



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VIGENCIA: JUNIO DE 2018  
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: NOVIEMBRE 2022  
N° DE REGISTRO: SCT-711-1.01-A11-2022



## PRESENTACIÓN

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

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

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

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>1. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>7</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>8</b>
<b>5. MARCO JURÍDICO</b>	<b>12</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>19</b>
<b>7. FUNCIONES</b>	<b>20</b>
<b>7.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>20</b>
<b>7.1.1. DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES</b>	<b>22</b>
<b>7.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL</b>	<b>27</b>
<b>7.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES PATRONALES</b>	<b>28</b>
<b>7.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC</b>	<b>32</b>
<b>7.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>34</b>
<b>7.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES</b>	<b>35</b>
<b>7.1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS “A”</b>	<b>36</b>
<b>7.1.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	<b>37</b>
<b>7.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>	<b>40</b>
<b>7.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS-LABORALES</b>	<b>42</b>
<b>7.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES</b>	<b>44</b>
<b>7.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS</b>	<b>46</b>
<b>7.1.3. DIRECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>48</b>
<b>7.1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL</b>	<b>50</b>
<b>7.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES</b>	<b>52</b>
<b>7.1.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS</b>	<b>53</b>
<b>7.1.3.3. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	<b>55</b>
<b>7.1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>56</b>
<b>7.1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>59</b>
<b>7.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>60</b>
<b>7.2.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>61</b>
<b>7.2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>63</b>
<b>7.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>65</b>
<b>7.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	<b>66</b>
<b>7.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO</b>	<b>68</b>
<b>7.2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	<b>69</b>
<b>7.2.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN</b>	<b>72</b>
<b>7.2.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN</b>	<b>73</b>



<b>7.2.1.2.3</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>75</b>
<b>7.2.1.2.4</b>	<b>DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>	<b>76</b>
<b>7.2.1.3</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SPC</b>	<b>79</b>
<b>7.2.1.3.1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>80</b>
<b>7.2.1.3.2</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES</b>	<b>81</b>
<b>7.2.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>	<b>85</b>
<b>7.2.2.1.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA</b>	<b>86</b>
<b>7.2.2.2.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>87</b>
<b>7.2.2.3.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>88</b>
<b>7.2.2.4.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>89</b>
<b>7.2.2.4.1.</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>90</b>
<b>7.2.2.4.2.</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>91</b>
<b>7.2.3.</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS</b>	<b>92</b>
<b>7.2.3.1.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES</b>	<b>94</b>
<b>7.2.3.1.1.</b>	<b>DEPARTAMENTO CULTURAL</b>	<b>96</b>
<b>7.2.3.2.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>98</b>
<b>7.2.3.2.1.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	<b>99</b>
<b>8.</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>102</b>
<b>8.1.</b>	<b>PROCESO DE REMUNERACIONES, MO-711-PR01</b>	<b>102</b>
<b>8.2.</b>	<b>PROCESO DE TRÁMITES JURÍDICO-LABORALES, MO-711-PR02</b>	<b>104</b>
<b>8.3.</b>	<b>PROCESO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES, TRÁMITE DE LOS INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO (AÑOS DE SERVICIO) Y PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, QUINQUENIOS, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y COMPENSACIÓN POR RIESGOS EN EL TRABAJO, MO-711-PR03</b>	<b>105</b>
<b>8.4.</b>	<b>PROCESO DE SERVICIOS AL PERSONAL, MO-711-PR04</b>	<b>106</b>
<b>8.5.</b>	<b>PROCESO DE SEGUROS AL PERSONAL, MO-711-PR05</b>	<b>107</b>
<b>8.6.</b>	<b>PROCESO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, EDUCATIVO Y RECREATIVO, MO-711-PR08</b>	<b>108</b>
<b>8.7.</b>	<b>PROCESO DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MO-711-PR10</b>	<b>109</b>
<b>8.8</b>	<b>PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (MO-711- PR12)</b>	<b>110</b>
<b>8.9.</b>	<b>PROCESO DE PAGO DE PRESTACIONES Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL, MO-711-PR13</b>	<b>112</b>
<b>8.10.</b>	<b>PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PLAZAS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MO-711-PR14</b>	<b>114</b>
<b>8.11.</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO MO-711-PR18</b>	<b>117</b>
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>119</b>

## 1. MISIÓN

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

## **2. VISIÓN**

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

### **3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

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

## 4. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

ARTÍCULO 10. - Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;



- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
- XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la Secretaría y establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación;
- II. Elaborar, establecer y aplicar las políticas laborales, así como las normas y procedimientos administrativos del personal; controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia;
- III. Participar en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- IV. Intervenir en la aplicación de los sistemas escalafonarios de conformidad con el reglamento que se establezca y demás disposiciones aplicables al respecto, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón;
- V. Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario;
- VI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que establece la ley;
- VII. Fijar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones; aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente;
- VIII. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil; así como establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- X. Planear, organizar, efectuar y controlar la operación oportuna del pago de sueldos al personal;
- XI. Diseñar y supervisar los mecanismos administrativos del pago de sueldos en forma desconcentrada a través de los Centros SCT y brindar la asesoría que requieran para su observancia;
- XII. Atender, difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al pago de sueldos al personal y al rendimiento de la información de la cuenta pública de servicios personales;
- XIII. Ejercer el presupuesto de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en esta materia, así como proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

## **5. MARCO JURÍDICO**

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

### **LEYES**

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02/04/2013 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

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

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

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/12/2015

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11/12/2013 y sus reformas

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

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
D.O.F. 24/04/1972 y sus reformas

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los Trabajadores  
D.O.F. 24/04/2006 y sus reformas

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

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

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 18/07/2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09/05/2016 y sus reformas

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

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

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

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O. F. 26/01/17

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04/05/2015.

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

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

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
D.O F. 26/05/1928 y sus reformas

Código de conducta de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría de  
Comunicaciones y Transportes 14/12/2016

Código Fiscal del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Código Penal Federal  
D.O.F. 14/08/1931 y sus reformas

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 28-06-1998 y sus reformas

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02/04/2014

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08/10/2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
D.O.F. 30/11/2006

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

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

D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 01/10/1945 y sus reformas

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.O.F.13/11/2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana

D.O.F. 30/03/1981

## **DECRETOS**

Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial

D.O.F. 27/01/2006.

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

## **ACUERDOS**

Acuerdo 43.1356.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24/02/2017

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

D.O.F. 31-05-2017

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

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

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

D.O. F. 09/04/1986

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

D.O F. 13/08/1987

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

D.O. F. 13/08/1987

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

D.O.F. 12/07/2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 04/02/2016

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

D.O.F. 14/12/2010

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

D.O.F. 13/10/2000 y sus reformas

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

D.O.F. 02/09/2016

Acuerdo que Establece el Proceso Específico para la Atención de Una Queja o Denuncia. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en su 3ª. Sesión Ordinaria de 2016, de fecha 29/09/2016.



## **DISPOSICIONES DIVERSAS**

Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebra el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 17/09/2007

Condiciones Generales de Trabajo, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
30/01/2015

Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo de SENEAM 2014

Criterios para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 2015

Criterios para la elaboración del Programa Anual de Capacitación  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 2015

Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año del Ejercicio Fiscal  
SHCP 2016

Lineamientos Específicos para la Mecánica Administrativa y de Operación del Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal  
SCHP.- 06/12/2013

Lineamientos para la operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 08/08/2008

Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
SHCP, 01/11/1994

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

Manual del Subsistema de Separación  
Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, autorizado en el acta de la Décima Novena Sesión Ordinaria 12/02/2008

Mecanismos y Regulaciones para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Aprobado en sesión de instalación del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la SCT, 15/08/2016.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

SFP/INMUJERES/CONAPRED. 2015  
Programa de Cultura Institucional  
Inmujeres, 2009

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo  
D.O.F. 31/08/2004

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública  
D.O.F. 08/09/2009

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal  
SHCP. 17/03/1998

Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y el asimilado a éste, radicado en el extranjero  
SHCP-01/03/2000

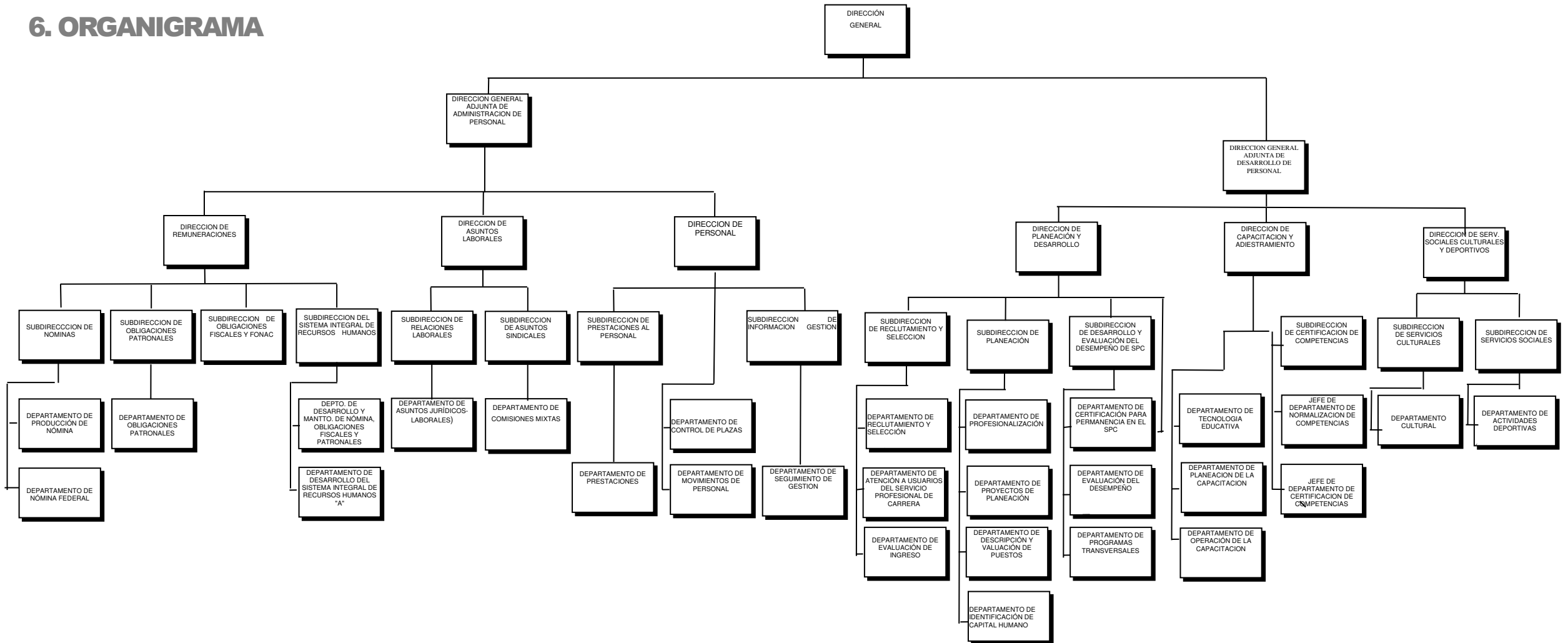
Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15/03/1999.

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

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. SFP/INMUJERES  
D.O.F. 31/08/2016

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

## 6. ORGANIGRAMA



## **7. FUNCIONES**

### **7.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- Conducir la aplicación de los criterios normativos y jurídicos en materia laboral, en la atención de la problemática que presenten los trabajadores, las organizaciones sindicales, unidades administrativas y centros SCT, a través de los reportes elaborados por las áreas referente a los casos solicitados y atendidos; así como, vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de dar respuesta a dichas problemáticas contribuyendo a mantener un clima laboral propicio y de relación cordial con las representaciones sindicales, en un marco de imparcialidad, integridad y equidad en beneficio de los trabajadores.
- Evaluar los dictámenes de bajas de personal y sanciones administrativas, mediante la supervisión del análisis realizado a la información presentada, vigilando se observe la normatividad vigente en su resolución, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y derechos laborales en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.
- Dirigir las acciones de asesoría en materia de asuntos laborales que soliciten las unidades administrativas, Centros SCT y los servidores públicos, mediante la coordinación del análisis de las consultas presentadas por las áreas correspondientes, con la finalidad de proporcionar los criterios jurídicos para aplicar la solución que en derecho corresponda.
- Establecer canales de comunicación con las organizaciones sindicales, para la atención y seguimiento de las peticiones formuladas por las mismas, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo periódicas; así como, acuerdos extraordinarios para la sanción de casos urgentes, con la finalidad de atender las problemáticas y asegurar una relación cordial y de respeto mutuo en beneficio de los trabajadores.
- Normar el proceso de ocupación de plazas, contratos de honorarios y la aplicación de movimientos de personal, mediante la emisión de lineamientos para la ocupación de plazas y contratos de honorarios; así como, establecer calendarios para la operación de movimientos de personal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, los proyectos de resolución de las solicitudes de ocupación de plazas y contratos de honorarios requeridos por las

unidades administrativas, mediante la presentación en acuerdo del dictamen correspondiente, a fin de atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas.

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

comprometidas por la Dirección General de Recursos Humanos; así como, la elaboración del Informe Gerencial de Recursos Humanos y operación del control de gestión, mediante el establecimiento del calendario de entrega de reportes de avances e informes, a fin de observar su debido cumplimiento conforme a la normatividad establecida.

- Establecer estrategias, métodos y procedimientos en la atención de los asuntos relativos a movimientos de personal, generación de nómina, pago de remuneraciones y conciliaciones en servicios personales, para garantizar la operación y funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta.
- Instrumentar políticas y programas en materia sobre movimientos de personal, generación de nómina, pago de remuneraciones y conciliaciones en servicios personales, para contar con mecanismos y directrices que permitan atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar que se dé seguimiento y control sistemático a los trámites inherentes a la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar que toda la documentación o asuntos relacionados con esta unidad administrativa, sean turnados a las áreas que compete.

### **7.1.1. DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES**

- Dirigir el proceso y desarrollo de nómina para el personal de la Secretaría del Sector Central y Centros SCT vigilando los rubros y conceptos que se integran y que el proceso se lleve a cabo cumpliendo con las leyes en materia laboral, las disposiciones establecidas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestal, con la finalidad de asegurar que se efectúe el pago de las remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.
- Establecer estrategias que permitan efectuar el proceso de supervisión de nómina, determinando los rubros que integran la nómina en cuanto percepciones y deducciones, de acuerdo con la normatividad en la materia, con la finalidad de regular la entrega de los productos a las diversas unidades y Centros SCT en tiempo y forma y asegurar que el personal cuente con sus recibos de pago.
- Definir el calendario de aplicación de movimientos quincenales para su incorporación a la nómina, estableciendo los períodos de aplicación de diversos movimientos que se

generan en cada unidad administrativa y Centros SCT y que éstos cuenten con la documentación soporte, con la finalidad de manejar un control sobre la aplicación de pagos o descuentos al personal de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Regular la validación y revisión de los movimientos quincenales aplicados en nómina con las diversas unidades y Centros SCT, mediante el establecimiento de canales de comunicación con los responsables y participando en reuniones con los mismos para comprobar que calidad y cantidad de la información sea correcta, garantizando la integridad del proceso, con la finalidad de consolidar la información que se maneja en el Sistema Integral de Recursos Humanos y asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal.
- Dirigir los procesos concernientes a los pagos por obligaciones fiscales, patronales y terceros institucionales (Impuestos Sobre la Renta, Sistema de Ahorro para el Retiro, cuotas de seguridad social; así como, el Fondo de Ahorro -FONAC-), organizando el desarrollo de los procesos operativos de nómina, en apego a la normatividad en la materia aplicable para cada caso, con la finalidad de plantear las aportaciones obrero patronales y que los trabajadores cuenten con la seguridad social a que tienen derecho
- Supervisar que los descuentos que se hacen a los trabajadores de la Secretaría por concepto de impuestos, seguros, pensiones alimenticias y otros, se efectúen en apego a las leyes y normatividad aplicable, vigilando los importes generados por cada rubro, efectuando un análisis entre período y período, con la finalidad de emitir el pago de las obligaciones en materia laboral que tiene a cargo la Dependencia.
- Establecer y difundir las estrategias para obtener la participación de los trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de la Secretaría, a través de la definición y supervisión de los procedimientos para el cálculo y retención por nómina de esta prestación; así como, el pago de las aportaciones y liquidación a los ahorradores, con la finalidad de divulgar dicha prestación y beneficiar a los ahorradores inscritos en este fondo.
- Supervisar que se efectúe el pago del entero por cuotas patronales, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y RCV a cargo de la Dependencia, vigilando los importes generados por descuentos en estos rubros, verificando su congruencia con los reportes generados en el área; así como, el apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de dictaminar los importes a pagar y que éstos se efectúen en tiempo y forma, asegurando la prestación de seguridad social a los trabajadores.
- Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos en materia de remuneraciones, mediante el establecimiento de procedimientos y controles que permitan contar con una plataforma de información y brindar a las diversas áreas de recursos humanos con módulos que contengan la funcionalidad en materia de nómina, organización, control de plazas, capacitación, formación y prestaciones, con la finalidad de manejar una fuente

de información en materia de recursos humanos que permita la optimización de recursos y brindar mejores servicios al personal de la Secretaría.

- Administrar la base de datos en materia de recursos humanos con la que cuenta el área, manteniendo en operación el sistema para el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal, en la plataforma informática Meta-4 la cual garantice la correcta y oportuna funcionalidad de los diversos módulos implementados para la operación de recursos humanos, con la finalidad de manejar información oportuna y veraz en beneficio del personal.
- Autorizar el otorgamiento del soporte técnico del Sistema Integral de Recursos Humanos, programando el mantenimiento correctivo y preventivo a los diversos módulos que lo integran, con la finalidad de regular el funcionamiento del mismo y optimizar los tiempos del personal que los opera, eficientando la generación de reportes e información.
- Conducir el desarrollo de los diversos proyectos tecnológicos aplicables en materia de remuneraciones, supervisando la generación de plataformas de interfases de entrada, salida, reportes, captura de movimientos y actualización de bases de datos, conforme a los requerimientos de las áreas de Recursos Humanos, con la finalidad administrar los recursos que permitan optimizar los procesos a cargo de la Dirección y mejorar el servicio.
- Supervisar la elaboración de la conciliación de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando los importes reportados por concepto de pago, verificando su congruencia de conformidad con la normatividad en la materia, con la finalidad de entregar la conciliación a la Dirección General Adjunta de Finanzas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### **7.1.1.1.SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS**

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



- Supervisar el proceso de generación de nómina correspondiente a la determinación del pago de la indemnización al personal inscrito a los Programas de Separación Voluntaria, verificando el total de trabajadores aceptados; así como analizar los importes correspondientes, con el propósito de determinar el cálculo por estos conceptos y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el desarrollo de la conciliación contable de los conceptos de nómina por partida presupuestal, verificando la integración de las nóminas procesadas en el mes y considerando los bloqueos, reintegros y cancelaciones, entre el Sistema Aplicativo de Nómina y el Avance Financiero Capítulo 1000, con la finalidad de comprobar la adecuada aplicación de los registros y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas.
- Organizar el proceso de integración de información de los conceptos de remuneraciones y prestaciones que se generan en la Dependencia, coordinando la conciliación de importes registrados en nómina vs. los contenidos en el Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000, “Servicios Personales”, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Supervisar la solicitud de reintegros por pagos en demasía, vigilando el registro de información en el aplicativo de nómina y que éste cumpla con la normatividad en la materia, con el propósito de efectuar los trámites para recuperar las cantidades de salarios no devengados.
- Verificar la elaboración de la conciliación de los recursos solicitados contra los ejercidos, analizando los importes por cada uno de los rubros y conceptos, vigilando que éstos sean los correctos, con la finalidad de comprobar que dichos recursos se aplicaron a cada una de las cuentas de nóminas de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### **7.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA**

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

- Supervisar el registro de preventivas de pago en el Sistema de Nómina que solicitan las unidades administrativas y Centros SCT, verificando por período la carga en el sistema, de acuerdo a la documentación soporte emitida y que los importes sean los correctos, con la finalidad de determinar la adecuada aplicación y en su caso, evitar que se generen pagos en exceso.
- Supervisar la conciliación contable mensual de las remuneraciones pagadas, verificando el Sistema Aplicativo de Nómina y el avance financiero del capítulo 1000, vigilando la inclusión de bloqueos cancelaciones y reintegros, con el propósito de asegurar el registro de los conceptos de nómina de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Proporcionar apoyo en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública en el rubro correspondiente al pago de remuneraciones y prestaciones del Capítulo 1000, coordinando la integración de los importes por cada uno de los conceptos, de acuerdo a las bases de datos con las que cuenta el área, con la finalidad de otorgar los elementos que permitan cumplir con el requerimiento de la Unidad de Política y Control presupuestario de la SHCP.
- Verificar el aplicativo de nómina relativo al Reporte de Pagos en Demasía, identificando al personal que se le efectuó dicho pago y la unidad administrativa a la que pertenece, con el propósito de determinar los importes de los pagos hechos en exceso y emitir las solicitudes de reintegro.
- Emitir la solicitud de recuperación de los importes pagados en exceso a las unidades administrativas y Centros SCT, coordinando la preparación del oficio en el que se identifique el nombre del trabajador, el período al que corresponde el pago; así como, el importe, con la finalidad de otorgar los elementos que contribuyan al reintegro de dichos pagos.
- Mantener un control de las líneas de captura solicitadas correspondientes a los importes recuperados por pagos en exceso, generando un archivo de los mismos; verificando que las fichas de depósito coincidan con el importe solicitado, con la finalidad de informar los reintegros y cancelaciones de pago a la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y realizar la cancelación en el Sistema de Nómina.
- Supervisar la conciliación de los recursos solicitados para el pago de nómina, verificando los importes solicitados contra lo efectivamente pagado, vigilando que se lleve a cabo de conformidad con los registros de la nómina procesada, con la finalidad de asegurar su elaboración en tiempo y forma.

- Mantener un archivo de los recibos de pago de nómina entregados a los empleados adscritos a las Unidades Administrativas, organizando su integración por períodos de nómina y clasificándolos por Unidad Administrativa, con la finalidad de manejar un resguardo ordenado que permita atender los requerimientos que en su caso se presenten.

## **7.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL**

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

determinar el personal que le corresponda pago por Unidad Administrativa y Centros SCT de la Secretaría.

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

### **7.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES PATRONALES**

- Organizar el proceso de atención de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia del pago de aportaciones y cuotas a terceros institucionales, coordinando la integración y entrega de documentación soporte que avale el proceso que se desarrolla, con el propósito de proporcionar los elementos que contribuyan a solventar observaciones de auditorías; así como, evitar responsabilidades, multas, sanciones económicas o administrativas.
- Coordinar las acciones para la carga inicial y el mantenimiento de la base de datos de trabajadores afiliados a la CONSAR, mediante la administración del Sistema Integral de Recursos Humanos y la generación de archivos por altas, bajas y modificaciones, con la finalidad de mantener actualizado el sistema y efectuar el pago del SAR-FOVI de la totalidad de los trabajadores activos de la Secretaría.
- Supervisar la solicitud de recursos presupuestales y pago bimestral de las aportaciones y cuotas del SAR-FOVI; así como de los laudos ejecutoriados que dictamine la autoridad competente, verificando el cálculo para la solicitud de recursos, la generación de líneas

de captura y de transferencia electrónica bancaria, con el objeto de proporcionar los recursos y depositar en la cuenta individual de cada trabajador para su retiro y/o adquisición de vivienda.

- Vigilar el control y conciliación de la cuenta bancaria del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), supervisando la identificación de los abonos de cuentas por liquidar certificadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el pago de aportaciones y cuotas; así como, de los cargos efectuados por transferencias para el pago bimestral y de laudos del SAR-FOVI, con el fin de determinar las diferencias que en su caso existan y reintegrar o compensar los recursos remanentes.
- Organizar los procedimientos administrativos e informáticos para generar los productos para el pago de aportaciones patronales, cuotas, seguros y terceros institucionales, coordinando el ingreso y actualización de la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de asegurar su liquidación en tiempo y forma; así como, dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con Terceros Institucionales.
- Verificar que se entere y se pague las obligaciones con Terceros Institucionales a las instancias correspondientes, supervisando la integración de la información sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), que afecten el presupuesto autorizado, con el propósito de individualizar en las cuentas de los trabajadores, los descuentos aplicados vía nómina, los pagos de aportaciones patronales y cuotas del ISSSTE, los seguros.
- Vigilar las modificaciones en los cálculos, reportes y pago entero por aportaciones, cuotas y retenciones de Terceros Institucionales, conjuntamente con el jefe de departamento adscrito, mediante el análisis de nueva legislación o cambio de requerimientos técnicos, con la finalidad de efectuar las adecuaciones que correspondan.
- Supervisar las adecuaciones y/o modificaciones efectuados a la programación del Sistema Integral de Recursos Humanos, conjuntamente con el jefe de departamento adscrito, verificando la inclusión de los parámetros que permitan determinar los cálculos y/o reportes requeridos, conforme a la normatividad en la materia, con la finalidad de determinar su correcta aplicación y/o en su caso, prevenir desviaciones y unificar criterios de aplicación.
- Evaluar el cambio en la parametrización, para el cálculo, reporte entero y pago de los Terceros institucionales, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, conjuntamente con el jefe de departamento, mediante la validación de los productos que emita en el sistema y que fueron solicitados en el formato de requisición, con la finalidad de aplicar la nueva herramienta y efectuar correctamente el pago y entero a Terceros Institucionales.

- Supervisar la formulación y tramitar las altas, bajas o modificaciones de sueldos de datos de los Servidores Públicos de la Secretaría en su afiliación ante el ISSSTE, a fin de obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al trabajador y a sus derechohabientes.

### **7.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES**

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

y solventar favorablemente, requerimientos, observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos de las instancias fiscalizadoras.

- Realizar el pago oportuno de las obligaciones patronales derivadas de sentencias de pago de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, generando el cálculo y determinación de pagos a Terceros Institucionales, solicitud de recursos, a través de cuentas por liquidar certificadas y entero de dicho pago a los beneficiarios e instancias normativas involucradas, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades.
- Determinar las modificaciones en el cálculo y entero de descuentos, cuotas y aportaciones de seguridad social, Terceros Institucionales y pago de seguros, mediante la formulación del formato de requisición al Sistema Integral de Recursos Humanos (requerimientos de cambio); así como desarrollando pruebas piloto, en ambiente de pruebas, con base en lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la adecuación en dicho sistema, de acuerdo con los requerimientos de carácter operativo.
- Establecer y supervisar los cambios en la parametrización, para el cálculo de cuotas y aportaciones de Terceros Institucionales, mediante la validación de los productos que emita el Sistema Integral de Recursos Humanos y que fueron solicitados en el formato de (requerimiento de cambio), con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos de Terceros Institucionales de conformidad con las nuevas disposiciones que emitan las diversas Dependencias o instancias normativas.
- Coordinar las acciones para atender los requerimientos relacionados con el pago a Terceros Institucionales, que las instancias globalizadoras y los órganos de control internos y externos soliciten, mediante la integración de información relacionada con el pago de remuneraciones, con la finalidad de emitir una respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos y evitar observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos, multas y sanciones.
- Formular y tramitar las altas, bajas o modificaciones de sueldos de datos de los Servidores Públicos de la Secretaría en su afiliación ante el ISSSTE, a fin de obtener los servicios y beneficios que otorga dicho Instituto al Trabajador y a sus derechohabientes.
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de trabajadores en la CONSAR, mediante la coordinación de la generación de archivos de texto con carga inicial, altas, bajas y modificaciones con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos de la totalidad del personal activo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Gestionar los trámites para los pagos bimestrales extemporáneos y de laudos del Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Vivienda, mediante la generación de líneas de captura obtenidas en el portal de la CONSAR, con la finalidad de cumplir con

los calendarios establecidos, efectuar la comprobación correspondiente y distribuir y conservar de acuerdo a los preventorios, la documentación y comprobantes derivados del pago de estas aportaciones.

- Coordinar las acciones para efectuar el pago de aportaciones del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la carga inicial y actualización de la base de datos de los trabajadores registrados en la CONSAR, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos destinados a esta aportación.

### **7.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC**

- Supervisar que el pago del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores por salarios, verificando la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y presentándolas en el portal de pagos electrónicos de contribuciones de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de emitir en tiempo y forma los pagos correspondientes y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación; así como, proporcionar la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- Coordinar el Pago del Entero del Impuesto sobre nómina de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, vigilando la correcta determinación de conceptos gravables y no gravables que integran su base de cálculo y que este sea acorde con el Código Fiscal de la Ciudad de México, con la finalidad de generar el pago de manera oportuna y bajo los criterios establecidos por la Tesorería de la Ciudad de México.
- Ejecutar y dar cumplimiento de los requerimientos en la generación de la Declaración Informativa Múltiple (DIM), para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante la revisión detallada de los productos finales, verificando que se cuente con los elementos, para efectuar la actualización de datos de carga masiva del sistema con Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de generar las Constancias de Percepciones y Retenciones para la presentación de las Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta de los servidores públicos de esta Secretaría.
- Supervisar y analizar la correcta aplicación en el proceso de generación, integración, timbrado y resguardo de los comprobantes fiscales digitales (CFDI) emitidos por proveedor certificado y autorizado (PAC) por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el proceso de emisión y entrega de CFDI, garantizando en tiempo y forma la emisión de dichos comprobantes fiscales digitales de conformidad a la estipulado por la legislación fiscal vigente.
- Organizar el proceso de atención de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia del pago de impuestos, aportaciones a terceros institucionales,



coordinando la integración y entrega de documentación soporte que avale el proceso que se desarrolla, con el propósito de proporcionar los elementos que contribuyan a solventar observaciones de auditorías; así como, evitar responsabilidades, multas, sanciones económicas o administrativas.

- Regular el registro estadístico y contable de remuneraciones, bajo los criterios, medios, formatos y tiempos establecidos, mediante el análisis de los conceptos generados por las obligaciones en materia de obligaciones fiscales, y FONAC a cargo de la dependencia, vigilando su apego a la normatividad y procedimientos correspondientes, con el propósito de generar los reportes que se remitirán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así como, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) sobre las percepciones deducciones, ingresos y egresos ajenos derivados de las aplicaciones en nómina.
- Vigilar las modificaciones en los cálculos, reportes y pago de retenciones, mediante el análisis de nueva legislación o cambio de requerimientos técnicos, con la finalidad de efectuar las adecuaciones que correspondan a la legislación fiscal vigente.
- Supervisar las adecuaciones y/o modificaciones efectuados a la programación del Sistema Integral de Recursos Humanos, verificando la inclusión de los parámetros que permitan determinar los cálculos y/o reportes requeridos, conforme a la normatividad en la materia, con la finalidad de determinar su correcta aplicación y/o en su caso, prevenir desviaciones y unificar criterios de aplicación.
- Evaluar el cambio en la parametrización, para el cálculo, reporte entero y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto sobre Nómina (ISN), en el Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la validación de los productos que emita en el sistema y que fueron solicitados en el formato de requisición, con la finalidad de aplicar la nueva herramienta y efectuar correctamente el pago y entero a Terceros Institucionales.
- Supervisar el registro del padrón de ahorradores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el fiduciario del FONAC (BANORTE), verificando la integración de un padrón inicial de cada uno de los periodos de inscripción en los formatos establecidos, con el fin de comprobar la apertura del instrumento financiero para el depósito de recursos, se otorgue la aportación inicial del Gobierno Federal y que otorgue el seguro de vida correspondiente.
- Controlar el pago de las aportaciones quincenales del FONAC, que se depositan con el fiduciario BANORTE, manteniendo un seguimiento de la solicitud de recursos por cuentas por liquidar certificadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y el depósito de los recursos de los Centros SCT, a fin de que se acumulen las aportaciones de los trabajadores de los sindicatos y del gobierno federal, para la generación de rendimientos, que conjuntamente con los ahorros serán liquidados a los trabajadores.

- Vigilar el proceso de liquidación del FONAC a los trabajadores, verificando el padrón final de ahorradores y de la determinación del monto a liquidar por concepto de aportación del trabajador, aportación del sindicato, aportación del gobierno federal y rendimientos, con la finalidad de liquidar este ahorro en las fechas y conforme a los instrumentos determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar que se realicen los reintegros a la Tesorería de la Federación, correspondientes a los recursos no ejercidos o recuperados por pagos hechos en demasía, verificando que los procesos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

#### **7.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS**

- Implementar las acciones para el desarrollo y adecuación del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, definiendo la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas y lineamientos vigentes, solicitados por el área responsable del proceso; así como coadyuvar con generación de información, con el propósito de emitir en tiempo y forma con el pago de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos.
- Coordinar la actualización y desarrollo de reportes e interfaces del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la atención a las solicitudes del área responsables, que permitan el entero de las obligaciones fiscales y patronales y pago oportuno a terceros; así como, la impresión de cheques y recibos de pago que se generan del proceso de la nómina, con el propósito de generar el mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Secretaría.
- Supervisar que se realicen las modificaciones de información solicitadas por el área responsable del proceso en el Sistema Integral de Recursos Humanos de las solicitudes de modificación de información de los movimientos de personal aplicados por las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, mediante la coordinación del mantenimiento de la base de datos, con la finalidad de que se genere el pago de nómina en tiempo; así como, las afectaciones de movimientos quincenales del personal.
- Implementar las acciones para el desarrollo de nuevos módulos en Meta-4; así como, planear mecanismos de supervisión en las diferentes etapas del desarrollo, definiendo el proceso a seguir para el diseño de la base de datos y aplicando la herramienta del manejador de Base de Datos de la plataforma, con el objeto de proporcionar sistemas que cumplan con los requerimientos de los usuarios.

- Diseñar los programas de capacitación en materia del Sistema Integral de Recursos Humanos, que permita contar con personal capacitado en su manejo, mediante la atención de las necesidades identificadas, con la finalidad de asegurar una eficiente y eficaz operación de los módulos que integran el sistema.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos en sus rutinas de cálculo y procedimientos internos los cuales garanticen el correcto funcionamiento, mediante la actualización de catálogos, tabuladores, rutinas de cálculo y procedimientos atendiendo las solicitudes de las áreas responsables, con la finalidad de que la aplicación de las remuneraciones y prestaciones cumplan con las leyes y normatividad específica en materia de servicios personales.
- Coordinar el soporte técnico a los módulos del Sistema Integral; así como, de los nuevos desarrollos liberados a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la difusión de los manuales técnicos y operativos y brindando la capacitación y asesoría al personal operativo, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan su optimización.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Dirección General de Recursos Humanos para el cálculo de la nómina, mediante el monitoreo de los mismos; así como, dando seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios y gestionando lo necesario para la solución de las mismas, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar retraso en la operación de los usuarios.

#### **7.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES**

- Desarrollar tablas internas dentro del cálculo de la nómina, mediante el diseño de consultas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de obtener información de la base de datos que sea utilizada en el cálculo de la nómina, de acuerdo a los requerimientos de las áreas responsables.
- Implementar las acciones para el desarrollo y adecuación del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas y lineamientos vigentes, proporcionados por las áreas responsables, con el fin de garantizar el correcto cálculo de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría.
- Actualizar las tablas de impuesto, importes de cuotas ISSSTE, salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, cuotas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y demás catálogos a solicitud de las áreas responsables, integrando la

información correspondiente al Sistema Integral de Recursos Humanos con el propósito de brindar los elementos que contribuyan al desarrollo de la generación de la nómina y cumplir con la normatividad vigente.

- Desarrollar interfases en el Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante la atención de las solicitudes de las áreas responsables, que permitan el entero y pago oportuno de las obligaciones fiscales y patronales; así como, la impresión de cheques y recibos que se generan del proceso de la nómina, con la finalidad de mantener sistemas que optimicen el uso de los recursos de la Dependencia.
- Actualizar y desarrollar reportes del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, a través de la Herramienta Crystal Report atendiendo las solicitudes de las áreas responsables, con el fin de generar la impresión de cédulas contables, cifras control, cheques y recibos que se generan del proceso de la nómina.
- Actualizar y desarrollar el módulo de reintegros, mediante el manejador de base de datos SQL y las herramientas de desarrollo de la aplicación Meta 4, con el propósito de integrar a la base de datos la devolución de los pagos en demasía, obtener cédulas contables, reportes e interfaces de obligaciones obrero-patronales y cumplir con la normatividad vigente, de acuerdo a los requerimientos de las áreas responsables.
- Realizar las modificaciones relativas a movimientos de personal aplicados por las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, efectuando los registros en el apartado correspondiente y de acuerdo a la documentación soporte, con la finalidad de generar en el sistema el pago correcto de las afectaciones de movimientos de personal.
- Proporcionar el soporte técnico necesario, mediante la atención de las irregularidades vía telefónica y presencial a las unidades centrales y Centros SCT de la Secretaría, con el fin de coadyuvar a mantener un sistema en óptimas condiciones de uso.

#### **7.1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS “A”**

- Mantener actualizados los procesos dentro del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el análisis de la parametrización de los conceptos de nómina de acuerdo a normas establecidas, con la finalidad de asegurar la veracidad del cálculo de acuerdo a los movimientos aplicados que modifican el pago de los empleados, atendiendo los requerimientos de las áreas responsables.
- Actualizar y adecuar la funcionalidad del Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el desarrollo de programas con el manejador de base de datos sql y la

aplicación Meta 4, con el propósito de obtener información verídica, confiable y de fácil manejo para los usuarios del sistema.

- Implantar procedimientos que permitan la importación masiva de información al Sistema Integral de Recursos Humanos, mediante el desarrollo de módulos en la plataforma que agilicen e importen datos de los diversos procesos que se manejan en el área, a fin de generar herramientas que permitan eficientar los procesos de captura masiva de información.
- Establecer los planes de trabajo para realizar los nuevos módulos o aplicaciones, mediante la organización de las diferentes etapas de desarrollo, efectuando pruebas de aplicación, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia, con la finalidad de obtener sistemas que ayuden al correcto funcionamiento del área responsable que requiere el desarrollo.
- Implantar los módulos desarrollados y coordinar programas de capacitación, mediante la realización de pruebas y validaciones de carácter técnico con los usuarios, con la finalidad de garantizar el máximo aprovechamiento en la obtención de resultados con una capacitación adecuada.
- Desarrollar las nuevas funcionalidades requeridas por los usuarios, mediante el desarrollo de programas de cómputo sobre la plataforma sql y la aplicación Meta 4, en los que se adecúen los cambios o aplicaciones solicitadas, con la finalidad de eficientar los procesos o requerimientos que cumplan con objetivos establecidos.
- Mantener actualizadas las Tablas de Impuesto Sobre la Renta, catálogo de puestos e histórico de sueldos que maneja el Sistema Integral de Recursos Humanos atendiendo las solicitudes de las áreas responsables de los procesos, con la finalidad de generar los elementos que permitan realizar correctamente el pago de remuneraciones y prestaciones a los trabajadores.
- Proporcionar soporte técnico a los módulos liberados del Sistema Integral de Recursos Humanos, brindando asesoría, asistencia telefónica o personalizada, en apego a los manuales técnicos y operativos, con la finalidad de otorgar un servicio para el adecuado uso y funcionamiento de cada sistema.

## **7.1.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

- Evaluar los dictámenes de las bajas de personal y las sanciones administrativas, mediante el análisis de la información presentada en los mismos, supervisando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se está dando cumplimiento a las obligaciones laborales, beneficiando a los servidores públicos de la Secretaría.

- Dirigir las acciones de asesoría en materia de asuntos laborales que soliciten las unidades administrativas, Centros SCT y los servidores públicos, mediante la coordinación de la atención a las consultas presentadas; así como, desarrollando la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar las bases para aplicar la solución que en derecho corresponda.
- Supervisar la atención de los requerimientos solicitados por las autoridades jurisdiccionales que tengan efectos en la situación laboral de los servidores públicos, mediante la coordinación y seguimiento de la aplicación de las resoluciones judiciales, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de emitir respuesta en tiempo y que se dé cumplimiento conforme a derecho.
- Regular el otorgamiento de las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y respecto de las cuales sea necesario un análisis jurídico para su procedencia atendiendo al marco normativo, mediante el análisis de la documentación soporte para su validación y envío a las áreas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos para que se realice el pago de las prestaciones en tiempo y forma.
- Establecer canales de comunicación con las organizaciones sindicales, mediante la programación y participación en reuniones para conocer el estado que guarda la atención y seguimiento de las peticiones formuladas por las mismas, con la finalidad de asegurar que se está en posibilidades de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría en beneficio de los trabajadores.
- Dictaminar las medidas disciplinarias a los trabajadores de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de la información referente a la problemática, aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia.
- Autorizar la expedición de Hojas Únicas de Servicios de las extintas unidades administrativas de la Dependencia, constancias de evolución salarial, tiempo de servicios prestados y listas de raya, mediante la evaluación y cotejo de constancias que obren en la Secretaría y de aquéllas que causen convicción sobre los servicios prestados, con el fin de asegurar que se está en posibilidad de atender las solicitudes de los ex trabajadores con fines de trámites relativos a seguridad social ante el ISSSTE.
- Vigilar el desahogo de las solicitudes de información pública y de los recursos de revisión de acuerdo con la naturaleza de confidencialidad, reservada o pública; así como, el Registro del Padrón de Servidores Públicos de la SCT, según sea el caso, a través del seguimiento y revisión periódica del control de gestión establecido al efecto, con la finalidad de asegurar que se atienda en tiempo y forma los requerimientos que la unidad de enlace-IFAI canalice; así como, proporcionar el informe periódico requerido por la

Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en materia del Padrón de Servidores Públicos.

- Notificar y poner a consideración la certificación de documentos del Director General de Recursos Humanos, mediante la consolidación de la información correspondiente y el cotejo respectivo, con el fin de obtener la autorización de los mismos para desahogar los procedimientos judiciales en los que tenga intervención el área.
- Establecer las políticas operativas del Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el análisis y atención de la normatividad aplicable, determinando las mejores prácticas para beneficio de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos que permitan cumplir con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Supervisar la operación del Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación de la integración de archivos electrónicos y físicos, valorando la información que se incluirá en los mismos, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos correspondientes y beneficiar a los servidores públicos.
- Dictaminar los proyectos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, mediante la evaluación de la información referente a las causas que originan la separación y del procedimiento aplicable, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de dotar de validez jurídica el trámite de separación.
- Difundir la información referente a las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, mediante el análisis de la información que se proporcionará; así como, programando cursos, pláticas y acciones sobre la materia, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan cumplir con las disposiciones establecidas por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar las acciones para proporcionar los apoyos que requiera la Comisión Mixta de Escalafón, mediante la supervisión de las actividades que realicen; así como, ejecutando los dictámenes que emita, con la finalidad de asegurar que los movimientos escalafonarios se apliquen en tiempo y forma.
- Evaluar las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, mediante el análisis detallado de la información contenida en las mismas; así como, gestionando su registro ante las autoridades facultadas, con la finalidad de asegurar que la Dependencia cuente con condiciones laborales que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas.

### **7.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

- Compilar la información relacionada con las resoluciones dictadas por las distintas instancias judiciales para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el establecimiento de canales de comunicación con las unidades administrativas involucradas y la notificación de la solicitud de información, con la finalidad de integrar el soporte legal correspondiente que permita el cumplimiento de las mismas.
- Proporcionar el soporte legal correspondiente a la unidad administrativa responsable de dar cumplimiento a la resolución judicial, mediante el análisis del caso presentado; así como, la integración de la información basada en la aplicación de la normatividad aplicable que dé respuesta a cada caso en concreto, con el propósito de que se cuente con los elementos para acatarla en el tiempo establecido en dicha resolución.
- Realizar la difusión de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación que impacte en la administración de los recursos humanos, así como la atención de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, mediante la atención y el seguimiento al desarrollo de cada uno de los casos, asegurando su observancia para que la respuesta o aplicación se realice en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento en tiempo y forma y evitar que sea sancionada la Secretaría.
- Proporcionar los elementos jurídicos aplicables en materia laboral a las unidades administrativas, mediante el estudio de los casos presentados y opiniones emitidas por esta área, observando la normatividad laboral vigente, con el propósito de atender la petición planteada y que estén en posibilidades de desarrollar las actividades encomendadas.
- Determinar las soluciones a las consultas laborales de las unidades administrativas, considerando los diversos escenarios y las posibles soluciones aplicables, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de adoptar la decisión más adecuada que concilie los intereses de la Dependencia y del trabajador.
- Emitir la respuesta a las solicitudes presentadas en materia laboral por las áreas de la Dirección General y unidades administrativas, mediante la integración de la información que da respuesta a los casos presentados, con la finalidad de asegurar que cuenten con los elementos para el desarrollo de las actividades y mantener relaciones laborales sanas.
- Opinar sobre la procedencia de la documentación soporte enviada por las unidades administrativas, mediante su estudio y análisis, verificando que cumpla con los requisitos legales, con el propósito de contar con los elementos suficientes para la aplicación de la sanción que conforme a derecho corresponda y asegurar el cumplimiento de la normatividad.



- Mantener un padrón actualizado de los trabajadores sancionados, integrando y actualizando los expedientes laborales con la información que se derive de las sanciones, con la finalidad de asegurar que se cuenta con la información en caso de conductas reincidentes y aplicar la sanción correspondiente que fomente una disciplina laboral apegada a derecho.
- Promover la correcta operación del Subsistema de Separación, asesorando al personal e implantando las políticas adecuadas; así como, integrando la información de consulta para los usuarios, con la finalidad de establecer parámetros para la aplicación del mismo y asegurar que los movimientos se operen correctamente.
- Vigilar la substanciación de los procedimientos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, verificando que se cumplan con los requisitos y términos legales que en cada caso resulten aplicables; así como, coordinando la operación de los movimientos en el Subsistema, con la finalidad de instrumentar las separaciones apegadas a la ley.
- Elaborar, registrar, tramitar y entregar la documentación solicitada por los trabajadores de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Secretaría Particular, Aeropuertos, Modernización y Estudios Legislativos, Comisión y Planeación de la Infraestructura para el Transporte (COPLINTRA), Comisión Nacional de Caminos Alimentadores y Aeropistas (CONACAL), Servicios de Tele-reservaciones (SERTEL), Órgano desconcentrado Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México (SETTA), tales como Hoja Única de servicios Generales y Constancia de Servicios al Personal que laboró a lista de raya.
- Atender las solicitudes de compatibilidad de empleos, mediante el análisis de la normatividad aplicable para la autorización o certificación de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que los trabajadores cumplan con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, en el caso de desempeñar dos o más empleos.
- Autorizar las Constancias de Evolución Salarial, mediante el análisis de la información contenida en la solicitud del personal jubilado o pensionado, en el expediente personal y en los tabuladores vigentes, con la finalidad de entregarlas a los interesados para que éstos puedan actualizar la cuota asignada por el ISSSTE, al momento de su retiro del servicio en la Secretaría.
- Elaborar las Constancias de Servicios Prestados a Lista de Raya, mediante la coordinación del análisis de la información contenida en los expedientes personales ubicados en el archivo de concentración, con la finalidad de que los interesados puedan gestionar ante el ISSSTE su reconocimiento de años de servicios prestados a lista de raya para realizar trámites de jubilación o pensión.
- Supervisar los trabajos de conservación y depuración del Archivo Interno de expedientes personales de trabajadores jubilados de las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Secretaría Particular, Aeropuertos, Modernización y Estudios

Legislativos, Comisión y Planeación de la Infraestructura para el Transporte (COPLINTRA), Comisión Nacional de Caminos Alimentadores y Aeropistas (CONACAL), Servicios de Tele-reservaciones (SERTEL), Órgano desconcentrado Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto de la Ciudad de México (SETTA), de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para cumplir con la normatividad aplicable en el Catálogo de Disposición Documental.

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

### **7.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS-LABORALES**

- Obtener la documentación que sustente la solicitud de asesoría, solicitando con oficio, correo electrónico o directamente a los interesados la misma; así como, la implementación de mecanismos de recopilación, consolidación y validación de la

misma, con la finalidad de asegurar que se cuenten con los elementos para analizar y estudiar el caso en particular y estar en posibilidad de emitir respuesta.

- Analizar la solicitud presentada por las unidades centrales, Centros SCT y trabajadores, mediante la revisión de los requerimientos y el estudio de la documentación soporte que presentan anexa; así como, los datos obtenidos y la legislación aplicable, con la finalidad de contar con los elementos que permitan determinar lo que en derecho proceda.
- Emitir la respuesta a las solicitudes presentadas en forma escrita o verbal, mediante la integración de la información que responda a las consultas presentadas, aplicando la normatividad concreta al caso, con la finalidad de otorgar la asesoría laboral correspondiente y asegurar que el personal cuente con los elementos para ejercer sus actividades conforme a derecho.
- Verificar que la información de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores cuente con los elementos para el análisis y elaboración del dictamen con la debida fundamentación y motivación, mediante el análisis de la información que se integre al mismo, comprobando la correcta aplicación de la normatividad laboral vigente, con la finalidad de comprobar y asegurar que la sanción es conforme a derecho.
- Coordinar la elaboración de los oficios de terminación de los nombramientos, verificando que se siga el procedimiento establecido para dichas acciones, asegurando que cumplan con los requisitos legales, con la finalidad de proporcionar los elementos para que la Unidad de Asuntos Jurídicos demande ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese del trabajador conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Controlar la difusión de los temas publicados en el Diario Oficial de la Federación, que ameriten ser difundidos en las unidades administrativas y Centros SCT, mediante el análisis de los mismos y el envío de la información, utilizando los medios de comunicación disponibles, a fin de asegurar su aplicación inmediata en el desarrollo de los procesos relativos a recursos humanos.
- Notificar a las unidades administrativas la existencia de una resolución administrativa y recabar las constancias que acrediten su ejecución, mediante comunicación con los responsables para la emisión y envío de oficios a las mismas, informando la situación que se presenta, con la finalidad de asegurar que se realicen los trámites para la aplicación de la sanción impuesta dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Gestionar la prueba documental que acredite la aplicación de la sanción, mediante la solicitud por oficio a la unidad administrativa a la que pertenezca el trabajador sancionado; así como, la recopilación y análisis de la información, con la finalidad de integrar la misma para proporcionarla al Órgano Interno de Control en la Secretaría para que éste la evalúe.

- Verificar la solicitud de realización de los trámites administrativos necesarios para el pago de laudos y reinstalación, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, verificando que se cuente con el soporte documental necesario para emitir la solicitud, con la finalidad de dar cumplimiento al laudo y evitar que la Secretaría sea sancionada por incumplimiento.
- Analizar la documentación soporte del pago de laudos, mediante el estudio de la misma, verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia, a fin de que sea remitida a la Dirección de Remuneraciones y asegurar que se dé el cumplimiento debido al laudo.
- Informar la reinstalación del trabajador a las unidades administrativas, enviando copia del laudo; así como, la información soporte de dicho trámite, con la finalidad de dar cumplimiento al laudo y evitar la imposición de una medida de apremio pecuniaria en perjuicio de la Secretaría.
- Solicitar a las unidades administrativas los informes y documentos necesarios para el trámite de separación del Servicio Profesional de Carrera, a través del desarrollo y envío de oficios; así como, la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información, con la finalidad de efectuar la integración del expediente de separación y que se opere el movimiento.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de separación de los Servidores Públicos de Carrera, mediante la supervisión en el desarrollo de las actividades; así como, el estudio y análisis de las constancias del expediente, con la finalidad de presentarlas al Comité Técnico de Profesionalización o del titular de la Dependencia para su correspondiente aprobación.

## **7.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES**

- Compilar y sistematizar las solicitudes, demandas e inquietudes en materia laboral de los trabajadores de la Secretaría, estableciendo canales de comunicación con las diferentes organizaciones sindicales; así como, la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información, con la finalidad de contar con los elementos que permitan atender los asuntos presentados de manera oportuna.
- Proponer soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la Secretaría, mediante el análisis de cada uno de los casos específicos; así como, elaborar proyectos debidamente fundamentados y motivados, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios que permitan que se resuelvan los conflictos laborales.
- Implementar las soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores en materia laboral, coordinando la elaboración de los oficios correspondientes,

verificando que se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos, con la finalidad de que se atienda la problemática en tiempo y forma y colaborar al mantenimiento de un ambiente laboral armónico en beneficio de los empleados de la Secretaría.

- Colaborar y opinar en el proceso de conciliación de las partes, estableciendo canales de comunicación y la participación en reuniones de trabajo que permitan resolver los conflictos laborales que se presentan, con la finalidad de que se atiendan los problemas laborales y lograr un clima de trabajo armónico.
- Concentrar la información relevante de los conflictos laborales latentes o existentes, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación permanente de información que exista en materia laboral y el establecimiento de canales de comunicación, con la finalidad de prestar asesoría a las áreas involucradas y colaborar en la solución de los asuntos laborales.
- Emitir propuestas de soluciones a conflictos laborales, mediante el análisis de los casos específicos; así como, la aplicación y difusión de criterios que respeten el orden legal y los derechos de los trabajadores de la Secretaría y de las organizaciones sindicales, con la finalidad de asegurar que los involucrados actúen con apego a la normativa laboral vigente y se dé solución favorable a dichos conflictos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en la documentación referente al otorgamiento del pago de quinquenios y de puntualidad y eficiencia, mediante la coordinación de la revisión y análisis de las solicitudes de trámites y de la documentación soporte, con la finalidad de que la autorización se encuentre adecuadamente soportada.
- Controlar el otorgamiento del pago de años de servicio, supervisando que las unidades administrativas encargadas de la elaboración de la documentación cumplan con los tiempos y formas establecidos en los procedimientos, con la finalidad de asegurar que los trabajadores con derecho al pago lo reciban en los tiempos establecidos.
- Controlar la correcta expedición de licencias con y sin goce de sueldo, mediante el seguimiento al trámite de las solicitudes que ingresan al área; así como, efectuando la validación y revisión de las mismas, con la finalidad de asegurar que se cumple con los requerimientos necesarios para que su autorización se encuentre apegada a los requisitos y tiempos establecidos.
- Coordinar la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo para que se realicen en los tiempos establecidos, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos que marca la normativa, verificando el seguimiento a las mismas, con la finalidad de asegurar que se encuentren adecuadamente soportadas y otorgar el beneficio solicitado al servidor público.

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

### **7.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS**

- Sugerir actividades que se realizarán en materia de seguridad, salud en el trabajo, prevención de riesgos y adicciones, mediante el análisis del resultado de inspecciones físicas a las instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de asegurar la integridad de los trabajadores durante la jornada laboral y al interior de las instalaciones de la Dependencia.
- Programar actividades en materia de prevención de riesgos de trabajo, seguridad, salud y adicciones, mediante el análisis de los tiempos y la calendarización de los eventos, con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo establecido en normas y reglamentos en la materia y mantener informados a los trabajadores.
- Difundir los eventos y actividades entre las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la integración de la información y el envío a los responsables de las áreas, con la finalidad de asegurar la participación de los servidores públicos en las mismas.
- Asegurar que se realice la publicación de los cuadros escalafonarios con oportunidad, mediante el requerimiento de la información a los responsables; así como solicitar a los miembros de los Comités Locales que envíen los reportes con constancias de su

publicación a oficinas centrales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en materia de escalafón, mediante el seguimiento del desarrollo de las mismas, con la finalidad de asegurar que se realicen de acuerdo a lo planeado y asegurar que se obtengan resultados positivos en las áreas de la SCT.
- Registrar la integración de los Comités Locales de manera periódica para mantener actualizada la conformación de los mismos; así como, dar seguimiento a los asuntos que se encuentran pendientes de resolución, mediante la recepción de los movimientos de los miembros de los comités y de los informes de avances y de inconformidades, con la finalidad de ofrecer certeza a los trabajadores sobre los movimientos y resoluciones de cada caso.
- Analizar los reportes de los recorridos ordinarios de riesgo de trabajo realizados por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCT, mediante la revisión detallada contenida en los mismos, con la finalidad de obtener bases para elaborar el seguimiento de las incidencias reportadas.
- Generar el reporte general de los resultados de los recorridos ordinarios de riesgo de trabajo realizados por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la integración de la información resultado del análisis de los reportes, con la finalidad de turnarlos a las áreas correspondientes y que atiendan los daños identificados.
- Emitir los comunicados para hacer cumplir los programas y la normatividad en materia de seguridad y salud, mediante la integración y difusión de la información obtenida en las diferentes verificaciones, recorridos y visitas que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y para disminuir riesgos de trabajo y de adicciones y mantener un ambiente de trabajo con las mejores condiciones de prevención, salud e higiene.
- Compilar y registrar los datos del personal al que se le hubiera autorizado el pago de riesgos, mediante el establecimiento de una base de datos que permita coordinar y verificar que se cumplan con los requisitos, con la finalidad de que se otorgue el pago a los trabajadores que lo requieran y en su caso se realicen las depuraciones que correspondan y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Verificar que se lleve a cabo el análisis de las solicitudes de las prestaciones de Años de Servicio y Puntualidad y Eficiencia, mediante la revisión para que cumplan con la normatividad vigente, con el propósito de turnarlas para su trámite y, en su caso, pago correspondiente.

### **7.1.3. DIRECCIÓN DE PERSONAL**

- Establecer la actualización de las plantillas de plaza federal y honorarios por los movimientos de las plazas y de personal que se generan a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la emisión de normas y lineamientos de ocupación de plazas y contratos de honorarios; así como, el establecimiento de programas de trabajo para captura de movimientos de personal, emisión de informes y reportes en el sistema de recursos humanos, con la finalidad de contar con una plantilla de personal confiable que dote de insumos a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y a las unidades administrativas.
- Normar el proceso de ocupación de plazas, contratos de honorarios y la aplicación de movimientos de personal, mediante la emisión de lineamientos para la ocupación de plazas y contratos de honorarios; así como calendarios para la operación de movimientos de personal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto
- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los proyectos de resolución de las solicitudes de ocupación de plazas y contratos de honorarios remitidas por las unidades administrativas, mediante la presentación de acuerdo del dictamen de dichas solicitudes, a fin de atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas.
- Evaluar la procedencia de los movimientos de personal aplicados por las unidades administrativas, mediante la coordinación para la elaboración de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de garantizar que éstos se realicen con estricta observancia de las disposiciones normativas aplicables.
- Conducir el otorgamiento de prestaciones económicas, beneficios y seguridad social a las que tiene derecho el personal de la Secretaría, mediante la aplicación de las normas establecidas para su otorgamiento, con la finalidad de contribuir al bienestar de los trabajadores.
- Conducir el programa de suscripción de convenios entre la Secretaría y casas comerciales, mediante la concertación con empresas importantes en los diferentes estados del país para la celebración de convenios, con la finalidad de obtener descuentos en la adquisición de bienes y servicios, en beneficio del poder adquisitivo de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. .
- Detectar si se cumplen los mecanismos establecidos para la validación de información y gestión de las solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, mediante valoración de los reportes e informes respectivos, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores apoyos económicos para beneficio de su economía, en un marco de transparencia y equidad.



- Determinar que el Proceso de Contratación de Personal Operativo, Enlace y de Mando, se lleve a cabo de manera eficiente y en apego a la normatividad establecida, mediante la evaluación de los reportes formulados por el área correspondiente, con la finalidad de evitar desviaciones en la operación.
- Supervisar la elaboración, actualización y difusión a las áreas internas de esta Unidad Administrativa del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar que el trámite, registro y control de la expedición, reposición, resello y cancelación de los documentos de identificación de los servidores públicos de la SCT, se realicen de conformidad con la normatividad establecida, mediante la validación de los informes y reportes respectivos, a fin de que las identificaciones se expidan con las características y atributos fehacientes que acrediten a los servidores públicos de la Dependencia.
- Conducir las acciones relativas a la ejecución, control y seguimiento de los programas establecidos por las dependencias globalizadoras en relación con las metas atribuidas a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal; así como, la elaboración de los informes de recursos humanos.
- Dirigir el control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el establecimiento del calendario de entrega de reportes de avances e informes para evaluar el cumplimiento de las áreas que la conforman.
- Coordinar el proceso de análisis y validación de la información referente a corrimientos escalafonarios, nuevos ingresos, promociones, interinatos, programas de separación del Gobierno Federal y transferencias de recursos que solicitan o implementan las unidades administrativas, verificando que la documentación e información cumpla con la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de implementar las acciones que de cada proceso se desprendan, y en su caso, dictaminar las solicitudes que son viables para autorización del Director General de Recursos Humanos.
- Dictaminar el proceso de reubicación de plazas, cambios de subunidad, región y conversión de plazas, mediante el análisis y validación de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y Centros SCT en coordinación con la DGPOP, con la finalidad de que se tramite la autorización de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir el Programa de Separación del Gobierno Federal, mediante la elaboración de lineamientos y circular para comunicar a las unidades administrativas toda la información y requisitos para dicho trámite, con la finalidad de que cuenten con la

información oportuna sobre dicho programa y operar el trámite de los servidores públicos que lo soliciten.

### **7.1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

- Tramitar y supervisar la integración de los documentos comprobatorios requeridos para las solicitudes de incorporación a los diferentes seguros institucionales a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y trabajadores en particular, sobre el manejo y aplicación de los seguros con que cuentan los servidores públicos adscritos a la Secretaría, realizando reuniones grupales; así como, proporcionando la atención a cada caso, con la finalidad de difundir los beneficios y obligaciones de los trabajadores, y darles a conocer el procedimiento y trámite de cobro.
- Organizar y aplicar el proceso de integración a los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado a los servidores públicos de mando y enlace, coordinando su incorporación de acuerdo al nivel que corresponda.
- Tramitar las solicitudes de incorporación de los diferentes seguros, mediante la atención al oficio de petición enviado al área correspondiente; así como, la integración de la documentación requisito para el mismo, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría cuenten con esa prestación.
- Asesorar a las unidades administrativas, Centros SCT y servidores públicos en cuestión del manejo y trámite de los diferentes seguros, mediante el análisis de las consultas presentadas; así como, el envío de comunicados (oficios y correo electrónico), vía telefónica o atención personalizada, con la finalidad de que tengan conocimiento de los procedimientos de trámite y cobro.
- Fungir como enlace entre la Secretaría y la aseguradora, mediante el establecimiento de comunicación permanente, través de reuniones de trabajo, vía telefónica o correo electrónico, con la finalidad de atender las necesidades de los servidores públicos, en algunos aspectos específicos de cada seguro contratado por la Secretaría
- Generar los reportes de pago de primas y ajustes del Seguro de Gastos Médicos Mayores, de los movimientos solicitados por las unidades administrativas y Centros SCT, emitiendo el desglose de conceptos por primas de cada servidor público y realizar el llenado del formato establecido para su envío a la aseguradora, con la finalidad de que

emita el recibo para que la Dirección de Remuneraciones efectúe el pago correspondiente.

- Validar el importe de los recibos de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores, mediante el análisis de los montos presentados en los mismos, verificando que coincida con el reporte emitido a la aseguradora, con la finalidad de integrar la información y proceder al envío al área correspondiente y se realice el pago respectivo.
- Registrar los movimientos de incorporación o modificación del personal con derecho al Seguro de Gastos Médicos Mayores, que solicitan las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la captura de la información en la base de datos con la que se cuenta, con la finalidad de mantener actualizada la información, para elaborar los reportes correspondientes.
- Concentrar las solicitudes de aplicación de descuentos de los diferentes seguros de las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la revisión y clasificación de las mismas, verificando el tipo de descuento requerido, con la finalidad de que se efectúe su aplicación en el Sistema de Nómina Meta 4 en la Secretaría.
- Operar los descuentos de los Seguros de Separación Individualizado, Gastos Médicos y Vida Institucional, solicitados por las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la captura de la información en el Sistema de Nómina Meta 4 en la Secretaría, con la finalidad de que los servidores públicos lleven a cabo el pago de la prima del seguro.
- Supervisar que los descuentos de los diferentes seguros se hayan aplicado de acuerdo a las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y Centros SCT, mediante la revisión detallada de la información contenida en los listados de nómina, con la finalidad de validar el descuento correspondiente.
- Verificar los importes del recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, para su trámite de pago ante la Oficialía Mayor.
- Difundir los lineamientos, criterios y bases relativos a las prestaciones económicas y beneficios al personal de mando y enlace, para que, con base a la normatividad en la materia, a través de oficios y correos electrónicos se promuevan el interés de los servidores públicos.
- Revisar el proceso para la entrega de los vales de despensa por concepto del Día del Niño, Empleado del Mes y Medida de Fin de Año, a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como llevar a cabo la comprobación de la entrega correspondiente.
- Supervisar el desarrollo del proceso de formulación de convenios con casas comerciales, evaluando las mejores condiciones para la Dependencia; así como, la aplicación de

descuentos en la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de proporcionar un beneficio al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Establecer los mecanismos de validación de información y de gestión en las solicitudes de préstamos personales que otorga el ISSSTE, definiendo la documentación que debe integrarse para gestionar el trámite ante las autoridades correspondientes y organizar su difusión por medio de oficios y reuniones de trabajo.
- Difundir la información correspondiente a la convocatoria y requisitos de inscripción de los sorteos FOVISSSTE, mediante la coordinación de presentación en medios definidos para tal efecto, como son: carteles, notificaciones vía correo electrónico y comunicados a las unidades administrativas y Centros SCT, con la finalidad de que los servidores públicos de la Secretaría se inscriban en el proceso.
- Informar los resultados de los sorteos FOVISSSTE a los servidores públicos que resulten beneficiados en el proceso, mediante la coordinación y supervisión de las acciones que para tal efecto se desarrollan, ya sea a través de carteles, correo electrónico y/o comunicado a las unidades administrativas y Centros SCT.

### **7.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES**

- Analizar y validar que las solicitudes de pago de prestaciones (ayuda de lentes, prótesis, ayuda por defunción de un familiar, defunción de trabajador, ayuda de titulación, licencias de conducir, canastilla maternal, día del niño, día de la madre, días económicos, empleado del mes, ayuda de útiles escolares, pago supletorio) cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la información remitida, para el otorgamiento de las mismas a los trabajadores.
- Solicitar, recibir y distribuir los vales de despensa por concepto del Empleado del Mes en las Unidades Administrativas Centrales y Día del Niño y Medida de Fin de Año, en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como llevar a cabo la comprobación de la entrega correspondiente.
- Aplicar el pago de las prestaciones autorizadas, a través del Sistema de Nómina Meta4, para que los trabajadores obtengan el beneficio correspondiente.
- Coordinar el pago de prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos con las áreas de recursos humanos, mediante el establecimiento de canales de información con dichas áreas; así como, el envío de oficios circulares con requisitos y fechas establecidas, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para cumplir en tiempo y forma.
- Analizar los proyectos de Oficios Circulares presentados en el área, mediante la revisión detallada de la información presentada en los mismos; así como, el estudio y cotejo del

calendario de pagos, con la finalidad de determinar y difundir los requerimientos administrativos a las unidades administrativas y Centros SCT para el desarrollo de las actividades.

- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de prestaciones, mediante el seguimiento a las actividades realizadas para que los servidores públicos cuenten con los beneficios a los que tienen derecho, a fin de obtener resultados óptimos en el desarrollo de las funciones de la Dependencia, gestionando el seguimiento de pago de cada una de las prestaciones.
- Gestionar con casas comerciales, los convenios de descuentos de bienes y/o servicios, y realizar las campañas de difusión impresas y a través de página de intranet de la Secretaría, entre los trabajadores de la Dependencia., a fin de contribuir la economía familiar.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) las solicitudes de préstamo personal Ordinario, Especial y para la Adquisición de Bienes de Uso Duradero, de las unidades administrativas para que puedan ejercer las prestaciones a que tienen derecho.
- Verificar que las solicitudes de préstamos sean requisitadas y certificadas de acuerdo a la normatividad emitida por el ISSSTE, para que los trabajadores puedan gozar de este beneficio.
- Canalizar ante el ISSSTE las solicitudes que fueron debidamente certificadas o autorizadas, emitiendo el oficio respectivo para que el Instituto expida el cheque correspondiente y el trabajador acceda a este beneficio.

### **7.1.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS**

- Supervisar que se realice oportunamente el registro de información en el kárdex de plazas e historial laboral; así como, en las plantillas de personal de la Secretaría, brindando seguimiento al proceso y registro de información, de conformidad con el procedimiento definido para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizada la información y se dé lugar a los procedimientos de contratación y ocupación de plazas respectivos.
- Verificar la validación de las solicitudes de ocupación de plazas, corrimientos, interinatos y nuevos ingresos, mediante la evaluación del contenido para detectar si falta algún documento antes de ingresar al área, con la finalidad de integrar los expedientes para la atención del asunto y mantener actualizada la plantilla del personal de la SCT.
- Coordinar la atención de los asuntos que ingresan al área referentes a plazas y procesos, mediante la revisión de la documentación soporte y requisitando los formatos

correspondientes; así como, identificando y turnando a las responsables de su atención, con la finalidad de desahogar en el menor tiempo posible las solicitudes realizadas, y en su caso, proceder a efectuar el trámite correspondiente.

- Implementar y aplicar un control de las plazas autorizadas y ocupadas de la Dependencia, mediante el seguimiento del analítico de plazas-puesto autorizado por la SHCP conforme a los lineamientos y políticas establecidas; así como, la captura de la información en relación a la misma, con la finalidad de contar con los elementos que permitan informar sobre la ocupación y vacancia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Determinar el inventario de plazas analizando las autorizadas, ocupadas y vacantes, mediante el análisis y clasificación de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de contar con la clasificación de las mismas de acuerdo al tipo de nombramiento y nivel.
- Mantener un eficiente control de la plantilla de personal de la SCT, efectuando conciliaciones de plazas con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que la información que proporcionan dichas unidades y lo que se tiene registrado sea correcto, con la finalidad de definir y corregir aquellas inconsistencias que se presenten y contar con los datos precisos.
- Extraer la plantilla de la quincena correspondiente del Sistema Integral de Administración de Capital Humano (Meta4), para la creación de una base de datos, mediante el análisis y registro de las afectaciones presupuestarias enviadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como los soportes documentales de los movimientos de plazas remitidos por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de determinar la validación de la plantilla.
- Atender las solicitudes de ingreso de personal emitidas por las unidades administrativas, mediante el análisis de las mismas, verificando que se apeguen a la plantilla autorizada, con la finalidad de gestionar los trámites correspondientes y realizar los dictámenes técnicos para asegurar que las áreas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar la elaboración, control y seguimiento del Programa de Honorarios por Servicios Profesionales, integrando y registrando la información de los contratos del personal de honorarios para su aplicación en el Sistema de Nómina, con la finalidad de mantener actualizada la información ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública para solicitar el recurso para pago de honorarios.
- Coordinar la elaboración de lineamientos y oficios circulares del Programa de Separación del Gobierno Federal, mediante la validación de la información que se

difundirá a las unidades administrativas, con la finalidad de que cuenten con las bases de dicho programa de manera oportuna para la inscripción del personal.

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

### **7.1.3.3. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

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

Centros SCT de cada uno de los movimientos, mediante el análisis y cotejo con lo que indica la normatividad aplicable, con la finalidad de verificar que se cuenta con el soporte documental para dar atención a sus solicitudes.

- Supervisar la generación de los expedientes de cada uno de los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la coordinación de la integración de la documentación soporte verificada, asegurando que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de que se cuente con la información completa para cualquier cotejo y/o aclaración necesaria.
- Vigilar el trámite de movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la gestión de la documentación, coordinando el registro de la misma, con la finalidad de asegurar que el trámite de los movimientos se realice en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento de los movimientos de personal que ingresan para su trámite, manteniendo comunicación con las áreas responsables de su operación, para solicitar información del estado que guarda cada uno, con la finalidad de asegurar su conclusión exitosa; así como, un orden de los documentos para facilitar su búsqueda.
- Supervisar que se documente el proceso de los trámites de movimientos de personal que solicitan las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que se archive y custodie el original de la Constancia de Nombramiento, Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y Renuncia escrita (en su caso), con la finalidad de mantener ordenada la información para consultas posteriores.
- Validar los formatos de Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal que ingresan por motivo de licencias, verificando que éstos se encuentren debidamente requisitados en los datos generales del empleado, código y percepciones; así como, revisando las hojas kardex de cada empleado, con la finalidad de asegurar que se cumple con los requerimientos y se continúe con el proceso de aprobación.
- Vigilar que la revisión del antecedente de base del servidor público sea oportuna, mediante la coordinación de las acciones de verificación de los datos que remiten, contra los registros de información que se cuenta para cada servidor público, con la finalidad de aceptar o no la licencia.

#### **7.1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN**

- Coordinar el trámite, registro y control de la expedición, reposición, resello y cancelación de los documentos de identificación de los servidores públicos de la SCT, mediante la supervisión del cumplimiento de los requerimientos; así como, validar el



uso de bases de datos, con el fin de que los servidores públicos de la Dependencia cuenten con una identificación personal.

- Verificar la emisión y resello, al inicio de cada ejercicio presupuestal, de las identificaciones de los servidores públicos de la SCT, mediante mecanismos de control y coordinación con las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.
- Brindar atención a las solicitudes de emisión de identificaciones que realizan las unidades administrativas de la SCT, mediante la detección de la información necesaria incluida en la base de datos, registros y archivos internos actualizados, con la finalidad de que los trabajadores se acrediten como servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Registrar la cancelación de las identificaciones que devuelven las unidades administrativas, verificando que se señalen los diferentes motivos en el registro y las conservará durante dos años, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Clasificación Archivística y después las enviará al archivo de concentración de la SCT, con la finalidad de asegurar su destino final.
- Supervisar el resello de las credenciales de identificación, verificando que el personal que solicite este proceso se encuentre registrado en la base de datos y archivos actualizados, con la finalidad de otorgar un servicio eficiente y que los servidores públicos cumplan con las normas establecidas por la Secretaría y puedan desarrollar sus funciones.
- Enviar mediante oficio a cada unidad administrativa, los hologramas para el resello anual de las identificaciones del personal en activo, con el propósito de que los servidores públicos se acrediten como trabajadores y puedan desarrollar sus funciones, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos con las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la elaboración del programa de trabajo en la materia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento solicitado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y obtener la aprobación y registro de los mismos.
- Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de la modificación de la estructura orgánica vigente y de la observancia de los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de que se atiendan las solicitudes enviadas por parte de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y se genere la aprobación y registro de los manuales por parte de la DGPOP.

- Evaluar las propuestas de Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas, mediante el análisis de la información, determinando que ésta sea acorde a las funciones del área, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de contar con los elementos que permitan actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa.
- Coordinar las acciones de compilación de información para el desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos, estructurando un programa de trabajo, organizando reuniones; así como, solicitando los datos a las áreas dueñas de los procesos, con el propósito de integrar los elementos necesarios para el desarrollo de esta función y estar en posibilidad de analizar y valorar el contenido.
- Supervisar la integración y análisis de la información sobre el estudio de movimientos de personal; así como, los ingresos, altas y bajas, con la finalidad de obtener el Informe General de Recursos Humanos.
- Evaluar los datos del Informe General de Recursos Humanos, analizando las vacantes temporales y definitivas que se generen en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y la elaboración de los reportes de plazas vacantes y ocupadas, con la finalidad de contar con los elementos que permitan obtener la evidencia documental soporte y otorgar certeza y veracidad a la información presentada.
- Emitir la versión final del Informe General de Recursos Humanos, verificando que se incluya la información correspondiente; con la finalidad de otorgar certeza y veracidad a los datos presentados al Director General de Recursos Humanos.
- Colaborar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la solicitud de información a las áreas adscritas a esta unidad administrativa; así como, el seguimiento a los mismos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por la SFP y demás Dependencias Globalizadoras.
- Supervisar el análisis de la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiente a los programas de la Secretaría de la Función Pública y demás Dependencias Globalizadoras, mediante la recopilación de evidencia documental soporte, verificando que se dé cumplimiento a los requerimientos de éstas.
- Atender la integración de los programas que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de los datos remitidos por las áreas adscritas a esta unidad administrativa, vigilando que sean acordes con los reportes a desarrollar; así como, que cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de consolidarla y estar en posibilidad de remitirla a las instancias correspondientes.

- Coordinar la implementación de mecanismos, al interior de la Dirección General, del control de la gestión, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a esta unidad administrativa.
- Supervisar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita a la Dirección General determinar los focos rojos en la atención a las solicitudes y asegurar la toma de decisiones al respecto.

### **7.1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

- Coordinar la operación del sistema de recepción de documentos, con el fin de tener un control sobre las fechas de ingreso, trámite y conclusión de los asuntos recibidos en la ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Instrumentar acciones de seguimiento y control de los asuntos turnados a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer el estatus que guarda la atención de cada asunto y generar los reportes respectivos.
- Supervisar la digitalización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos atendidos por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con elementos que comprueben la atención brindada y validar que la respuesta emitida corresponda con el asunto a descargar.
- Enviar avisos de recordatorio de los asuntos no atendidos por medio del Sistema de Control de Gestión "Pegasus", a fin de que las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos adjunten las respuestas de atención a los mismos.
- Solicitar por correo electrónico a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, que adjunten en el Sistema de Control de Gestión "Pegasus" los archivos de atención correspondientes a los asuntos vencidos según los reportes de asuntos no atendidos que emita por la Oficialía Mayor y la Oficina del Secretario.
- Verificar que se registre la información derivada de la atención brindada a los asuntos en el Sistema de Control de Gestión interno de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que sean descargados o en su caso se emita el reporte de pendientes.
- Realizar los reportes estadísticos relacionados con la atención de los asuntos de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con elementos que permitan evaluar la gestión y favorezcan la toma de decisiones.

- Verificar que se atiendan los asuntos del proceso de atención a quejas y sugerencias de la página web de la SCT (TCE's) turnados a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se brinde respuesta a los planteamientos de los usuarios.
- Administrar el Sistema de Control de Gestión "Pegasus" de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuando el alta y baja de los usuarios y que estén en posibilidad de operar dicho sistema conforme al rol asignado.
- Brindar asesoría a los usuarios del Sistema de Control de Gestión "Pegasus" para que puedan operar el sistema adecuadamente.

## **7.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

- Coordinar la implantación del Modelo de Gestión por Competencias (MGC) en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de promover la mejora de la productividad de los servidores públicos mediante la capacitación y el adiestramiento técnico y dotar a la Dependencia de personal competente para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir las estrategias y planeación de los programas anuales de capacitación y desarrollo, con el propósito de garantizar su enfoque al Modelo de Gestión por Competencias (MGC) y su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos estratégicos del Sector así como identificar desviaciones e instruir a su corrección.
- Definir las estrategias para la atención a solicitudes de revisión de las propuestas de descripción y perfil de puestos involucrados en algún movimiento organizacional, con el propósito de coadyuvar en la gestión para el registro y aprobación estructuras organizacionales que respondan a las necesidades operativas de esta Secretaría y su sector coordinado.
- Establecer las bases para la ocupación de plazas vacantes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de dotar del capital humano competente a la Dependencia, para impulsar la mejora de los servicios y coadyuvar al cumplimiento de sus programas sustantivos.
- Dirigir los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo de personal y certificación de los servidores públicos, de conformidad con la naturaleza de las plazas, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los trabajadores y dotar a la dependencia de personal competente para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir las acciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos en el programa operativo anual del sistema de Servicio Profesional de Carrera (SPC) con la finalidad de

contribuir al fortalecimiento y operación del mismo y coadyuvar a la profesionalización de los trabajadores.

- Conducir la planeación de programas para el desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas dirigidas a los trabajadores de la SCT y a sus familiares derechohabientes de acuerdo a la normatividad establecida a fin de generar una actitud de identidad, integración y compromiso con la institución, que motive al logro de los objetivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes trazados en el Plan Nacional de Desarrollo y en su programa sectorial.
- Dirigir el establecimiento de convenios con empresas relacionadas con los eventos que se pretenda desarrollar, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría y estar en posibilidad de otorgar los beneficios a los trabajadores de la SCT y sus familias derechohabiente

### **7.2.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

- Conducir las estrategias que permitan cumplir con el Programa de Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes conforme a sus necesidades de operación, mediante la definición e implementación de los aspectos técnico-operativos alineados a los criterios normativos aplicables, con la finalidad de proporcionar un instrumento técnico que apoye la administración de los recursos humanos.
- Dirigir las acciones para la integración y seguimiento de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de dar continuidad a la operación del Servicio Profesional de Carrera en la SCT en apego a la normativa aplicable y con base en los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado.
- Coordinar las acciones que permitan cumplir con el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, mediante la definición de las estrategias orientadas a involucrar a las diversas áreas responsables del reporte de información de cada uno de los indicadores del POA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, con la integración del POA-SPC de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en apego a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir los procesos para la ocupación de las plazas de estructura vacantes (enlaces y mandos), verificando el cumplimiento los requisitos correspondientes, con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas el capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
- Implementar estrategias que favorezcan y optimicen la operación del subsistema de ingreso, partiendo de la generación de propuestas para su aprobación por la Dirección General de Recursos Humanos y por el Comité Técnico de Profesionalización, con la

finalidad brindar un servicio eficiente y oportuno a las Unidades Administrativas y abatir la vacancia en esta Secretaría.

- Coparticipar en las sesiones del Comité Técnico de Selección y en su caso, designar al servidor público que lo represente, a fin de dar atención a los asuntos que se presenten en el desarrollo de los concursos de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera y en su caso, seleccionar al candidato ganador.
- Conducir los programas de trabajo para la operación del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con la finalidad de mantener actualizada la información sobre la alineación puesto-persona de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.
- Definir las estrategias para la implementación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y de nivel operativo de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable, con el propósito de someterlas a consideración del comité técnico de profesionalización y una vez aprobadas, medir el desempeño real en comparación con el desempeño esperado según las metas establecidas.
- Promover acciones para la emisión de nombramientos a ganadores de concurso del SPC, personal autorizado para un movimiento lateral o enlaces que obtengan la titularidad del puesto al haber aprobado la evaluación de desempeño correspondiente, con el propósito de acreditar su designación para el desempeño de un puesto en específico y dar cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Definir las estrategias para la implementación de los programas de capacitación de la SCT, en apego a los criterios y procedimientos establecidos, con el propósito de promover el desarrollo y actualización constante del dicho personal, para el mejor desempeño de sus funciones al interior de esta Secretaría.
- Supervisar la integración del programa anual de capacitación y desarrollo de las unidades administrativas, con el objeto de vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente y su apego al presupuesto autorizado, así como su observancia a las estrategias, criterios y metodologías establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Estipular los mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas anuales de capacitación y desarrollo de las Unidades Administrativas de la SCT, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como detectar áreas de oportunidad que permitan realizar acciones de mejora al proceso de capacitación.
- Supervisar que las acciones de capacitación de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos se apeguen al presupuesto autorizado.
- Establecer estrategias para la atención de los acuerdos de la Comisión Mixta de capacitación, adiestramiento y productividad, con el propósito de garantizar el apego de

los programas de capacitación a las políticas institucionales.

- Proponer las estrategias para atender los ordenamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, en materia de capacitación y desarrollo de personal, con el objeto de asegurar su cumplimiento.
- Establecer los programas de apoyo a la educación y rezago educativo para los trabajadores de la institución, con la finalidad de promover el desarrollo educativo y la profesionalización del capital humano de la SCT.
- Establecer las líneas de acción que permitan atender los requerimientos formulados por instancias fiscalizadoras, supervisando la integración de la información solicitada, con la finalidad de dar atención oportuna y emitir la respuesta correspondiente dentro de los plazos establecidos

### **7.2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- Implementar mecanismos para mantener un eficiente control de las solicitudes que formulen las unidades administrativas para la ocupación de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, programando las acciones de reclutamiento, evaluación y selección necesarias, con la finalidad de asegurar que se esté en posibilidad de cumplir con los requerimientos de personal de las Unidades Administrativas y los plazos establecidos por la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Integrar la información correspondiente de los procesos de ingreso para obtener aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección para la ocupación de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, supervisando el adecuado seguimiento y control, mediante la formulación y actualización de reportes de estatus de plazas vacantes, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para obtener un resultado favorable del Comité para atender las necesidades de las Unidades Administrativas y cumplir con lo establecido en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección, supervisando la adecuada integración de los expedientes del concurso; así como, estableciendo y agendando las fechas y horarios con los involucrados, con la finalidad de integrar y emitir las convocatorias de concursos, de acuerdo a las modalidades establecidas en materia de Servicio Profesional de Carrera, así como las entrevistas de selección correspondientes y asegurar la continuidad de los procesos de ingreso.

- Supervisar la inclusión de las plazas vacantes sujetas a concurso en la convocatoria correspondiente, vigilando que se cuente con las aprobaciones respectivas de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y la correcta integración de los requerimientos establecidos en los perfiles de puestos, con la finalidad de asegurar su publicación en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación y en el portal Trabajaen.
- Coordinar la publicación de las plazas vacantes convocadas a concurso, instrumentando los mecanismos para su difusión, utilizando las fuentes internas y externas de reclutamiento, con la finalidad de asegurar la transparencia del proceso de ingreso; así como, fomentar la mayor participación de candidatos en el mismo, en cumplimiento con la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Vigilar la atención de solicitudes para la reactivación de folios rechazados en la etapa de filtro curricular, verificando la procedencia de la solicitud presentada por los aspirantes, gestionando las sesiones de Comités Técnicos de Selección respectivos, y en su caso, instruyendo la reactivación del folio correspondiente en los sistemas de seguimiento de los concursos establecidos en la Dependencia, con la finalidad de asegurar que se proporcione una eficiente atención a los candidatos y mantengan su participación en los concursos para la ocupación de plazas vacantes.
- Programar la aplicación de las evaluaciones de habilidades de los participantes en los concursos de la Dependencia definidas en los procesos de ingreso, considerando el número de candidatos a evaluar en cada una de las etapas del proceso, definiendo fechas, horarios y sedes para la aplicación de los instrumentos de evaluación, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de evaluación e igualdad de condiciones en cada una de las etapas y que se seleccione el personal más idóneo para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la operación del Sistema de Información establecido para los procesos de reclutamiento y selección, vigilando su correcto funcionamiento para el apoyo en cada una de las etapas establecidas para cada concurso, con la finalidad de que se cuente con la herramienta para proporcionar el seguimiento de los aspirantes registrados y la adecuada integración del expediente correspondiente a cada concurso y asegurar la cobertura de plazas vacantes en la Dependencia.
- Verificar la emisión de nombramientos de Servidores Públicos de Carrera ganadores de concursos, mediante el control de los registros generados en las diversas convocatorias, con la finalidad de asegurar su entrega por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, para que se integren en los expedientes de cada concurso, y dar respuesta a los requerimientos de personal de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la adecuada integración de expedientes de concursos, mediante la evaluación de la evidencia documental recopilada en cada una de las etapas del Proceso de Ingreso,



de conformidad con las bases de convocatoria publicadas para tal efecto, con la finalidad de atender la certificación por parte del Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera.

- Coordinar la integración de los informes de auditoría que sean requeridos por el Órgano Interno de Control de la SCT, mediante la identificación del área responsable de su atención y supervisando que cumplan con los requerimientos de información solicitados, con el objeto de proporcionar información que permita auditar los procesos de ingreso.
- Proponer proyectos y acciones de mejora en los procesos de ingreso, a través del desarrollo de un diagnóstico a las áreas de oportunidad observadas en el desarrollo de las diversas etapas de los concursos, con la finalidad de promover la mejora continua en los Procesos de Reclutamiento y Selección, procurando ofrecer un eficiente servicio a las Unidades Administrativas para la ocupación de la vacancia que tienen.

### **7.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- Definir los mecanismos de difusión para dar a conocer las plazas vacantes y los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a las mismas, de acuerdo con el perfil establecido para cada uno de los puestos, a través de la participación en fuentes de reclutamiento internas y externas que permitan llegar a los grupos de interés, con la finalidad de promover la participación en las plazas vacantes de la Dependencia.
- Supervisar la asesoría otorgada a las unidades administrativas centrales y Centros SCT. en lo relativo a los medios de difusión, asegurando la aplicación de los criterios para la inscripción de aspirantes, manejo del Sistema Trabajaen y considerando los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de orientar al usuario y promover la participación de aspirantes que cubran el perfil y demás requisitos señalados en las convocatorias.
- Instrumentar el proceso de aprobación de bases que será sometido a validación y autorización del Comité Técnico de Selección e integrar el expediente correspondiente, mediante supervisión de la integración del acta de aprobación de bases con la información de las plazas que serán convocadas, con la finalidad de definir y comunicar a las instancias correspondientes las plazas sujetas a convocatoria conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de integración de la convocatoria para los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, mediante la revisión y supervisión de las acciones conjuntas con el personal del área para el acopio de la información, de

acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las gestiones para su envío al Diario Oficial de la Federación y su publicación en los medios institucionales establecidos al efecto.

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

### **7.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

- Analizar y controlar las solicitudes de ocupaciones temporales de plazas, emitidas por las Unidades Administrativas; así como, recopilar la documentación necesaria, a través del registro y estudio del oficio de solicitud; así como, la revisión de los antecedentes, verificando que se cumpla con las especificaciones del perfil de puesto, con el propósito de iniciar los trámites a la petición y contar con el expediente físico del caso de que se trate para mantener actualizado el estatus en los sistemas respectivos.
- Comprobar que la documentación enviada por las Unidades Administrativas solicitantes, cumpla con los requisitos estipulados para la ocupación temporal de plazas;

así como, con la documentación soporte respectiva, mediante el análisis de la información proporcionada y el cotejo con la lista de verificación de los requerimientos estipulados normativamente, a fin de estar en posibilidad de contar con los elementos suficientes que permitan emitir un diagnóstico respecto a la viabilidad de la autorización o negativa correspondiente.

- Generar la propuesta de respuesta a los requerimientos de ocupaciones temporales de plazas solicitados por las Unidades Administrativas, mediante la emisión del documento respectivo para su autorización o negativa derivado del análisis del cumplimiento de los requerimientos de la lista de verificación, con la finalidad de tramitar y operar el movimiento con oportunidad para que las Unidades Administrativas cuenten con el recurso humano, o en su caso, notificar los motivos del rechazo.
- Integrar las inconformidades formuladas por las instancias correspondientes; así como, los recursos de revocación derivados de los procesos de ingreso interpuestos por los usuarios del Servicio Profesional de Carrera, mediante la recepción y registro de los asuntos en el sistema respectivo, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la respuesta a las instancias emisoras, y en su caso, obtener la documentación necesaria para su atención, con la finalidad de estar en posibilidades de efectuar el análisis integral respectivo.
- Analizar la información de las inconformidades formuladas por las instancias correspondientes y los referentes a los recursos de revocación derivados de los procesos de ingreso interpuestos por los usuarios, mediante la revisión del expediente del concurso, la información manifestada por el personal encargado de los procesos de ingreso, los datos obtenidos del Sistema Rh-net, a fin de contar con una visión integral del caso y estar en posibilidades de emitir una respuesta a dichos requerimientos.
- Emitir respuesta a las inconformidades y a los recursos de revocación, mediante la integración de la información del caso en el oficio de respuesta correspondiente, tramitando su entrega en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las instancias solicitantes y que evalúen los elementos proporcionados y procedan a la emisión del dictamen respectivo.
- Atender las solicitudes de información canalizadas al área de ingreso, realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la recopilación documental con las áreas responsables de su atención, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para integrar el desahogo del requerimiento.
- Procesar la información recopilada y documentada con motivo de las solicitudes de información realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el estudio e identificación de aspectos sustanciales que aportan los elementos básicos para la conformación de la respuesta al caso de que se trate, con el propósito de estar en posibilidad de realizar un proyecto de

contestación a dichas peticiones, y dar cumplimiento a las precisiones del requerimiento de información.

- Proyectar y proponer el esquema de respuesta a las solicitudes de información realizadas por instancias internas y externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la integración de los elementos suficientes en el oficio respectivo, con el fin de proporcionar a las instancias solicitantes la precisión de sus requerimientos de información, bajo el contexto de transparencia de los procesos de ingreso.

### **7.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO**

- Diseñar y remitir las guías de elaboración de reactivos de exámenes de conocimientos y temarios a los jefes inmediatos de las plazas vacantes, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el envío de la información por medios electrónicos o impresos, con la finalidad de que se elaboren los exámenes concernientes a las capacidades técnicas requeridas por perfil del puesto y asegurar el ingreso de personal de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Asesorar a los jefes inmediatos de las plazas vacantes en la elaboración de los reactivos y temarios, mediante la revisión de las consultas, identificando inconsistencias en la elaboración de los mismos, utilizando los medios electrónicos o visitas programadas, con la finalidad de que se realicen exámenes concernientes a las capacidades técnicas requeridas por el puesto de que se trate.
- Coordinar la entrega de los exámenes de conocimientos y temarios por parte de los jefes inmediatos de las plazas vacantes previo a la aprobación de bases de los concursos, supervisando la compilación de los reactivos y temarios de cada una de las plazas vacantes, con la finalidad de integrar adecuadamente las herramientas que conforman el modelo de evaluación aplicable a los concursos del Servicio Profesional de Carrera y asegurar la transparencia y equidad durante el proceso.
- Diseñar el Programa de Evaluación de Personal, para el proceso de ingreso en plazas del Servicio Profesional de Carrera para la mayor eficiencia en el uso de recursos, mediante la coordinación con las áreas de evaluación a nivel nacional y a través del uso de las herramientas informáticas de gestión de ingreso y aplicación de evaluaciones, con la finalidad de dar cobertura en el menor tiempo posible a las plazas vacantes.
- Aplicar las herramientas de evaluación de los procesos de ingreso de personal, a los participantes de los concursos, mediante la administración de los medios electrónicos, impresos y/o presenciales diseñados para evaluar los conocimientos y capacidades incluidas en los perfiles de puestos, con la finalidad de que todos los candidatos sean

evaluados en igualdad de condiciones y se verifique su viabilidad para continuar en el concurso de acuerdo al sistema de puntaje de la Dependencia.

- Asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades en el desarrollo del proceso de evaluación de personal de los concursos de ingreso, a través del desarrollo e implementación de mecanismos de control en las diferentes sedes de evaluación a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de equidad de género en el abatimiento de la vacancia.
- Diseñar manuales, guías y talleres de capacitación para el personal de recursos humanos de los Centros SCT, que contengan las premisas principales del proceso de evaluación de personal, mediante la integración de documentos que permitan la aplicación de la normatividad en materia de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de proporcionar bases para que sean de utilidad para el desarrollo de dicho proceso en los Centros SCT.
- Impartir capacitación al personal de recursos humanos de los Centros SCT, a través de medios remotos o presenciales, otorgando las herramientas para el adecuado desarrollo de las diferentes fases de la etapa de evaluación en cada uno de los Centros SCT de la República Mexicana, con la finalidad de apoyar los procesos de ingreso en la Secretaría.
- Evaluar y dar seguimiento a la capacitación impartida al personal de recursos humanos de los Centros SCT, a través de visitas de revisión a los procesos de ingreso, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y asegurar el correcto desahogo del proceso de evaluación en los Centros SCT y la resolución de dudas de candidatos.
- Verificar la viabilidad de modelos de evaluación existentes en otras organizaciones, a través de la evaluación y comparaciones referenciales de casos exitosos, con la finalidad de determinar los que se puedan adaptar y adoptar a las necesidades de la propia Dependencia contribuyendo a facilitar los procesos de evaluación.
- Desarrollar proyectos de modelos de evaluación basados en las características organizacionales de la Dependencia, a través del diseño de herramientas de evaluación que permitan mejorar los servicios, con su implementación en los procesos de ingreso, con la finalidad de atraer al mejor capital humano a la Dependencia para ocupar las plazas vacantes.

### **7.2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, las acciones para la formulación y/o actualización de perfiles de puestos, mediante la programación de las actividades correspondientes hasta la obtención de firmas de validación por las áreas involucradas y la validación técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno;

así como, dar continuidad a los programas de trabajo a cargo de la unidad administrativa.

- Mantener un control de los perfiles de puestos sujetos a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección, supervisando que el expediente contenga el perfil del puesto debidamente autorizado, la valuación del mismo y la justificación de la unidad administrativa involucrada, a fin de asegurar que se cuente con la información para la aprobación de comité, posibilitando con ello, su actualización en el sistema de información establecido al efecto.
- Coordinar la integración de bases de datos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos por unidad administrativa, definiendo los campos que debe contener el sistema de información y supervisando su actualización, a fin de asegurar un eficiente control interno que permita coadyuvar a los procesos del Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la implementación del modelo de reclutamiento y selección de personal para el abatimiento de la vacancia de la SCT en plazas de naturaleza diferente al SPC, mediante el establecimiento de un modelo acorde a las necesidades de la institución, la aplicación de pruebas psicológicas para identificar las capacidades laborales plasmadas en los perfiles de puestos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas comprometidas por la Dirección General de Recursos Humanos para el abatimiento de la vacancia.
- Diseñar y emitir el Manual de Procedimientos para el ingreso de personal para la cobertura de plazas vacantes de naturaleza diferente al SPC, estableciendo las políticas de aplicación a nivel nacional de acuerdo a la normatividad establecida para su actualización y difusión, con la finalidad de asegurar un procedimiento acorde a las necesidades institucionales y la identificación del capital humano que alcance los niveles de desempeño laboral esperados.
- Coordinar las acciones para proporcionar la información para apoyar la operación de los procesos de ingreso de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera; así como, de naturaleza diferente al SPC, supervisando la integración de la información, verificando que se cuente con perfiles de puestos actualizados, aprobados y validados técnicamente y actualizados en el Sistema Rh-net, con la finalidad de coadyuvar a la ocupación de plazas vacantes.
- Definir los programas de trabajo para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), a través del estudio de tiempos establecidos para la actualización y la implementación de herramientas que sean de utilidad para la atención de sus requerimientos, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información actualizada en el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Supervisar la actualización del Subsistema de Planeación en lo referente a movimientos laterales, altas, bajas y alineaciones puesto-persona generado por las unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante el análisis de los reportes del universo total de los movimientos aplicados y los pendientes, a fin de coadyuvar al funcionamiento de los diferentes subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia, vigilando el envío de solicitud de información a las áreas responsables; así como, interviniendo cuando sea necesario, con la finalidad de asegurar que se emita la respuesta en tiempo y forma.
- Supervisar la actualización de perfiles de puestos en el Sistema Rh-net, vigilando la captura de información de conformidad con las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección o de la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo con la naturaleza de las plazas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un insumo de información que favorezca la operación de los procesos de ingreso.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener bases de datos permanentemente actualizadas y el respaldo de información de los perfiles y de las valuaciones de los puestos de la SCT, mediante la integración de archivos electrónicos que permitan su identificación y consulta, con la finalidad de asegurar la integridad de la información y estar en posibilidad de proporcionarla cuando sea requerida.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del reporte de perfiles de puestos actualizados en el Sistema Rh-net, supervisando que contenga fecha de actualización, unidad administrativa, código y denominación específica de los puestos, con la finalidad de asegurar un adecuado control de los perfiles de puestos sujetos a actualización, en estricto apego a los criterios aprobados al efecto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección.
- Diagnosticar las necesidades de personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, observando la periodicidad establecida para tal efecto y vigilando que las unidades administrativas de la Secretaría reciban y envíen oportunamente la información, con el fin de proveer del personal con el perfil profesional solicitado y que cuenten con personal de apoyo para el cumplimiento de las metas que tienen a cargo.
- Establecer acuerdos con escuelas y universidades que cuenten con las carreras de mayor demanda por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la presentación de cartas de intención y acciones de reclutamiento, a fin de poder contar con el universo de alumnado que solicite realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, bajo las condiciones y necesidades institucionales.

## **7.2.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN**

- Asesorar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, sobre los mecanismos de registro, actualización y validación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), mediante la elaboración de guías y difusión a las mismas; así como, de diferentes formatos de información, tanto en medio impreso como electrónico que permitan orientar a los servidores públicos sobre el registro en el RUSP, a fin de asegurar que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mantenga un Padrón de Servidores Públicos con información validada.
- Coordinar las acciones para solicitar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, información referente a la actualización del Registro Único de Servidores Públicos, verificando en el Sistema Rh-net los requerimientos faltantes por servidor público activo en cada Unidad Administrativa y generando los oficios o comunicados correspondientes, con la finalidad de contar con la totalidad de la información que permita mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar las acciones para resolver la problemática que en su caso se presente, en la operación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) reportada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. que les impide concluir con el proceso de registro y validación de información en el RUSP, analizando y proporcionando a las mismas la información necesaria para su solución, con la finalidad de asegurar la conclusión del proceso de actualización de datos.
- Integrar para su revisión los archivos de Información Básica y Bajas de los servidores públicos de la dependencia, a través de la operación de los diversos módulos del Sistema de Información Meta 4, a efecto de realizar los envíos quincenales de información y atender los requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma.
- Coordinar el mantenimiento que se realiza al Sistema Rh-net con base en la información que proporciona el área de reclutamiento y selección de los diferentes movimientos de altas, bajas, alineación puesto-persona que se generan en las Unidades Administrativas, supervisando la operación de dichos movimientos a través de los diferentes módulos, tales como: ingreso y planeación, con el propósito de mantener actualizado el sistema de información y asegurar la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- Establecer controles que integren la información remitida por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT respecto a las bajas de los servidores públicos de niveles de enlaces y de mandos, verificando el tipo de servidor público para operar el movimiento a través del RUSP o canalizarlo al área correspondiente para su operación en el módulo de separación, con la finalidad de asegurar la actualización de los registros



del Sistema Rh-net e informar al área de reclutamiento y selección que el puesto se encuentra vacante para fines de ocupación de las plazas.

- Proporcionar información a la Subdirección de Reclutamiento y Selección sobre el estatus de los perfiles de puestos en lo relativo a la actualización y aprobación de los mismos, a través de consultas en el Sistema Rh-net; así como, en los controles internos desarrollados en el área, con la finalidad de apoyar la operación de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de plazas, independientemente de su naturaleza.
- Coordinar la solicitud de información para dar atención a los indicadores a reportar en el Sistema MIDESPC, mediante la identificación de las áreas responsables de su atención, vigilando que se integre la información correspondiente dando cumplimiento a los requerimientos, con la finalidad de recopilar los datos para reportarlos en el Sistema MIDESPC en tiempo y forma.
- Supervisar el registro de los indicadores en el Sistema MIDESPC, vigilando la operación en la plataforma diseñada por la Secretaría de la Función Pública para el registro de los datos correspondientes a los indicadores, con la finalidad de comprobar el adecuado registro y obtener la validación por parte del Órgano Interno de Control.

## **7.2.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN**

- Mantener actualizada la información y herramientas requeridas para el desarrollo de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la integración de la información emitida por las instancias regulatorias y normativas; así como, asistiendo a reuniones de trabajo en la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de proporcionar a la Dependencia información confiable y metodologías vigentes sobre el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Preparar la información referente a las actualizaciones de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos para someterla al Comité Técnico de Profesionalización, mediante la generación de actas de comité, con la finalidad de darle vigencia a las adecuaciones y cambios para su aplicación en las áreas correspondientes.
- Difundir la información sobre los nuevos criterios y adecuaciones establecidas a la normatividad, a través de la integración de la información y asesorando a las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y a las unidades

administrativas centrales y Centros SCT, con la finalidad de que se apliquen los nuevos criterios en la operación de los procesos.

- Analizar los cuadros de movimientos de las unidades administrativas, validando los criterios técnicos; así como, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y que no haya duplicidad de funciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con estructuras coherentes que funcionen entre si y que permitan la operación y coordinación de las funciones encomendadas a las unidades administrativas.
- Gestionar las modificaciones de estructura ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la integración de la información necesaria y solicitando el reporte de salida validado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de obtener la autorización y efectuar el cruce de la información del histórico del maestro de puestos con el maestro vigente.
- Emitir los códigos y denominaciones para dar pauta al inicio de los procesos que se deban desarrollar en la plaza referente a selección, ingreso y capacitación, integrando los reportes y remitiendo a las áreas las actualizaciones del documento, con la finalidad de coadyuvar a los procesos de la ocupación de las plazas.
- Concentrar la información que se genera en la Subdirección relativa a las modificaciones de los perfiles de puesto por naturaleza, a través de la solicitud y revisión de la información, con la finalidad de someter a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, los perfiles de SPC; así como, al acuerdo del Director General de Recursos Humanos, los diferentes al SPC.
- Generar los reportes de las plazas de naturaleza diferente a SPC e integrar apartados y anexos en el acta de Comité para los de SPC, mediante la integración de la información proporcionada por la Subdirección, con el propósito de obtener la validación del Órgano Colegiado y dar validez a los movimientos efectuados en los formatos respectivos.
- Notificar el resultado de la aprobación o rechazo de las actualizaciones y modificaciones de los perfiles de puesto a las subdirecciones para que sean considerados en el desarrollo de sus procedimientos, mediante la integración y envío de la información, a fin de asegurar que los procedimientos se desarrollen con la última información aprobada.
- Generar el Catálogo de Puestos de la Dependencia, codificando la información de cada uno de los rubros del perfil de puestos, integrando una base de datos y generando documentos de consulta, a fin de identificar las características de las plazas vacantes para coadyuvar con el reclutamiento y emitir el documento público para que se integre en la Normateca Interna.

- Actualizar la base de datos interna de alineación puesto persona de los movimientos de las unidades administrativas, integrando quincenalmente los movimientos de alta que genere el área de ingreso y registro de bajas que reporta el área de nómina, a fin de detectar las alineaciones que tienen pendientes y que se operen en el menor tiempo posible.
- Emitir reportes de los programas extraordinarios a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y dar cumplimiento a los programas que se tienen encomendados.

### **7.2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS**

- Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de la descripción y perfil de puestos, mediante la formulación de observaciones derivadas del análisis de las propuestas remitidas, sugiriendo las adecuaciones y/o modificaciones necesarias, con la finalidad de que la descripción señale las funciones reales que realizan los puestos.
- Coordinar la revisión de las propuestas de descripción y perfil de puestos elaborados por las unidades administrativas, a través del análisis de la información contenida en los formatos establecidos, verificando que cumplan con los criterios técnicos y metodológicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de validar las propuestas de para su valuación y registro en el Catálogo de Puestos de la Secretaría.
- Verificar que se mantenga el control de los perfiles de puestos elaborados o modificados, mediante el establecimiento de acciones de seguimiento de los mismos desde su elaboración hasta su aprobación y validación, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento de perfiles y se cuente con las bases para la ocupación de las plazas vacantes.
- Coordinar el proceso de valuación de los puestos creados, renivelados o cuyas funciones hayan sido modificadas, mediante la determinación de elementos que conformen el vector de valuación con base en el análisis de las características del puesto, con la finalidad de obtener su valor en puntos en apego a la metodología establecida al efecto y operar su registro en el Sistema de Validación de Valuación del Puestos y Nivel Tabular (SIVAL).

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

#### **7.2.1.2.4. DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPITAL HUMANO**

- Establecer la estrategia de difusión de las plazas vacantes de Seguridad Nacional, a través de la evaluación e identificación de las mejores alternativas como universidades, congresos, bolsas de trabajo, ferias de reclutamiento, grupos de intercambio, otras dependencias, etc., a fin de captar al mayor y mejor número de candidatos y cumplir oportunamente con la demanda de cobertura de vacantes que requieran las Unidades Administrativas.
- Implementar e impulsar las fuentes de reclutamiento internas, supervisando la difusión del material promocional y de los perfiles de puesto de plazas vacantes al interior de las áreas, a fin de que los actuales servidores públicos cuenten con una alternativa de promoción y/o desplazamiento horizontal dentro de la misma Secretaría y se mejore el clima laboral.
- Establecer contacto y asesorar a las personas interesadas en laborar en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre la opción de las plazas de Seguridad Nacional, brindando información sobre los requerimientos establecidos en los perfiles de puestos

y Condiciones Generales de Trabajo, a fin de invitarlos a ocupar uno de ellos, una vez cubiertos todos los requisitos y de esta manera abatir la vacancia de las áreas.

- Definir y aplicar las técnicas y herramientas de evaluación psicológicas; así como, la entrevista laboral, para identificar las capacidades con las que cuentan los postulantes, mediante el análisis y evaluación del nivel jerárquico de la plaza vacante, la investigación de antecedentes laborales, las referencias personales, el perfil del puesto para la emisión del dictamen del perfil puesto persona, con la finalidad de pronosticar el desempeño que tendrá el personal en las funciones asignadas y seleccionar al más apto para el desarrollo de las mismas.
- Instrumentar y promover la cartera de candidatos por rama de cargo y/o unidad administrativa, a través de la selección de la información; así como, la identificación de las capacidades laborales de los postulantes, a fin de contar con los elementos para atender de manera efectiva los requerimientos de cobertura de las plazas vacantes específicamente los puestos de mayor rotación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Seguridad Nacional sobre los trámites, formatos y procedimientos que deberán seguirse para la selección de los mejores candidatos para cubrir las plazas vacantes, a través de la atención de las consultas presentadas y el envío de la información conducente, utilizando los canales de comunicación institucionales, con el propósito de agilizar la gestión y asegurar el apego a la normatividad aplicable; así como, generar las evidencias documentales que justifiquen ante la DGRH. la petición de autorización y dar posterior seguimiento a las plazas ocupadas.
- Supervisar la integración de la documentación del Servidor Público de Carrera Titular para validar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, a través del establecimiento de canales de comunicación con la Unidad Administrativa y la Secretaría de la Función Pública para consultar los casos especiales; así como, la coordinación en la recopilación de la información, a fin de completar y/o validar la información soporte oficial para la autorización del movimiento; así como, detallar y evaluar la rama de cargo que permitan emitir una determinación sobre la aceptación o rechazo de dicho movimiento lateral.
- Gestionar la autorización del movimiento lateral solicitado, a través de la invitación a los integrantes del Comité Técnico de Selección para que se lleve a cabo la reunión del comité, con el fin de que analicen las evidencias, intercambien opiniones y/o observaciones, analicen antecedentes especiales y emitan su resolución sobre la autorización o rechazo del movimiento lateral solicitado.
- Notificar la autorización de los movimientos laterales a las áreas, a través de la gestión y trámite del oficio de autorización y la publicación de la cobertura de plazas por movimientos laterales en la página de la SCT; así como, su notificación por escrito a la

Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar que se cuente con la información oportunamente para continuar con los procesos administrativos correspondientes.

- Conciliar que la plaza se encuentre vacante, el perfil del puesto actualizado y si el candidato propuesto se encuentra o no ocupando en otra plaza dentro de la Administración Pública Federal (estatus del servidor público), mediante el establecimiento de canales de comunicación con la instancia correspondiente de la DGRH. para la solicitud de información, a fin de contar con los elementos que permitan dar continuidad a las etapas del proceso y emitir un dictamen previo de aceptación o rechazo para la ocupación de la plaza solicitada.
- Instrumentar el proceso administrativo para la ocupación de plazas vacantes de gabinete de apoyo y de libre designación, mediante la revisión documental de las evidencias que aseguren que el candidato propuesto por la unidad administrativa cumpla con todos los requerimientos establecidos en el perfil del puesto, a fin de desahogar oportunamente las peticiones de ocupación de plaza que realicen las unidades en estricto apego a los ordenamientos aplicables.
- Generar las evidencias que den soporte documental y justificación ante la DGRH para gestionar la autorización de la ocupación de las plazas; así como, retroalimentar oportunamente a las unidades administrativas sobre el dictamen de la ocupación o rechazo, a través del contacto personal y oficial para notificar los casos de aceptación y que la unidad administrativa respectiva proceda a la gestión que corresponda, y en los casos de peticiones rechazadas, especificar el motivo, con el propósito de dar oportunidad para que se complemente y/o renueven su petición y de esta manera llevar un control y seguimiento de las plazas.
- Coordinar el proceso de reclutamiento del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, vigilando la logística y tiempos de permanencia en las universidades y escuelas; así como, asegurar que los artículos promocionales cumplan con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de lograr la captación del personal acorde a los perfiles profesionales requeridos.
- Vigilar que la atención de la ventanilla para los usuarios cubra con un excelente servicio, mediante la supervisión y seguimiento de las actividades y en su caso estableciendo las mejoras respectivas tanto a la atención como a la simplificación del proceso, a fin de presentar una óptima imagen de la Secretaría y ofrecer la orientación y asesoría tanto a usuarios internos como externos.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la coordinación de la rescisión y clasificación de la documentación de los prestadores de servicio, a fin de contar con la documentación requerida por los usuarios; así como, las universidades y escuelas con las que se formalizó la canalización de los alumnos prestadores de servicios.

### **7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SPC**

- Coordinar las acciones para la ejecución del programa de capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de evaluación del desempeño, de clima organizacional y del modelo de equidad de género, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, impulsando con ello la función pública en beneficio de la sociedad.
- Establecer los mecanismos para brindar asesoría respecto a la aplicación del programa de evaluación del desempeño del personal de esta Secretaría, con la finalidad de brindar orientación a las unidades responsables sobre la normativa y procedimientos establecidos para su observancia.
- Coordinar las acciones para la aplicación del programa de evaluación del desempeño del personal de SCT, en apego a la normativa aplicable, con la finalidad de conocer el rendimiento de los servidores públicos y dar cumplimiento a las fechas establecidas para el reporte y registro de calificaciones.
- Supervisar la integración del reporte de resultados del Programa de Evaluación del Desempeño, mediante el cotejo de la información generada en el proceso y verificando el cumplimiento de la normativa que al efecto aplique, con la finalidad de contar con una herramienta administrativa para el análisis y la mejora de este proceso.
- Difundir y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría, respecto al Premio Nacional de Administración Pública, con la finalidad de fomentar su participación y reconocimiento.
- Instrumentar las acciones para diagnosticar las necesidades de capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de realizar propuestas para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación.
- Implementar los mecanismos de seguimiento a las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Capacitación de la SCT, requiriendo a los responsables de capacitación el anteproyecto respectivo, con la finalidad de registrarlo ante la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la celebración de convenios y/o contratos en materia de capacitación de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos y el pago a proveedores, a fin de garantizar que se realicen en apego a la normativa aplicable y al presupuesto disponible.

- Coordinar la atención de los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, con el propósito de garantizar el apego de los programas de capacitación a las políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos para el desarrollo de los programas transversales competencia de esta Dirección General de Recursos Humanos (clima organizacional, modelo de equidad y género, reconocimiento a la integridad, Comité de Asesoramiento y Vigilancia del Código de Conducta, cursos de inducción a la Secretaría, entre otros), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la instancia competente y efectuar el envío de la información en tiempo y forma.
- Coordinar la aplicación, integración y análisis de resultados de la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional, a fin de conocer la percepción y opinión de los servidores públicos de la SCT y proponer el programa de acciones de mejora en la materia.
- Establecer los mecanismos para llevar a cabo la definición del plan de carrera de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC), con la finalidad de integrar la información sobre las posibles trayectorias de desarrollo, en cumplimiento de la normativa aplicable.

### **7.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Asesorar en lo relacionado con la aplicación de la Evaluación del Desempeño a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, orientando a los responsables en el procedimiento establecido y respecto a la normatividad que al efecto deberán observar, con la finalidad de asegurar transparencia, equidad y objetividad durante el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar el desarrollo de las actividades que deberán realizar las unidades administrativas de la SCT, mediante la difusión de las disposiciones normativas que en materia de Evaluación del Desempeño para personal operativo, emita la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de optimizar el proceso de entrega de Estímulos y Recompensas.
- Supervisar el envío de los resultados a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo la Ceremonia del Premio de Estímulos y Recompensas, para los casos de personal de mando medio y operativo respectivamente, mediante la revisión a los reportes de las evaluaciones registradas, con la finalidad de promover estrategias orientadas a reconocer el talento.
- Proponer al Comité de Evaluación la convocatoria para obtener su aprobación y efectuar su difusión a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, mediante la



integración de la información, verificando que se de cumplimiento a la normatividad que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar transparencia y un adecuado proceso durante el ingreso de los aspirantes.

- Verificar la selección del mejor candidato para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública Federal, a través del envío de la solicitud de opinión técnica a los expertos, así como mediante la consolidación y envío a la Comisión Evaluadora, con la finalidad de identificar adecuadamente al mejor candidato dentro de la SCT.
- Gestionar los trámites correspondientes de la propuesta al Premio Nacional de la Administración Pública ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la presentación del anteproyecto de selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública Federal, con la finalidad de asegurar su inclusión en el concurso a nivel federal.
- Coordinar la logística y el Programa de Trabajo para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación a través del análisis de los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la SCT, con la finalidad de determinar las acciones de capacitación que se programarán durante el año.
- Controlar y coordinar la integración de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación en el Programa Anual de Capacitación, mediante la recopilación de la información aplicando los formatos establecidos, con la finalidad de dar seguimiento en la corrección de brechas de aprendizaje que permitan la mejora funcional.

### **7.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES**

- Integrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como, llevar a cabo la contratación y pago de los proveedores de capacitación para la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de definir las acciones y organizar los recursos para la ejecución del mismo. Asimismo, organizar el programa de apoyo a la educación y rezago educativo.
- Capacitar y asesorar a las unidades responsables en la formulación e integración del Programa Anual de Capacitación y desarrollo, con la finalidad de que respondan a las estrategias, criterios y metodologías que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y desarrollo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente y a los recursos presupuestales asignados, así como a las

estrategias, criterios y metodologías establecidas.

- Realizar los estudios de mercado, selección y contratación de los proveedores de servicios de capacitación, para la ejecución de las actividades formativas que integran el Programa Anual de Capacitación y desarrollo de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos y los programas especiales encomendados.
- Registrar la información de los convenios y/o contratos en materia de capacitación de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, y resguardar la documentación respectiva, con el objeto de mantener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones pactados con esta secretaría.
- Elaborar y operar el programa de apoyo a la educación y rezago educativo para los servidores públicos de la institución, con la finalidad de promover el desarrollo educativo y la profesionalización del capital humano de la SCT.
- Mantener actualizado el proceso para la formación de los servidores públicos de la SCT y sus formatos, con la finalidad de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y obtener la certificación ISO 9001-2015.

#### **7.2.1.4. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN PARA PERMANENCIA EN EL SPC**

- Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo de los cursos de las capacidades profesionales, elaboración de herramientas de evaluación, aplicación de exámenes, capacitación y certificación de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como, el programa de enseñanza abierta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la coordinación y conducción de los diversos procesos y funciones que se derivan de la operación de los distintos procedimientos de conformidad con los lineamientos y criterios que aplican en cada caso, con el propósito de favorecer la productividad y profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Supervisar la definición de las capacidades profesionales de los diferentes puestos del Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación del análisis de las funciones y metas de la institución, con el objeto de contribuir a la capacitación, certificación y profesionalización de los servidores públicos y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Emitir la solicitud para la contratación de los proveedores que desarrollarán los cursos de las capacidades profesionales mediante el establecimiento de los criterios metodológicos, técnicos, didácticos y de diseño gráfico; cuidando que cumplan con la

normatividad y estándares de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de obtener la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Supervisar el diseño y desarrollo de los cursos de las capacidades profesionales asignadas a los puestos de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la verificación del contenido, el análisis de su aplicación y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, con el propósito de que los servidores públicos adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para certificar las capacidades asignadas conforme a los puestos que ocupan y dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- Establecer el programa para la impartición de los cursos de las capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad a través de estudio de los tiempos y la operación del Sistema Rh-net o el que establezca la Secretaría, con el objeto de que los servidores públicos adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para certificar las capacidades asignadas a sus puestos y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Definir los cursos de capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad que se impartirán a los servidores públicos a través del análisis de los resultados de la detección de necesidades de certificación@campus o en la plataforma que señale la Secretaría, con el propósito de que adquieran las habilidades necesarias para certificar sus capacidades y obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera.
- Coordinar el proceso de inscripción a los cursos de las capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, supervisando la operación del Sistema RH-net o el que señale la dependencia, a fin de definir el número de cursos a impartir y en su caso, elaborar la propuesta de contratación y anexo técnico para su entrega a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la impartición de los cursos de capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad mediante la revisión de los reportes y calificaciones entregadas por las instituciones educativas y el Departamento de Planeación de la Capacitación, a fin de asegurar su registro, entrega de constancias y programación de exámenes.
- Coordinar el proceso de evaluación y certificación de capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad, de los servidores públicos de la dependencia, mediante la programación de exámenes y control de resultados de evaluación, con la finalidad de llevar un registro de certificación de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que permita dar cumplimiento a los indicadores del Programa Operativo Anual y a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública respecto a las constancias de registro

de certificación de capacidades y nombramientos del Servicio Profesional de Carrera.

- Determinar y programar las fechas de inscripción y aplicación de exámenes de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de la información de la detección de necesidades de evaluación de capacidades gerenciales, técnicas específicas, profesionales y profesionales de desarrollo administrativo y calidad; así como, llevar a cabo la difusión en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con los elementos para la obtención de su certificación.
- Vigilar y coordinar el registro e integración de la información concerniente a la generación y aplicación de exámenes en la dependencia, a través de la implementación de diferentes herramientas informáticas y documentales e integración de los archivos lay out que se remiten a la Secretaría de la Función Pública para la certificación de los servidores públicos, con la finalidad de contar con la información oportuna para elaborar las constancias de registro de certificación de capacidades, nombramientos e indicadores del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la elaboración de las constancias de registro de certificación de capacidades y nombramientos, mediante la definición de los formatos y la verificación de la información contenida en los expedientes y reportes obtenidos del Sistema Rh-net, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Coordinar y supervisar las funciones establecidas para la detección de necesidades de educación básica y media en las unidades administrativas centrales, determinando los requerimientos de capacitación de enseñanza abierta en la Dependencia, con la finalidad de establecer estrategias que apoyen la certificación de los servidores públicos que se encuentran en situación de rezago educativo.
- Programar los cursos de capacitación de enseñanza abierta mediante la evaluación de los resultados de la detección de necesidades; así como, la integración del anexo técnico correspondiente y desarrollando la entrevista y selección de los proveedores, con la finalidad de remitir la propuesta de contratación a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar el desarrollo del programa de enseñanza abierta de la Dependencia, mediante el seguimiento de los cursos de nivel básico y bachillerato medio superior que se imparten en las diferentes Unidades Administrativas Centrales, con la finalidad de establecer líneas de acción preventivas o correctivas que permitan a los servidores públicos acreditar sus estudios y obtener el certificado correspondiente coadyuvando a disminuir el rezago educativo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

## **7.2.2. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

- Dirigir las estrategias para la planeación, implementación y evaluación de los modelos de competencias, que permitan desarrollar y profesionalizar al capital humano, para aprovechar al máximo sus capacidades y con ello contribuir al cumplimiento de la misión y de los objetivos sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Establecer la estrategia de promoción y difusión de los programas y acciones de capacitación por competencias de la SCT, con el fin de incentivar la participación de los trabajadores.
- Coordinar el desarrollo, implantación y/o funcionamiento del Modelo de Gestión por Competencias (MGC) de la SCT, con el propósito de vincular los procesos y estrategias de capacitación con la certificación de competencia de los trabajadores a fin de contar con servidores públicos orientados al logro de los objetivos institucionales.
- Determinar las metas anuales en materia de normalización, evaluación y certificación de competencias, para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de avanzar en el desarrollo y consolidación del MGC y dar cumplimiento a las políticas y programas de trabajo que acuerde el Comité de Gestión por Competencias de la SCT.
- Supervisar la operación de los programas de normalización, evaluación y certificación de competencias propuestos por las Unidades Administrativas de la SCT, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Establecer los estándares de calidad para el diseño instruccional, la producción de materiales didácticos y la impartición de actividades de capacitación presencial, a distancia y mixta, con el fin de incrementar el logro de los objetivos de aprendizaje determinados.
- Determinar los proyectos de investigación en tecnología educativa, con la finalidad de diversificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y las intervenciones formativas en las modalidades presencial, a distancia y mixta, para la capacitación y el desarrollo del capital humano de la SCT.
- Supervisar la elaboración de los estudios de mercado, selección y contratación de los prestadores de servicios de capacitación por competencias para la Dirección General de Recursos Humanos y los programas especiales encomendados, con el fin de asegurar la observancia a la ley en la materia y a las disposiciones y normatividad interna.

- Supervisar la ejecución de los contratos y convenios de prestación de servicios relacionados con la capacitación, adiestramiento, desarrollo, normalización, evaluación y certificación de competencias bajo el esquema del Modelo de Gestión por Competencias (MGC) de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de vigilar su estricto cumplimiento.
- Establecer los indicadores en capacitación por competencias, con la finalidad de contar con los referentes para evaluar los avances en la gestión del capital humano de la organización y el impacto de los programas y acciones de capacitación en el logro de los objetivos estratégicos del sector.

### **7.2.2.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

- Realizar los estudios e investigaciones en materia de tecnología educativa, con la finalidad de diversificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y las intervenciones formativas que se utilizarán para la impartición de las actividades de capacitación que llevan a cabo las unidades responsables.
- Asesorar a los responsables de capacitación en la implantación de nuevas estrategias de enseñanza-aprendizaje e intervenciones formativas, con el propósito de diversificar el proceso de capacitación y desarrollo de la SCT y estar en condiciones de incrementar el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Implementar los programas orientados a promover la igualdad entre mujeres y hombres al interior de la secretaría, a partir de la sensibilización y fomento de la participación de los servidores públicos, con el propósito de generar una cultura de equidad.
- Organizar e implementar los cursos institucionales en materia de valores y código de conducta, transparencia y acceso a la información pública, equidad de género, derechos humanos, entre otros, con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos respecto a tales temas y dar cumplimiento a los programas de carácter genérico en la Administración Pública Federal.
- Implementar el programa para la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC), a fin de identificar las posibles trayectorias de desarrollo que les permitan ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Difundir información relacionada con las becas y programas promovidos por instancias externas a la SCT y asesorar a los servidores públicos interesados en las mismas, con la finalidad de fomentar su participación y favorecer el desarrollo y profesionalización del

capital humano de esta Secretaría.

## **7.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

- Identificar y proponer las metodologías y técnicas para la detección de necesidades de capacitación (DNC), con la finalidad de proveer herramientas que permitan orientar las acciones de capacitación a la atención de las problemáticas, metas y necesidades de esta secretaría. Asimismo, organizar las labores para la certificación de capacidades y competencias con fines de permanencia en plazas del Servicio Profesional de Carrera (SPC), cursos de inducción, encuesta de cultura y clima organizacional y Comité de Asesoramiento y Vigilancia del Código de Conducta.
- Capacitar y asesorar a las unidades responsables en la aplicación de las metodologías y técnicas para la detección de necesidades de capacitación (DNC), con el fin de que las acciones de capacitación programadas respondan a las brechas de competencia del personal, a las problemáticas específicas de las áreas, a la realización de programas institucionales, y al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Sector.
- Supervisar el proceso de certificación de capacidades y competencias con fines de permanencia en plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con objeto de hacer entrega de la constancia respectiva a aquellos servidores públicos que acrediten sus evaluaciones y dar continuidad en la ocupación de dichas plazas.
- Verificar que se lleven a cabo los registros de información relacionada con el proceso de certificación de capacidades y competencias con fines de permanencia en plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, así como la integración de los expedientes respectivos, con la finalidad de contar con el soporte documental requerido para cualquier revisión o consulta.
- Operar las acciones inherentes al comité de asesoramiento y vigilancia del Código de Conducta de la SCT, a través del seguimiento a los principios que rigen el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar las quejas presentadas por los servidores públicos de la SCT, en cuanto a faltas en el cumplimiento del Código de Conducta, con la finalidad de canalizarlas al Comité y solicitar acciones de mejora a las unidades responsables involucrados para promover el cumplimiento al Código de Conducta.
- Documentar los acuerdos derivados de las sesiones del comité de asesoramiento y vigilancia del Código de Conducta, con la finalidad de proponer acciones que mejoren

el clima laboral en las unidades responsables, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir en el servicio público.

- Organizar las labores para implementación de la encuesta de clima y cultura organizacional, a partir de la difusión de los instrumentos para su aplicación y la integración de la información respectiva, con el propósito de generar información para la implementación de acciones de mejora en la materia.
- Organizar e implementar los cursos de inducción a la Secretaría y al puesto, con la finalidad de facilitar la integración del servidor público al brindarle orientación sobre las nuevas funciones a desempeñar, así como de la misión, atribuciones y estructura organizacional de la Secretaría.

### **7.2.2.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

- Capacitar a los responsables de capacitación de las unidades administrativas en las diferentes etapas del proceso de capacitación, con el objetivo de contar con personal profesionalizado para gestionar el capital humano de la SCT, con un enfoque en competencias.
- Operar el programa anual de capacitación y desarrollo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de contar con el personal capacitado para el desempeño de las funciones asignadas.
- Supervisar la logística en la ejecución de los cursos de capacitación presencial, con la finalidad de verificar que su impartición se desarrolle conforme a los programas establecidos y fomentar la participación de los servidores públicos.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de capacitación programadas por las unidades responsables, con la finalidad de verificar el avance de las metas programático presupuestales y en su caso, proponer las acciones correctivas aplicables.
- Elaborar el manual de indicadores de capacitación, con el objetivo de contar con referentes que permitan establecer metas y objetivos específicos para los programas anuales de capacitación y desarrollo de las unidades responsables, así como para evaluar los avances y el impacto de la capacitación en las áreas y su contribución en logro de los objetivos estratégicos del sector.
- Operar el programa de evaluación a los procesos de capacitación que se llevan a cabo en las unidades responsables, con el propósito de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad que permitan mejorar los resultados obtenidos.



- Integrar los reportes y registros relativos a los cursos de capacitación impartidos a los servidores públicos, a fin de generar los elementos y controles estadísticos que permitan evaluar la efectividad y eficacia del proceso de capacitación.
- Evaluar el grado de satisfacción, reacción, aprendizaje e impacto de los cursos de capacitación impartidos a los servidores públicos, mediante la aplicación de los instrumentos de control diseñados para ese efecto, a fin de verificar la efectividad de los cursos y en su caso proponer las acciones de mejora necesarias.

#### **7.2.2.4. SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

- Coordinar y supervisar el proceso de normalización y certificación de competencias para desarrollar o fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos individuales del capital humano, contribuyendo al cumplimiento de la misión y de los objetivos sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la operación de los programas de normalización, capacitación, evaluación y certificación de competencias propuestos por las unidades administrativas de la SCT, con el objeto de cumplir de las metas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Evaluar el avance en las metas anuales en materia de normalización, evaluación y certificación de competencias, para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de establecer las acciones o estrategias que permitan avanzar en el desarrollo y consolidación del modelo de gestión por competencias (MGC) y dar cumplimiento a las políticas y programas de trabajo que acuerde el Comité de Gestión por Competencias de la SCT.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los mapas funcionales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, con el propósito de contar con la información necesaria para la identificación de las funciones críticas que se normalizarán.
- Supervisar la elaboración de los estándares de competencia y sus instrumentos de evaluación de las unidades administrativas que participan en el desarrollo del MGC, con el objeto de contar con los referentes de desempeño que permitan orientar los programas de capacitación con el enfoque en competencias y evaluar y certificar la competencia de los trabajadores.
- Elaborar los criterios para la integración, capacitación y acreditación de los centros de evaluación de competencias de la SCT, con la intención de garantizar los niveles de

calidad requeridos y los procedimientos establecidos por la instancia normativa en materia de certificación de competencias en el ámbito nacional.

- Establecer las estrategias para el seguimiento y supervisión de los procesos de evaluación de competencias que realicen los centros de evaluación internos y externos, con el propósito de asegurar la calidad y apego metodológico de dichos procesos.
- Establecer los mecanismos para la administración de los estándares de competencia del sector, los centros de evaluación de competencias de la SCT y los certificados de competencia laboral de los trabajadores, con el afán de eficientar el funcionamiento y operación del MGC de la SCT.
- Establecer el vínculo con instituciones de educación superior, con el objeto de impulsar el desarrollo de especialidades por competencias que permitan al personal obtener grados académicos relacionados con la especialidad de sus Unidades Administrativas.
- Coordinar la elaboración de los estudios de mercado, selección y contratación de los proveedores de servicios, para la ejecución de los programas de normalización y certificación de competencias de la Dirección General de Recursos Humanos.

### **7.2.2.4.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS**

- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración del programa de normalización de competencias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento a los criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacitar a los metodólogos en análisis funcional y en elaboración de estándares de competencia, con el propósito de que las Unidades Administrativas cuenten con el personal capacitado para la normalización de las funciones clave que identifiquen en sus mapas funcionales.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de su mapa funcional, con el objetivo de verificar el cumplimiento a la metodología establecida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia laboral (CONOCER).
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de sus estándares de competencia, con la finalidad de que el metodólogo y expertos en la función se apeguen a la metodología establecida por el CONOCER.
- Elaborar la metodología para el diseño de especialidades por competencias, con el propósito de que las Unidades Administrativas tengan la posibilidad de profesionalizar a su personal en la especialidad de su área.

- Capacitar a los metodólogos en el diseño de especialidades por competencias, con el objetivo de que las Unidades Administrativas cuenten con el personal competente para el desarrollo de especialidades de su área, de conformidad con la metodología establecida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y las instituciones de educación superior, el desarrollo de especialidades por competencia, con la finalidad de profesionalizar el capital humano de la SCT.
- Elaborar el diccionario de competencias de la SCT, con el propósito de que las Unidades Administrativas cuenten con los referentes indispensables para la planeación del proceso de capacitación, evaluación y certificación por competencias.
- Administrar la base de datos de los estándares de competencia del Sector, con el objeto de contar con información oportuna para la planeación de los programas de capacitación por competencias y de evaluación de competencias.
- Elaborar los estudios de mercado para gestionar los contratos y convenios con prestadores de servicios e instituciones de educación superior, con el propósito de operar los programas de normalización de competencias y de desarrollo de especialidades por competencias.

#### **7.2.2.4.2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

- Supervisar la operación de los programas de evaluación de competencias con fines distintos a la permanencia en plazas del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de constatar el apego a las guías técnicas, procedimientos y manuales expedidos por el conocer.
- Capacitar a los evaluadores de competencias en las unidades administrativas y centros SCT, con el objetivo de que cuenten con el personal capacitado para la integración de sus centros de evaluación de competencias con fines distintos a la permanencia en plazas del servicio profesional de carrera.
- Asesorar a las unidades administrativas para la acreditación de los centros de evaluación de competencias de la SCT, con el fin de que estén en posibilidades de evaluar y certificar las competencias de los servidores públicos en los estándares de competencia incluidos en el programa de evaluación de competencias.
- Administrar la base de datos de los centros de evaluación, organismos certificadores y entidades de certificación, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten

con la información necesaria para operar sus programas de evaluación de competencias con fines distintos a la permanencia en plazas del Servicio Profesional de Carrera.

- Administrar la base de datos de los certificados de competencia obtenidos por los servidores públicos de la SCT, con el objeto de contar con la información oportuna para la planeación de los programas de evaluación de competencias con fines distintos a la permanencia en plazas del Servicio Profesional de Carrera.
- Elaborar los estudios de mercado para gestionar los contratos y convenios con prestadores de servicios e instituciones de educación superior, con el propósito de operar los programas de evaluación de competencias con fines distintos a la permanencia en plazas del Servicio Profesional de Carrera.
- Capacitar a los responsables de capacitación de las unidades administrativas en la elaboración de perfiles de puestos por competencias y en el desarrollo curricular, con el objeto de garantizar que la DNC y la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo cumplan con las estrategias, criterios y metodologías que determine la Dirección General de Recursos Humanos.
- Administrar la base de datos de los perfiles de capacitación por competencias, con el fin de asegurar la integridad de la información, así como su consulta o entrega oportuna, cuando se requiera.
- Capacitar a los responsables de capacitación de las unidades administrativas en las diferentes etapas del proceso de capacitación, con el objetivo de contar con personal profesionalizado para gestionar el capital humano de la SCT, con un enfoque en competencias.

### **7.2.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS**

- Programar, dirigir, difundir y coordinar las prestaciones y los servicios de carácter social, cultural, cívico, recreativo y deportivo a que tienen derecho los trabajadores y familiares derechohabientes de la Secretaría, a nivel central, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir el plan de actividades para el desarrollo de programas, mediante el análisis congruente de las expectativas de autoridades y derechohabientes, verificando y planeando los recursos de que se dispone, con la finalidad de contribuir al esparcimiento sano del personal y sus familiares, cuidando su economía.
- Dirigir y vigilar los servicios que se otorgan a los Centros Educativos de la SCT., CIADI'S Centro Nacional y Villa Coapa, Centro de Atención a Jubilados (CEAJUBI) y Centro de Iniciación Artística y Cultural (CIAC), conforme a la normatividad aplicable y

recursos disponibles, en beneficio de los trabajadores, familiares derechohabientes y jubilados que asisten al CEAJUBI.

- Promover una Cultura de Salud preventiva entre los trabajadores, familiares derechohabientes y usuarios del CEAJUBI de la SCT., a nivel central, mediante la realización de campañas de salud en diversas instalaciones, con el apoyo de instituciones públicas y privadas del sector salud.
- Evaluar el desarrollo de actividades sociales, culturales, cívicas, recreativas, deportivas, del cuidado de la salud y educativas a que tienen derecho los trabajadores, familiares derechohabientes y usuarios del CEAJUBI, a nivel central, mediante encuestas de satisfacción y análisis de las mismas, con la finalidad de contar con elementos que permitan conocer sus necesidades y tomar decisiones para futuros eventos y actividades a desarrollar, tomando en cuenta la normatividad aplicable así como el presupuesto disponible.
- Establecer lineamientos y criterios de coordinación para optimizar el desarrollo de los programas del área, mediante la evaluación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Otorgar servicio de apoyo técnico, protocolario para el desarrollo de eventos, ceremonias y reuniones que otras áreas de la Secretaría lo soliciten.
- Apoyar en la coordinación con los sindicatos de la SCT., la planeación y desarrollo de eventos y actividades de carácter social, cultural, recreativo y deportivos a que tienen derecho los trabajadores y familiares derechohabientes a nivel central.
- Proponer las mejores opciones de actividades, culturales, recreativas, deportivas y del cuidado de la salud a trabajadores, familiares derechohabientes y usuarios del CEAJUBI, mediante la celebración de convenios y/o acuerdos con instituciones del sector público o privado, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de fomentar la convivencia, el aprovechamiento del tiempo libre, una cultura de salud preventiva que repercuta en la protección de su salario.
- Evaluar las condiciones establecidas en los convenios de descuento con empresas, mediante el estudio y análisis de la información contenida en los mismos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para obtener y proporcionar el beneficio del ahorro familiar de los trabajadores.
- Difundir los convenios establecidos con las empresas, mediante la coordinación en el desarrollo de carteles e integración de la información en medios electrónicos; con la finalidad de que los trabajadores, familiares derechohabientes y usuarios del CEAJUBI, conozcan estos beneficios.

- Dirigir la validación del Padrón de Infantes a nivel nacional de los hijos de los trabajadores de la Secretaría que hacen uso del servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, para efectos de pago.
- Confirmar el padrón de niños, hijos de las y los trabajadores de esta Secretaría que hacen uso del servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, mediante la validación del Padrón de Infantes a nivel nacional, con la finalidad de que la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, cubra ante el ISSSTE el monto correspondiente a esta Secretaría, por concepto de pago anual de servicios y por concepto de pago por Extensión de Servicios en dos periodos: de enero a agosto y de septiembre a diciembre, en Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.
- Coadyuvar en la elaboración y entrega de reconocimientos y pines a la antigüedad en el servicio público, a trabajadores acreedores a recibir este estímulo, a través de su distribución ante Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Administrar las instalaciones del lactario, ubicado en el Centro Nacional SCT., en beneficio de las madres trabajadoras de la Secretaría, en periodo de lactancia.
- Difundir los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Dirección, a través de soportes gráficos y formatos digitales, utilizando los medios disponibles para tal fin.
- Otorgar apoyo técnico en campañas de ayuda humanitaria en atención de solicitudes internas y externas, conforme a la normatividad aplicable.

### **7.2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES**

- Establecer los lineamientos para la selección de actividades en materia cultural, artística, educativa y de entretenimiento, con la finalidad de ofrecer actividades de interés y calidad, en beneficio de los servidores públicos, familiares derechohabientes y jubilados que asisten a los centros educativos.
- Proponer al titular de la Dirección de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, el contenido y programación de actividades, con la finalidad de integrar los programas culturales, educativos, artísticos y de entretenimiento a desarrollar, en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.
- Integrar la información del programa de actividades anual a cargo de la Subdirección, mediante la consideración de las necesidades educativas de la población derechohabiente en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de eficientar los recursos destinados para el desarrollo de las funciones.

- Establecer los métodos y herramientas para la evaluación de las actividades organizadas, con la finalidad de conocer la opinión de la población derechohabiente y procurar la mejora continua de los programas competencia de esta subdirección.
- Establecer los procedimientos y medios para la promoción, difusión y evaluación de las actividades culturales y educativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de hacerlas del conocimiento de la población derechohabiente y fomentar su participación.
- Verificar que la promoción y difusión de las actividades culturales y educativas, se realice conforme a los lineamientos institucionales, con la finalidad de respetar la identidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Recopilar información acerca de las preferencias y necesidades de los beneficiarios de la sct, en materia cultural, artística, educativa y de la salud, con la finalidad de proporcionar los elementos de juicio para la celebración de futuros convenios y acuerdos.
- Efectuar convenios y acuerdos con instituciones, organismos y entidades culturales, educativas y artísticas, con la finalidad de que los servidores públicos, familiares derechohabientes y jubilados de la SCT, gocen de los servicios y beneficios que éstos ofrecen.
- Supervisar la difusión de actividades derivadas de los convenios y acuerdos, con la finalidad de informar sobre estos beneficios a los servidores públicos, familiares derechohabientes y jubilados de Unidades Administrativas Centrales de SCT.
- Evaluar el desarrollo de las acciones determinadas para la medición de las preferencias y necesidades de los beneficiarios de las actividades educativas, artísticas y de la salud, mediante la integración de la información referente a los resultados obtenidos de dicha aplicación, a través de la comunicación y coordinación con las áreas educativa y cultural, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan tomar decisiones para la celebración de futuros convenios y acuerdos.
- Coordinar la validación del padrón de infantes hijos de trabajadores de la SCT que hacen uso del servicio de estancias del ISSSTE, a fin de que la información de dicho padrón esté actualizada y sea confiable.
- Determinar el importe a cubrir ante el ISSSTE por el uso del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a partir de la consulta del padrón de infantes hijos de trabajadores de la SCT que hacen uso del servicio, con la finalidad de solicitar el pago por la prestación de dicho servicio en tiempo y forma.

- Emitir la solicitud de pago por el uso del servicio de estancias infantiles del ISSSTE ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con la finalidad de cubrir el pago por este concepto al instituto y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones a cargo de la Dependencia.

### **7.2.3.1.1.DEPARTAMENTO CULTURAL**

- Implementar las estrategias y acciones del programa cultural, mediante la determinación de actividades y eventos culturales; así como, el desarrollo de la calendarización de los mismos, con la finalidad de asegurar que se ofrecen actividades de calidad al personal de Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el éxito de los mismos.
- Sugerir las actividades y eventos por realizar en un período, mediante el desarrollo y entrega de propuestas a la Subdirección de Servicios Sociales, analizando los resultados esperados y el impacto esperado para los mismos, con la finalidad de obtener su aprobación y estar en posibilidad de determinar su correspondiente programación.
- Evaluar la operación del programa artístico-cultural, mediante la cuantificación y análisis de los eventos realizados; así como, de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados para los mismos y que se cuente con información para la programación de los siguientes eventos.
- Organizar la promoción de la información artístico-cultural, mediante la selección de información a incluir en los promocionales, vigilando que ésta cumpla con las características y protocolo establecido al efecto, con la finalidad de establecer estrategias idóneas para su difusión y asegurar el éxito del desarrollo de los mismos, contando con la participación de los servidores públicos.
- Coordinar la difusión de las actividades artístico-culturales, mediante el seguimiento de las acciones de promoción por medio de carteles, volantes y medios electrónicos, con la finalidad de asegurar que la población derechohabiente de las Unidades Administrativas Centrales de Secretaría se encuentre informada sobre los eventos programados.



- Evaluar la difusión de las actividades artístico-culturales, mediante la aplicación de encuestas de salida y recepción de opiniones; así como, el análisis de la información obtenida de las mismas, con la finalidad de obtener elementos que permitan mejorar las actividades por realizar.
- Proporcionar información a los trabajadores sobre las actividades artístico-culturales internas y externas, mediante la integración y difusión de éstas, utilizando el centro de atención telefónica, con la finalidad de asegurar que los derechohabientes tengan conocimiento y asistan a las actividades programadas.
- Investigar la demanda de actividades artístico-culturales, mediante el uso de encuestas y buzones de sugerencias; así como, la evaluación de la información obtenida de las mismas, con la finalidad de conocer los gustos y expectativas de la población beneficiaria y contar con elementos que permitan determinar las siguientes actividades a desarrollar.
- Establecer relación con instituciones culturales, promoviendo la firma de convenios de colaboración, mediante el establecimiento de canales de comunicación con las mismas; así como, la asistencia a reuniones de trabajo, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores y familiares derechohabientes opciones culturales de calidad.
- Otorgar los reconocimientos y distintivos por años de servicios prestados a la federación a los trabajadores de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando la información enviada por la dirección de asuntos laborales y la capturada en la base de datos para la impresión de reconocimientos, a fin de otorgar los reconocimientos por años de servicios.
- Integrar la solicitud anual de reconocimientos y distintivos requeridos, mediante la emisión de oficios a la coordinación administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, considerando necesidades, con la finalidad que se cubra la entrega de reconocimientos y distintivos a los trabajadores de la SCT que cumplen años de servicios prestados a la federación.
- Atender las solicitudes por concepto de años de servicios prestados a la federación generadas por la dirección de asuntos laborales, supervisando el envío de reconocimientos y distintivos a Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de contribuir al otorgamiento de estímulos a los trabajadores que

acreditaron su antigüedad.

### **7.2.3.2.SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES**

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

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

### **7.2.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

- Promover la participación en las actividades deportivas de los trabajadores de la secretaría y sus familiares derechohabientes, mediante la difusión de los programas resaltando las actividades, los tiempos y las especificaciones de las mismas, con el propósito de lograr la participación de los trabajadores y mantener y/o fomentar la mejora del estado físico de esta población objeto.
- Proponer las actividades para integrar el programa anual, mediante la identificación de las actividades susceptibles a incluirse y la emisión del oficio detallado de los eventos, con la finalidad de obtener su autorización y cumplimiento con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y estar en posibilidad de programar y

organizar el desarrollo de dichos eventos.

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

los mismos.

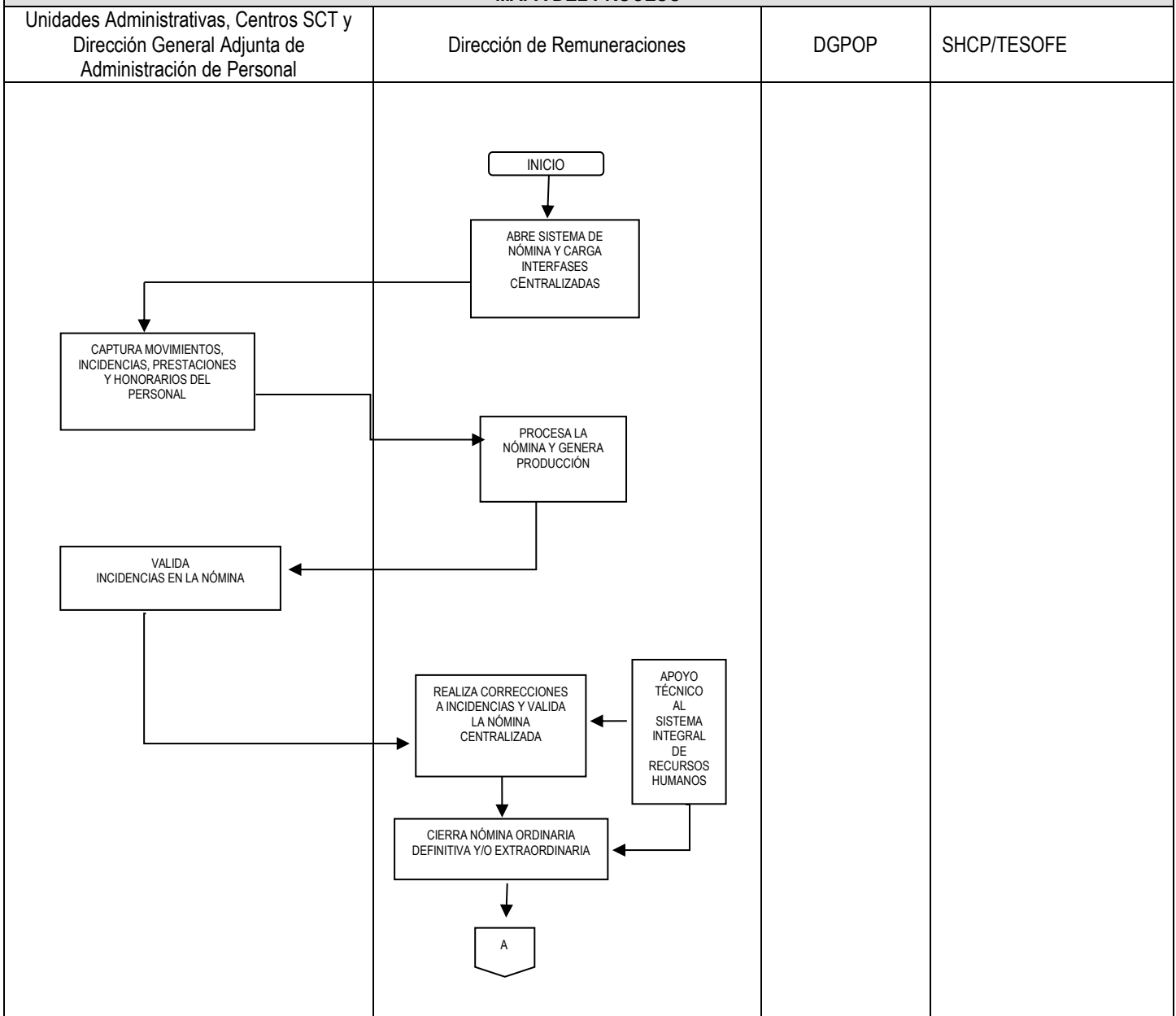
- Emitir el reporte periódico de los desperfectos en las instalaciones deportivas, a través del desarrollo de oficios a la Coordinación de Administración especificando las anomalías identificadas, con la finalidad de que se atiendan y asegurar su reparación inmediata y estar en posibilidad de continuar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

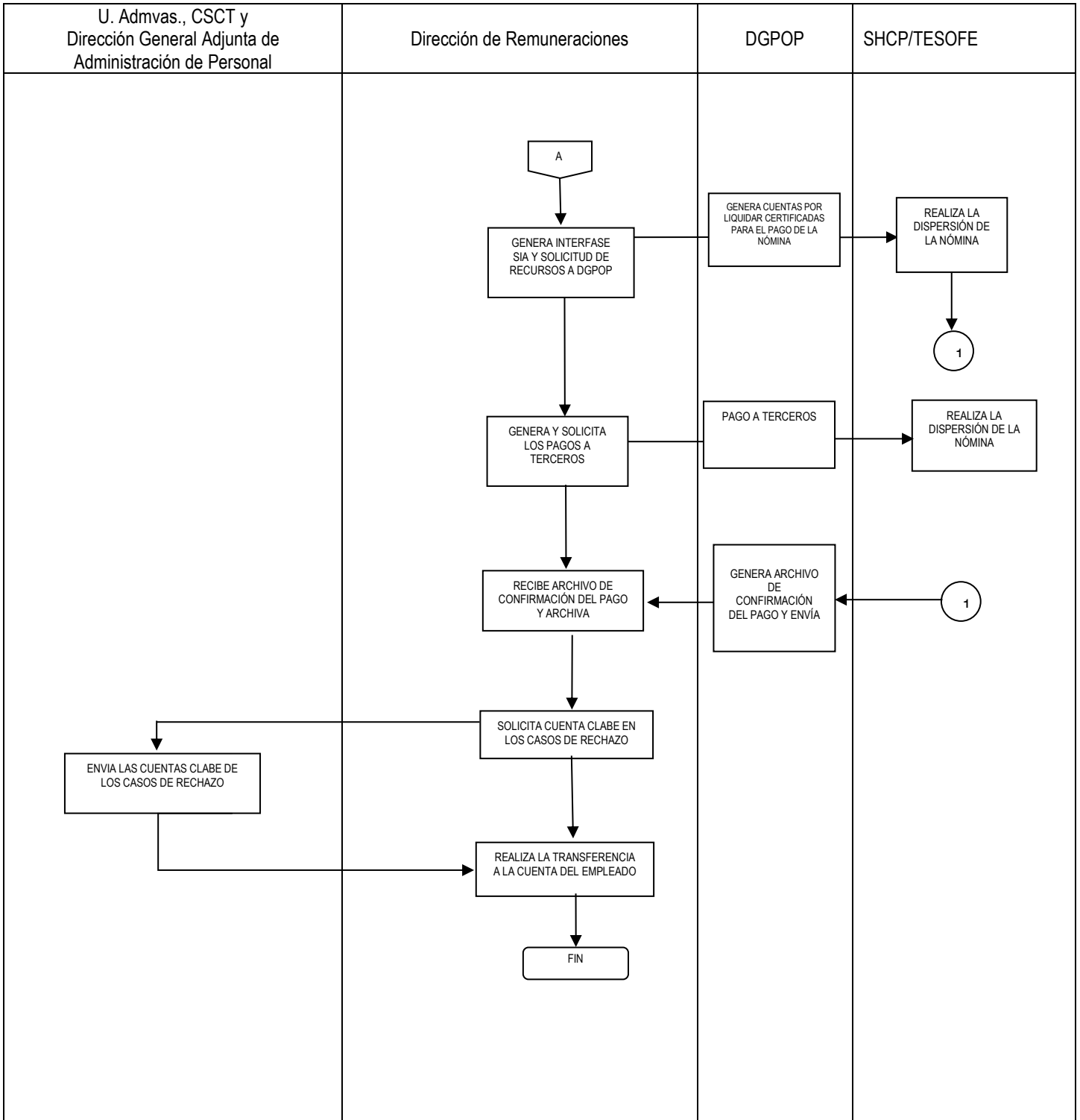
## 8. PROCESOS

### 8.1. PROCESO DE REMUNERACIONES, MO-711-PR01

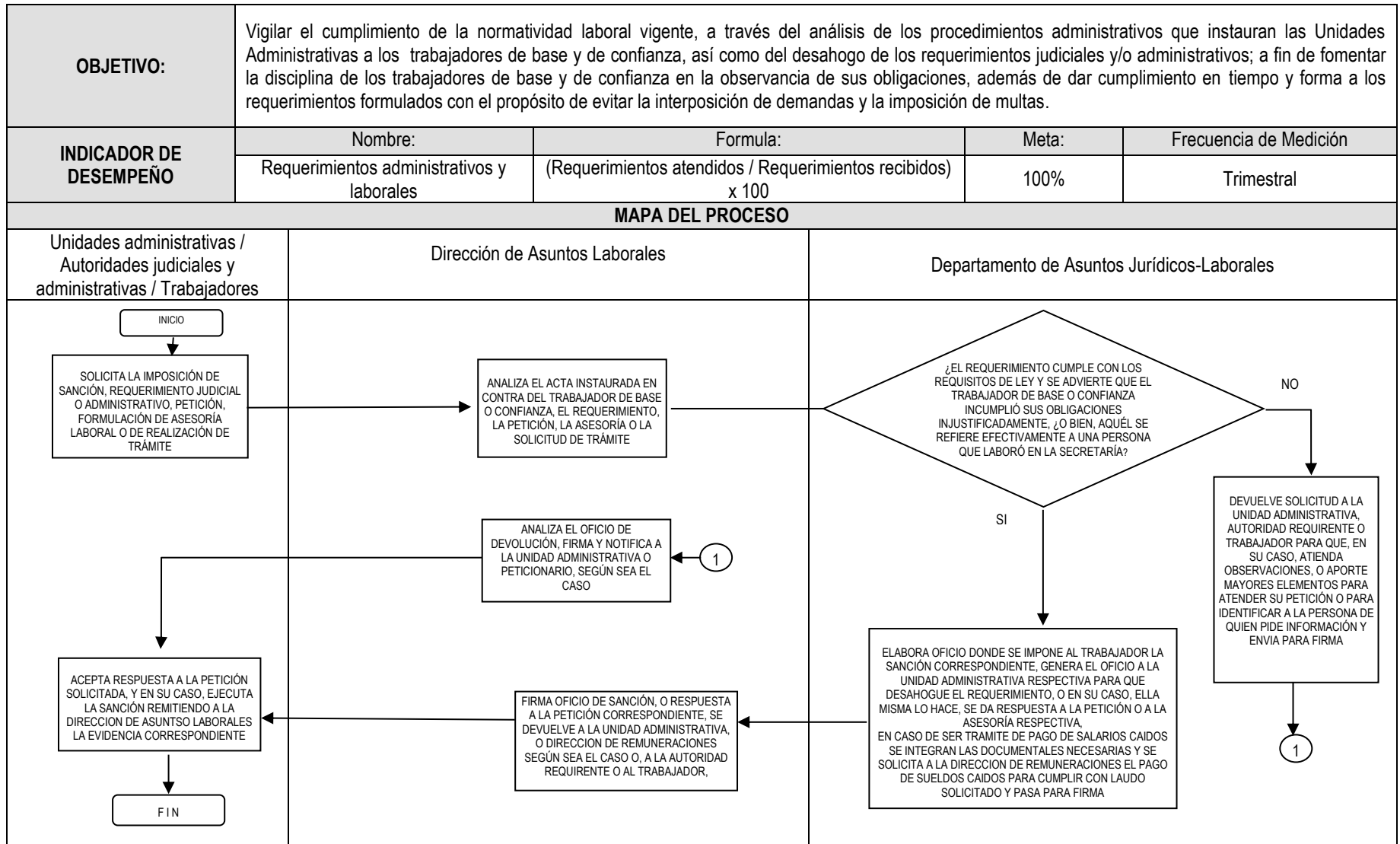
<b>OBJETIVO</b>	Pagar en forma oportuna y correcta los salarios y otras prestaciones que integran las compensaciones económicas de los trabajadores de la SCT, mediante una operación eficiente del Sistema de Nómina conforme a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a un adecuado clima laboral.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Eficacia en el pago de salarios y prestaciones.	$(N^{\circ} \text{ trabajadores pagados correctamente} / N^{\circ} \text{ de trabajadores incluidos en la nómina}) \times 100$	100%	Quincenalmente

#### MAPA DEL PROCESO





## 8.2. PROCESO DE TRÁMITES JURÍDICO-LABORALES, MO-711-PR02

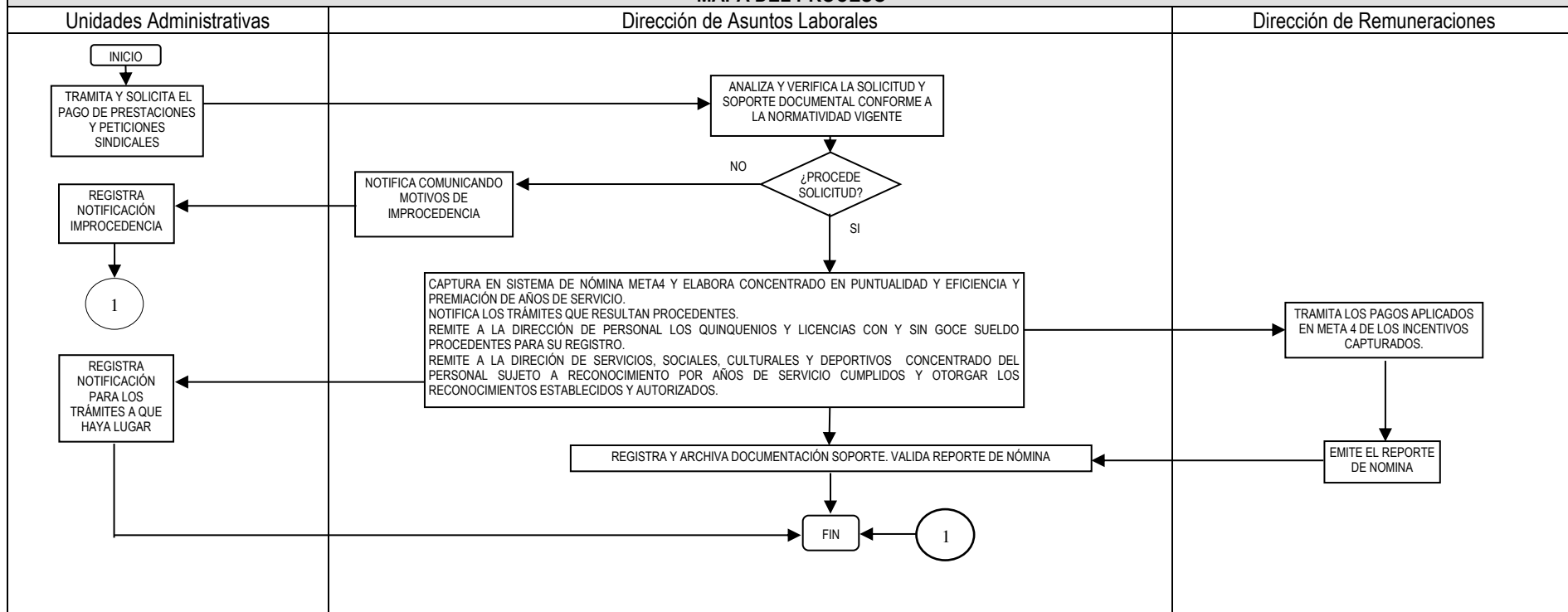




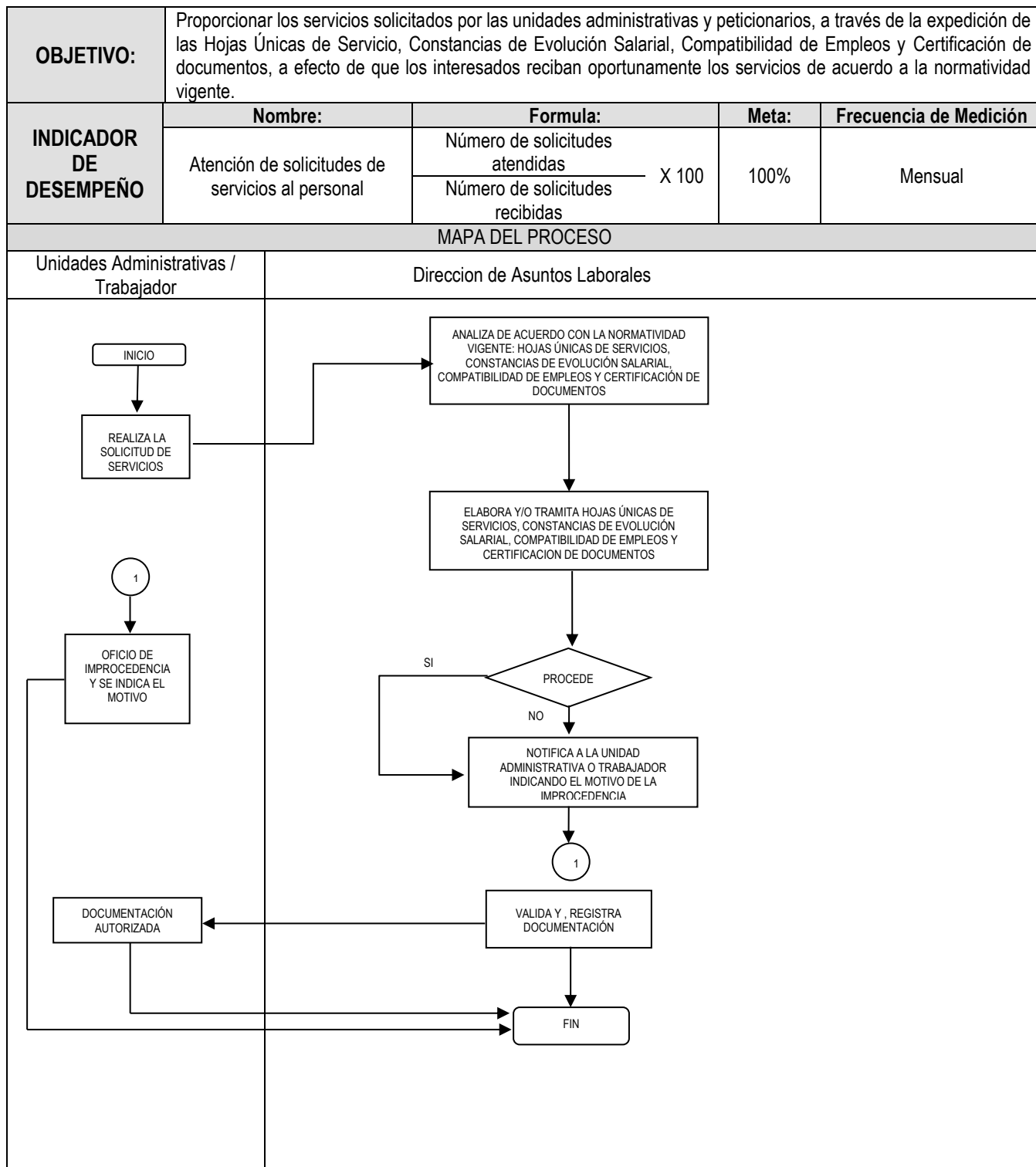
### 8.3. PROCESO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES, TRÁMITE DE LOS INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO (AÑOS DE SERVICIO) Y PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, QUINQUENIOS, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y COMPENSACIÓN POR RIESGOS EN EL TRABAJO, MO-711-PR03

<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar el otorgamiento del incentivo de reconocimiento a la antigüedad en el servicio público (años de servicio), incentivo por puntualidad y eficiencia, quinquenios, licencias con y sin goce de sueldo y compensación por riesgos en el trabajo contenidas en la normatividad vigente en la materia y la atención a las peticiones de las diferentes organizaciones sindicales, a través de la validación de solicitudes provenientes de las unidades administrativas y de los sindicatos, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad en la materia y de contribuir a generar un clima laboral en armonía.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de prestaciones y peticiones	(Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) x 100	100%	Trimestral

**MAPA DEL PROCESO**



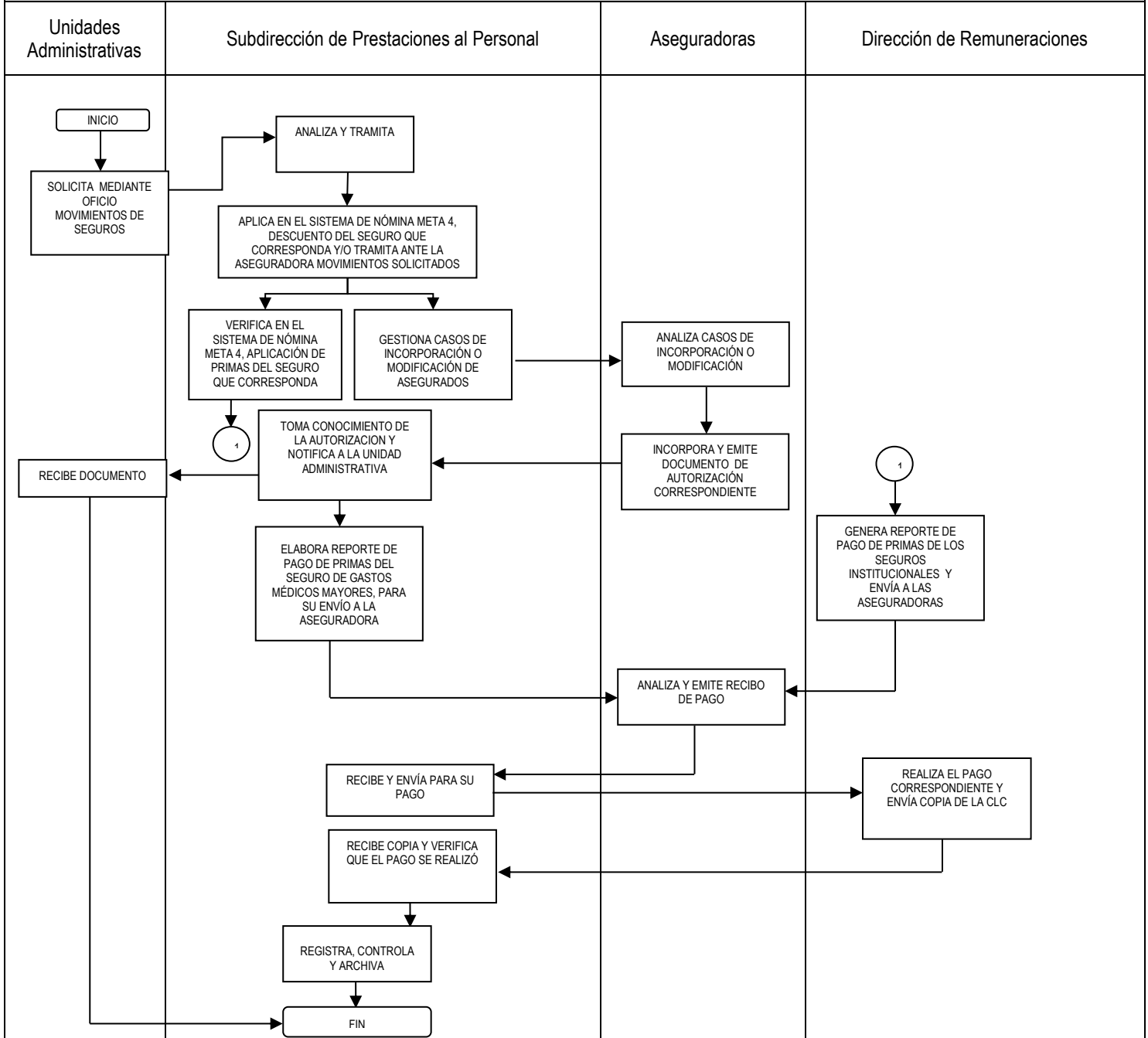
## 8.4. PROCESO DE SERVICIOS AL PERSONAL, MO-711-PR04



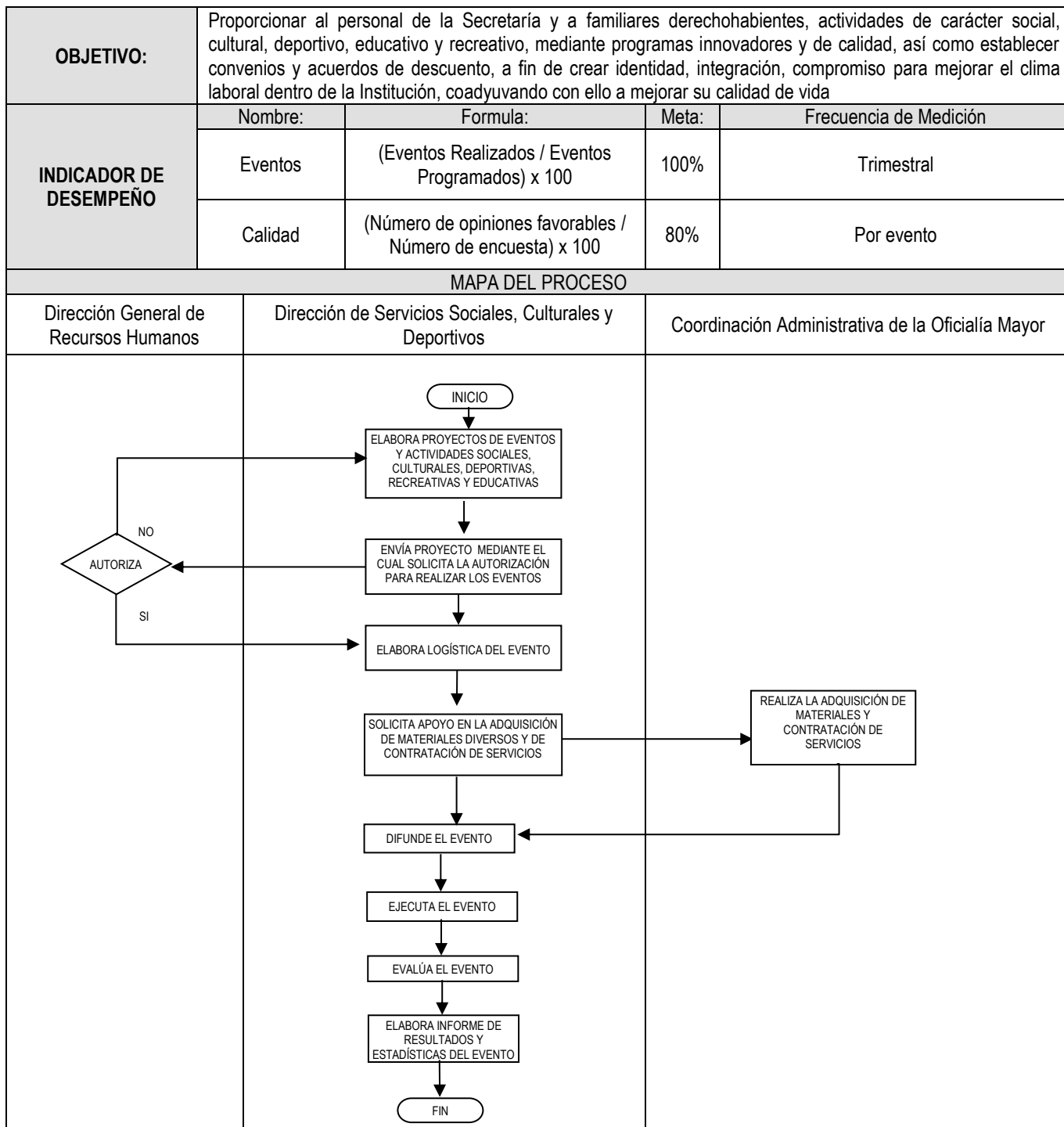
### 8.5. PROCESO DE SEGUROS AL PERSONAL, MO-711-PR05

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

**MAPA DEL PROCESO**



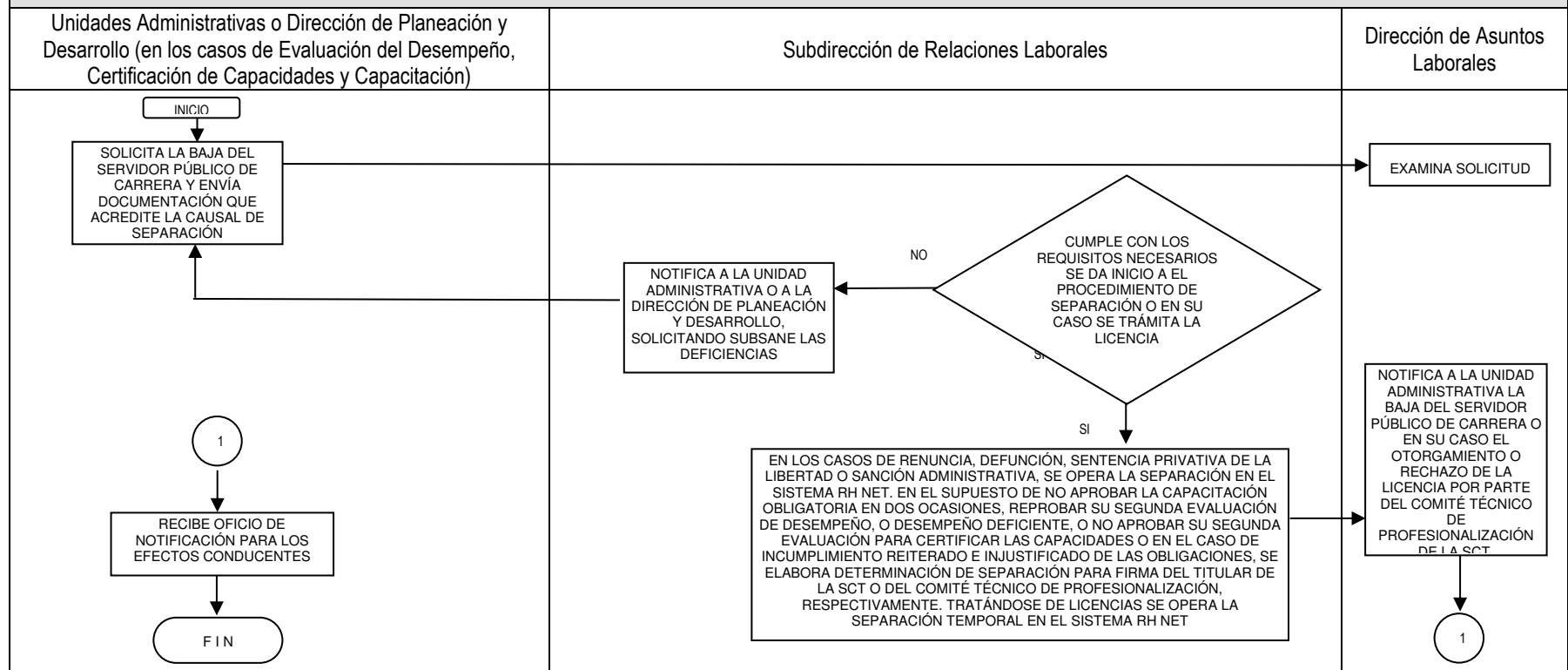
## 8.6. PROCESO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, EDUCATIVO Y RECREATIVO, MO-711-PR08.



## 8.7. PROCESO DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MO-711-PR10.

<b>OBJETIVO:</b>	Operar en el sistema RH NET la separación definitiva, o temporal en los casos de licencia sin goce de sueldo del servidor público de carrera, mediante la integración y análisis de las constancias que acrediten los supuestos previstos en la normatividad y conforme a lo resuelto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, con la finalidad de generar la vacante correspondiente dando de baja definitiva o temporal al servidor público.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de solicitudes de separación y licencias de servidores públicos de carrera	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{Solicitudes recibidas}) \times 100$	100%	Mensual

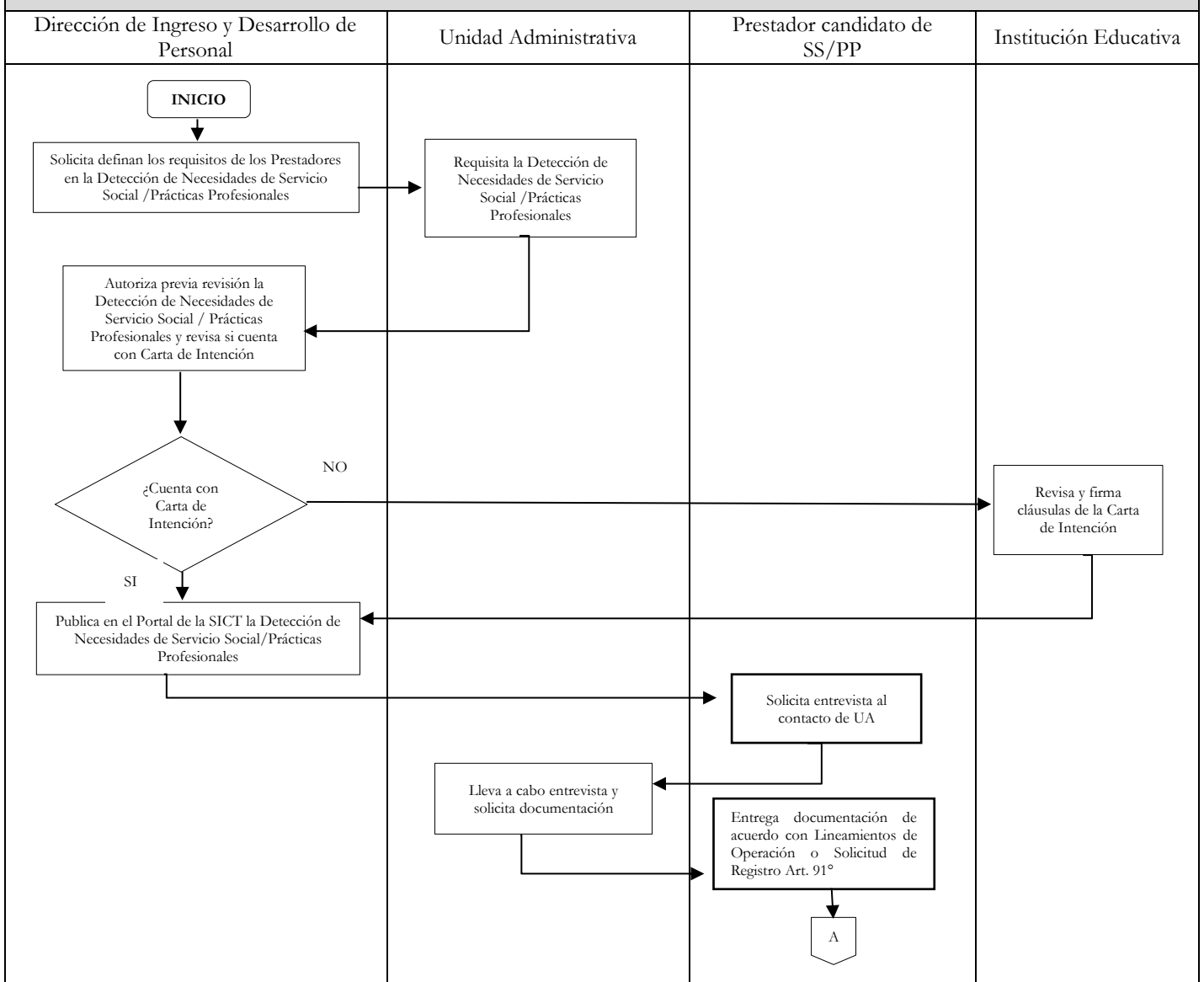
### MAPA DEL PROCESO

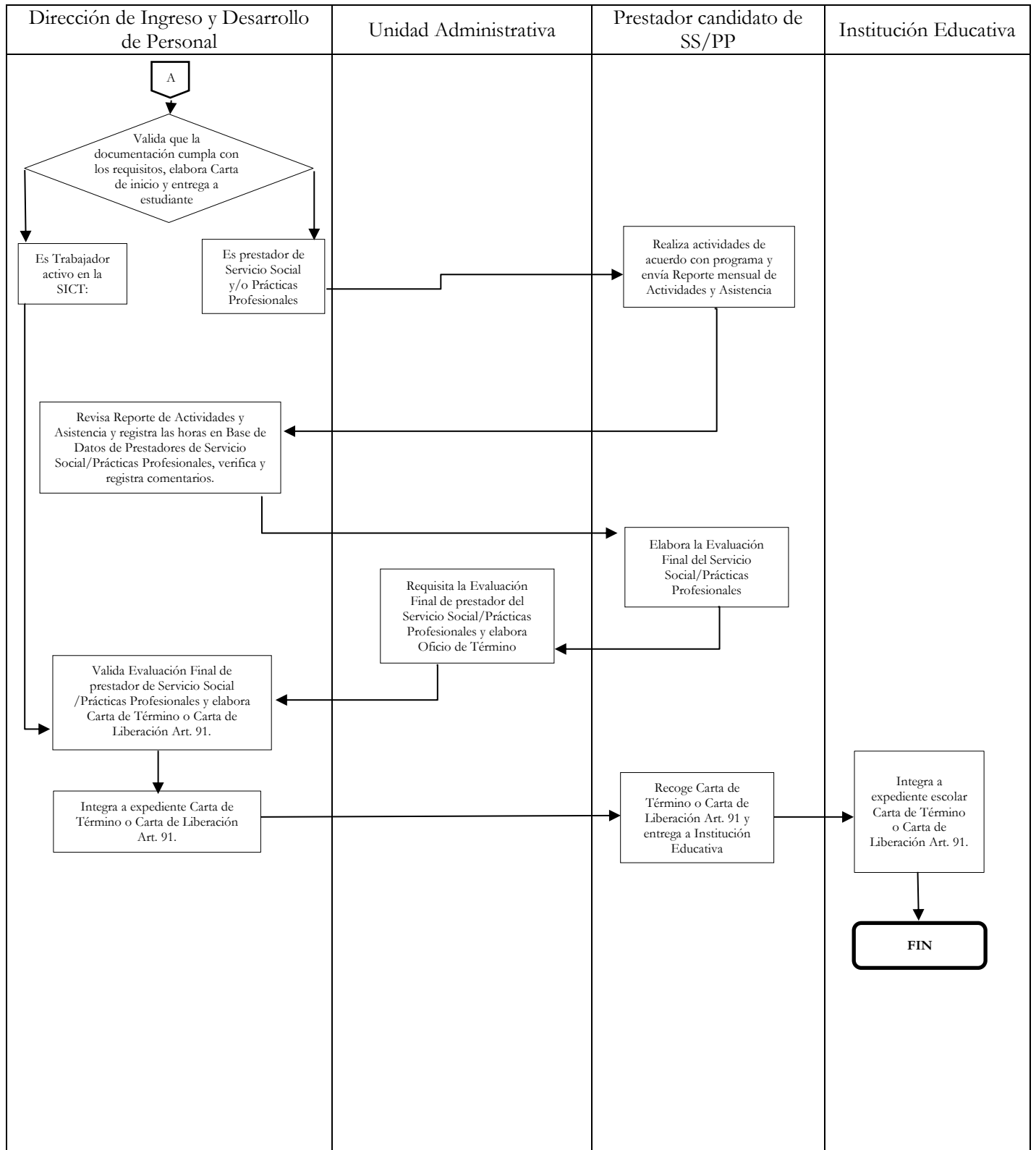


## 8.8 PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (MO-711- PR12)

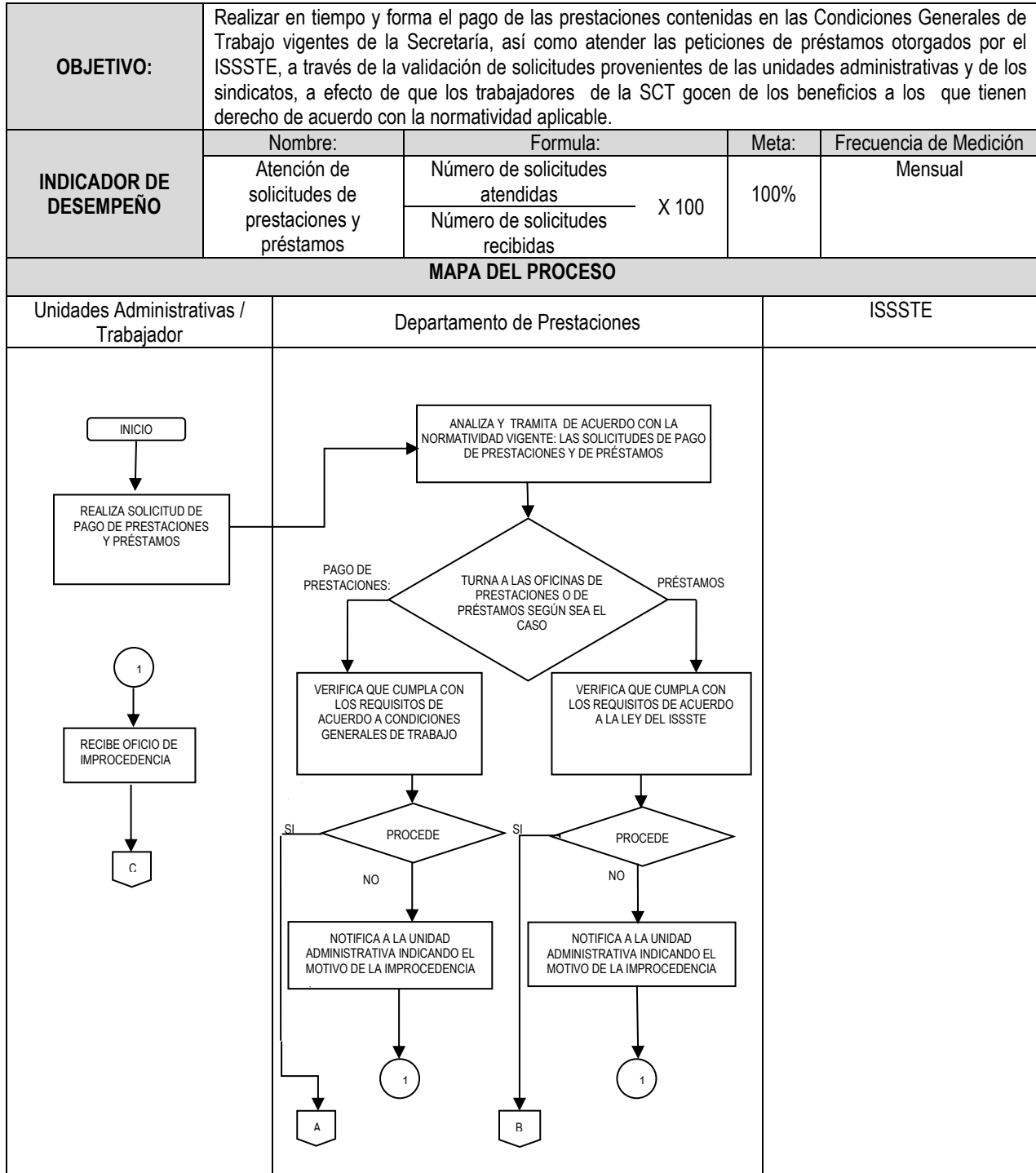
<b>OBJETIVO</b>	Operar los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SS/PP) establecidos con las instituciones educativas, a través de la recepción y asignación de interesados en realizar su prestación, para apoyar al desarrollo de actividades de la SICT.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales aceptados.	$N^{\circ}$ de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que son aceptados/ $N^{\circ}$ de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales recibidos (X100)	100%	Anual

### MAPA DE PROCESO

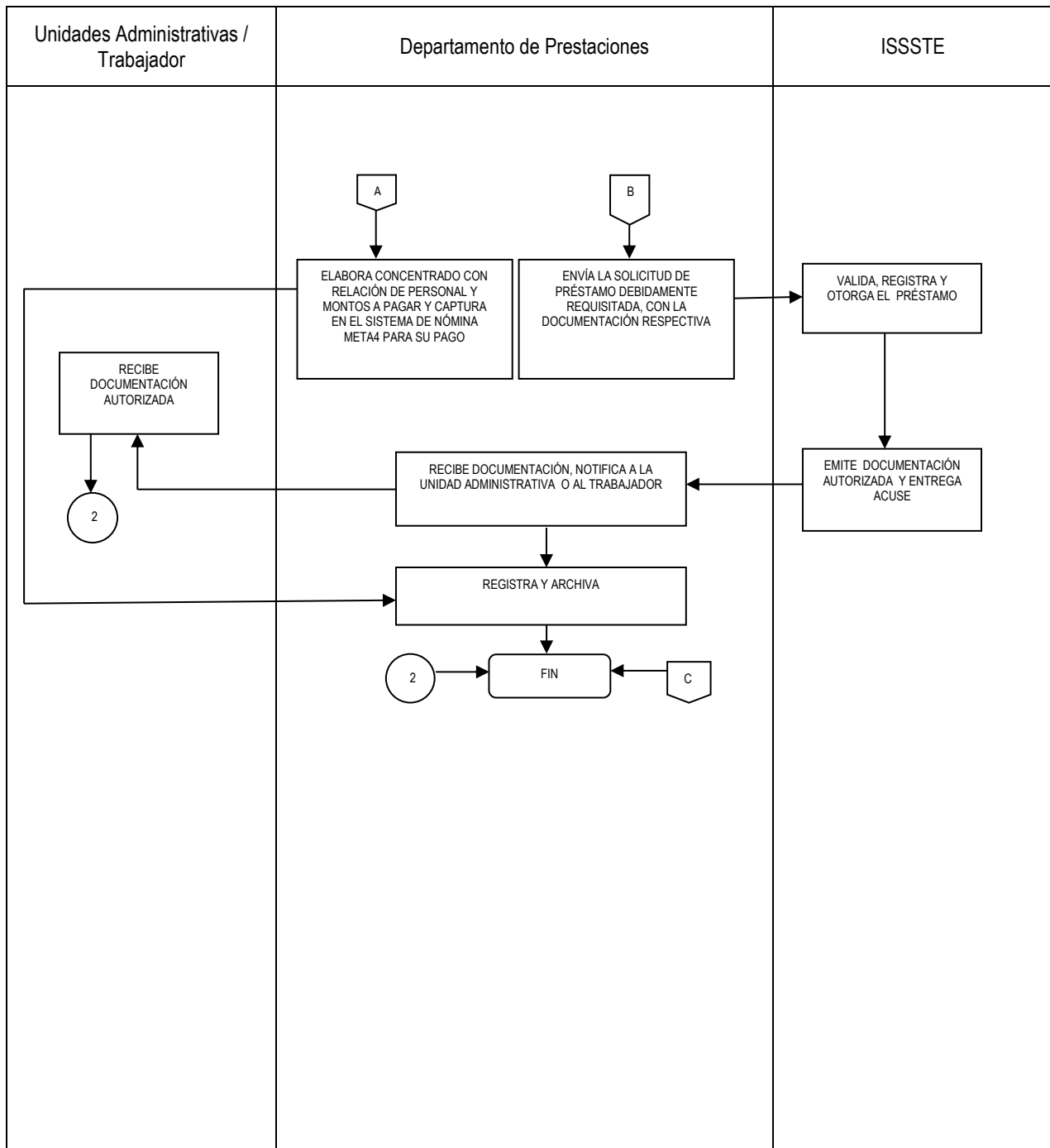




## 8.9. PROCESO DE PAGO DE PRESTACIONES Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL, MO-711-PR13.



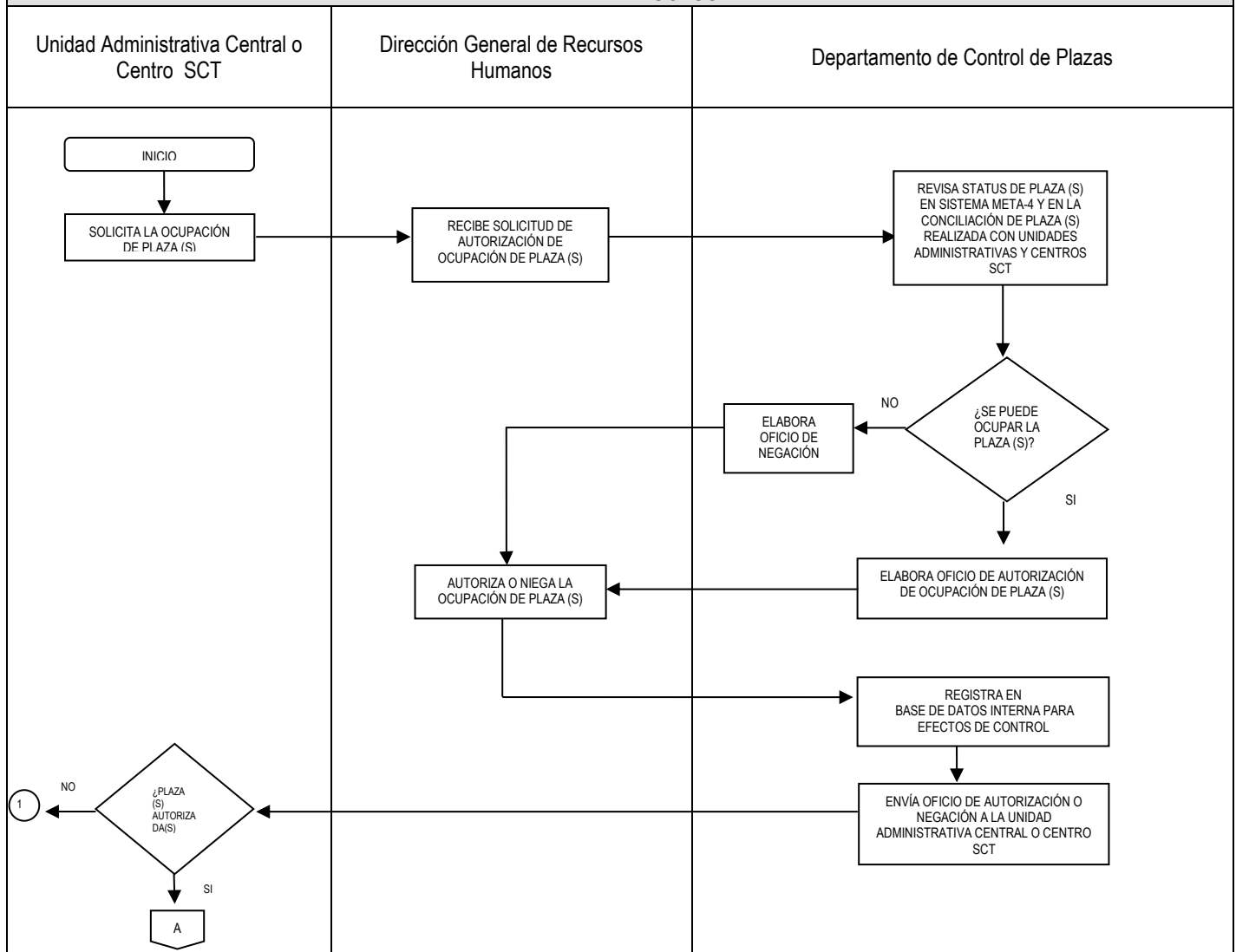


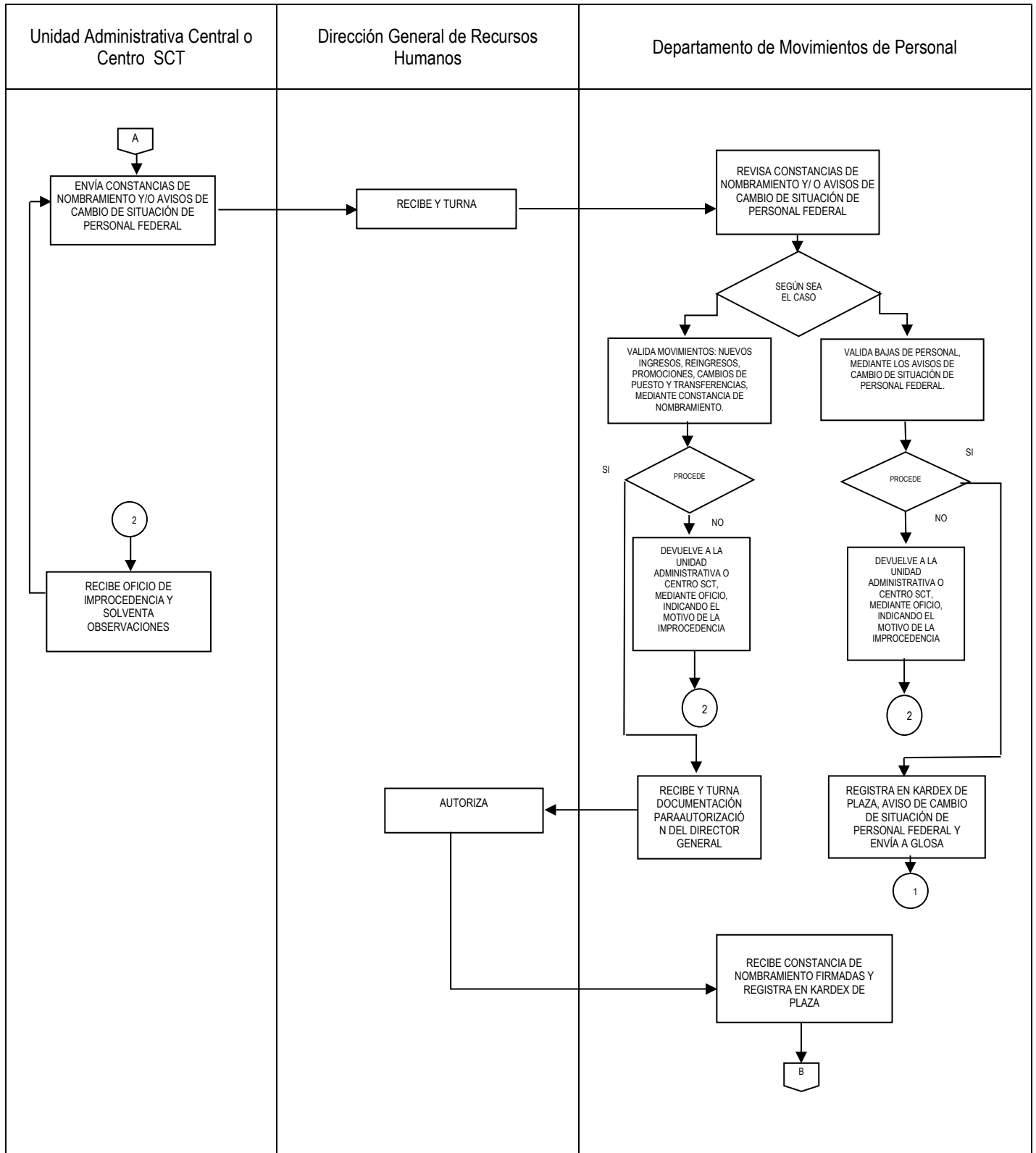


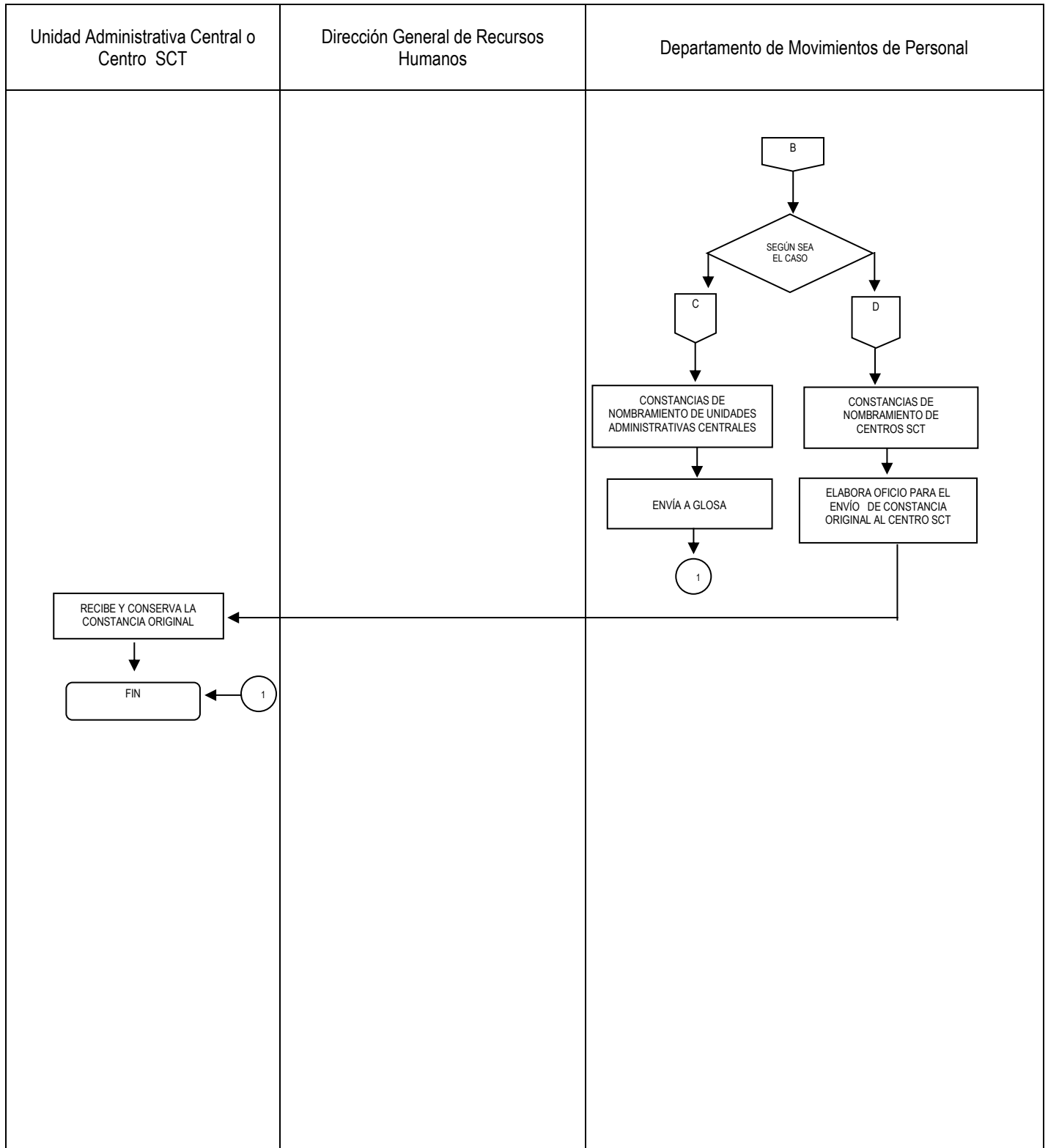
## 8.10. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PLAZAS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MO-711-PR14

<b>OBJETIVO</b>	Atender las solicitudes de ocupación de plazas operativas que realizan la Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la verificación de la plantilla autorizada y la conciliación de plazas; y supervisar que los movimientos de personal se hayan integrado y requisitado debidamente, a través de la revisión de las Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, a efecto de tener un mayor control de las plazas autorizadas, y la correcta validación y registro de los movimientos de personal por Unidad Administrativa y/o Centro SCT.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de Medición
	Atención de solicitudes de autorización de plazas y movimientos de personal	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas x 100	100%	Quincenal

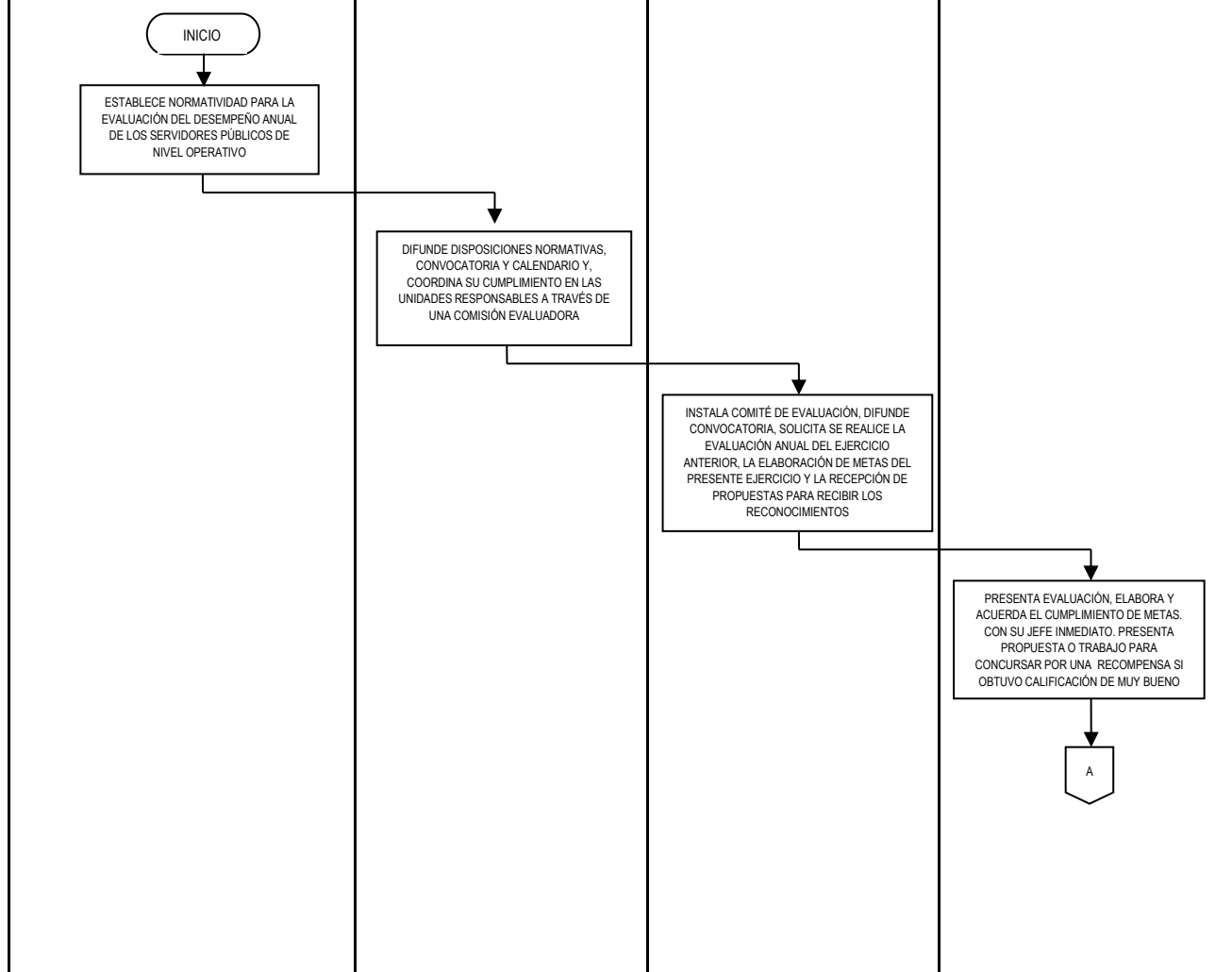
### MAPA DEL PROCESO

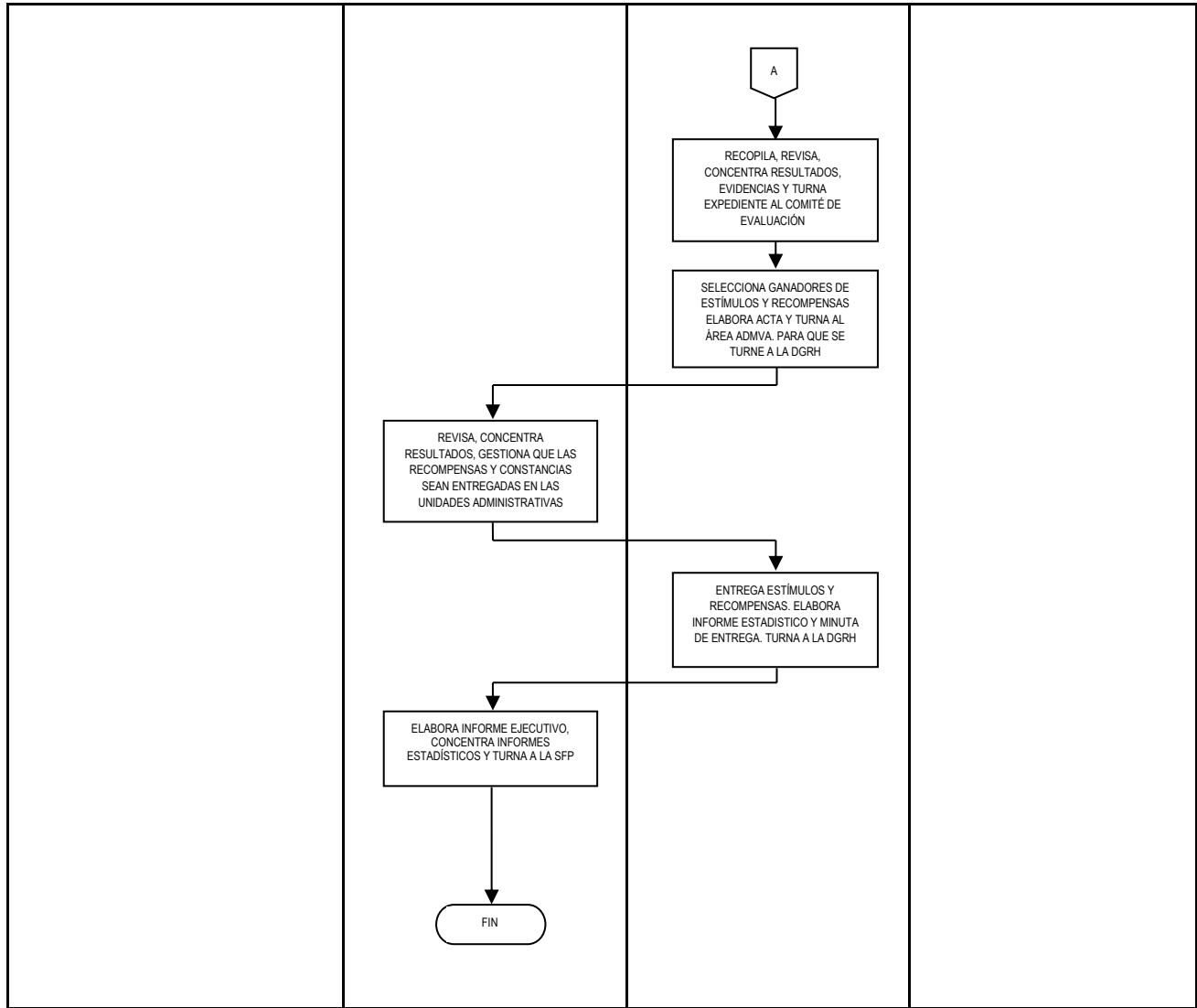






## 8.11. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO MO-711-PR18

<b>OBJETIVO:</b>	Valorar el desempeño laboral de los servidores públicos de nivel operativo mediante la medición del cumplimiento de metas y factores de actitud y aptitud, para reconocer dicho desempeño mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Porcentaje de reconocimientos entregados del SED Nivel Operativo	(No. de servidores públicos con reconocimiento / No. de servidores públicos programados para recibir reconocimiento) x 100	100%	Anual
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				
Secretaría de la Función Pública	Dirección General de Recursos Humanos	Unidades Administrativas Comité de Evaluación	Servidor Público de nivel Operativo	
				
Secretaría de la Función Pública	Dirección General de Recursos Humanos	Unidades Administrativas/ Comité de Evaluación	Servidor Público de nivel Operativo	



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
17/06/09	0	Total	Elaboración inicial
/11/2011	1	Parcial	Alineación del organigrama, funciones y procesos a la estructura orgánica vigente.  Actualización del Marco Jurídico.  Revisión y ajuste de procesos. Se elimina el proceso de Ingreso (MO-711-PR06) y se adicionan 20 procesos (del MO-711-PR12 al PR31).
16/08/2017	2	Total	Se actualizó el marco jurídico, y se alinea el organigrama, funciones y procesos a la estructura orgánica vigente.  Se eliminan los procesos MO-711-PR07, MO-711-PR09, MO-711-PR11, MO-711-PR15 al PR17 y MO-711-PR19 al PR31 al encontrarse regulados en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
21/06/2018	3	Total	Se actualizó el organigrama y funciones con las reubicaciones de la Dirección de Remuneraciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo y los Departamentos de Tecnología Educativa, de Planeación de la Capacitación y de Operación de la Capacitación. Se eliminaron la Subdirección de Desarrollo y Certificación de Capacidades y el Departamento de Actividades Sociales y Recreativas.
23/11/2022	4	Parcial	Se actualiza el proceso el Proceso de Operación de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales MO-711- PR12