



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos

Oficio Circular No. 116.- **1149**

México D.F., a 23 junio del 2004

ASUNTO: Lineamientos para la Ayuda de Útiles Escolares.

CC: DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT; COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS CC: SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

P R E S E N T E S.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 69 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría, referente a las becas, que para los efectos del presente oficio circular se denominará "Ayuda para la compra de Útiles Escolares", hago de su conocimiento que para otorgar el pago consistente en 12 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se deberán observar los siguientes:

LINEAMIENTOS

- I. Esta prestación se otorgará a los trabajadores de base y de confianza con antecedente de base hasta el nivel QC (antes 16) inclusive, que tengan hijos en edad escolar inscritos desde el primer grado de primaria hasta el tercero de secundaria; siempre y cuando acrediten fehacientemente que el hijo (a) ha obtenido una calificación aprobatoria.
- II. En los casos de matrimonio donde ambos sean trabajadores de esta Secretaría, el beneficio será autorizado por un solo hijo a cada uno de ellos, sin que sea el mismo descendiente; asimismo, cuando los apellidos del trabajador no coincidan con alguno de los del descendiente o los dos sean los mismos, la unidad administrativa central o Centro SCT, deberá constatar en el expediente del solicitante, que exista documento que compruebe el parentesco.

No omito señalar que cada unidad administrativa central y Centro SCT, será responsable de verificar que se cumpla con este requisito.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

- 2 -

- III. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, a través de su área de Recursos Humanos, deberán validar y constatar que en el expediente del trabajador estén integrados los documentos soporte para el trámite de esta prestación, que serán los siguientes:
- a) Copia simple de la boleta de calificaciones emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) -federal o estatal-, de escuelas incorporadas, misma que se cotejará con la original, para verificar que el resultado sea aprobatorio (no se autoriza el beneficio a quienes presenten boletas de calificaciones de instituciones distintas a las mencionadas).
 - b) Copia simple de la credencial administrativa vigente.
 - c) Copia simple del último Comprobante de Percepciones y Descuentos.
 - d) Copia simple de la comprobación del parentesco, del supuesto indicado en el numeral II, en su caso.

Esta documentación deberá permanecer en las unidades administrativas centrales y Centros SCT, toda vez que es su responsabilidad validar la solicitud para el requerimiento de pago; asimismo, estará disponible para posibles revisiones que efectúen los órganos de control y fiscalización facultados para ello, así como las que requiera esta Dirección General.

- IV. Quedan excluidos de este beneficio, el personal contratado bajo el régimen de honorarios, mandos medios, superiores, homólogos a ambos, de alto nivel de responsabilidad, el de confianza sin antecedente de base, y aquellos trabajadores que sean eventuales, que se encuentren cubriendo interinatos, los que disfruten de licencia sin goce de sueldo al día último del mes de agosto, y quienes cuenten con una antigüedad menor de seis meses en esta Secretaría.
- V. Las unidades administrativas centrales, deberán enviar a la Dirección de Asuntos Laborales, dependiente de ésta a mi cargo, mediante oficio, el original del formato "Ayuda para la compra de Útiles Escolares", debidamente requisitado, en orden alfabético, con número consecutivo ascendente, total de casos e importe, insertando en la última hoja, nombre, cargo y firma autógrafa de quienes hayan elaborado, revisado y autorizado, así como el sello de la unidad administrativa; diskette de 3.5" en archivo Excel, conforme al modelo adjunto conteniendo la misma información; a más tardar el segundo viernes del mes de julio del ejercicio presupuestal vigente, para su validación y trámite de pago ante la Dirección de Remuneraciones de esta Dirección General.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

- 3 -

- VI. Los Centros SCT, por contar con los recursos económicos, serán los responsables de cubrir el pago de esta ayuda a través de la nómina ordinaria correspondiente a la quincena 16 (segunda de agosto), con el concepto 30U "Compensaciones Adicionales (día madres, útiles)"; así como de validar la documentación soporte, misma que conservarán para efectos de comprobación.
- VII. El personal beneficiado de las unidades administrativas centrales, acusará recibo en la nómina ordinaria correspondiente a la quincena referida, la cual se remitirá a la Dirección de Remuneraciones de ésta a mi cargo, en un plazo no mayor a 30 días naturales, a partir de la fecha del pago que nos ocupa.

El presente oficio circular deja sin efectos el emitido con No. 116.- 1350 de 30 de junio del 2003.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Director General

Alejandro Herrera Macías

- c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
- Ing. Mónica del Rosario Barrera Rivera.- Coordinadora General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
- Dr. Luis Fernando Barroso Aguilar.- Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
- Lic. Francisco Morán González.- Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
- Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
- Lic. Rafael Juárez Vega.- Director de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.
- Lic. Manuel Fidel de Zamacona Pineda.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.
- Lic. Miguel Ángel Romero Miranda.- Director de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

AHM/TIAP/MFZP/MAMR/mbn

HISTÓRICA