y cheques para los recompensados; éstos, requisitarán acuses de recibo de cheques. El Director, Subdirector o Coordinador de Administración elaborará minuta del evento y la remitirá a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- h) El Director, Subdirector o Coordinador de Administración de las UAC Y CSCT requisitará el Reporte de Información Estadística formatos I, II y III. El reporte se ubica en la página electrónica: http://portal.sct.gob.mx/SctPortal/appmanager/Portal/Sct?nfpb=true&pageLabel=sct_book_66 liga "Capacitación y Desarrollo", subliga "SED OPER".
- i) Las Unidades Administrativas que no envíen la información solicitada por la Comisión Evaluadora en tiempo y forma automáticamente quedan fuera del programa de estímulos y recompensas.

Tiempo de respuesta:

De conformidad a los tiempos establecidos por el calendario de actividades autorizado por la Comisión Evaluadora.

➤ **Evaluación de desempeño al personal de seguridad nacional**

Las Unidades Administrativas consideradas como de Seguridad Nacional aplicarán el procedimiento de evaluación del desempeño anual utilizando la herramienta y en los tiempos que establezca la DGRH, lo anterior para efecto de verificación de cumplimiento de metas.

Tiempo de respuesta:

De conformidad a los tiempos establecidos en el proceso de evaluación del desempeño y los lineamientos que emita la DGRH.

Servicios Sociales, Culturales y Deportivos

Programa de servicio social

Como una de las funciones de la Dirección de Capacitación y Desarrollo se encuentra la de proporcionar Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las Unidades Administrativas de la SCT, con el objeto de apoyar el logro de sus actividades sustantivas y proyectos especiales.

Requisitos:

- a) Las Unidades Administrativas que requieran prestadores de Servicio Social, deberán llenar el formato de Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD) envía a principio de año.
- b) Los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales (SS y PP) se asignarán a las Unidades Administrativas conforme a la detección de necesidades y a los prestadores de SS y PP reclutados.
- c) El responsable de SS y PP, será el encargado de dar seguimiento a la asistencia y desempeño del prestador de SS y/o PP en su unidad administrativa.
- d) La DCD será la encargada de emitir la carta de propuesta, inicio y término del prestador de SS y/o PP.

Observaciones:

Cabe señalar que si la Unidad Administrativa solicita prestadores de SS y PP de forma extemporánea, su solicitud será atendida una vez que se haya cubierto la demanda captada a través de la detección de necesidades.

■ Sistema de enseñanza abierta

Este servicio se presta a los Trabajadores de la Secretaría que presentan rezago educativo en los niveles de primaria, secundaria y bachillerato. A través de cursos y asesorías personalizadas se brindan los conocimientos necesarios para acreditar las materias de educación básica y media superior.

Requisitos:

- a) Ser trabajador de la SCT.
- b) Mayor de 18 años para primaria y secundaria y 21 años para bachillerato
- c) Presentarse en la oficina de Enseñanza Abierta ubicada en Cuerpo A, PB, Ala Oriente, con la siguiente documentación en original y copia:
 - ✓ Acta de Nacimiento
 - ✓ Certificado de Estudios (Nivel anterior)
 - ✓ 3 Fotografías Infantiles recientes (papel mate en blanco y negro o color con ropa clara frente y orejas descubiertas).
 - ✓ Credencial de Elector
 - ✓ Cédula Única de Registro de Población (CURP)

Observaciones:

El material del INEA es gratuito. Sin embargo el examen de Conocimientos del Bachillerato CENEVAL, tiene un costo de \$1800.00 el cual va variando año con año. Este pago se realiza en la Institución Bancaria designada por el CENEVAL, por lo que la SCT no interviene en dicho trámite.

■ **Préstamo de instalaciones deportivas**

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, es la encargada de administrar las instalaciones del Gimnasio Lic. Benito Juárez, a fin de que éstas se mantengan en buen estado para el desarrollo de las diferentes actividades que se imparten en beneficio de los trabajadores de la SCT y sus familiares derechohabientes. Así como atender las solicitudes de préstamo de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos del sector.

Requisitos:

Solicitar anticipadamente el lugar requerido y llenar la solicitud de instalaciones, firmada por el Titular del área solicitante (**Anexo 148**)

■ **Servicios educativos a hijos de los trabajadores**

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, es responsable de proporcionar a los trabajadores de la SCT, familiares derechohabientes y jubilados, a nivel Unidades Administrativas Centrales, en los Centros Educativos (CIADI'S Centro Nacional y Villa Coapa, CEAJUBI y CIAC), talleres artísticos, culturales, deportivos, de esparcimiento, recreación e integración social.

Los servicios de los CIADI'S, serán prestados a niños de 6 a 12 años que estén cursando su educación primaria, durante el periodo oficial escolar, en un horario de 12:30 a 15:00 hrs., por motivo de suspensión escolar, el menor podrá recibir el servicio de 8:30 a 15:00 hrs.

Las madres tendrán derecho a este servicio hasta para dos hijos.

Se aceptará la inscripción de hijos de padres trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia del menor, situación que deberán acreditar mediante documento oficial expedido por la institución correspondiente.

Los servicios del CEAJUBI serán proporcionados a jubilados de la SCT.

Los servicios del CIAC, serán proporcionados a trabajadores en activo y familiares.

Requisitos:

- a. Ser trabajador en activo de la Secretaría, familiar derechohabiente o jubilado.
- b. Llenar solicitud de inscripción (**Anexo 149**).
- c. Constancia de servicio activo de la SCT, conteniendo área de adscripción, domicilio laboral y periodo vacacional, solo para CIADI'S.
- d. Fotocopia de la hoja de servicio y de la credencial de pensionado del ISSSTE para el caso del CEAJUBI.
- e. Copia del comprobante de percepciones y descuentos.
- f. Copia de Credencial Administrativa.
- g. 2 fotografías tamaño infantil recientes.

En el caso de los CIADI'S

- a. fotografías tamaño infantil recientes del menor.
- b. fotografías tamaño infantil recientes del trabajador solicitante.
- c. fotografías tamaño infantil recientes de la persona autorizada para recoger al menor.
- d. Original del acta de nacimiento del menor.
- e. Comprobante médico del ISSSTE o de Institución oficial, donde se indique que el menor se encuentra clínicamente sano, incluyendo grupo sanguíneo.
- f. Comprobante de que el menor se encuentra cursando la primaria.
- g. Cumplir con el material necesario para la realización de las actividades durante el ciclo escolar.

■ **Servicios deportivos y culturales a los trabajadores y sus familiares**

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, es la responsable de programar, ejecutar, difundir y controlar, las prestaciones y servicios de carácter deportivo, cultural, social, recreativo y cívico en beneficio de los trabajadores de la SCT y sus familiares derechohabientes, con fundamento en el Reglamento Interno de la SCT y las Condiciones Generales de Trabajo de la SCT, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Requisitos:

Para las Actividades y Torneos Deportivos:

- a. Ser trabajador en activo de la Secretaría o familiar derechohabiente.
- b. Llenar solicitudes de inscripción, se anexan formatos (**Anexos 150**).
- c. Copia del comprobante de percepciones y descuentos.
- d. Copia de credencial administrativa.
- e. Certificado médico.
- f. 2 fotografías tamaño infantil recientes.
- g. En el caso de ser familiar derechohabiente, además de los anteriores, copia del acta de nacimiento y/o matrimonio.

Para los Eventos Culturales, la entrada es libre y abierta al público en general.

Normatividad

■ Padrón de Servidores Públicos

El Reporte del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, se lleva a cabo bimestralmente ante la Secretaría de la Función Pública; para tal efecto, las Unidades Administrativas de esta Dependencia, deberán comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formato establecido, los movimientos de personal que se generen durante ese período.

Requisitos:

- Requisitar formato denominado Reporte del Padrón de Servidores Públicos, del personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial; firmado por el Titular de la misma y por el Subdirector de Administración o equivalente. **(Anexo 151)**
- El formato contendrá los movimientos de personal, como son altas, bajas y modificaciones, que se registren durante el bimestre correspondiente, utilizándose las siguientes claves:

TIPO DE MOVIMIENTO	CLAVES
Renuncia	1
Reubicación de Categoría (Promoción, Cambio de Nivel, Cambio de Adscripción)	2
Jubilación	3
Retiro del Encargo por alguna sanción	4
Defunción	5
Otros (especificar)	9
Altas	10

- Se remitirá debidamente requisitado, a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar el penúltimo viernes de los meses pares (febrero, abril, junio, agosto y octubre), a excepción de diciembre, que se deberá hacer como fecha límite, el segundo viernes.

Observaciones:

La Dirección General de Recursos Humanos, reporta el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial de esta Dependencia, a la Secretaría de la Función Pública, a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al reporte correspondiente.

Tiempo de respuesta: Bimestral.

■ **Análisis y Dictaminación de Ocupación de Plazas Operativas**

Analizar y dictaminar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas a la ocupación de plazas vacantes de personal operativo, turnadas por la Dirección de Remuneraciones; cuidando que los argumentos técnico funcionales que se asienten en el documento, correspondan a la plaza-puesto requerida.

Requisitos:

- a. La existencia de vacancia definitiva o temporal.
- b. Requisitar formato denominado, "Solicitud para la Autorización de Plazas de Personal Operativo de Base y de Confianza Vacantes"; firmando el titular de la Unidad Administrativa solicitante y dejando el espacio correspondiente, para el nombre y firma del Director General de Recursos Humanos.
- c. El formato contendrá los datos relativos a:

Unidad Administrativa solicitante, denominación, nivel y código del puesto requerido, área de adscripción de la vacante, vigencia, si se solicita por primera vez o si es una reiteración; además de especificar el objetivo de su ocupación y las funciones que desempeñará.
- d. Se remitirá debidamente requisitado, mediante oficio con firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). La DGRH, turnará a las áreas correspondientes, para análisis y dictaminación precedente.

Observaciones:

La Dirección General de Recursos Humanos, analizará y dictaminará las solicitudes de ocupación de la vacancia que se genere en plazas-puesto de base y confianza con nivel operativo, en lo correspondiente a la justificación técnica de la plaza a ocuparse, misma que deberá desempeñar funciones y actividades especificadas en el profesiograma correspondiente.

Tiempo de respuesta:

El análisis y dictaminación de las solicitudes para la Autorización de Plazas de Personal Operativo de Base y de Confianza Vacantes, estará sujeto a los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

■ **Atención de solicitudes de información y consulta de las unidades de la SCT, en materia Normativa**

Atender solicitudes y consultas que las Unidades Administrativas de la Secretaría, plantean en materia normativa relacionada con la administración de los recursos humanos en general, y sobre lineamientos específicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

Requisitos:

Será el titular de la unidad administrativa, Subdirector de Administración o equivalente, o Jefe de Departamento de Recursos Humanos, quienes realicen las consultas, según sea el caso; pudiendo hacerse a través de:

- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso.
- Correo electrónico.
- Vía telefónica.
- Personalmente.

Tiempo de respuesta:

de Indistinto, dependiendo del tipo de consulta.

Adquisiciones

■ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su actualización

La elaboración del Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su actualización se realizarán en cumplimiento a los dispuesto por la LAASSP y atendiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Economía.

Requisitos:

- a) Oficio de notificación de procedimientos emitidos por la Secretaría de Economía.
- b) Oficio dirigido a la UAC's por el Director de Adquisiciones en el mes de septiembre, solicitando se requiriera el formato que se adjunta denominado "Anteproyecto de Presupuesto" (**Anexo 152**) en el que deberán indicar los bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, que pretendan adquirir en el siguiente ejercicio fiscal para cubrir sus necesidades.
- c) Oficio dirigido a los Centros SCT por el Director de Adquisiciones en el mes de septiembre, informándoles que deberán capturar los programas estimados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública para el siguiente ejercicio fiscal en la "Mascarilla de Captura" proporcionada por la Secretaría de Economía.
- d) Envío en el mes de octubre a la Dirección de Adquisiciones del formato denominado "Anteproyecto de Presupuesto" de manera impresa y en medio magnético por las UAC's.
- e) Captura por los Centros SCT a través de la "Mascarilla de Captura" de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, estimados a contratar en el año siguiente, en la siguiente liga: <http://dgrmintl/scripts/BajaArchivo/CARGADESCFORMS/BajaADQ.asp>, o directamente en la página electrónica de la Secretaría de Economía <http://www.economia-pasop.gob.mx/pasop/admin>.
- f) Envío de la "Mascarilla de Captura" debidamente requisitada a la Dirección de Adquisiciones, a más tardar los últimos días de octubre por los Centros SCT.
- g) Consolidación de la información y envío a la Secretaría de Economía del Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, antes del 30 de noviembre, incluyéndolo en la página institucional.
- h) Oficio emitido por el Director de Adquisiciones en el mes de enero de cada año dirigido a las UAC's solicitando remitan a más tardar el 28 de febrero sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
- i) Oficio emitido por el Director de Adquisiciones en el mes de enero de cada año dirigido a los Centros SCT solicitando remitan a más tardar el 28 de febrero sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
- j) Conocer por cada una de las UAC's su presupuesto autorizado y enviar el formato debidamente requisitado a la Dirección de Adquisiciones, antes del 28 de febrero de cada año.
- k) Envío por los Centros SCT a través de correo electrónico pvalenc@sct.gob.mx, el citado Programa.
- l) La DGRM consolidará, elaborará y enviará el Programa antes del 31 de marzo a la Secretaría de Economía; asimismo, solicitará a la UTIC su integración a la página institucional.



OFICIALIA MAYOR Circular 01

Observaciones:

En el oficio de notificación se indica procedimiento a seguir para descargar la mascarilla de captura.

■ Requisiciones para adquisición de bienes

Para la elaboración del Programa Anual de Licitaciones se requiere de la información de las unidades administrativas centrales respecto a la adquisición de bienes que requieren, a efecto de que la DGRM lleve a cabo las contrataciones de las partidas cuyo presupuesto se encuentra centralizado; en ese sentido, en el mes de enero la Oficialía Mayor emite Oficio Circular en el que da a conocer las partidas del presupuesto centralizado al 100% y al 80%, así como el procedimiento que se debe seguir para presentar sus requisiciones ante la Dirección General de Recursos Materiales, encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

Requisitos:

- a) Oficio de notificación de los requisitos que deberán observar en la elaboración y envío de las requisiciones, emitido por el Director de Adquisiciones en el mes de enero de cada año.
 - b) Captura por las UAC´s en el Sistema Integral de Administración (SIA) de los bienes que se pretendan adquirir, en la siguiente liga <http://servtta0.sct.gob.mx/aplicacion/>
 - c) Verificación ante el Almacén Central por las UAC´s de la existencia o inexistencia de los bienes que pretendan adquirir, obteniendo el sello que avale dicha situación.
 - d) Verificación ante la Dirección de Administración de la DGRM de que se tiene suficiencia presupuestal, consultando el SIA en el apartado de recursos centralizados.
 - e) Entrega de requisiciones mediante oficio ante el Depto de Registro, Control y Seguimiento, donde se verificará el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos.
-

■ **Presentación de los casos de excepción a la licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

La LAASSP, como excepción a la licitación pública, otorga la posibilidad de celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, mismos que deben ser dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, siempre y cuando se presente los supuestos de excepción previstos por el artículo 41 de la LAASSP, salvo fracciones I, II y XII y, a efecto de que sean atendidas de manera oportuna y eficaz, es necesario que cumplan con ciertos requisitos.

➤ **Invitación a cuando menos tres personas**

Requisitos:

- a) Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la UAC.
 - b) Justificación suscrita por el Titular de la UAC debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustenta la solicitud.
 - c) Monto estimado de la contratación y constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse.
 - d) Condiciones de pago y entrega de bienes o prestación de entregables en caso de servicios.
 - e) Para el caso de bienes, indicar si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, y si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio de los que los Estados Unidos Mexicanos forman parte.
 - f) Constancia de existencias en inventario.
-

➤ **Adjudicación directa**

Requisitos:

- a) Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la UAC.
- b) Justificación suscrita por el Titular de la UAC debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustenta la solicitud.
- c) Monto estimado de la contratación y constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse.
- d) Condiciones de pago y entrega de bienes o prestación de entregables en caso de servicios.
- e) Para el caso de bienes, indicar si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, y si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio de los que los Estados Unidos Mexicanos forma parte.
- f) Cotización debidamente suscrita por el proveedor y/o prestador de servicios que se requiera contratar, y que ésta sea vigente hasta su contratación cuando menos.
- g) Constancia de existencias en inventario.

Sólo en el supuesto de excepción previsto por la fracción III del artículo 41 de la LAASSP, adicionalmente deberá remitirse:

- Estudio de mercado del bien y/o servicio que se pretenda adquirir y/o contratar, acompañado de cuando menos tres cotizaciones que se hayan obtenido.
-

HISTÓRICAS

Para la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, adicionalmente deberán remitir:

- Carta responsiva mediante la cual se haya remitido al OIC, los resultados de la verificación respecto a la existencia de trabajos similares en el área requirente.
- Dictamen del área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios a contratar.
- Escrito a la DGPOP enviando la descripción sucinta del objeto de los contratos y sus productos, para que verifique la existencia o no de trabajos similares en la Secretaría.
- Respuesta de la DGPOP.
- Autorización del Titular del Ramo en el formato establecido al efecto.

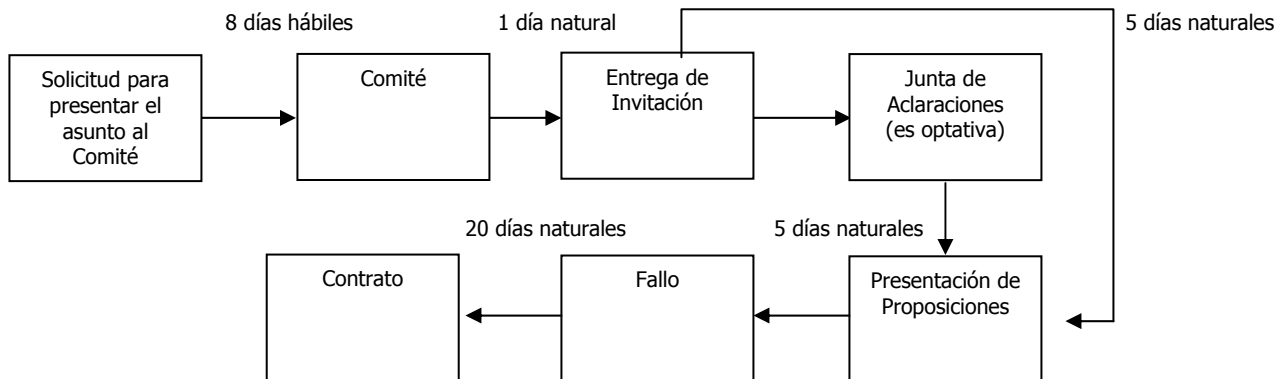
Observaciones:

Las solicitudes deberán ser enviadas a más tardar 8 días hábiles antes de la celebración de una Sesión Ordinaria. Sólo en casos justificados podrán solicitar la programación de sesiones extraordinarias, acreditando y justificando la urgencia.

No se aceptarán solicitudes extemporáneas o incompletas.

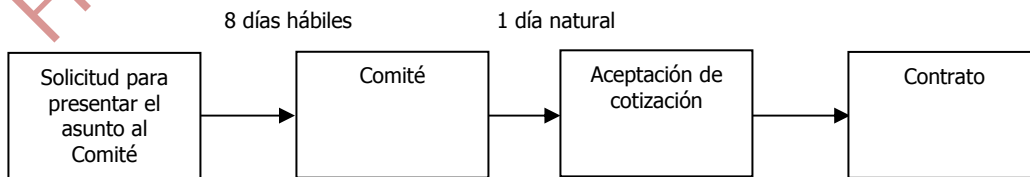
Para el caso de bienes de inversión deberá contar con el oficio de liberación de inversión, autorizado por la Oficialía Mayor.

Invitación a cuando menos tres personas



Nota: 1.- La celebración de la junta de aclaraciones es opcional.
2.- El fallo puede ser diferido por otros 20 días más.

Adjudicación directa



■ **Convenios modificatorios a contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios**

Los contratos y/o pedidos que al amparo de la LAASSP celebre la Secretaría a través de la DGRM podrán ser modificados por: incremento en la cantidad de bienes originalmente requeridos o tiempos adicionales para los servicios pactados; prórroga al plazo de entrega pactado; reprogramaciones al plazo de entrega pactado; ajustes a los precios pactados originalmente, o entrega anticipada de bienes.

➤ **Por incremento en la cantidad de bienes o tiempo adicional para los servicios pactados**

Requisitos:

- a) Solicitud, justificación escrita, requisición y aceptación del proveedor dentro de un plazo no mayor a los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo de adjudicación del contrato tratándose de adquisición de bienes muebles y, para el caso de servicios o arrendamientos, la solicitud se presentará a más tardar 30 días antes de concluir su vigencia, acompañada de la aceptación del prestador de servicios y, en caso de tratarse de servicios que se realicen en un próximo ejercicio, se deberá anexar la autorización de la SHCP para comprometer recursos en dicho ejercicio, siempre y cuando se rebase el primer trimestre.
 - b) Oficio que acredite que cuenta con presupuesto aprobado y disponible.
 - c) La formalización del convenio se realizará, siempre que el contrato respectivo se encuentre vigente y se lleve a cabo dentro de los doce meses posteriores a la firma del contrato o pedido original tratándose de bienes y, en caso de contratos de servicios, que se realice dentro de los 30 días antes de concluir su vigencia.
 - d) El precio de los bienes o servicios será igual al pactado originalmente.
 - e) El monto total de las modificaciones no rebasará en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos en el contrato o pedido correspondiente de adquisición de bienes y para contratos de servicios, no rebasará en conjunto el 20% del periodo originalmente pactado para la prestación de los servicios.
-

➤ **Por prórroga al plazo de entrega pactado**

Requisitos:

- a) Oficio en el que se acredite debidamente el caso fortuito o la fuerza mayor que origine la prórroga.
 - b) En su caso, oficio en el que se acredite que la prórroga se origina por causas imputables a la Secretaría.
 - c) Oficio en el que se acredite que la prórroga se origina por falta de especificaciones o cualquier otro elemento necesario para que el proveedor o prestador del servicio, lleve a cabo la entrega en el plazo previsto.
-

Para efecto de autorización de la prórroga, se deberá contar con el dictamen correspondiente elaborado por el área usuaria, en el cual se determine la conveniencia de otorgar o no la misma.

➤ **Por reprogramaciones al plazo de entrega pactado**

Requisitos:

- a) Oficio en el que se acredite que el área usuaria demoró la entrega de materiales o la aprobación de planos, dibujos o especificaciones que se requieran para la fabricación de los bienes.
- b) Oficio en el que se acredite que la Secretaría demoró el otorgamiento del anticipo pactado o el establecimiento de la carta de crédito, en su caso.
- c) Oficio en el que se acredite que en la Secretaría se presentaron casos fortuitos o de fuerza mayor.
- d) Oficio en el que se acredite que en la Secretaría concurrieron causas de interés general, dictaminadas por las áreas involucradas.

En caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado.

➤ **Por ajustes a los precios pactados originalmente**

Requisitos:

- a) Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos procedentes, sin necesidad de realizar convenio alguno.
 - b) Deberá pactarse preferentemente la condición de precios fijos; sin embargo, en casos justificados podrán pactarse precios variables por decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine previamente en las bases de licitación.
 - c) En este último caso, deberá remitirse oficio con la dictaminación del ajuste y los antecedentes que lo originaron.
-

➤ **Por entrega anticipada de bienes**

Requisitos:

El área usuaria solicitará la entrega anticipada, por convenirle, en razón del avance de los proyectos o programas de la Secretaría, acompañando el análisis de las repercusiones económicas que, en su caso, emita la DGPOP. Solicitando la elaboración del convenio respectivo.

■ Consolidación de Información para el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal

Consolidar la información de las UAC's y Centros SCT, para integrar los reportes de los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos por las dependencias globalizadoras, referente al Sistema Integral de Información (S.I.I.).

Requisitos:

- a) La DGRM recibe oficio de solicitud de la información y formato "ESTADÍSTICAS POR ACCIÓN DE COMPRA" (**Anexo 153**) por parte de la DGPOP, analiza la documentación, estructura y define las líneas de acción para integrar la información.
- b) La Dirección de Adquisiciones envía circular a las UAC's y Centros SCT, solicitando el llenado de los formatos respectivos a través del sistema desarrollado para tal efecto por la UTIC, en la liga <http://servtta4.sct.gob.mx/aplicación/>, indicando la fecha de cumplimiento.
- c) Las UAC's y Centros SCT integrarán la información a través del Sistema y remitirán a la DGRM dentro del plazo establecido, a efecto de que ésta la consolide e integre los reportes en Internet.

Observaciones:

En el oficio de solicitud se señalará el procedimiento para utilizar la aplicación; asimismo, las UAC's y Centros SCT deberán contar con una clave de acceso, asignada por la DGRM.

El reporte del formato "ESTADÍSTICAS POR ACCIÓN DE COMPRA" se realiza semestralmente y el plazo para su entrega será establecido por la DGPOP, en base a los requerimientos de información que hagan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Banco de México.

Servicios Generales

■ Contratación de los servicios generales.

La DGRM, de acuerdo a la centralización de recursos presupuestales, se encarga de llevar a cabo la contratación de diversos servicios que a nivel central requiere la Secretaría para su operación, los cuales se realizarán en cumplimiento a lo dispuesto por la LAASSP.

Requisitos:

- a) Mediante oficio emitido en julio de cada año, suscrito por el Director de Servicios, con el objeto de precisar de manera conjunta las necesidades de los servicios, se envían 27 cédulas de servicios a la UAC´s. **(Anexo 154)**.
- b) Las UAC´s requisitarán y entregarán de forma impresa y en medio magnético las 27 cédulas, en caso de no requerir algún servicio dicha situación se señalará en el oficio de respuesta, mismo que deberá enviarse a más tardar en agosto de cada año.
- c) Las UAC´s deberán considerar en su Programa Operativo Anual los servicios solicitados, con el fin de garantizar la suficiencia presupuestal para su contratación y prestación.
- d) Contar con oficio de autorización de la SHCP para comprometer recursos del (los) siguiente(s) ejercicio(s) a más tardar tres meses antes del vencimiento de la vigencia de los contratos.

Observaciones:

Las cédulas recibidas fuera de la fecha señalada, no serán consideradas dentro del Programa Operativo Anual, quedando bajo la responsabilidad de cada UAC cubrir los servicios no reportados.

Dentro de la contratación del servicio de telefonía de larga distancia, se incluyen las necesidades de los Centros SCT.

Para la contratación del servicio de televisión restringida, se solicitará a las UAC´s mediante oficio, indiquen el número de servicios requeridos y, de manera específica, que área interna será la beneficiaria de dichos servicios.

Con la información antes señalada, la DGRM elaborará un listado de las unidades administrativas solicitantes, mismo que se presentará para visto bueno a la Oficialía Mayor, documento que posteriormente será difundido entre las unidades solicitantes, para efectos de soportar el pago de los servicios ante la DGPOP.

■ Contratación de servicios específicos

La DGRM realizará la contratación de aquellos servicios que la UTIC le solicite, en razón de que dicha Unidad Administrativa no se encuentra incluida dentro del Reglamento Interior de la SCT.

Requisitos:

- a) La UTIC deberá solicitar mediante oficio, con al menos tres meses de anticipación al vencimiento de los contratos, la contratación del servicio requerido, anexando oficio de suficiencia presupuestal, autorización de la Oficialía Mayor y bases de licitación con anexos técnicos y/o autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores.
- b) Asimismo, deberá señalar la fecha del probable inicio de la prestación del servicio y el tiempo de vigencia de la contratación.

Observaciones:

Se dará trámite a la solicitud siempre que se encuentre debidamente integrada y sea posible su inclusión en el Programa Anual de Licitaciones.

■ **Asignación de vehículos oficiales**

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales llevará a cabo la asignación de vehículos oficiales para servidores públicos de mando, de todo servicio y de trabajo; para lo cual determinará el número de vehículos en cada caso, observando las disposiciones legales que en la materia se emitan, toda vez que la asignación de los vehículos a los servidores de mando se realizará de conformidad con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

➤ **Asignación de vehículos oficiales a Servidores Públicos de Mando**

Requisitos:

- a) Observar los lineamientos que sobre dicha materia se emitan, toda vez que la asignación de los vehículos a los servidores de mando se realizará de conformidad con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
 - b) La UAC requisita la forma "A" (**Anexo 155**) para la asignación de vehículos y la entrega a la Subdirección de Transportes.
 - c) Una vez que recibe el vehículo, requisita el formato denominado "Inventario de recepción y entrega de vehículos" (**Anexo 156**), elabora el resguardo correspondiente y entrega una copia a la Subdirección de Transportes.
-

➤ **Asignación de vehículos oficiales de trabajo y de todo servicio**

Requisitos:

La Dirección General de Recursos Materiales verificará la cantidad y tipo de vehículos a asignar y remitirá para autorización a la Oficialía Mayor. (**Anexo 157**) (**Anexo 158**)

Observaciones:

Únicamente la Oficialía Mayor podrá autorizar la asignación y número de vehículos de todo servicio y de trabajo, conforme a las funciones sustantivas de cada área.

Es responsabilidad de cada UAC proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a cada vehículo asignado, el cual se llevará en los talleres externos que al efecto contrate la Dirección General de Recursos Materiales.

■ **Pago de tenencia de vehículos oficiales**

La Dirección General de Recursos Materiales será la responsable de realizar los trámites del pago del impuesto de tenencia o uso de vehículos, de los vehículos propiedad de la Secretaría asignados a las UAC´s, con cargo al Presupuesto de éstas.

Requisitos:

-
- a) Las UAC´s entregarán a petición de la Subdirección de Transportes, la relación del parque vehicular asignado a su servicio.
 - b) Verificarán que en la partida de gasto correspondiente exista la suficiencia presupuestal para que se realice el pago y la correspondiente afectación.
 - c) Una vez realizado el trámite por la Subdirección de Transportes, las UAC´s reciben copias de las tenencias del parque vehicular asignado a cada una de ellas.
-

■ **Asignación de estacionamientos**

La Dirección General de Recursos Materiales tiene asignada la función de controlar los estacionamientos de los inmuebles en uso de la SCT a nivel central y con el propósito de que no se utilicen de manera incorrecta, se han establecido ciertos criterios para la asignación de lugares.

Requisitos:

- a) La UAC previamente a formular su solicitud verificará su estructura orgánica, a efecto de determinar cuantos servidores públicos requieren lugar de estacionamiento y cuantos de acuerdo a las políticas establecidas (mandos superiores y medios tienen prioridad jerárquicamente) tienen derecho al mismo.
- b) Envía solicitud a la DGRM señalando el número de cajones requeridos.
- c) La DGRM con base a la disponibilidad de lugares de estacionamiento y a las solicitudes formuladas por las UAC's, asigna los lugares respectivos.
- d) Una vez asignados los cajones, la UAC requisitará el formato denominado "Asignación de lugares de estacionamiento" (**Anexo 159**) indicando el nombre de los servidores públicos a quienes se les asignó lugar y su extensión telefónica.

Observaciones:

Los lugares de los estacionamientos de los inmuebles que ocupan las distintas Unidades Administrativas de esta Secretaría, son asignados con base a las Políticas Internas para la Asignación de los Lugares de Estacionamiento, de la siguiente manera:

1. Vehículos de Servidores Públicos de mando superior.
2. Vehículos de mandos medios hasta el nivel de Subdirector (si existe disponibilidad hasta Jefe de Departamento).
3. Vehículos de todo servicio y de trabajo.

La prestación que de dicho servicio se realice a favor de servidores públicos distintos a los mencionados, resultará extraordinaria y se realizará siempre que exista disponibilidad y las condiciones propias de sus labores lo justifiquen.

■ **Control y seguimiento de los servicios aeroportuarios contratados**

Los recursos asignados al mantenimiento, conservación y administración de las aeronaves de la Secretaría, así como el costo de los servicios aeroportuarios se encuentran centralizados al 100% por la Dirección General de Recursos Materiales, por lo que corresponde a ésta vigilar y supervisar la prestación del servicio de administración de las aeronaves propiedad de la SCT, así como controlar en coordinación con las unidades administrativas usuarias la prestación de los servicios de mantenimiento de las aeronaves, con el objeto de que el equipo de vuelo esté en óptimas condiciones de aeronavegabilidad.

➤ **Administración de las Aeronaves propiedad de la Secretaria**

Requisitos:

Las UAC`s que tengan asignadas aeronaves solicitarán por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, incluir en el contrato de prestación de servicios de administración, mantenimiento preventivo y correctivo para aeronaves y simuladores de vuelo sus aeronaves en el concepto de administración.

➤ **Control y Seguimiento de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Aeronaves y Simuladores de Vuelo**

Requisitos:

- a) Las UAC`s que tengan asignadas aeronaves solicitarán a la Dirección de Servicios, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para mantener en condiciones de aeronavegabilidad las aeronaves y simuladores de vuelo.
 - b) Una vez realizado el servicio, recibe y verifica que el mantenimiento preventivo y/o correctivo estén de acuerdo a lo solicitado o a las directivas, boletines opcionales, boletines mandatarios, cartas de servicio y manuales del fabricante del equipo, validando los mismos para su facturación.
 - c) Envía a la Dirección de Servicios la facturación validada con la documentación soporte correspondiente.
-

➤ **Reparación de Partes, Componentes y Suministro de Equipos Complementarios de las Aeronaves**

Requisitos:

- a) Las UAC`s que tengan asignadas aeronaves solicitarán a la Dirección de Servicios, la reparación de partes, componentes y suministro de equipos complementarios para las aeronaves.
 - b) Una vez realizado el servicio, recibe y verifica que las partes, componentes o equipos complementarios reparados o suministrados estén de acuerdo a lo solicitado o a las directivas, boletines opcionales, boletines mandatarios, cartas de servicio y manuales del fabricante del equipo, y en caso de presentar discrepancias en los mismos, serán
-

validadas para su facturación.

- c) Envía a la Dirección de Servicios la facturación validada con la fotocopia de la documentación soporte correspondiente.
-

➤ **Control de Uso de las Aeronaves y Pasajeros que utilizan el servicio**

Requisitos:

- a) De acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública, la DGRM solicitará mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas que cuentan con aeronaves, el envío mensual del formato debidamente requisitado "Control de Uso de Aeronaves y Pasajeros" DGRM-SBT-02 (**Anexo 160**).
- b) Las UAC`s que tengan asignadas aeronaves requisitarán y enviarán a la Dirección de Servicios el formato "Control de Uso de Aeronaves y Pasajeros" DGRM-SBT-02, de acuerdo a los vuelos efectuados mensualmente y el formato "Inventario de Aeronaves" DGRM-SBT-07 (**Anexo 161**) de las aeronaves adscritas a cada Unidad Administrativa.
-

➤ **Seguimiento Administrativo del Consumo de Combustibles, Lubricantes y Servicios Aeroportuarios de las Aeronaves**

Requisitos:

- a) La DGRM solicitará mediante oficio a las Unidades Administrativas que cuentan con aeronaves, el envío del formato "Reporte Mensual de los Consumos de Combustibles, Lubricantes y Servicios Aeroportuarios" DGRM-SBT-03 (**Anexo 162**) debidamente requisitado.
- b) Las UAC`s que tengan asignadas aeronaves requisitarán y enviarán a la Dirección de Servicios el formato "Reporte Mensual de los Consumos de Combustibles, Lubricantes y Servicios Aeroportuarios" DGRM-SBT-03.
-

■ Solicitudes de impresión

Proporcionar el servicio de impresión de formatos de las diferentes Unidades Administrativas, procurando así la reducción en el costo del servicio de reproducción impresa.

Requisitos:

- a) Mediante oficio las UAC's solicitan a la Dirección de Administración de la DGRM algunos de los siguientes trabajos:
 - Impresión de formatos.
 - Impresión de tarjetas.
 - Impresión de tarjetas de presentación.
 - Impresión de posters.
 - Reproducción de manuales y tesis.
 - Corte de papel.
 - Encuadernación.
 - b) Deberán adjuntar el material que se utilizará y en caso de impresiones, el documento que desean reproducir.
 - c) Una vez elaborado el trabajo, deberán recoger el mismo y para su retiro de las instalaciones del taller recabarán la firma del Jefe de la Oficina de Taller de Impresión.
 - d) Retiran el trabajo solicitado firmando de recibido en la orden de trabajo.
-

■ Correspondencia

La Dirección General de Recursos Materiales proporciona diversos tipos de correspondencia de salida y en cumplimiento de sus funciones realiza el reparto de correspondencia de entrada.

➤ Mensajería Acelerada

Requisitos:

La UAC requisitará el formato correspondiente denominado "Servicio de Mensajería Acelerada DGRM-C-15" (**Anexo 163**) y lo entregará en el Departamento de Correspondencia y Archivo anexando la documentación a enviar, en un horario de 9:00 a 13:00 hrs (días hábiles).

➤ Correo Registrado

Requisitos:

La UAC remite debidamente relacionada su documentación a enviar al Departamento de Correspondencia y Archivo anexando el formato denominado "Servicio postal registrado u Ordinario DGRM-C-13" (**Anexo 164**), en un horario de 9:00 a 13:00 hrs. (días hábiles).

➤ Correo Ordinario

Requisitos:

La UAC remite debidamente relacionada su documentación a enviar al Departamento de Correspondencia y Archivo anexando el formato denominado "Servicio Postal Registrado u Ordinario DGRM-C-13" (**Anexo 164**), en un horario de 9:00 a 13:00 hrs. (días hábiles).

➤ Servicio de Valija de las UAC's a los Centros SCT

Requisitos:

La UAC entrega en el Departamento de Correspondencia y Archivo, la documentación dirigida a los Centros SCT, requisitando el formato denominado "Servicio de valija DGRM-C-14" (**Anexo 166**), en un horario de 9:00 a 13:00 hrs. (días hábiles).

➤ Intercambio Gubernamental

Requisitos:

La UAC entrega en el Departamento de Correspondencia y Archivo, la documentación a enviar dirigida a otras dependencias gubernamentales anexando el formato denominado "Servicio de Intercambio Gubernamental DGRM-C-17" (**Anexo 167**), en

OFICIALIA MAYOR Circular 01

un horario de 9:00 a 13:00 hrs. (días hábiles).

Observaciones:

El servicio de acuse de recibo del Anexo 164 únicamente aplica para el correo registrado. Para los Centros SCT únicamente se contrata el servicio de correspondencia de entrada del servicio de valija de los Centros SCT a las UAC's.

■ **Archivo**

La Coordinación de Archivos de la Secretaría recibirá en transferencia primaria en el Archivo de Concentración, la documentación semiactiva de carácter administrativo, contable, legal, fiscal, así como aquella que tenga posible valor histórico, generada por la UAC's para su guarda y conservación y la documentación de las UAC's y Centros SCT.

➤ **Transferencia de Documentos para su Guarda y Custodia**

Requisitos:

- a) La UAC envía oficio a la Coordinación de Archivos solicitando la concentración de documentos, anexando los inventarios correspondientes a la propuesta, en tres tantos. Si se trata de documentación contable, deberá especificarse, tanto en el oficio de petición como en los inventarios, que se trata de documentación original, requisitando los formatos denominados "Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja" DGRM-CA-21 (**Anexo 168**), "Relación de Concentración de Documentos Contables, legales y/o fiscales para Conservación o Baja" DGRM-CA-22 (**Anexo 169**) y "Relación de Concentración de Documentos con Contenido Histórico" DGRM-CA-23 (**Anexo 170**).
 - b) Una vez que es revisada la documentación la DGRM dirige oficio a la UAC en el que se señala fecha y hora de entrega de la documentación.
 - c) Concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, la Dirección de Servicios elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa que la generó, para que en un término de diez días hábiles, otorgue su aprobación para que se continúen los trámites de baja, o bien si requiere que se conserve por más tiempo, en cuyo caso, manifieste su justificación.
-

➤ **Baja de Documentos**

Requisitos:

- a) La UAC o Centro SCT envía a la Coordinación de Archivos, oficio de solicitud de baja, señalando en el mismo, así como en el cierre del inventario, el número de fojas, el peso y el período de la documentación en original y dos copias.
 - b) Si se trata de documentación contable, deberá especificarse tanto en el oficio de petición así como en los inventarios, que se refiere a documentación original.
-

➤ **Concentración de documentación con posible valor histórico**

Requisitos:

- a) La UAC o Centro SCT envía a la Coordinación de Archivos, oficio de solicitud de concentración de documentos originales con posible valor histórico, anexando los inventarios correspondientes a la propuesta en original y dos copias.
 - b) La Coordinación de Archivos elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación,
-

HISTÓRICAS

-
- solicitando la valoración de la documentación con posible valor histórico.
- c) Una vez valorada la documentación por parte del Archivo General de la Nación, como documentación con valor Histórico, emite el Dictamen correspondiente.
En el caso de que el Archivo General de la Nación determine que los documentos no tienen valor histórico, autoriza la baja de los mismos.
-

Observaciones:

La recepción de la documentación para trámite de baja se realizará dentro de los plazos que a efecto establezca el Archivo General de la Nación.

Los Centros SCT recibirán en sus archivos de concentración, la documentación administrativa, contable y con posible valor histórico, generada por las Unidades Administrativas Regionales, para su guarda, conservación y trámite de baja.

■ Transporte de Personal

Como una de las funciones de apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales se encuentra el proporcionar el transporte de personal de la Secretaría dentro del Distrito Federal.

Requisitos:

La DGRM, derivado de las necesidades del personal operativo de las UAC's, proporciona como apoyo el servicio de transporte en dos modalidades:

- a) Para el personal operativo adscrito al inmueble ubicado en Calzada de las Bombas n°. 421.
De las estaciones San Lázaro y Viaducto del transporte público Metro al citado inmueble y de éste a dichas estaciones.
El horario es:
Por la mañana se recoge al personal a partir de las 7:30 y se les transporta al inmueble.
Por la tarde, los autobuses (dos) salen de las instalaciones a las 14:45 horas y llegan uno a la estación San Lázaro y el otro a la estación Viaducto del metro.
- b) Para las madres trabajadoras que dejan a sus hijos en las guarderías que se ubican en el Centro Nacional SCT y en calle Morena esq. Eje Central, mismas que laboran en el inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur n°.1089
El horario es:
Por la mañana se recoge a las madres trabajadoras a partir de las 8:15 horas afuera de la guardería ubicada en calle Morena y en la salida del Centro Nacional ubicada en Av. Universidad, transportándolas al inmueble.
Por la tarde, el microbús sale del Centro Nacional a las 14:00 horas y se dirige al edificio de Av. Insurgentes Sur n°.1089, para transportar a las trabajadoras al Centro Nacional.

Observaciones:

Se hace conveniente señalar que, para el caso del servicio de transportación para las madres trabajadoras, el microbús debe regresar de Insurgentes al Centro Nacional y, si llegará a presentarse la necesidad de que un servidor público o personal operativo deba trasladarse en los horarios señalados, podrán hacer uso de dicho servicio a través del microbús.

Cuando por necesidades propias del trabajo, los operadores del microbús no puedan prestar el servicio de transportación, la Subdirección de Transportes comunicará dicha situación a los usuarios vía telefónica o bien, a través de su representante sindical, para que aquellos tomen las medidas pertinentes.

➤ **Traslado de servidores públicos**

Requisitos:

La UAC solicita mediante escrito dirigido a la Subdirección de Transportes, la prestación del servicio anexando el programa de traslado.

Observaciones:

La prestación de dicho servicio se encuentra sujeta a la disponibilidad de vehículos. Asimismo, en caso de que la solicitud implique un traslado diario, éste se integrará al Programa establecido para dicho fin.

Bienes Muebles, Seguros y Siniestros

Recepción, asignación de números de control inventarial, alta en el Inventario de la SCT y retiro de los bienes instrumentales

Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT llevar el control de bienes muebles propiedad de la Secretaría y la actualización del Inventario de los mismos, en ese sentido, recibirán los bienes adquiridos para las unidades administrativas centrales, y para los centros de trabajo, respectivamente, les otorga número de control inventarial y procederán a su entrega a las diversas UAC y Centros de Trabajo respectivamente.

➤ Bienes Nuevos

Requisitos:

- a) La recepción de los bienes a nivel central por regla general se realizará en el Almacén Central y la asignación de números de control inventarial, se dará en forma automática, a través del sistema código de barras, a partir de la validación de la recepción de los bienes muebles.
- b) Una vez concluida su recepción y asignación de número, la DGRM informará a la UAC requirente sobre la existencia de bienes muebles nuevos para llevar a cabo el retiro de los mismos, contando ésta última con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación para su retiro.
- c) Para el retiro de los bienes, la UAC deberá designar a un servidor público quien deberá estar registrado en el Padrón de firmas, informando por escrito a la DGRM, además de requisitar el formato denominado "Vale de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén Central" (**Anexo 171**).
- d) Si no se realiza el retiro en dicho periodo, los bienes serán boletinados para su reaprovechamiento.
- e) La UAC requirente podrá solicitar por escrito que la entrega de los bienes se realicen fuera del almacén, pero dicha situación debe haberse contemplado en las bases de licitación y en el contrato respectivo.
- f) El Titular de Administración de la UAC será responsable de la recepción de bienes muebles, quien deberá informar por escrito a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros el lugar, fecha y hora en que serán recibidos los bienes, anexando copia del contrato y de la remisión, entrega que se realizará con intervención de un verificador del Almacén Central, un técnico y el responsable del activo fijo, para verificación y elaboración del acta administrativa correspondiente.
- g) Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias que lleva el verificador, aún cuando se trate de un movimiento virtual y una vez registrados en el sistema de código de barras, se emitirán las etiquetas con los números de control inventarial para su identificación y control.

➤ **Otros Bienes Instrumentales**

Las UAC's podrán solicitar alta de otros bienes, cumpliendo con los requisitos de cada caso que a continuación se mencionan:

Requisitos:

- a) **Adquisición de manera directa**, deberán anexar la factura y la relación de bienes.
- b) **Reposición de faltantes**, la UAC deberá enviar a la DGRM a través de la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, copia del Acta Administrativa, solicitando la baja del bien mueble faltante y el alta del bien mueble en reposición, factura endosada por quien efectúa la reposición a favor de la Secretaría y copia del oficio de aceptación del titular del área administrativa.
- c) **Transferencia**, la UAC deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, la solicitud de alta, anexando copia del acta de entrega-recepción, en la que se haga constar que se cuenta con la autorización del C. Oficial Mayor de la dependencia o del Titular del Órgano Desconcentrado que transfiere.
- d) **Donación**, la UAC deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta y relación de los bienes muebles, especificando cantidad, descripción de los bienes y valor de los mismos, anexando copia de la Factura con valor nominal sin cargo, expedida o endosada a favor de la Secretaría, en su caso, copia del contrato de donación y/o acta de entrega-recepción.
- e) **Permuta o dación en pago**, La UAC deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta, anexando copia del oficio de autorización de la operación signado por el Oficial Mayor que corresponda y autorización del Comité de Bienes Muebles respectivo, copia del avalúo de los bienes, copia del Contrato o Convenio y copia de la Factura expedida o endosada a favor de la Secretaría.
- f) **Traspaso**, La UAC, previa solicitud por escrito y disponibilidad de bienes muebles podrá llevar a cabo traspasos con otras UAC's, deberá requisitar el formato denominado "Nota de Traspaso de Bienes Muebles" (**Anexo 173**); Asimismo deberán informar a la DGRM y a la DGPOP, los movimientos realizados en un plazo que no exceda de 15 días naturales, para que se registren los movimientos contables y de inventario que correspondan.
- g) **Reaprovechamiento**, la UAC solicitará por escrito y en base a los boletines que emita la DGRM de bienes existentes, se le asignen los mismos, anexando la relación de los bienes que requiera, y el formato denominado "Nota de Reaprovechamiento de Bienes Muebles" (**Anexo 174**), comprometiéndose a retirarlos a la brevedad.
- h) **Asignación**, la UAC deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta y relación de los bienes muebles, conteniendo como mínimo, cantidad, descripción completa de los bienes y valor de los mismos, anexando el acta de entrega-recepción o cualquier otro documento que acredite la propiedad de los bienes que se hubieren obtenido a favor de la Secretaría, por cualesquier procedimiento jurídico distinto a los antes mencionados.

Observaciones:

Para efecto de identificar los bienes instrumentales dados de alta por los conceptos anteriores, se les asignará un número de control inventarial a cada uno de ellos, utilizando etiquetas autoadheribles, el cual estará integrado por los siguientes dígitos: el ramo de la Secretaría, clave de la unidad dueña, clasificación del bien (instrumental o de

OFICIALIA MAYOR Circular 01

consumo), clave CABM, año de adquisición, entidad federativa y número consecutivo del bien.

La responsabilidad y el control para el manejo de los bienes instrumentales y de consumo, es del titular de administración de cada UAC o Centro SCT, quien deberá rendir informe semestral a la DGRM de la confrontación del activo fijo existente contra la documentación de control.

■ **Recepción de bienes muebles en desuso que no son de utilidad para las Unidades Administrativas Centrales**

La DGRM y los Centros SCT recibirán aquellos bienes que por su estado de deterioro o por ya no ser necesarios o por situaciones extraordinarias (accidente, robo, extravió) ya no requieran las UAC's, y los Centros de Trabajo.

Requisitos:

Las UAC's a nivel central solicitan por escrito a la DGRM la baja de bienes muebles, anexando la relación de los bienes, conteniendo como mínimo la cantidad, descripción completa y valor, las tarjetas electrónicas de control inventarial y demás documento, además de requisitar los formatos denominados "Solicitud de baja de bienes muebles" (**Anexo 175**), "Relación de bienes instrumentales" (**Anexo 176**) y "Relación de bienes de consumo" (**Anexo 177**).

Además de la información antes señalada para los siguientes casos se requiere:

- a) **Extravió:** Acta administrativa con la intervención del OIC y dos testigos.
- b) **Robo o accidente:** Acta levantada ante el Ministerio Público y/o Finiquito expedido por la institución aseguradora.
- c) **Permuta o dación en pago:** Autorización del Oficial Mayor, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles, Convenio y Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.
- d) **Donación:** Oficio de petición de donación, Dictamen de afectación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles, en su caso, autorización del Oficial Mayor y de la Secretaría de la Función Pública, Contrato de donación y Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.
- e) **Transferencia:** Oficio de petición de transferencia, Dictamen de afectación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles, Autorización del Oficial Mayor y Acta de Entrega-Recepción.
- f) **Destrucción:** Dictamen de afectación, en el que se señale que por medidas sanitarias o de seguridad debe destruirse el bien, autorización de la Oficialía Mayor, invitación de un representante del OIC y, en su caso, acta administrativa suscrita por su representante.

Observaciones:

La veracidad de la información de las solicitudes de trámite de baja y la documentación que para tal efecto se acompaña, será responsabilidad del Servidor Público de la UAC que la emita.

Las UAC's antes de solicitar la baja de bienes nuevos, o de aquellos de lento o nulo movimiento deberán promover su posible reaprovechamiento boletinándolos durante un lapso de 30 días naturales y de ser procedente dicho supuesto, deberán dar aviso a la Dirección de Bienes Muebles Seguros y Siniestros para realizar los movimientos inventariales correspondientes, de lo contrario continuarán con la baja.

OFICIALIA MAYOR Circular 01

Las tarjetas de control inventarial requeridas para el trámite de baja de bienes muebles no útiles, deberán generarse en forma electrónica, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), por cada UAC.

Los bienes instrumentales que se pretendan dar de baja por la UAC, deberán acompañarse de sus tarjetas de control inventarial formuladas mediante sistemas electrónicos.

Una vez recibidos los bienes por la Dirección General de Recursos Materiales, se procederá a dictaminar su baja o su posible reutilización, en este caso se boletinará a las UAC's la relación de dichos bienes para su reaprovechamiento.

■ **Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la SCT**

La DGRM define e implementa mecanismos que permitan agilizar la solicitud, recepción y consolidación de diversa información, inherente al Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en ese sentido, solicita a las UAC's y Centros SCT la información de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Secretaría, que se encuentren bajo su responsabilidad, para su revisión, consolidación y posterior aseguramiento.

Requisitos:

- a) Las UAC's y Centros SCT una vez que reciben oficio de solicitud de información y formato denominado "Bienes Inmuebles" (**Anexo 178**) del Sistema de Administración de Bienes Asegurables (SABA), proceden a requisitar éste y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.
 - b) La DGRM, a través de oficios de comunicación a las UAC's y Centros SCT informa una vez que conoce el nombre del prestador de servicios adjudicado como resultado del procedimiento de contratación y remite las pólizas respectivas a las UAC's y Centros SCT.
 - c) La información de los bienes asegurados se mantendrá actualizada, por lo que las UAC's y Centros SCT deberán notificar mediante solicitud soportada documentalmente al Departamento de Seguros y Siniestros, los movimientos de bienes patrimoniales (altas, bajas y traspasos) que realicen en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de haberse realizado el movimiento respectivo.
-

■ **Atención de siniestros, recuperación de la indemnización de bienes considerados como pérdida total**

La Dirección General de Recursos Materiales será la responsable de realizar los trámites de reclamación de indemnización ante la Compañía Aseguradora, por siniestros ocurridos a bienes patrimoniales, propiedad o a cargo, de la Secretaría, cuando éstos se determinen como pérdida total, por lo que actuará como ventanilla única ante la Compañía Aseguradora, toda vez que en daños parciales, cada Unidad Administrativa o Centro SCT serán responsables de gestionar la reparación o reposición a que haya lugar ante la referida Compañía.

Requisitos:

- a) Las UAC's y Centros SCT deberán notificar (por escrito ó correo electrónico a la dirección siniestros@sct.gob.mx), la ocurrencia de aquellos siniestros dictaminados como pérdida total, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su fecha de ocurrencia, anexando la documentación inherente al siniestro para el reclamo de indemnización a la Compañía Aseguradora.
- b) Si el reporte se realizará por correo electrónico, posteriormente deberá presentarse por escrito con la documentación.

Autos, camiones y motocicletas:

- a) Reporte de siniestro (accidente o robo), emitido por la Compañía Aseguradora.
- b) Original del acta administrativa circunstanciada.
- c) En caso de robo original o copia certificada del acta levantada ante una **Agencia del Ministerio Público de la Federación**, en dicha acta deberán especificarse de manera clara y correcta, los datos del vehículo siniestrado tales como marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor y número de placas de circulación, así como la correspondiente acreditación de propiedad del mismo, realizada por un representante legal de esta Secretaría.
- d) De ser el caso, original o copia certificada del reporte de siniestro (accidente o robo), emitido por la Policía Federal Preventiva.
- e) Original o fotocopia de la póliza de seguro vigente al momento del siniestro.
- f) Factura original del vehículo; de no contar con ésta y previa consulta de no figurar en los archivos de la DGRM, deberá elaborarse un Acta de Indudable Propiedad, acompañada de su oficio de Responsabilidad de Bienes.
- g) En su caso, tarjetón original expedido por el Registro Federal de Vehículos (aplica para vehículos de modelo 1990 y anteriores).
- h) Copia simple de licencia o permiso del conductor, acorde al tipo de vehículo.
- i) De ser el caso, original o copia certificada del oficio que acredite la liberación en posesión del vehículo siniestrado, expedido por la autoridad correspondiente. (Este trámite deberá realizarse cuando el vehículo haya quedado detenido, por colisión o recuperación de robo).
- j) Original o copia simple del documento mediante el cual se declara pérdida total, emitido por la Compañía Aseguradora.
- k) Original del último comprobante de verificación vehicular, en caso de no contar con éste, deberá remitir original de la constancia expedida por el Centro de Verificación

que llevó a cabo la misma.

- l) Original y/o duplicado de las llaves del vehículo.
- m) En caso, factura original que ampare algún cambio de motor realizado al vehículo siniestrado.

Además para el caso de los Centros SCT

- n) Original o copia certificada emitida por la autoridad tributaria de los comprobantes de pago de tenencia por los últimos cinco ejercicios.
- o) Original o copia certificada emitida por la autoridad correspondiente del comprobante de baja de placas de vehículos siniestrados de ser el caso, acompañando el comprobante de pago del trámite.

Daños a inmuebles y contenidos:

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) Original del acta administrativa circunstanciada.
- c) Relación de bienes a indemnizar, indicando, de ser el caso, marca, tipo, modelo y número de serie.
- d) En caso de robo, copia debidamente certificada del acta levantada ante una Agencia del Ministerio Público de la Federación, en dicha acta deberán especificarse de manera clara y correcta, los datos del bien robado, tales como, marca, tipo, modelo y número de serie, así como la correspondiente acreditación de propiedad del mismo, realizada por un representante legal de esta Secretaría.
- e) Original o copia simple del documento mediante el cual se acredite la preexistencia del bien (factura, acta administrativa para acreditar la propiedad del bien).
- f) En su caso, dictamen técnico en el que se establezcan las causas que originaron los daños, así como la determinación de pérdida total del bien.
- g) Cotización a precio actual de un bien igual o de características similares, emitida por casa comercial.
- h) En su caso y de acuerdo con las características del siniestro, la documentación adicional que llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.

Aeronaves:

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) La documentación que, en su oportunidad, llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.

Embarcaciones:

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
 - b) La documentación que, en su oportunidad, llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.
-

Observaciones:

Por lo que se refiere a los comprobantes de pago de tenencias y la baja de placas vehiculares, de las UAC's, la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros los solicitará directamente a la Subdirección de Transportes.

En el caso de vehículos de los Centros SCT, en el supuesto de no contar con alguno de los comprobantes de pago de tenencias o con la baja de placas, estos, previa solicitud a la Dirección de Bienes Muebles de Seguros y Siniestros podrán demeritarse de la indemnización correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia se recibirá documentación que no se encuentre completa o en los términos solicitados.

■ Asesoramiento para la recuperación de la indemnización de bienes siniestrados contemplados para su reparación o reposición

Toda vez que el trámite de reposición o reparación en los casos de daños parciales ocurridos a bienes patrimoniales, propiedad o a cargo, de la Secretaría, se realiza por cada UAC o Centro SCT se hace necesario que la Dirección General de Recursos Materiales otorgue asesoría y apoyo a la áreas en dichos trámites.

Requisitos:

- a) La UAC o Centro SCT deberá realizar el reporte correspondiente a la Compañía Aseguradora a la brevedad vía telefónica.
- b) Solicitará a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros por escrito la asesoría requerida, anexando los antecedentes del asunto que corresponda.

Observaciones:

Se hace conveniente precisar que el artículo 81 de la Ley sobre el Contrato de Seguro establece que: "Todas las acciones que se deriven de un contrato de seguro prescribirán en dos años, contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen"; por lo que es imprescindible que las UAC's y Centros SCT realicen los trámites conducentes dentro de dicho plazo.

■ **Baja de vehículos terrestres propiedad de la SCT**

La baja vehicular, a diferencia de la baja de bienes muebles, se realiza por las UAC's ante la Subdirección de Transportes de la DGRM, por lo que su procedimiento varía en relación con el de bienes muebles.

Requisitos:

- a) Las UAC's solicitan por oficio la baja de los vehículos que se encuentren en condiciones de inutilidad en el servicio, siniestrados o robados, anexando copia de la factura, tarjeta de circulación, tarjeta de control inventarial, tarjetón de estacionamiento, en su caso, tarjetón original expedido por el Registro Federal de Vehículos (aplica para vehículos de modelo 1990 y anteriores); así como el formato denominado "Reporte de Baja Definitiva de Vehículos" forma E (**Anexo 179**), en dos tantos validados con firma autógrafa por el titular del área administrativa de la UAC.
- b) En caso de robo, además remitirán el acta levantada ante el Ministerio Público y el reporte emitido por la compañía aseguradora.
- c) Gestionarán la obtención del recurso presupuestal para que la Subdirección de Transportes realice la baja de placas y demás trámites ante la autoridad local.

Posteriormente, la DGRM a través de la Dirección de Administración integrará el expediente con la siguiente documentación:

- Original o copia de la factura.
- Tenencias originales de los últimos 5 años.
- Comprobante original de baja de placas.
- Inventario de recepción de vehículos.
- En su caso acta levantada ante el Ministerio Público por documentación extraviada.
- Factura por cambio de motor.

Documentación que se remitirá a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, a efecto de proceder a la baja y destino final del vehículo.

Observaciones:

Respecto a la baja vehicular que realizan los Centros SCT, una vez concluida ésta, informan a la DGRM, a efecto de reflejar dichas bajas en el Inventario de Bienes Muebles de la SCT y en el aseguramiento de éstas.

Las infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda deberán ser invariablemente pagadas por los usuarios de los vehículos, siendo responsabilidad del titular administrativo de la Unidad Administrativa que corresponda enviar el comprobante de pago a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales.

Bienes Inmuebles

■ Utilización temporal de espacios en inmuebles federales

Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales llevar el control incluyendo la concesión por el uso de los espacios en los inmuebles ocupados por la Secretaría, por lo que para la utilización temporal de dichos espacios, deberá obtenerse la autorización de la DGRM.

Requisitos:

Oficio con el que se solicita a la DGRM la utilización de espacios comunes (mezanine, explanadas, estacionamientos), generalmente para actividades culturales y recreativas, promociones comerciales para los trabajadores o para la instalación de oficinas temporales de las dependencias Globalizadoras SHCP y SFP (SAT, Declaranet), señalando el espacio requerido, el tiempo de utilización, así como las necesidades de limpieza, vigilancia, instalaciones eléctricas, etc.

Observaciones:

Los espacios de los que se podrá disponer, deberán estar ubicados en sitios adecuados, en donde no se obstaculicen las circulaciones peatonales o vehiculares, ni se generen conflictos en el uso apropiado de vestíbulos.

Respecto a la seguridad civil, los eventos que se realicen en áreas comunes no deberán obstaculizar las rutas de evacuación, ni la visibilidad de señalamientos de seguridad, extintores u otros elementos para uso en caso de siniestros.

■ Arrendamiento de inmuebles

La DGRM proporcionará a las UAC's los espacios requeridos para el desarrollo de sus funciones, utilizando preferentemente los inmuebles federales a cargo de la Secretaría; sin embargo, de no contar con tales espacios, tramitará el arrendamiento de inmuebles de propiedad federal para uso de oficinas.

Requisitos:

- a) Oficio de las UAC's, con tres meses de anticipación al vencimiento de los contratos vigentes de arrendamiento, dirigido a la DGRM manifestando sus necesidades de espacios para la continuación o desocupación de inmuebles arrendados.
En el supuesto de que la unidad administrativa manifieste su intención de concluir el arrendamiento, inicia el procedimiento para la desocupación.
- b) De manifestar su intención de continuar ocupando inmuebles arrendados, deberán seleccionar el inmueble que reúna los requisitos deseados y proceden a elaborar oficio en el que se da a conocer a la DGRM la identificación y croquis de localización y características del inmueble que se ajuste a sus necesidades.
- c) Obtener a través del propietario la información siguiente:
 - Datos personales.
 - Superficie rentada.
 - Renta mensual a pagar.
 - Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, copia.
 - Poder Notarial, en caso de existir representante legal, copia.
 - En su caso, acta constitutiva de la persona moral que se acredita como propietaria, inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente.
 - Poderes otorgados al representante.
 - Carta en la que señale que los poderes no le han sido retirados ni modificados.
 - Identificación del propietario o de su representante legal, copia.
 - Planos arquitectónicos y de instalaciones eléctricas y sanitarias, copia.
 - Estudio Técnico de Estabilidad Estructural del Inmueble. Emitido por perito en la materia.
- d) Enviarán la información para su análisis y trámite a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.

Observaciones:

Si existen espacios en los inmuebles a cargo de la Secretaría o arrendados, las unidades administrativas que soliciten reubicación de sus inmuebles deberán elegir exclusivamente entre ambas propuestas. Lo anterior con el propósito de optimizar y hacer uso adecuado de los recursos inmobiliarios.

Seguridad y Protección Civil

■ Esclarecimiento de incidencias y robos

Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales el control de los servicios de seguridad y vigilancia; por lo que, dentro de las instalaciones de la SCT fungirá como instancia para el reporte y trámite de incidencias.

Requisitos:

- a) Las UAC's solicitarán la intervención de la Dirección de Seguridad y Protección Civil ya sea por escrito o vía telefónica ext. 16314 y 56314 (dependiendo la urgencia) cuando se presente alguna incidencia en sus áreas.
- b) Se enviará personal de investigaciones que realice las indagaciones y de determinarse procedente, informará en caso de siniestros ocurridos a bienes patrimoniales, propiedad o a cargo de la Secretaría, a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, anexando toda la documentación inherente al siniestro para el reclamo de indemnización a la Compañía Aseguradora.

Observaciones:

Cuando se trate de bienes particulares se realizará la indagación para deslindar responsabilidades, haciendo las recomendaciones pertinentes.

■ **Apoyo en situaciones específicas**

La DGRM proporcionará a las UAC´s el apoyo para situaciones específicas, tales como eventos culturales, recreativos, ocupación de espacios por instituciones, acceso de servidores públicos en horas y días inhábiles, ingreso de personal que no cuenta con credencial administrativa, retiro de bienes de activo fijo y consumo, acceso a compañías prestadoras de servicios, entre otros, sin que ello implique dejar de cumplir con sus funciones.

➤ **Apoyo de elementos de seguridad**

Requisitos: Las UAC´s, comunican la realización de su evento o actividad extraordinaria, solicitando el apoyo de personal de vigilancia, indicando el número y tiempo requerido, así como el lugar donde se llevará a cabo el apoyo.

➤ **Apoyo de acceso de servidores públicos en horas y días inhábiles**

Requisitos: Las UAC´s, a través de sus áreas administrativas solicitarán por escrito a la Dirección de Seguridad y Protección Civil el ingreso de personal bajo su mando para desarrollar sus funciones, debiendo informar el nombre, el horario estimado de trabajo, así como la oficina donde efectuarán sus labores.

➤ **Apoyo de ingreso de personal que no cuenta con credencial administrativa**

Requisitos: Cuando los servidores públicos no cuenten con su credencial administrativa de identificación, el responsable de Recursos Humanos de cada unidad administrativa central a la que esté adscrito, autorizará mediante escrito girado a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, su ingreso al inmueble, proporcionándole ésta gafete de empleado el cual debe portar durante su horario de labores a cambio de una credencial con fotografía vigente.

➤ **Apoyo en el retiro de bienes de activo fijo y consumo**

Requisitos: Cuando por necesidad del servicio se requiera el traslado de bienes propiedad de la Secretaría de una instalación a otra, se debe presentar por escrito la orden de salida con la autorización del responsable administrativo correspondiente, con su firma autógrafa.

➤ **Apoyo de acceso a compañías prestadoras de servicios**

Requisitos:

El acceso a personal de compañías prestadoras de servicios en los diferentes inmuebles de esta Secretaría, se permitirá previa solicitud por escrito de las unidades administrativas, dirigida a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, anotando el nombre de los trabajadores, la empresa a la que representan, herramientas, material y vehículo, éste último dependiendo de la disponibilidad de lugares de estacionamiento.

■ Cursos de capacitación en materia de protección civil

La DGRM se encuentra obligada a realizar y llevar a cabo las acciones previstas en el Programa General de Protección Civil, dentro del cual se contemplan acciones de capacitación con una temática preestablecida y que serán dirigidas a los Grupos Internos de Protección Civil de cada UAC centro SCT, capitanías de puerto, organismo y fideicomiso.

Requisitos:

- a) Los Grupos Internos de Protección Civil, a efecto de dar cumplimiento al Programa de Protección Civil, solicitan mediante oficio el apoyo de la Dirección de Seguridad y Protección Civil para el desarrollo de sus acciones de capacitación, señalando la temática, el número de personas y las fechas programadas.
- b) A efecto de otorgar respuesta, la Dirección de Seguridad y Protección Civil revisará la prioridad del curso y el calendario previamente establecido, de no ser posible otorgar el apoyo en las fechas programadas, los Grupos Internos reprogramaran sus actividades de capacitación.
- c) Asimismo, se coordinaran para la implementación con la Unidad Interna de Protección Civil, a fin de para dar cumplimiento a la capacitación en tiempo y forma.

Observaciones:

Los Grupos Internos de Protección Civil que cuenten con los recursos para otorgar la capacitación, deberán informar del cumplimiento en este rubro para integrarla en el Programa General de Protección Civil.

■ **Aseoria y coordinación de los ejercicios de evacuación y simulacros**

La DGRM a través de la Unidad Interna de Protección Civil deberá identificar la capacidad de respuesta de los Grupos Internos de protección civil y fomentar en las personas la adopción de conductas de auto-protección y auto-preparación, así como de actitudes de respuesta para la prevención y auxilio, ante la presencia de un fenómeno natural y/o humano. En ese sentido, los grupos internos programarán ejercicios de evacuación (mínimo dos por año) para los edificios del sector central, Centros SCT, Capitanías de Puerto, Organismos y Fideicomisos del Sector Comunicaciones y Transportes, en el primer mes del año.

Requisitos:

- a) Las unidades administrativas, pueden solicitar mediante oficio a través de su Grupo Interno, el apoyo de la Dirección de Seguridad y Protección Civil en el desarrollo de sus ejercicios de evacuación y simulacros, a efecto de que ésta emita observaciones y/o recomendaciones, con el propósito de subsanar deficiencias cometidas en los ejercicios y estar preparados ante contingencias reales, para ello deberán informar la fecha y hora programadas y que tipo de ejercicio se va a realizar.
- b) De no ser posible otorgar el apoyo en las fechas programadas, las UAC's reprogramaran sus ejercicios.

Observaciones:

Los Centros SCT, Capitanías de Puerto, Organismos y Fideicomisos deberán informar del cumplimiento que en este rubro otorguen al Programa General de Protección Civil.

■ **Apoyo en el diagnóstico de riesgos**

Dentro de la ejecución y operación del Programa General de Protección Civil, la DGRM, a través de la Unidad Interna de Protección Civil apoyará a los Grupos Internos de Protección Civil en el análisis de riesgos internos y externos ya sea de origen natural y/o humano a los que está expuesta la zona de trabajo, mismos que puedan ocasionar un peligro al personal, bienes e instalaciones, proporcionando medidas orientadas a disminuir su impacto, de acuerdo a las condiciones físico-geográficas donde se ubique el centro de trabajo.

Requisitos:

- a) Los Grupos Internos de Protección Civil podrán solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, para identificar los riesgos internos y externos a los que esta expuesto su centro de trabajo por el ámbito geográfico de ubicación.
- b) Una vez que se ha realizado el diagnóstico de riesgos, deberán elaborarse los planes de emergencia respectivos e instalar los señalamientos correspondientes y difundir al interior de sus áreas las acciones que se deben realizar en dicha materia, a través de trípticos, pláticas, ejercicios, etc., dejando constancia de dicha situación para el control y seguimiento del Programa General de Protección Civil.

Observaciones:

Los Grupos Internos de Protección Civil que no requieran el apoyo de la Unidad Interna de Protección Civil, deberán informar las acciones realizadas en este rubro a fin de integrarlo al Programa General de Protección Civil.

Programa de Desarrollo Informático

■ Proyectos de tecnología

La implantación de nuevos proyectos de tecnología obedece a las necesidades de negocio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y depende de la realización de los procesos de reingeniería correspondientes (o la generación de nuevos proyectos) para su sistematización, automatización, desarrollo, implementación y mantenimiento, en apego a los criterios de austeridad correspondientes y a los requerimientos tecnológicos para el desarrollo en particular.

Requisitos:

- Solicitud de automatización mediante un oficio (formato libre) del área solicitante.
- La Unidad Administrativa interesada deberá descargar de la Intranet en la siguiente dirección electrónica: (<http://contenidointranet.sct.gob.mx/fileadmin/proyectosIT.doc>) el Formato 1 "Guía para formular proyectos de tecnología".
- La Unidad Administrativa interesada deberá documentar el proyecto en apego a la guía y enviarla mediante oficio a la UTIC para su dictamen.

Observaciones:

Los proyectos tecnológicos deberán tener impacto institucional, debiendo estar enfocados a solucionar una problemática o mejora de los procesos de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.

La UTIC determinará la factibilidad del proyecto, de acuerdo a la alineación estratégica de la Secretaría, los estándares tecnológicos vigentes y la disponibilidad de infraestructura tecnológica.

**Tiempo
respuesta**

de Dependiendo del alcance del proyecto.

Se dará aviso a la Unidad Administrativa interesada mediante oficio el tiempo estimado del análisis del proyecto en 48 horas hábiles.

Centro de Datos

■ Solicitud de instalación de infraestructura o aplicaciones

El servicio consiste en solicitar los servicios de alojamiento o instalación de equipos de cómputo servidores, sistemas o aplicaciones de impacto institucional.

Requisitos:

- a) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) el servicio de instalación de infraestructura o aplicaciones.
- b) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.
Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs a las 02:00 hrs. previo aviso.
Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles.

Entregables: Sistema o infraestructura alojada en el Centro de Datos.

La aprobación estará condicionada al espacio disponible en el Centro de Datos.

La arquitectura deberá estar basada en los estándares institucionales vigentes.

Tiempo respuesta

de Hasta 20 horas hábiles después de recibida la solicitud.

Bienes o servicios informáticos

■ Registro de necesidades

El servicio consiste en registrar las necesidades de bienes o servicios informáticos de los usuarios de tecnología de la Secretaría, a fin de dimensionar las necesidades futuras.

Requisitos:

- a) El Enlace Informático o en conjunto con el enlace administrativo de cada Unidad, deberá registrar las necesidades de bienes o servicios de los usuarios adscritos a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>).
- b) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el "Reporte de Necesidades" generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en las fechas señaladas por la UTIC.

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.
Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs a las 02:00 hrs. previo aviso.
Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles.

Este registro se utiliza para dimensionar las necesidades presupuestales de los siguientes ejercicios.

Deberá realizarse una vez al año.

Tiempo respuesta

de No aplica

■ **Requerimientos de bienes o servicios**

El servicio consiste en estandarizar y alinear la adquisición de bienes o servicios TIC, consiste en la emisión del visto bueno técnico, determinado por los siguientes factores:

- Análisis de necesidades de acuerdo a la información provista por las áreas solicitantes.
- Alineación de las características técnicas de los bienes o servicios TIC solicitados, de acuerdo a los estándares determinados por la UTI.
- Alineación de las características técnicas de los bienes o servicios TIC solicitados, de acuerdo a los proyectos informáticos previamente aprobados.

Requisitos:

- a) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa registra los requerimientos a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>).
- b) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: De 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
Entregables: Visto Bueno Técnico.
Formato único para solicitud de servicios y trámites TIC.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 72 horas hábiles después de recibida la solicitud.

■ **Baja de bienes informáticos**

Este servicio consiste en el dictamen de destino final y la emisión del visto bueno para determinar si un bien TIC puede continuar dando servicio o éste ha llegado al final de su vida útil, debido a diversas circunstancias como:

- El bien TIC se encuentra dañado y el costo de reparación excede comparado con la adquisición de uno nuevo.
- El bien TIC se encuentra dañado y sus refacciones ya no se encuentran disponibles en el mercado.
- El bien TIC presenta diversas fallas que degradan su funcionalidad e incrementan considerablemente los costos de su mantenimiento.

Requisitos:

- a) El equipo deberá estar registrado en el SIGTIC.
- b) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>). el Dictamen Técnico de Destino Final.
- c) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: De 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
Entregables: Dictamen Técnico.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 48 horas hábiles después de recibida la solicitud.

Centro de Atención Tecnológica

■ Reporte de incidentes

Este servicio consiste en atender cualquier incidente relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones, ocasionados por fallas en bienes de cómputo, comunicaciones o Software, así como por desconocimiento de su uso, garantizando la continuidad del servicio, dentro de los niveles de servicio establecidos.

Requisitos:

Bienes informáticos:

- a) USUARIO SOLICITANTE:
 1. El usuario deberá estar registrado en el SIGTIC.
 2. En el SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) deberá estar registrada la siguiente información:
 - Datos del empleado.
 - Adscripción.
 - Dirección y teléfonos de contacto.
- b) BIEN TIC A PROPORCIONAR EL SERVICIO:
 1. El bien deberá estar registrado en el SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) contando con la siguiente información:
 - Tipo.
 - Numero.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Responsable.
 - Ubicación del bien en la entidad solicitante.

Aplicaciones o Software comercial:

USUARIO SOLICITANTE

1. El usuario deberá ser trabajador de la secretaría y tener acceso al software o aplicación en cuestión.

Las solicitudes de este servicio podrán ser realizadas por los siguientes medios:

- Vía el Portal del CAT (<http://cat.sct.gob.mx>) en el apartado de incidentes (usuario: num. de empleado).
- Vía Telefónica:
 - Si se encuentra en el D.F. (ext. 46481 o 5340-2751)
 - Del Interior de la república (ext. 840-46481 o 01800-900-0012).
- Vía Correo electrónico (cat@sct.gob.mx).

Observaciones:

Horas de Servicio: De 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
Entregables: Formato Reporte de Servicio.
Reparación del bien TIC.

**Tiempo
respuesta**

de De acuerdo al prioridad del equipo, y dictamen de la mesa de ayuda del Centro de Atención tecnológica (CAT).

Prioridad 1 (Atención al público, mandos superiores): hasta 8 horas hábiles.

Prioridad 2 (Mandos medios y personal operativo): hasta 16 horas hábiles.

Prioridad 3 (Equipo no crítico, sitios remotos de difícil acceso): hasta 40 horas hábiles.

■ Uso y ubicación de los bienes

Consiste en registrar los bienes informáticos de cada Unidad Administrativa, de tal manera que permita tener un control de la infraestructura informática, su uso y ubicación. Esta información le permite a la UTIC proporcionar una atención eficiente de incidentes (a través del CAT), realizar estudios de mercado, planificar los mantenimientos preventivos así como analizar la factibilidad de implementación de nuevos proyectos de tecnología.

Requisitos:

- a) El enlace informático en coordinación con el enlace de recursos materiales deberá registrar en el SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) la siguiente información de los bienes TIC:
 1. Tipo.
 2. Numero de serie.
 3. Marca.
 4. Modelo.
 5. Características técnicas.
 6. Responsable.
 7. Ubicación del bien en la entidad solicitante.
- b) El enlace de recursos humanos en coordinación con el enlace informático deberá registrar en el SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) la siguiente información de los empleados:
 - Ubicación.
 - Adscripción.
 - Dirección y teléfonos de contacto.
 - Funciones sustantivas del empleado.

Observaciones:

El registro de esta información es requerida para obtener servicios del CAT, mantenimientos preventivos, correctivos, autorización de servicios y dimensionamiento de necesidades futuras.

**Tiempo
respuesta**

de No aplica

Desarrollos Tecnológicos Informáticos

■ Solicitud de mejoras o adiciones a aplicaciones Institucionales

El servicio consiste en realizar los cambios e incorporación de nuevas funcionalidades solicitadas a los Sistemas y/o Aplicaciones en operación que cumplan con las nuevas necesidades de operación así como en la mejora de los procesos de las Unidades Administrativas.

Requisitos:

- a) El Sistema y/o Aplicación para el cual se solicita el cambio deberá estar autorizado y registrado en el SIGTIC.
- b) El Sistema y/o Aplicación deberá estar en operación.
- c) La operación técnica del Sistema y/o Aplicación deberá estar a cargo del La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- d) El usuario dueño de los procesos de operación del Sistema y/o Aplicación, deberá solicitar en el SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) el Requerimiento de Cambio (RC), mediante el cual solicitará las adecuaciones o adiciones de nuevas funcionalidades al Sistema y/o Aplicación en operación.
- e) La Unidad Administrativa mediante oficio envía a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

La Dirección de Desarrollo Tecnológico evaluará el impacto que representan los requerimientos solicitados a fin de determinar si los requerimientos serán atendidos por personal de la Dirección o mediante el proceso de licitación, realizar la contratación de un proveedor que realice los trabajos necesarios para atención de los requerimientos solicitados.

Todo requerimiento de mejoras o adiciones a los Sistemas y/o Aplicaciones se deberá realizar en apego a las metodologías y mejores prácticas que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones establezca.

La liberación y publicación de las mejoras y adiciones a los Sistemas

OFICIALIA MAYOR Circular 01

HISTÓRICAS

y/o Aplicaciones deberá ser realizada por la Unidad Administrativa dueña de los procesos de operación de la aplicación.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico deberá liberar en producción las mejoras o adiciones de los Sistemas y/o Aplicaciones.

**Tiempo
respuesta**

de De acuerdo al impacto y complejidad de los requerimientos.

Se dará aviso al usuario mediante el dictamen técnico de viabilidad en un tiempo estimado de 24 horas hábiles.

■ **Solicitud de inserción de información en el portal**

Este servicio consiste en solicitar un espacio en el portal de la Secretaría para publicar información de dominio público, de promoción o información general de las Unidades Administrativas.

Requisitos:

- a) La Unidad Administrativa a través de su enlace Informático envía el requerimiento mediante correo electrónico a fhuertal@sct.gob.mx, c.c. emeyer@sct.gob.mx, gzamoran@sct.gob.mx.
- b) Aprobación por parte de Comunicación Social, si el cambio es estético.

Observaciones:

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza estos cambios sobre el Portal.

Los cambios no deben afectar la apariencia, a menos de que se cuente con la aprobación de Comunicación Social.

**Tiempo
respuesta**

de 16 horas hábiles.

Software

■ Nuevas Solicitudes

El servicio consiste en dictaminar la viabilidad técnica para el uso de nuevo software comercial solicitado por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y/u órganos desconcentrados.

Requisitos:

- a) La herramienta o software solicitado, no deberá estar incluido en el formato "Relación de Paquetes Comerciales de Cómputo Autorizados", publicado en la Intranet de la Secretaría.
- b) La herramienta o software solicitado, deberá ser de utilidad para cumplir las funciones realizadas por el área solicitante.
- c) La Unidad Administrativa deberá descargar el formato 2 de la Intranet <http://intranet.sct.gob.mx> y enviarlo debidamente requisitado acompañado de un oficio, dirigido al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Observaciones:

La autorización del dictamen de la herramienta o software para su uso en la Secretaría, no implica que se autorice el uso en un área específica, para tal hecho, se deberá de solicitar la adquisición mediante el formato "Solicitud de Autorización para la Adquisición, Actualización de Programas Comerciales de Cómputo".

Tiempo respuesta

de Hasta 40 horas hábiles después de recibida la solicitud.

■ Autorización de compra

El servicio consiste en autorizar la Adquisición y/o Actualización de Software, solicitadas por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y/u órganos desconcentrados.

Requisitos:

- a) La herramienta o software solicitado, deberá estar incluido en el formato "Relación de Paquetes Comerciales de Cómputo Autorizados", publicado en la Intranet <http://intranet.sct.gob.mx> de la Secretaría, de lo contrario, deberá de llenar el formato de "Nuevas Solicitudes", también publicado en la Intranet.
- b) La herramienta o software solicitado, deberá ser de utilidad para cumplir las funciones realizadas por el área solicitante.
- c) La Unidad Administrativa deberá descargar el formato 3 de la Intranet <http://intranet.sct.gob.mx> y enviarlo debidamente requisitado acompañado de un oficio, dirigido al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Observaciones:

El visto bueno técnico considera exclusivamente el aspecto técnico de la solicitud, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa, Centro SCT u Órgano Desconcentrado solicitante, el observar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia del ejercicio del gasto y demás aplicables.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 40 horas hábiles después de recibida la solicitud.

Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones

■ Servicios de comunicaciones

➤ Conectividad de sitios

La red de comunicaciones interna de la Secretaría es el medio de transporte para que otros servicios puedan cursarse sobre ella, el servicio de comunicaciones permite a los usuarios de la SCT hacer uso de Correo electrónico, Internet, sistemas institucionales, voz y videoconferencia entre otros.

Requisitos:

- a) Deberá existir disponibilidad de sitio en la Red de voz, datos y video de la Secretaría.
 - b) El nuevo sitio deberá estar registrado en el SIGTIC.
 - c) El site de comunicaciones deberá cumplir con las siguientes características:
 - El sitio deberá contar con un área exclusiva para el enlace y equipos de comunicaciones (site) que se instalarán, en condiciones de limpieza, libre de polvo y ventilado, seco y contar con aire acondicionado.
 - Mantener una temperatura promedio de entre 15 a 30 grados centígrados.
 - No deberá tener cambios de temperatura mayores a 10° C por hora.
 - La humedad relativa, deberá fluctuar entre 20% a 55% sin condensación.
 - Se requiere considerar una distancia de al menos 4 mts. entre rack e instalaciones de agua, fotocopiadoras, motores eléctricos y otros equipos que produzcan interferencia electromagnética, electrostática o de radiofrecuencia, ya que puede afectar el buen funcionamiento de los equipos.
 - Las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones (líneas eléctricas con corriente regulada).
 - d) La Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) Integración, Cambios de Domicilio o Baja del sitio de la RED.
 - e) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.
-

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.

Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs a las 02:00 hrs. previo aviso.

Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Entregables: Comunicación a todos los sitios integrados a la Red de Voz, Datos y Video de la Secretaría.

El servicio queda bajo condición de la recepción en esta Unidad del 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Tiempo respuesta de

Integración de Sitios: 6 semanas.

Cambios de domicilio: 6 semanas.

Baja de Sitios: al siguiente corte mensual.

➤ **Direccionamiento de equipos para acceso a la RED**

El direccionamiento para acceso a la Red de la Secretaría sirve para la comunicación de datos entre todas las redes y hacia Internet.

Requisitos:

- a) El equipo al que el usuario pretende asignar una dirección no deberá contar con una dirección anterior sin haberla cancelado previamente.
- b) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) la asignación o liberación de una dirección para acceso a red para el usuario de la Unidad la Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Entregables: Dirección de acceso (dirección IP) utilizable para la conexión en la red de datos de la Secretaría.

El servicio queda bajo condición de la recepción en esta Unidad del 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 20 horas hábiles después de recibida la solicitud.

➤ **Correo electrónico**

El correo electrónico es el envío de mensajes entre un equipo de cómputo a otro utilizando redes de comunicaciones.

Requisitos:

- a) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) la cuenta de correo electrónico para el usuario de la Unidad Administrativa.
- b) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.
- c) Tipo de correos:

Correo electrónico Institucional:

1. El usuario no deberá contar con una cuenta de correo electrónico institucional.
2. Deberá estar registrado en el SIGTIC la siguiente información:
 - i. Datos del empleado, adscripción y ubicación física.
 - ii. Actividades en las que participa, tales como funciones, procedimientos, procesos o proyectos.
 - iii. Equipo de cómputo asignado para su uso, en el cual se configurará el cliente de correo para la descarga de los mensajes recibidos.

Correo electrónico Grupal:

OFICIALIA MAYOR Circular 01

HISTÓRICAS

-
1. Cada uno de los usuarios que se integrarán a la cuenta grupal, deberá contar con la cuenta de correo electrónico institucional.

Correo electrónico de Servicio:

1. El usuario que se hará responsable de esta cuenta deberá tener asignado para su uso un equipo de cómputo, en el cual se descargarán los mensajes recibidos.
2. El servicio deberá estar relacionado con alguna función, procedimiento, proceso y/o proyecto registrado en el SIGTIC.

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.

Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs. a las 02:00 hrs. previo aviso.

Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Entregables: Cuenta de correo y capacidad de buzón.

Las solicitudes llegan de forma electrónica a los responsables de proporcionar el servicio, se procede a la atención sin embargo, el servicio queda bajo condición de la recepción en esta Unidad del 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 20 horas hábiles después de recibida la solicitud.

➤ **Acceso a internet**

Servicio que le permite a los usuarios acceder a los servicios de la red mundial Internet.

Requisitos:

- a) El usuario deberá estar registrado en el SIGTIC.
- b) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) el acceso a Internet para el usuario de la Unidad Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.

Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs. a las 02:00 hrs. previo aviso.

Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Entregables: Acceso a la información ofrecida en Internet (de acuerdo a las políticas de seguridad de esta Unidad).

Tipo de Acceso a Internet

- a) **Kaunas:** Acceso a Internet Básico
- b) **Kenaz:** Acceso a Internet con mínima restricción

Tiempo respuesta

de Hasta 20 horas hábiles después de recibida la solicitud.

➤ Servicios de voz

Para fines de la Secretaría, este servicio se refiere a la comunicación por voz que se establece entre dos o más usuarios por medio de infraestructura de telefonía (aparato telefónico y conmutador) y de comunicaciones.

Requisitos:

- a) El usuario deberá estar registrado en el SIGTIC.
- b) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) el servicio de voz para el usuario de la Unidad Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: Las 24 hrs. del día los 365 días del año.

Horas de Mantenimiento: De las 0:00 hrs. a las 02:00 hrs. previo aviso.

Horas de Soporte: De 08:00 hrs. a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Tiempo respuesta

de Hasta 24 horas hábiles después de recibida la solicitud.

➤ Videoconferencias

La videoconferencia es una forma de comunicación en tiempo real entre los usuarios de la Secretaría geográficamente dispersos, involucrando audio, texto y video.

Requisitos:

- a) El servicio de videoconferencia está limitado a proporcionarse a la SCT, áreas y personas que en ella se suscriben. Las videoconferencias están restringidas a Centros SCT, Centro Nacional y lugares con equipo de videoconferencia.
- b) El usuario o área administrativa solicitante (Informático o responsable del área administrativa) deberá contar con una cuenta de correo electrónico institucional registrada para poder enviar y recibir la notificación de la confirmación del evento de videoconferencia solicitado.
- c) En el caso que la videoconferencia sea de un alto grado de importancia, será necesario que se notifique e informe en la solicitud para establecer

HISTÓRICAS

los mecanismos necesarios para su mejor realización. Para ello se realizará una sesión de prueba por lo menos 2 días antes en el recinto y con los lugares involucrados para prevenir incidentes en la realización de la videoconferencia. Esta sesión de prueba también será contemplada por el área solicitante y deberá establecer la fecha, hora a realizarla previo acuerdo con la UTIC.

- d) La solicitud del servicio deberá ser por medio de oficio dirigido al titular de la UTIC con copia al Director de comunicaciones de la UTIC, este podrá ser enviado por correo electrónico con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la videoconferencia. Debe incluir fecha, hora, duración y recinto para la realización de la videoconferencia; además de los lugares a incluir en la misma (sitios con equipo de videoconferencia).

Observaciones:

Horas de Servicio: De 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.

Horas de Mantenimiento De 9:00 a 18:00 hrs. en días previo aviso.

Horas de soporte: De las 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles, previa solicitud al CAT.

Niveles de servicio: 99 % de disponibilidad por evento.

Relación de salas de videoconferencia

Centro SCT Aguascalientes.
Centro SCT Baja California.
Centro SCT Baja California Sur.
Centro SCT Campeche.
Centro SCT Coahuila.
Centro SCT Colima.
Centro SCT Chiapas.
Centro SCT Chihuahua.
Centro SCT Durango.
Centro SCT Guanajuato.
Centro SCT Guerrero.
Centro SCT Hidalgo.
Centro SCT Jalisco.
Centro SCT Estado de México.
Centro SCT Michoacán.
Centro SCT Morelos.
Centro SCT Nayarit.
Centro SCT Nuevo León.
Centro SCT Oaxaca.
Centro SCT Puebla.
Centro SCT Querétaro.
Centro SCT Quintana Roo.
Centro SCT San Luis Potosí.
Centro SCT Sinaloa.
Centro SCT Sonora.
Centro SCT Tabasco.
Centro SCT Tamaulipas.

OFICIALIA MAYOR Circular 01

HISTÓRICAS

Centro SCT Tlaxcala.
Centro SCT Veracruz.
Centro SCT Yucatán.
Centro SCT Zacatecas.
Sala de Usos Múltiples del C. Secretario.
Sala de Juntas de la Oficialía Mayor.
Sala de Capacitación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC).
Sala de Juntas de la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal (DGTTFM).
Sala de Juntas de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF).
Sala de Juntas de la Dirección General de Marina Mercante (DGMM).

**Tiempo
respuesta**

de

Tiempo de respuesta: Hasta 16 horas hábiles después de recibida la solicitud.

Horas de entrega: El día y hora programada para la realización de la videoconferencia.

■ **Servicios de sistemas**

➤ **Cuentas de acceso a sistemas**

Este servicio permite a los usuarios acceder a los Sistemas o Aplicaciones Institucionales, a fin de controlar las operaciones que el usuario puede realizar dentro de dicho sistema o aplicación.

Requisitos:

- a) El sistema deberá estar registrado en el SIGTIC.
- b) El usuario que requiere la cuenta deberá estar registrado en el SIGTIC.
- c) El Enlace Informático de cada Unidad Administrativa solicita a través del SIGTIC (<http://sigtic.sct.gob.mx/>) solicita el alta, baja o cambio a la cuenta de acceso para el usuario de la Unidad Administrativa.
- d) La Unidad Administrativa envía mediante oficio a la UTIC el 'Formato Único para Solicitud de Servicios y Trámites' generado en el SIGTIC con firmas autógrafas de los responsables de la Unidad Administrativa Solicitante en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha en que se realice la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: De 9:00 a 18:00 hrs en días hábiles.

Entregables: Cuenta de acceso al Sistema o Aplicación solicitado.
Formato de aceptación o rechazo de la solicitud emitido por el SIGTIC.

**Tiempo
respuesta** de

Hasta 20 horas hábiles después de recibida la solicitud.

➤ **Respaldo de información**

Este servicio permite a los usuarios resguardar o recuperar información de los Sistemas o Aplicaciones Institucionales en operación, a fin de realizar tareas de auditoria, de cambios u obtención de información histórica.

OFICIALIA MAYOR Circular 01

Requisitos:

- a) La Base de Datos deberá estar instalada en el Centro de Datos Institucional
- b) Mediante correo electrónico el usuario dueño de los procesos de operación del Sistema y/o Aplicación o responsable de la operación técnica, enviará a la Dirección de Desarrollo Tecnológico un correo electrónico solicitando el respaldo, e indicando Sistema, Base de Datos y descripción de la solicitud.

Observaciones:

Horas de Servicio: 7 x 24

Entregables: Información de la Base de Datos y/o Sistema respaldados o restaurados.

**Tiempo
respuesta**

de Depende del volumen de información.

■ **Autorización de cursos en TIC's**

Dictaminar la viabilidad técnica de las acciones de capacitación en Tecnologías de Información y Comunicaciones solicitadas por Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, en apego a los estándares tecnológicos y herramientas vigentes.

Requisitos:

- a) Es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Centro SCT solicitante, contar con los recursos financieros necesarios para el pago del curso de capacitación.
- b) El tema del curso deberá apegarse a las herramientas de software o hardware autorizadas por la UTIC.
- c) La Unidad Administrativa deberá descargar el formato 4 de la Intranet en la siguiente dirección electrónica <http://intranet.sct.gob.mx> y enviarlo acompañado de un oficio, dirigido al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Observaciones:

El visto bueno técnico considera exclusivamente el aspecto técnico de la solicitud, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa o Centros SCT solicitante, el observar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia del ejercicio del gasto y demás aplicables.

**Tiempo
respuesta**

de Hasta 40 horas hábiles después de recibida la solicitud.

Transparencia y Acceso a la Información

Atención y seguimiento a las solicitudes de información

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que formulen los particulares en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Requisitos:

Para atender una solicitud de información ésta debe ser registrada por medio electrónico o manual (siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio, así como la descripción clara y precisa de los documentos que solicita) en el Sistema de Solicitudes de Información (SISI), asignándole un número de folio con el cual se dará seguimiento hasta su conclusión.

Procedimiento:

Una vez recibida la solicitud, ésta será turnada para su atención a los servidores públicos de apoyo designados por las unidades administrativas centrales y Centros SCT. Los cuales gestionarán la respuesta que deberá entregarse a esta Unidad de Enlace mediante oficio, en los términos y plazos siguientes, según sea el caso:

1. **Disponibilidad:** Dentro de los **CINCO** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción y en su caso deberá indicar la forma en que se puede proporcionar la información solicitada
2. **Ampliación de información:** Dentro de los **TRES** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción y en la cual deberá indicarse qué datos deben requerirse al solicitante para su pronta localización.
3. **Incompetencia:** Dentro de los **TRES** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción y en la cual deberá indicarse la unidad administrativa o Centro SCT responsable de atenderla.
4. **Información clasificada como reservada o confidencial:** Dentro de los **CINCO** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción deberá informarse mediante oficio dirigido al Comité de Información firmado por el Titular de la Unidad Administrativa. En el que deberá indicarse el tipo de clasificación, fundamentarse, motivar la(s) posible(s) implicación(es) en caso de su publicidad y precisar el periodo de reserva. Asimismo, se deberá poner a disposición del Comité de Información el documento o expediente clasificado y en el caso de que la información se encuentre parcialmente clasificada, deberá incluir también una propuesta de versión pública.
5. **Inexistencia:** Dentro de los **CINCO** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción deberá informarse mediante oficio dirigido al Comité de Información firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, en el que se manifieste que una vez realizada la búsqueda de información, ésta no se localizó, acreditando su

argumento y además orientando al solicitante acerca de su posible localización. En ese sentido el Comité podrá ordenar se realice una búsqueda exhaustiva de la información.

El Comité de Información estudiará y analizará la clasificación de la información o bien la inexistencia de la misma, emitiendo la resolución correspondiente (ver sección Cumplimiento de Resoluciones).

Los términos y condiciones antes mencionadas fueron establecidas por el Comité de Información de la SCT, en sus "Políticas que deberán observar las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT, y el Instituto Mexicano del Transporte para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y criterios específicos para la clasificación de la información y para la organización y conservación de archivos".

Observaciones: Ampliación del plazo de atención. Para el caso que dado el volumen de la información solicitada o del universo de expedientes que se requiera su verificación para la ubicación o análisis de la información, bajo estricta responsabilidad de la unidad administrativa y en casos excepcionales podrá solicitarse a la Unidad de Enlace por escrito y por única vez la ampliación del plazo de la atención de la solicitud en específico.

Positiva Ficta. La falta de respuesta dentro de los tiempos establecidos y con fundamento en el artículo 53 de la LFTAIPG, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la dependencia o entidad quedará obligada a darle acceso a la información al solicitante en un periodo de tiempo no mayor a los diez días hábiles, siendo la Unidad Administrativa la responsable de la falta de cumplimiento.

Tiempo de respuesta de la Unidad de Enlace al solicitante: De 5 a 10 días hábiles, según el caso.

■ Solicitudes de acceso o corrección de datos personales

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso o corrección de datos personales que formulen los particulares conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Requisitos:

Para atender una solicitud de acceso a datos personales y corrección de éstos, los particulares titulares o sus representantes deberán acreditar previamente su personalidad y para promoverla por medio electrónico deberá contarse con la certificación del medio de identificación electrónica a que se refiere el Artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El Sistema de Solicitudes de Información (SISI), le asignará un número de folio con el cual se dará seguimiento hasta su conclusión.

Procedimiento:

Una vez recibida la solicitud, ésta será turnada para su atención a los servidores públicos de apoyo designados por las unidades administrativas centrales y Centros SCT. Los cuales gestionarán la respuesta que deberá entregarse a esta Unidad de Enlace mediante oficio, en los términos y plazos siguientes, según sea el caso:

Solicitudes de acceso a datos personales:

- En caso de contar con la información: Dentro de **UN** día hábil posterior a la recepción la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace.
- En caso de que la información solicitada no se encuentre en su sistema de datos personales: Dentro de los **DOS** días hábiles siguientes, la unidad administrativa deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité de Información, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. De no encontrarse la información solicitada, el Comité expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales.

Corrección de datos personales:

- En caso de proceder la corrección de los datos personales: Dentro de los **CINCO** días hábiles siguientes, la unidad administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace una comunicación en la que haga constar las modificaciones.
- En caso de que no proceda la corrección de los datos personales: Dentro de los **DOS** días hábiles siguientes, la unidad administrativa deberá remitir al Comité de Información una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité determinará la procedencia de las modificaciones, o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las mismas.

Observaciones:

Conforme al último párrafo del artículo 76 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental los plazos a que se refiere el artículo 24 de dicha Ley no serán prorrogables.

Tiempo de respuesta:

De 2 a 5 días hábiles, según el caso.

Atención recursos de revisión

Recibir y dar trámite de respuesta a los recursos de revisión que presenten los particulares conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Requisitos:

Para dar trámite a un recurso de revisión deberá existir previamente la notificación del IFAI a la Unidad de Enlace de la inconformidad presentada por el solicitante a quien se le haya negado el acceso a la información o se le haya informado sobre la inexistencia de la misma.

Procedimiento:

- a) La Unidad de Enlace enviará a más tardar al día hábil siguiente a las unidades administrativas responsables de la información copia de los recursos de revisión que le sean notificados por el IFAI en contra de las resoluciones emitidas por el Comité de Información o de la información proporcionada por las unidades administrativas.
- b) En un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Unidad de Enlace les notifique a las unidades administrativas responsables de la información el recurso aludido, deberán remitir a la Unidad de Enlace un informe y los alegatos debidamente fundados y motivados que permita contar con elementos para sustentar los criterios contenidos en la resolución recurrida o en la información proporcionada.

Observaciones:

En el supuesto de que el IFAI considere necesario llevar a cabo una audiencia para allegarse de más elementos, la Unidad de Enlace podrá requerir a las unidades administrativas para que a más tardar 48 horas antes de la audiencia a través de un oficio designen un representante para que asista a la misma y de ser el caso dé acceso a la información.

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles.

Cumplimiento de resoluciones

Realizar la implementación del cumplimiento de una resolución emitida ya sea por el Comité de Información o el IFAI.

Requisitos:

Derivado del análisis de la documentación generada como consecuencia de una solicitud de información, el Comité de Información o el IFAI emitirá la resolución correspondiente.

Procedimiento:

En el caso de que el Comité de Información o el IFAI revoque o modifique la clasificación de la información, ordene la entrega de la información, o bien, ordene que se realice una nueva búsqueda exhaustiva, la unidad administrativa responsable deberá dar cumplimiento en el plazo siguiente:

CINCO días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida, para lo cual deberá remitir a la Unidad de Enlace la documentación e información ordenada por la instancia respectiva a fin que la Unidad de Enlace proceda a la implementación de su cumplimiento en ese mismo plazo.

Observaciones:

Cabe señalar, que serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el no proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Comité de Información o por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo dispuesto por la fracción VII del artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Igualmente, serán causas de responsabilidad administrativa, el incumplimiento de las demás obligaciones establecidas en el mencionado artículo 63.

Tiempo de respuesta:

de 5 días hábiles.

Mejora Regulatoria

■ Programa de mejora regulatoria

El artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) designó al Oficial Mayor del Ramo como responsable de someter a la opinión de la COFEMER, al menos cada dos años, de acuerdo con el calendario que dicha Comisión establezca, un programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la SCT, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

➤ **Elaboración**

Requisitos:

- a) Una vez publicados los lineamientos y manuales, el Área de Mejora Regulatoria solicitará la información correspondiente a las Unidades Administrativas de la SCT e integrará tanto el Programa de Mejora Regulatoria, como los reportes periódicos del mismo.
 - b) El Oficial Mayor del Ramo enviará de forma oficial tanto el programa, como los reportes a la COFEMER
-
-

Observaciones:

Los lineamientos y manuales, que se publiquen para tal efecto, contendrán los términos en que deberá entregarse dichos programas a la COFEMER, así como la información que deberán incluir.

Tiempo de respuesta:

de El tiempo de respuesta dependerá de los lineamientos y manuales que se publiquen para tal efecto. 5 días hábiles.

■ Manifestaciones de impacto regulatorio

El artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) establece que cuando las dependencias elaboren anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 4 de la citada Ley, los presentarán a la COFEMER, junto con una manifestación de impacto regulatorio (MIR) que contenga los aspectos que dicha Comisión determine, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular de Ejecutivo Federal.

➤ Elaboración

Requisitos:

- a) Los anteproyectos y MIR respectivas deberán capturarse en el Portal de Internet de la MIR (www.cofemermir.gob.mx) para poder ser presentadas a la COFEMER.
 - b) El envío del anteproyecto y la MIR a la COFEMER, se solicitará mediante correo electrónico al Área de Mejora Regulatoria, adscrita a la Oficialía Mayor, para que ésta analice y revise dicha información y, en su caso, emita sus opiniones al respecto, o bien se remita, a través del Portal de Internet de la MIR, la información correspondiente a la COFEMER.
 - c) La COFEMER, en términos del artículo 69-J de la LFPA, cuando así lo estime, podrá emitir y entregar a la SCT un dictamen parcial o total de la MIR y del anteproyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la manifestación, de las ampliaciones o correcciones de la misma o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 69-I de la LFPA, según corresponda.
 - d) El Responsable Técnico del Proceso de Mejora Regulatoria, notificará mediante oficio a la Unidad Administrativa de la SCT que corresponda, del dictamen emitido por COFEMER, a efectos de que realice lo conducente.
-

Observaciones:

Se podrá solicitar a la COFEMER autorice que la MIR se presente hasta en la misma fecha en que se someta el anteproyecto al Titular del Ejecutivo Federal o se expida la disposición, según corresponda, cuando el anteproyecto pretenda modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, y hasta veinte días hábiles después, cuando el anteproyecto pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.

Cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares, se solicitará a la COFEMER exima la obligación de elaborar la MIR.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la SCT dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 fracción IX del Reglamento Interior de la SCT, a efecto de obtener, en su caso, el pronunciamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos. No obstante lo anterior, en caso que la Oficialía Mayor, así lo considere conveniente podrá solicitar opinión de dicha Unidad.

Cuando la Unidad Administrativa de la SCT promotora del anteproyecto no se ajuste al

OFICIALIA MAYOR Circular 01

dictamen mencionado, deberá, a través del Área de Mejora Regulatoria, comunicar por escrito las razones respectivas a la COFEMER, antes de emitir o someter el anteproyecto a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal, a fin de que la COFEMER emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Tiempo
respuesta:** de

La COFEMER tiene un plazo de 30 días hábiles para emitir el dictamen respectivo, contados a partir de la recepción de la última comunicación que reciba respecto del anteproyecto y su respectiva MIR.

■ Trámites

El artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) establece que la COFEMER llevará el RFTS, para cuyo efecto la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y sus órganos desconcentrados deberán proporcionarle la información correspondiente, para su inscripción o modificación en relación con cada trámite que aplican.

➤ **Inscripción (y actualización de información)**

Requisitos:

- a) La información deberá entregarse a la COFEMER a través del Portal de Internet del RFTS (www.cofemertramites.gob.mx) y dicha Comisión deberá inscribirla en el RFTS dentro de los cinco días hábiles siguientes, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69-N de la LFPA.
 - b) Las Unidades Administrativas de la SCT, solicitarán la inscripción o modificación de trámites, mediante oficio o correo electrónico al Área de Mejora Regulatoria, adscrita a la Oficialía Mayor, para que ésta analice y revise dicha información y, en su caso, emita sus opiniones al respecto, o bien se remita, a través del Portal de Internet del RFTS, la información correspondiente a la COFEMER.
 - c) La COFEMER resolverá respecto a la inscripción o modificación de trámites en RFTS, o en su caso, de la opinión que tenga al respecto en caso de discrepar en los términos en que la información fue remitida, lo cual será notificado por el Área de Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas de la SCT para los efectos procedentes.
-

Observaciones:

El artículo 69-O de la LFPA dispone que dicha información deberá estar prevista en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales o, cuando proceda, en normas oficiales mexicanas o acuerdos generales expedidos por la SCT y sus órganos desconcentrados.

Las Dependencia deberá notificar a la Comisión cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Las Unidades Administrativas de la SCT serán responsables del contenido y legalidad de la información proporcionada y la COFEMER sólo podrá opinar al respecto. En caso de discrepancia entre la COFEMER y la SCT, corresponderá decidir en definitiva a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, según lo establecido en el artículo 69-P de la LFPA.

Tiempo de respuesta:

La COFEMER tiene un plazo de 5 días hábiles para inscribir la información en el Registro Federal de Trámites y Servicios, contados a partir de que reciba la información correspondiente.

➤ **Eliminación**

Requisitos:

- a) Las Unidades Administrativas de la SCT, en virtud de: i) la derogación o abrogación de una disposición de carácter general que motive la eliminación de un trámite; o ii) cuando de forma justificada así lo considere pertinente, solicitarán mediante un oficio en formato libre dirigido al Oficial Mayor del Ramo, la eliminación de algún trámite de su competencia que tengan inscrito en el RFTS, proporcionando la descripción del mismo (homoclave y nombre).
- b) El Oficial Mayor del Ramo solicitará mediante un oficio dirigido al Titular de la a la COFEMER la eliminación de los trámites inscritos en el RFTS, previa revisión y análisis del Área de Mejora Regulatoria.

La resolución que al respecto emita la COFEMER, será notificada por el Área de Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas de la SCT para los efectos precedente

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMITAI	Prueba de Visión del Servicio Público.
APF	Administración Pública Federal.
Assesment Center	Centro de Simulación.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
Banamex	Banco Nacional de México, S.A.
Bienes de TIC	El conjunto de lo descrito en equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, programas de cómputo, sistemas y aplicaciones.
CABMS	Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles.
CEAJUBI	Centro de Atención a Jubilados.
Centro de Atención Tecnológica (CAT)	Servicio de información y asistencia disponible para los usuarios de la Secretaría, el cual atiende los requerimientos de hardware, software y aplicaciones propias de la institución, así como solicitudes de información por parte de clientes externos en busca de información de trámites y servicios inherentes a las actividades de la dependencia.
CGPCSCT	Coordinación General de Planeación Y Centros SCT.
CIAC	Centro de Iniciación Artística y Cultural.
CIADI	Centro de Iniciación Artístico y Deportiva Infantil.
CISEP	Centro de Ingreso y Profesionalización.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada de la Tesorería de la Federación.
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
CTI	Comité Técnico de Información.
CS	Comité de Selección.
CTPyS	Comité Técnico de Profesionalización y Selección.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DAL	Dirección de Asuntos Laborales.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
EVA	Espacio Virtual de Aprendizaje.
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
HAY DATA	Sistema para valuar los puestos.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
IP	Protocolo de Internet.
ISPT	Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP	Ley de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Sector Público.

MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
OIC	Órgano Interno de Control en la SCT.
OII	Oficio de Liberación de Inversión
PAC	Programa Anual de Capacitación.
PFI	Programa de Formación Integral.
PIPP	Proceso Integral de Programación y Presupuesto, Sistema.
PPP	Pruebas Gerenciales.
RUSP	Registro Único de Servidores Públicos.
SABA	Sistema de Administración de Bienes Asegurables.
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SCT / Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SECAS	Oficio de autorización especial de inversión
Servicios de TIC	Son los servicios que presta la Unidad de Tecnologías de Información a todos sus usuarios.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIA	Sistema Integral de Administración.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SII	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
SIGTIC	Sistema Institucional para la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
SPC	Servidores Públicos de Carrera. Sistema de Servicio Profesional de Carrera
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
UAC'S	Unidades Administrativas centrales.
UTIC	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TRANSITORIOS

Primero: La presente Circular 01 tendrá vigencia a partir del 02 de Mayo del presente año y podrá ser consultada en las páginas de la Normateca Interna <http://normatecainterna.sct.gob.mx> y en la Intranet <http://intranet.sct.gob.mx>.

Segundo: Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas internas de la Oficialía Mayor o sus unidades administrativas que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la presente Circular 01.

Actualización Circular 01 dictaminada en la 2º sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha 25 de septiembre de 2007

Primero: La modificación a los términos y condiciones aplicables a los trámites y servicios: i) Pago de viáticos; ii) Apertura de cuentas bancarias para el pago de sueldos; iii) Pago de horas extraordinarias; iv) Contratación de los servicios generales; v) Correspondencia en sus modalidades a) correo registrado y b) correo ordinario; y vi) Recepción, asignación de números de control inventarial, alta en el inventario de la SCT y retiro de los bienes instrumentales, modalidad bienes nuevos, surtirán efectos a partir del 01 de octubre de 2007.

Actualización Circular 01 dictaminada en la 1º sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha 24 de abril de 2008

Primero: La modificación a los términos y condiciones aplicables a los trámites y servicios que a continuación se enlistan, surtirán efectos a partir del 30 de abril de 2008.

Adecuaciones presupuestarias

- Internas
- Externas compensadas.
- Externas liquidadas.

Oficios de Inversión

- Oficios de autorización especial de inversión (Secas)
- Oficios de Liberación de Inversión

Suficiencia presupuestal

Apoyo presupuestal

Contratos plurianuales

Contratos cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente

Apertura y control de cuentas bancarias

Criterios de racionalidad y austeridad (pago de partidas restringidas)

- Congresos, convenciones y exposiciones
- Servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones
- Servicios de difusión e información
- Alimentación de personas
- Telefonía celular
- Pasajes urbanos
- Cuotas a organismos internacionales

Trámite de pago

- Pagos por defunción
- Servicios de capacitación
- Servicios de informática
- Pago de viáticos
- Pago de pasajes
- Pago de combustibles, lubricantes y aditivos
- Pago de mantenimiento de vehículos terrestres
- Pago de publicidad, propaganda y publicaciones oficiales
- Pago de obra pública y servicios relacionados con la misma
- Pagos a través de comisionado habilitado
- Pagos a través de pagador habilitado
- Recuperación de fondo rotatorio
- Pago a través del sistema de compensación de adeudos.

Aviso de reintegro

Estructuras Orgánicas

- Estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT

Autorización de plazas

Autorización de ocupación de plazas vacantes Movimientos de plazas

- Reubicación de Plazas y Cambios de Región y/o de Subunidad

Apertura de cuentas bancarias para el pago de sueldos, aclaración de movimientos bancarios y reexpedición de cheques.

Inscripción, aportaciones y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

- Pago al personal desincorporado del FONAC
- Reposición o reexpedición de cheques de liquidación del FONAC

Expedición de constancias de percepciones y retenciones de ISR, así como descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y/o FOVISSSTE mediante la solicitud de servicios múltiples.

Expedición y resello de credenciales.

- Credenciales administrativas
- Credenciales de inspector de Vías Generales de Comunicación.
- Credenciales tipo carnet de mandos y superiores

Seguros del personal

- Seguro de vida institucional
- Seguro de Separación Individualizado

Licencias con y sin goce de sueldo

Trámite de prestaciones

Subsistema de planeación: Elaboración y modificación de descripciones y perfiles de puestos.

Perfiles de puesto

Subsistema de ingreso

- Solicitud de concursos de plazas vacantes
- Conformación y sesión de los Comités de Selección en los Centros SCT
- Ocupación de plazas en gabinetes de apoyo y libre designación
- Ocupación de plazas adscritas a Unidades Administrativas consideradas como de seguridad nacional.
- Ocupación de puestos con fundamento en el artículo 34 de la Ley del SPC
- Ocupación de puestos con fundamento en el artículo 34 de la Ley del SPC
- Ocupación de puestos clave

Subsistema de desarrollo profesional: movimientos laterales

Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

Subsistema de Evaluación del Desempeño: Servidores Públicos de Carrera

- Definición de metas.
- Evaluación del desempeño de los servidores públicos de gabinetes de apoyo, libre designación y carrera
- Programa de acciones de mejora para elevar el desempeño de los servidores públicos.

Subsistema de separación

Capacitación y Desarrollo

Programa Anual de Capacitación 2008

Criterios para la elaboración de programas de formación integral

- Programa de Formación Integral (PFI)

Programa Anual de Capacitación

Elaboración del Programa de Formación Integral (PFI)

Evaluación de Desempeño Servidores Públicos de Seguridad Nacional y Personal Operativo

- Evaluación de desempeño a personal operativo
- Evaluación de Desempeño al Personal de Seguridad Nacional

Programa de servicio social

Sistema de enseñanza abierta

Padrón de Servidores Públicos

Análisis y dictaminación de ocupación de plazas operativas

Adquisiciones

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su actualización

- Requisiciones para adquisición de bienes
- Presentación de los casos de excepción a la licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios
 - Invitación a cuando menos tres personas
 - Adjudicación directa
- Consolidación de información para el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal
- Contratación de los servicios generales.
- Asignación de vehículos oficiales
 - Asignación de vehículos oficiales de trabajo y de todo servicio.
- Pago de tenencias de vehículos oficiales
- Asignación de estacionamientos
- Control y seguimiento de los servicios aeroportuarios contratados
 - Control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves y simuladores de vuelo
- Archivo
 - Transferencia de documentos para su guarda y custodia.
 - Baja de documentos
 - Concentración de documentación con posible valor histórico
- Transporte de Personal
- Baja de Vehículos terrestres propiedad de la SCT
- Cursos de capacitación en materia de protección civil
- Asesoría y coordinación de los ejercicios de evacuación y simulacros
- Apoyo en el diagnóstico de riesgos
- Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información
- Solicitudes de acceso a datos personales
- Atención recursos de revisión
- Cumplimiento de Resoluciones
- Programa de Mejora Regulatoria
 - Elaboración
- Tramites
 - Inscripción (y actualización de información)
 - Eliminación
 - Reportes