



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos

Oficio Circular No. 116.- 0432

México, D.F., a 05 de marzo del 2003.

ASUNTO: Lineamientos de Operación para el Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003.

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 PRESENTES.

Como es de su conocimiento, con el oficio circular No. 5.-11 de fecha 14 de febrero del año en curso, la Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal, Oficial Mayor del Ramo, dio a conocer la Norma que regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003). Con el propósito de complementar las disposiciones contenidas en el documento en mención, y a fin de propiciar la aplicación a dicho Programa, ésta a mi cargo establece los siguientes

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA EN LA SCT 2003

1. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, a la recepción de los presentes Lineamientos, deberán difundirlos profusamente en todas sus áreas y centros de trabajo, a fin de que los servidores públicos los conozcan y les brinden las facilidades más amplias permitiéndoles el acceso inmediato a los medios técnicos y administrativos para inscribirse al Programa.
2. La Dirección de Informática de la Unidad de Servicio Civil (USC) proporcionará la clave de usuario y contraseña para los Coordinadores, Directores y Subdirectores de Administración de las unidades administrativas centrales y Centros SCT (quienes serán los responsables de la operación del Programa), que les permita ingresar al Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Separación Voluntaria establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la que a la brevedad se les enviará por correo electrónico.

Para cualquier duda o aclaración en relación a la operación técnica del Sistema, deberán dirigirse al Director de Informática de la USC, Ing. Mario F. Herrera Montalvo quien se encuentra en el teléfono 9158-2292 y en el correo electrónico: mherrera@sse.gob.mx.



3. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, con la clave de usuario y contraseña asignadas, estarán en posibilidad de acceder al Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, en el portal que para el efecto dispuso en Internet la SHCP por conducto de la Subsecretaría de Egresos y la USC. Como complemento a la Norma remitida, se anexa al presente el Manual del Usuario que contiene los pasos a seguir para operar el Programa, e incluye los requisitos documentales que deberá tener, previamente, el servidor público antes de ingresar al Sistema para incorporarse al Programa; para las unidades administrativas indica las líneas de acción y verificación que deberán usar para el mismo fin.

Con la clave del usuario y contraseña, los responsables de validar la información en el Programa en cada unidad administrativa, podrán monitorearlo a fin de conocer su comportamiento, y estar en condiciones de efectuar los cortes que consideren necesarios, así como producir los reportes o la información que a nivel institucional se requiera, o los solicitados por la SHCP.

4. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, solicitarán a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la autorización respectiva para aperturar una cuenta bancaria de rendimiento (productiva), la que se utilizará únicamente para el manejo de los recursos que permita la liquidación a los servidores públicos que se acojan al Programa. Los dividendos producto de esta Cuenta deberán de enterarse a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.
5. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, podrán efectuar cortes parciales (tantos como consideren necesarios) para solicitar al Titular de la USC (Lic. Jorge Delgado García, en el domicilio Av. Constituyentes 1001, Edif. C1, 2º Piso, Col. Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01110, México, D.F., Teléfonos: 9158-5053 y 9158-5054, correo electrónico jdelgado@sse.gob.mx) la ministración de los recursos correspondientes al número de servidores públicos incorporados a la fecha del corte; siendo importante señalar que en el primer oficio de requerimiento de recursos, deberá informársele el nombre del servidor público titular de la cuenta, el número y denominación de ésta, el nombre de la institución bancaria y su ubicación física, para la situación de los fondos; a efecto de que se tome nota de estos datos, y que, para los requerimientos posteriores, los sitúen en la cuenta bancaria indicada; dichos fondos se los depositarán en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la solicitud; no omitiendo indicarles que en todos los casos deberán turnar, invariablemente, copia de los oficios mencionados anteriormente, a la Dirección General de Recursos Humanos, para su registro y seguimiento.



6. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, instalarán un módulo para que los empleados interesados se inscriban, a partir de esta fecha y hasta el próximo 30 de mayo del año en curso; observando lo dispuesto en el numeral 6 de la Norma (USC-SV01-2003), asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos, dispondrá para idéntico fin, equipo y personal en el Mezzanine del Centro Nacional SCT.
7. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, serán responsables de todo el proceso que implica la operación del Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, haciendo del conocimiento de los empleados que la inscripción inmediata, no les obliga a incorporarse definitivamente al mismo; sin embargo, desde el momento en que acepten la liquidación proporcionada por el Sistema y la firmen, así como su renuncia a la plaza presupuestal que a la fecha tienen asignada, se considera como tal para los efectos legales del Programa.
8. La renuncia del trabajador, tendrá estas modalidades: a) si es trabajador de base, renuncia a su plaza; b) si es de confianza con antecedente de base, renuncia a las dos plazas: a la de base donde tiene licencia y a la de confianza que está ocupando; c) si es de confianza (operativo, de enlace o de enlace de alto nivel de responsabilidad), renuncia a su plaza; y, d) si es de mando, en la renuncia indicará el nombre del puesto que está ocupando en la estructura autorizada de su unidad administrativa y la denominación del código y nivel asignado.
9. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, integrarán los expedientes de los trabajadores que se acojan al programa, los que deberán contener:
 - a) Solicitud firmada de aceptación del servidor público y sellada por la unidad administrativa;
 - b) Hojas Únicas de Servicio que acrediten la antigüedad del trabajador;
 - c) Estado de cuenta del ISSSTE, y copia del finiquito en su caso;
 - d) Notificación judicial en caso de pensión alimenticia, y copia del finiquito;
 - e) Dictamen de reconocimiento por años de servicio prestados a lista de raya, en su caso;
 - f) Licencia prepensionaria, en su caso;
 - g) La renuncia a la plaza;
 - h) Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G13); y
 - i) Aquellos que resulten del proceso.

La unidad administrativa, previamente revisará que la antigüedad que indicó el servidor público, es la que efectivamente tiene en el Gobierno Federal, con las Hojas Únicas de Servicio, las cuales deberán encontrarse debidamente actualizadas, así como las expedidas por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en las que haya trabajado el empleado en otros periodos distintos a los laborados en esta Secretaría, a efecto de validar (en el Módulo de Recursos Humanos) la información incorporada por el empleado al Sistema.



En los casos en que el servidor público se haya incorporado en anteriores retiros voluntarios, sólo se le tomará en cuenta el tiempo efectivo laborado a partir de su reingreso a la fecha en que cause baja.

10. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, elaborarán los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal (baja) de los mandos que se incorporen al Programa de acuerdo a lo previsto en el numeral 3 de la Norma (USC-SV01-2003); por lo que en el caso de las plazas de Subdirector de Área, deberá renunciarse a éstas un día 15 ó último de mes y firmar la Constancia de Nombramiento como Jefe de Departamento un día 1º ó 16 del mes, dentro del período de inicio de inscripción al Programa hasta la fecha límite para ello, el 30 de mayo del año en curso. Incorporado al Programa, renunciará a la plaza-puesto de Jefe de Departamento que le fue asignada.
11. Las unidades administrativas centrales, enviarán la Preventiva de Pago, a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de suspender el depósito en cuenta, con la debida anticipación, a fin de que el trabajador no cobre sueldos que no le correspondan; posteriormente, la Constancia de Nombramiento (despromoción, en el caso de Subdirector de Área) y el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G13) con el original de la renuncia del trabajador, para operar la baja definitiva en el sistema de nómina. Para el caso de los Centros SCT, procederán en consecuencia, de manera interna, debiendo remitir a la Dirección indicada, copia de la documentación referida.
12. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, en el caso de los Subdirectores de Área que se acojan al programa, procederán en la forma siguiente:

Permuta.- el Subdirector de Área que se acoja al Programa, ocupará una plaza de Jefe de Departamento para los efectos de la Separación Voluntaria; a su vez el Jefe de Departamento substituirá al Subdirector.

Despromoción.- en caso de contar con una plaza puesto de Jefe de Departamento vacante, elaborarán la Constancia de Nombramiento en esta última, para incorporar al mando al Programa de Separación Voluntaria.

Conversión.- para adecuar la plaza de Subdirector de Área a Jefe de Departamento, elaborarán la afectación presupuestaria anexando la documentación establecida para ello, a efecto de que la Dirección General de Recursos Humanos proceda, en consecuencia, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La documentación que generen para adecuar la plaza en comento, deberá de haber cubierto los trámites para la autorización del movimiento antes del 30 de abril del año en curso. Cabe indicar que el nivel salarial que deberá de asignarse en la conversión será OA1, Jefe de Departamento.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y
TRANSPORTES

13. La Dirección de Remuneraciones, enviará a la Dirección de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo, de la Dirección General de Recursos Humanos, copia de la G13, para efectos de cancelación de la plaza del personal operativo de base, confianza y mando.
14. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, procederán a elaborar, validar y autorizar las licencias prepensionarias a los servidores públicos que se inscriban al Programa y al mismo tiempo opten por pensionarse, en aquellos casos que les corresponda. Para ello, las otorgarán al personal que se acoja al beneficio de la pensión jubilación, cuando éste haya cubierto los requisitos de Ley y de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.

Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, remitirán a la Dirección de Asuntos Laborales de esta Dirección General, la documentación necesaria para acreditar la antigüedad de los trabajadores que hayan prestado sus servicios a lista de raya (antes de 1975) con el propósito de solicitar a la SHCP la autorización respectiva; obtenida ésta, se podrán incorporar al beneficio del Programa a partir del dictamen.

Asimismo, las licencias médicas expedidas por el ISSSTE, antes o durante el período de inscripción y hasta el 30 de mayo del año en curso, serán aplicadas por las unidades administrativas centrales y Centros SCT en la quincena anterior a la que cause baja el empleado acogido al Programa.

15. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, informarán al personal que opte por acogerse al beneficio de la pensión que, para el efecto de los que hayan cumplido 27 años de servicios (en el caso de los hombres) y 25 (en el caso de las mujeres), el Programa operará de la manera siguiente:
- La SHCP proporcionará al ISSSTE las aportaciones que como empleador tiene la obligación de enterar (sólo las correspondientes al Fondo de Pensiones), así como las del servidor público, de acuerdo a la cuota asignada durante el tiempo que fija la Ley para la jubilación completa para hombres y mujeres (29 años 6 meses 1 día; y 27 años 6 meses y 1 día, respectivamente). Lo que permitirá que cumplido este plazo, el personal goce plenamente de los beneficios de su pensión-jubilación. Para el caso, las Hojas Únicas de Servicio que se elaboren deberán ostentar, al final de los periodos laborados, el texto siguiente: *“La presente Hoja mantiene latente los derechos que la Ley del ISSSTE le concede al servidor público para los efectos de pensión-jubilación, pero que, por acogerse al Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (2003), tendrá que reiniciar sus gestiones ante el Instituto, al término de Ley para gozar del beneficio al 100%”*.



- Si no se opta por lo anterior, podrá pensionarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley del ISSSTE, que establece que tienen derecho a pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, los trabajadores que habiendo cumplido 55 años, tuviesen 15 años de servicios como mínimo e igual tiempo de cotización al ISSSTE; por lo que, los servidores públicos que opten por pensionarse de acuerdo a lo establecido por la Ley, contarán con el beneficio de la licencia prepensionaria de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la SCT.
- Por lo que se refiere a los servidores públicos que se incorporen a este Programa y que tengan mínimo 60 años de edad y 10 años de servicios, cotizados al Instituto, podrán gozar igualmente de los beneficios de la licencia prepensionaria y de la pensión correspondiente, conforme lo establece el Artículo 83 de la referida Ley.

16. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, informarán de inmediato al trabajador (al momento de su inscripción al Programa), que deberá presentar el original del Estado de Cuenta que les expida el ISSSTE por los conceptos de Préstamos a Corto, Mediano Plazo o Complementario.

En caso de haberse acreditado un adeudo con el ISSSTE, del monto resultante de la Cédula de cálculo individual, relativo a la compensación económica que resulte a su favor, se deberá descontar el saldo pendiente y entregarse el recibo de finiquito correspondiente al trabajador.

Para el caso de los Centros SCT, deberán hacer el entero al ISSSTE conforme a la mecánica que para el efecto se tiene establecida.

Para las unidades administrativas centrales, al efectuar la deducción por el concepto de préstamos a corto, mediano plazo o complementario, que a la fecha tengan, procederán de la forma siguiente:

Lo correspondiente al adeudo con el Instituto, lo remitirán a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de hacer el entero respectivo a ése, enviando a dicha Dirección cheque a nombre de: SCT. Remuneraciones P.O., por el importe de la retención, anexando copia del Estado de Cuenta expedido por el ISSSTE y del Finiquito extendido al servidor público por dicho concepto. El original del finiquito lo entregarán al trabajador, integrando copia al expediente del mismo. Los tres ejemplares deberán estar firmados y sellados por el responsable de la operación del Programa en la unidad administrativa.



17. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, aplicarán, a la compensación económica del trabajador, el monto que les corresponda a los beneficiarios del concepto de pensión alimenticia, de acuerdo a lo establecido en la sentencia judicial que en cada caso en particular haya dictado el órgano jurisdiccional, y procederán a elaborar la liquidación a favor del beneficiario legalmente acreditado, requiriéndole la firma de conformidad en el finiquito correspondiente, del cual se entregará copia al trabajador y a la beneficiaria, integrando el original al expediente constituido por la Separación Voluntaria. Los tres ejemplares deberán contener la firma autógrafa de la pensionada.
18. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, deducirán de la compensación económica las responsabilidades constituidas a favor de la Federación (pagos indebidos; por activo fijo, etc), así como los descuentos por incidencias del personal que no hayan sido aplicados en la quincena correspondiente a la baja del servidor público.

Para el efecto, las unidades administrativas centrales deberán coordinarse con la Dirección de Remuneraciones de ésta a mi cargo, a fin de aplicar el monto correcto y evitar duplicidades u omisiones. Posteriormente, remitirán a dicha Dirección cheque a favor de: SCT. Remuneraciones P.O. por el importe correspondiente, para su reintegro respectivo, indicando en el desglose los conceptos afectados y con objeto de identificarlos anexarán copia del finiquito extendido por el trabajador al recibir su liquidación por la Separación Voluntaria de esta Secretaría.

Los Centros SCT, por conocer los descuentos no aplicados en la nómina, los deducirán de la liquidación, y procederán a su depósito en la Cuenta SCT. Remuneraciones P.O. No. 0137215916 BBVA Bancomer; enviando el original de la ficha de depósito a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos (para su entero a la Tesorería de la Federación), conservando copia para su control y registro; asimismo, la acompañarán con la copia del finiquito extendido por el trabajador aceptando su liquidación por Separación Voluntaria de la Secretaría, con el propósito de identificar los conceptos y montos aplicados.

19. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, al pagar la compensación económica a que se haya hecho acreedor el servidor público acogido al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, contra las cuentas que para el efecto tienen aperturadas, recabarán de éste el finiquito más amplio que en derecho proceda; para integrar el original al expediente constituido con motivo de este proceso, y copia en el expediente del trabajador, debiéndose entregar un tanto al empleado. Los tres ejemplares estarán suscritos y sellados por el responsable de la operación del Programa en la unidad administrativa.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

- 8 -

20. Las unidades administrativas centrales y Centros SCT, serán las únicas responsables de conservar, durante el tiempo señalado por ley, los expedientes constituidos por la Separación Voluntaria del trabajador, para los efectos de revisión o auditoría que establezcan los órganos de control y fiscalización facultados por las instancias correspondientes, así como las compulsas que esta Dirección General de Recursos Humanos efectúe sobre dichos expedientes.
21. Para el caso del personal de la Rama médica, paramédica y grupos afines que desee incorporarse al Programa, las unidades administrativas centrales y Centros SCT deberán remitir a la Dirección General de Recursos Humanos la justificación técnica funcional para su envío a la SHCP, para su análisis y autorización, de ser procedente.
22. La Dirección General de Recursos Humanos, pondrá a disposición de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, el correo electrónico: separacionvoluntaria@sct.gob.mx para atender las consultas sobre la aplicación de la Norma, Manual del Usuario o los Lineamientos de Operación, con objeto de proporcionar la respuesta adecuada a cada caso en particular.
23. En una segunda fase de la operación del Programa (numeral 6.5.3; Norma USC-SV01-2003), referente a la cancelación de plazas de pie de rama resultantes del proceso escalafonario hasta el nivel 12 (antes 27ZA), la Dirección General de Recursos Humanos será la ventanilla única para solicitar el dictamen de autorización de corrimientos escalafonarios ante la USC; por lo que, toda petición deberá remitirse a ésta, debidamente fundada y motivada, y sólo para aquellos casos en que sean actividades prioritarias y sustantivas incluidas en el Reglamento Interior de la Secretaría
24. La interpretación de los presentes Lineamientos de Operación para el Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, será exclusivamente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

El Director General


José Mejía Lira

...a la vuelta

Anexos. Siete modelos de formatos y guías de llenado.

c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.

Ing. Roberto Duque Ruiz.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.

Ing. Mónica María del Rosario Barrera Rivera.- Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Alberto Castillo Adame.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Javier Gutiérrez Salauz.- Director de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

C.P. Fco. Javier Huerta Velásquez.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

Lic. Guillermo Estrada López.- Director de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

Lic. José Luis Rosales Garduño.- Director de Sistemas.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

JML/TIAP/cah.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

RENUNCIA A LA PLAZA DE BASE

Lugar y fecha: (2)

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención: (3)

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ (4) doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de base que a la fecha desempeño y de la cual soy titular, con código _____ (5), denominación _____ (6) y nivel _____ (7), adscrita a _____ (8).

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Nombre y firma (9)
Filiación (10)
CURP (11)



GUÍA DE LLENADO

Forma: Renuncia a la plaza de base

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Lugar donde se expide el documento, así como día, mes y año en que se requisita.
3	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
4	Día, mes y año en que opera la baja del servicio del trabajador.
5	Código de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
6	Nombre de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
7	Nivel salarial de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
8	Nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
9	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del trabajador.
10	La asignada.
11	Clave Única de Registro de Población.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RENUNCIA A LA PLAZA DE BASE

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención:

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de base que a la fecha desempeño y de la cual soy titular, con código _____, denominación _____ y nivel _____, adscrita a _____.

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Filiación:
CURP:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

**RENUNCIA A LA PLAZA DE CONFIANZA
CON ANTECEDENTE DE BASE**

Lugar y fecha: (2)

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención: (3)

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ (4) doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de confianza que a la fecha desempeño con código _____ (5), denominación _____ (6) y nivel _____ (7), adscrita a _____ (8); así como, a la plaza de base con código _____ (9), denominación _____ (10) y nivel _____ (11), de la cual soy titular.

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Nombre y firma (12)

Filiación (13)

CURP (14)



GUIA DE LLENADO

Forma: Renuncia a la plaza de confianza con
antecedente de base

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Lugar donde se expide el documento, así como día, mes y año en que se requisita.
3	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
4	Día, mes y año en que opera la baja del servicio del trabajador.
5	Código de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
6	Nombre de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
7	Nivel salarial de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
8	Nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
9	Código de la plaza-puesto de base que tiene reservada el trabajador
10	Nombre de la plaza-puesto de base que tiene reservada el trabajador



GUIA DE LLENADO

- 11 Nivel salarial de la plaza-puesto de base que tiene reservada el trabajador
- 12 Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del trabajador.
- 13 La asignada.
- 14 Clave Única de Registro de Población.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

**RENUNCIA A LA PLAZA DE CONFIANZA
CON ANTECEDENTE DE BASE**

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención:

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de confianza que a la fecha desempeño con código _____, denominación _____ y nivel _____, adscrita a _____; así como, a la plaza de base con código _____, denominación _____ y nivel _____, de la cual soy titular.

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Filiación:
CURP:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

RENUNCIA A LA PLAZA DE CONFIANZA

Lugar y fecha: (2)

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención: (3)

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ (4) doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de confianza que a la fecha desempeño con código _____ (5), denominación _____ (6) y nivel _____ (7), adscrita a _____ (8).

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Nombre y firma (9)

Filiación (10)

CURP (11)



GUIA DE LLENADO

Forma: Renuncia a la plaza de confianza

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Lugar donde se expide el documento, así como día, mes y año en que se requisita.
3	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
4	Día, mes y año en que opera la baja del servicio del trabajador.
5	Código de la plaza-puesto a la que renuncia el trabajador.
6	Nombre de la plaza-puesto a la que renuncia el trabajador.
7	Nivel salarial de la plaza-puesto a la que renuncia el trabajador.
8	Nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
9	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del trabajador.
10	La asignada.
11	Clave Única de Registro de Población.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RENUNCIA A LA PLAZA DE CONFIANZA

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención:

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable a la plaza de confianza que a la fecha desempeño con código _____, denominación _____ y nivel _____, adscrita a _____.

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Filiación:
CURP:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

RENUNCIA A LA PLAZA DE MANDO

Lugar y fecha: (2)

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención: (3)

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ (4) doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable al puesto de _____ (5) que a la fecha desempeño con código _____ (6), denominación _____ (7) y nivel _____ (8), adscrita a _____ (9).

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Nombre y firma (10)
Filiación (11)
CURP (12)



GUIA DE LLENADO

Forma: Renuncia a la plaza de mando

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Lugar donde se expide el documento, así como día, mes y año en que se requisita.
3	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
4	Día, mes y año en que opera la baja del servicio del trabajador.
5	Mando.
6	Código de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
7	Nombre de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
8	Nivel de la plaza-puesto que ostenta el trabajador.
9	Nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
10	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del trabajador.
11	La asignada.
12	Clave Única de Registro de Población.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RENUNCIA A LA PLAZA DE MANDO

Arq. Pedro Cerisola y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes
Presente

Atención:

Por medio de la presente manifiesto a usted que a partir del _____ doy por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lo anterior, por así convenir a mis intereses, motivo por el cual presento a usted mi formal renuncia con carácter de irrevocable al puesto de _____ que a la fecha desempeño con código _____, denominación _____ y nivel _____, adscrita _____.

Por lo anterior, solicito mi incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, manifestando que conozco y acepto el contenido y alcance de la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003.

Filiación:
CURP:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) _____

FINIQUITO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Lugar y fecha: (2)

Por medio de la presente y con motivo de la incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, del C. _____ (3) _____, filiación _____ (4) _____, CURP _____ (5) _____ a partir de _____ (6) _____ del 2003, fecha en que concluyó su relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y derivado de la sentencia judicial por pensión alimenticia emitida a mi favor en el expediente número _____ (7) _____ por el C. Juez _____ (8) _____.

La (el) que suscribe _____ (9) _____ recibo la cantidad de \$ _____ (10) _____ (_____ (11) _____ M.N.), por concepto de la Pensión señalada en el párrafo anterior, extendiendo el finiquito más amplio que en derecho proceda, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, no adeudándoseme monto alguno por este derecho.

Recibí de conformidad

Nombre y firma o huella digital (12)



GUIA DE LLENADO

Forma: Finiquito de Pensión Alimenticia

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Lugar donde se expide el documento, así como la fecha en que se requisita.
3	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) del beneficiario del Programa.
4	La asignada.
5	Clave Única de Registro de Población.
6	Día, mes y año en que opera la baja del trabajador.
7	Número asignado al expediente de sentencia judicial por pensión alimenticia.
8	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) del Juez que dictó la sentencia.
9	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) de la beneficiaria de la pensión alimenticia.
10	Importe con número.
11	Importe con letra.
12	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma o huella del beneficiario.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FINIQUITO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Por medio de la presente y con motivo de la incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, del C. _____, filiación _____, CURP _____ a partir de _____ del 2003, fecha en que concluí su relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y derivado de la sentencia judicial por pensión alimenticia emitida a mi favor en el expediente número _____ por el C. Juez _____.

La (el) que suscribe _____ recibo la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.), por concepto de la Pensión señalada en el párrafo anterior, extendiendo el finiquito más amplio que en derecho proceda, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, no adeudándoseme monto alguno por este derecho.

Recibí de conformidad



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

FINIQUITO POR PRÉSTAMO () A CORTO PLAZO, ()
MEDIANO PLAZO, () COMPLEMENTARIO DEL ISSSTE. (2)

Lugar y fecha: (3)

C. _____ (4)
Presente

Por este conducto, hago de su conocimiento que, por motivo de su incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, a partir del _____ (5) se da por terminada su relación laboral con esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En virtud de lo anterior, y por haberse acreditado que tiene usted un adeudo con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE), de acuerdo a lo asentado en el Estado de Cuenta expedido por el ISSSTE, de fecha _____ (6), se procede a la retención del importe de \$ _____ (7) (_____ (8) M. N); de la Compensación Económica correspondiente a su Separación Voluntaria, para ser enterado por esta Secretaría al referido Instituto. Motivo por el cual, se le extiende el presente finiquito que cubre dicho adeudo.

(9)

Nombre y firma (10)

(11)



GUIA DE LLENADO

Forma: Finiquito por préstamos a corto plazo,
mediano o complementario del
ISSSTE

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Marcar con una X el tipo de préstamo.
3	Lugar donde se expide el documento, así como la fecha en que se requisita.
4	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas), así como la filiación y CURP del beneficiario del Programa.
5	Fecha de baja del trabajador (día, mes y año).
6	Día, mes y año de expedición del Estado de Cuenta.
7	Importe con número de la retención.
8	Importe con letra de la retención.
9	Cargo del Coordinador de Administración o equivalente.
10	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del Coordinador de Administración o equivalente.
11	Sello de la unidad administrativa.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FINIQUITO POR PRÉSTAMO () A CORTO PLAZO, ()
MEDIANO PLAZO, () COMPLEMENTARIO DEL ISSSTE.

C. _____
Presente

Por este conducto, hago de su conocimiento que, por motivo de su incorporación al Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003, a partir del _____ se da por terminada su relación laboral con esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En virtud de lo anterior, y por haberse acreditado que tiene usted un adeudo con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE), de acuerdo a lo asentado en el Estado de Cuenta expedido por el ISSSTE, de fecha _____, se procede a la retención del importe de \$ _____ (_____ M. N); para ser enterado por esta Secretaría al referido Instituto. Motivo por el cual, se le extiende el presente finiquito que cubre dicho adeudo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

FINIQUITO POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA

Arq. Pedro Ceisola y Weber
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Atención: (2)

Lugar y fecha: (3)

Por medio del presente ratifico mi voluntad de que a partir del _____ (4) del año en curso, se de por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, lo anterior por así convenir a mis intereses, con motivo de mi incorporación al **Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003**.

Manifestando que estoy enterado(a) del contenido y alcance de las bases establecidas en la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y en los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003 y que el monto total que me están liquidando es el que corresponde por _____ (5) años _____ (5) meses y _____ (5) días de servicio, de acuerdo a los referidos documentos, que para los efectos conozco y acepto.

En este mismo acto, al producirse mi renuncia y quedar liquidado de acuerdo a lo establecido en el Programa de referencia, hago constar que: recibí de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cantidad de \$ _____ (6) (_____ (7) M.N.) por concepto de compensación económica correspondiente a mi separación voluntaria en la prestación de servicios a la Secretaría, conforme a lo siguiente:

Importe de la *Compensación Económica*, según la Norma USC-SV01-2003:

- a) 3 meses de Sueldo Mensual Bruto (sueldo tabular, despensa, previsión social múltiple y quinquenios). \$ _____ (8)
- b) 20 días de sueldo por cada año de servicio. \$ _____ (8)
- c) 12 días de sueldo por año con un mínimo de 15 años de servicios. \$ _____ (8)
- d) Parte proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional. \$ _____ (8)
- e) Pago adicional. \$ _____ (8)
- Total de la Compensación Económica** \$ _____ (9)

Deducciones:

- a) Descuento por pagos indebidos y responsabilidades a favor de la Federación \$ _____ (10)
- b) Pensión alimenticia \$ _____ (10)
- c) Descuento por faltas de asistencia \$ _____ (10)
- d) Descuentos por préstamos del ISSSTE \$ _____ (10)
- e) Impuesto sobre la Renta. \$ _____ (10)

Total de Descuentos \$ _____ (11)

IMPORTE LÍQUIDO \$ _____ (12)

Por lo anterior, me doy por satisfecho a mi entera conformidad, razón por la que no me reservo ninguna acción legal, ni derecho alguno respecto de la relación laboral que existió con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ni por el Programa mencionado y por las disposiciones que de éste se derivan.

Recibí de conformidad

Nombre y Firma (13)

Filiación: (14)
CURP: (15)
Fecha de recibo del pago: (16)

Cheque No: (17)
Banco: (18)



GUÍA DE LLENADO

Forma: Finiquito por Separación Voluntaria

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la unidad administrativa central o Centro SCT.
2	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
3	Lugar donde se expide el documento, así como día, mes y año en que se requisa.
4	Día, mes y año en que opera la baja del servicio del trabajador.
5	Número de años, meses y días de servicios prestados a la Federación.
6	Importe liquidado con número.
7	Importe liquidado con letra.
8	Importes con número según corresponda.
9	Importe total con número de la Compensación Económica.
10	Importes con número según corresponda.
11	Importe total con número de las deducciones.
12	Resta de los numerales 9 y 11.
13	Nombre(s), apellidos paterno y materno (sin abreviaturas) y firma del beneficiario del Programa.



GUIA DE LLENADO

- 14 La asignada.
- 15 Clave Única de Registro de Población.
- 16 Día, mes y año en que se recibe el pago.
- 17 Número de cheque del finiquito de la separación voluntaria, asignado por la Institución bancaria.
- 18 Nombre de la Institución bancaria.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FINIQUITO POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA

Arq. Pedro Corona y Weber
Secretario de Comunicaciones y Transportes

Atención: _____

Lugar y fecha: _____

Por medio del presente ratifico mi voluntad de que a partir del _____ del año en curso, se de por terminada mi relación laboral con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, lo anterior por así convenir a mis intereses, con motivo de mi incorporación al **Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003.**

Manifestando que estoy enterado(a) del contenido y alcance de las bases establecidas en la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal (USC-SV01-2003) y en los Lineamientos de Operación para la Separación Voluntaria en la SCT 2003 y que el monto total que me están liquidando es el que corresponde por _____ años _____ meses y _____ días de servicio, de acuerdo a los referidos documentos, que para los efectos conozco y acepto.

En este mismo acto, al producirse mi renuncia y quedar liquidado de acuerdo a lo establecido en el Programa de referencia, hago constar que: recibí de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.) por concepto de compensación económica correspondiente a mi separación voluntaria en la prestación de servicios a la Secretaría, conforme a lo siguiente:

Importe de la *Compensación Económica*, según la Norma USC-SV01-2003:

- a) 3 meses de Sueldo Mensual Bruto (sueldo tabular, despensa, previsión social múltiple y quinquenios). \$ _____
 - b) 20 días de sueldo por cada año de servicio. \$ _____
 - c) 12 días de sueldo por año con un mínimo de 15 años de servicios. \$ _____
 - d) Parte proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional. \$ _____
 - e) Pago adicional. \$ _____
- Total de la Compensación Económica** \$ _____

Deducciones:

- a) Descuento por pagos indebidos y responsabilidades a favor de la Federación \$ _____
- b) Pensión alimenticia \$ _____
- c) Descuento por faltas de asistencia \$ _____
- d) Descuentos por préstamos del ISSSTE \$ _____
- e) Impuesto sobre la Renta. \$ _____

Total de Descuentos \$ _____

IMPORTE LÍQUIDO \$ _____

Por lo anterior, me doy por satisfecho a mi entera conformidad, razón por la que no me reservo ninguna acción legal, ni derecho alguno respecto de la relación laboral que existió con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ni por el Programa mencionado y por las disposiciones que de éste se derivan.

Recibí de conformidad

Filiación:
CURP:
Fecha de recibo del pago:

Cheque No:
Banco: