



**OFICIALIA MAYOR**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Oficio Circular No. 116.- 1324

México, D. F., a 17 de mayo del 2001.

**ASUNTO:** Lineamientos para el trámite de movimientos de personal

**CC: DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT; COORDINADORES DE ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS DE LOS CC; SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y CONTRALOR INTERNO PRESENTES.**

En alcance a nuestro oficio circular No. 116.-/1294, del 25 de abril del 2000, relativo a los procedimientos para atender los movimientos de personal que se solicitan; por este conducto, se ratifica que cualquier trámite que implique modificación en la nómina (nombramientos, promociones, interinatos para cubrir licencias, servicios profesionales –honorarios-, renunciaciones, decesos, entre otros), deberá requisitarse y remitirse a la Dirección de Remuneraciones dependiente de ésta a mi cargo, acompañado de la documentación que más adelante se indica.

En lo referente a nuevos ingresos tanto del personal operativo como de mando, así como la contratación de servicios profesionales (honorarios), deberán remitir la solicitud de ocupación del puesto con la justificación correspondiente, mediante oficio dirigido al suscrito, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de igual forma, tendrán que ser solicitados los interinatos y promociones.

A continuación se detalla la documentación que debe anexarse por cada movimiento, una vez que se cuente con la autorización respectiva:

**PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**DOCUMENTACION**

- Constancia de Nombramiento debidamente requisitada, dejando en blanco los recuadros de programa y subprograma, y anotando en el correspondiente a observaciones o motivo, la clave presupuestaria de 35 dígitos reflejada en el analítico de puestos para el 2000.
- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización de la SHCP.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).
- Formato de documentación que conforma el expediente de personal debidamente requisitado.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

TRANSPORTES

- 2 -

- Fotocopia del expediente personal.
- Fotocopia del Aviso de Cambio de Situación del Personal Federal (G-13) como soporte de la plaza vacante a ocupar, en su caso.
- Comprobante del SAR o solicitud de inscripción (no aplica para los Centros SCT).
- Oficio de nombramiento del Coordinador General de Planeación y Centros SCT, en su caso (no aplica para Oficinas Centrales).
- Acuerdo de autorización de los CC: Subsecretario de Infraestructura, de Transporte o de Comunicaciones, en su caso (no aplica para Oficinas Centrales).

**INTERINATOS** (No aplica para los Centros SCT).

#### **DOCUMENTACION**

- Constancia de Nombramiento debidamente requisitada
- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización del movimiento.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la SECODAM.
- Formato de documentación que conforma el expediente de personal debidamente requisitado.
- Fotocopia del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) como soporte de la plaza vacante a ocupar, en caso necesario.

#### **PROMOCION**

#### **DOCUMENTACION**

- Constancia de Nombramiento debidamente requisitada.
- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización del movimiento.
- Oficio y/o formato de cancelación de la plaza de pie de rama (no aplica para los Centros SCT).
- Fotocopia del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) como soporte de la plaza vacante a ocupar, en su caso.
- Afectación presupuestaria, en caso necesario.

**TRANSFERENCIA** (No aplica para los Centros SCT).

#### **DOCUMENTACION**

- Constancia de Nombramiento debidamente requisitada.
- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización del movimiento.
- Afectación Presupuestaria.



### CAMBIO DE ADSCRIPCION

#### DOCUMENTACION

- Constancia de Nombramiento debidamente requisitada.
- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización del movimiento
- Fotocopia del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) como soporte de la plaza vacante a ocupar, en su caso.

#### HONORARIOS (No aplica para los Centros SCT)

#### DOCUMENTACION

- Oficio de esta Dirección General, dando a conocer la autorización del contrato.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la SECODAM.
- Contrato de Servicios Profesionales (Honorarios) debidamente requisitado.
- Formato de documentación que conforma el expediente de personal debidamente requisitado.

#### BAJAS (En el caso de los Centros SCT, solo personal de mando)

#### DOCUMENTACION

- Formato del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) debidamente requisitado.
- Preventiva de Pago.
- Documentación que originó la baja en original (no aplica para los Centros SCT).

CASOS POR BAJA	DOCUMENTACIÓN
Renuncia	Escrito original de renuncia
Defunción	Acta de Defunción
Jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada	Escrito de renuncia por jubilación, por pensión o cesantía por edad avanzada
Renuncia por retiro voluntario	Escrito de renuncia por retiro voluntario
Por acuerdo superior	Dictamen de baja
Por incapacidad total o permanente	Dictamen del ISSSTE
Término de nombramiento (interinatos)	No se requiere





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

TRANSPORTES

HISTORICA

Abandono de empleo	Acta por abandono de empleo y dictamen de la Dirección de Asuntos Laborales
Por sentencia judicial	Resolución del juzgado
Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Fotocopia de la resolución
Dictamen de la SECODAM	Oficio de dictamen

Lo anterior posibilitará una respuesta más ágil, ya que se concentrará en una sola área la verificación y validación de las vacancias en plantillas, cubriéndolas cuando las disposiciones así lo permitan.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**  
**El Director General**

**Hugo Nicolás Pérez González**

- c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
- Arq. Jorge Fernández Varela.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
- Ing. Mónica María del Rosario Barrera Rivera.- Contralor Interno en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente. -
- C.P. Fco. Javier Huerta Velásquez.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento y efectos.-Presente.
- Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director de Normatividad y Servicios al personal.- Para su conocimiento.- Presente.

HNPG/FJHV/TIAP/mjy.