



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

**“2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de
Don Miguel Hidalgo y Costilla. Padre de la Patria”.**

**OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos**

Oficio Circular No. 116.- **1530**

México D.F., a 30 de junio de 2003.

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 16 (antes 27C) inclusive, que se les aplique el código de descuento 58, 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, siempre que no sea el mismo descendiente; asimismo, cuando los apellidos del trabajador no coincidan con alguno de los del descendiente y/o los dos sean los mismos, la unidad administrativa central o Centro SCT, deberá constatar que existe documento que compruebe el parentesco en el expediente del solicitante.

Es importante señalar que cada unidad administrativa central y Centro SCT, será responsable de verificar que se cumpla con este requisito.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y
TRANSPORTES

III. Las unidades administrativas centrales y los Centros SCT, a través del Departamento 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; la cual se cotejará con la original, para verificar que el resultado fue 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, deberá estar 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 personal de confianza sin antecedente de base, así como aquellos trabajadores que sean eventuales, que se encuentren cubriendo interinatos, los que disfruten de licencia sin goce de sueldo al 30 de agosto del presente año, 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 formato denominado "Ayuda de Útiles Escolares", en original, debidamente requisitado con los casos solicitados, relacionados en orden alfabético, con número consecutivo ascendente, total de casos e importe a pagar, firmas autógrafas y sello de la unidad administrativa; mismo, que se acompañará del diskette de 3.5" en Excel, conteniendo la información correspondiente; a más tardar el 11 de julio del año en curso, para su validación y trámite de pago, ante la Dirección de Remuneraciones, de esta Dirección General.



- HISTÓRICA**
- VI. Los Centros SCT, serán los responsables de cubrir el pago de esta ayuda por contar con los recursos económicos, validar la documentación referida y elaborar relación para el control de pago de los trabajadores beneficiados; misma que deberán conservar para efectos de comprobación.
 - VII. El personal beneficiado de las unidades administrativas centrales, deberá acusar recibo, en la relación que se elabore para el control de pago, la cual se remitirá a la Dirección de Remuneraciones, en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha del pago que nos ocupa.

El presente oficio circular deja sin efectos a los emitidos anteriormente, sobre la materia.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
El Director General


José Mejía Lira

- c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Ing. Mónica María del Rosario Barrera Rivera.- Coordinadora General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
C.P. Daniel Ríos Montaña.- Encargado del Órgano Interno de Control en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
C.P. Fco. Javier Huerta Velásquez.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.
C.P. Guillermo Estrada López.- Director de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.


JML/TIAP/FJHV/GEL/ia.

