



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos

Oficio Circular No. 116.- **1801**

México, D.F., a 07 de junio del 2002.

ASUNTO: Incluir al personal operativo en el reporte del Padrón de Servidores Públicos del tercer bimestre.

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, DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: SENEAM E INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. PRESENTES.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de marzo del presente año, en la cual, en su artículo 36, establece que, además de los mandos, tienen obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los previstos en los supuestos de la fracción XII, independientemente del nivel salarial y puesto que ocupen a la fecha.

Por lo anterior y de acuerdo al oficio circular No. 116.-306 del 06 de febrero del 2002, la próxima fecha límite de entrega del reporte del tercer bimestre del Padrón de Servidores Públicos en comento, será el 18 de junio, en el cual deberán incluir, además, del personal de mando (altas, bajas o modificaciones), a todos aquellos mencionados en el párrafo anterior, a fin de darlos de alta en el Padrón, mismos que fueron listados en la relación con la que se atendió mi similar No. 116.-1455 del día 14 del mes anterior, por requerimiento del Órgano Interno de Control en la SCT. Para el efecto se anexa formato autorizado así como su guía de llenado. No omito hacer mención que es obligatorio el uso de este nuevo diseño, a partir de esta fecha.

En el reporte del cuarto bimestre nominarán a la totalidad del personal en activo: mandos y operativos, para efectos de conciliación con la SECODAM.

A partir del quinto bimestre, el reporte se enviará en la forma acostumbrada y en el calendario estipulado para ello, debiéndose informar solamente: las altas, bajas y modificaciones que se presenten en el periodo, de todo el personal indicado anteriormente.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

- 2 -

Si hubiera dudas respecto a la mecánica establecida, la Subdirección de Normatividad atenderá lo necesario para resolverlas en los teléfonos: 55 30 15 82 y al Conmutador 57 23 93 00 ext. 16226 y 16273.

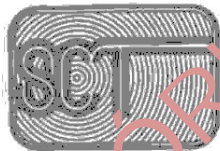
Sin más por el momento, quedo de ustedes.

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. 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. Rosaura García Palmeros.- Titular del Área de Responsabilidades 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.
CC: Subdirectores de Administración de los Centros SCT.- Para su conocimiento y efectos.- Presentes.

JML/TIAP/rvh



GUIA DE LLENADO

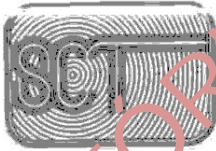
Forma: Reporte del Padrón de Servidores Públicos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre y número de la Dirección General (unidad administrativa responsable) o Centro SCT.
2	Apellido paterno, materno y nombre(s), sin abreviaturas (de acuerdo a su filiación o alta en el RFC).
3	Número de la Cédula Única de Registro de Población, CURP (código alfanumérico, compuesto de 18 caracteres), expedida por la Secretaría de Gobernación.
4	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, incluyendo la homoclave (compuesta de 3 caracteres), proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5	Clave alfanumérica compuesta de 10 caracteres asignada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
6	Dígitos que correspondan al Tipo de Movimiento que se reporta, de acuerdo a los números impresos en la parte superior derecha del formato.
7	En caso de que el movimiento sea el N° 9 "Otros", especificar el tipo (Destitución, inhabilitación.)

ELABORO: LIC. LORENA MORALES AMBROSI
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA

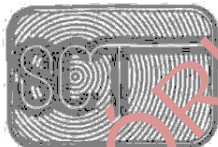
AUTORIZO: RAMON ALCANTARA RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD



GUIA DE LLENADO

HISTORICA

- 8 Nombre del puesto o cargo que ocupa, con base a la estructura orgánica o la plantilla del personal operativo autorizada para la unidad administrativa que lo reporta.
- 9 Código actual de la puesto-plaza que ocupa en la fecha del reporte.
- 10 Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año en que se da de alta en el Padrón, o es promovido o transferido de otra unidad administrativa distinta a la que lo está reportando.
- 11 Nombre del puesto o cargo que ocupaba, con base a la estructura orgánica o plantilla autorizada para la unidad administrativa, en caso de renuncia (1), si es promovido, cambiado de nivel o transferido a otra unidad administrativa (2), jubilación (3), sanción (4) y defunción (5).
- 12 Código del puesto que ocupaba en la unidad administrativa en la cual estaba laborando cuando fue transferido a la unidad que lo está reportando.
- 13 Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año en que se da la baja en el puesto o cargo que ocupaba en el caso de renuncia, jubilación, sanción, fallecimiento; o si fue promovido, cambiado de nivel o transferido a otra unidad administrativa distinta a la que lo reporta.
- 14 Indicar las funciones o actividades específicas que desarrolla el servidor público en su unidad administrativa: pagador habilitado, trámite o autorización de licencias, inspector de vías generales de comunicación, etc.
- 15 Nombre del área administrativa inmediata superior, de la cual depende el puesto que se reporta: Subdirección de, Dirección de...
- 16 Calle, número, piso y colonia de la unidad administrativa de adscripción.



GUIA DE LLENADO

- 17 Número de la unidad administrativa de la cual proviene el servidor público en el caso de que haya sido transferido a la unidad que lo está reportando.
- 18 Número telefónico correspondiente a su área de adscripción y número de extensión, según el caso.
- 19 Número de extensión, que tiene asignado el servidor público o donde pueda localizarse.
- 20 Número de red que tiene asignado el servidor público.
- 21 Número de la unidad administrativa de procedencia, en el caso de que haya sido transferido a la unidad que lo está reportando.
- 22 Nombre de la calle y número exterior e interior de la casa habitación del servidor público.
- 23 Nombre completo de la colonia de residencia del servidor público.
- 24 Nombre del municipio o delegación política correspondiente.
- 25 Nombre de la entidad federativa.
- 26 Código postal del domicilio particular del servidor público.
- 27 Número telefónico particular del servidor público.
- 28 Fecha de elaboración del reporte.
- 29 Número consecutivo de hojas correspondientes en relación al total.
- 30 Cargo del titular o responsable administrativo que reporta la información y su firma autógrafa.
- 31 Nombre, cargo del titular de la unidad administrativa responsable de validar la información y su firma autógrafa.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

TIPO DE MOVIMIENTOS
 1.- RENUNCIA 2.- REUBICACIÓN DE CATEGORÍA (PROMOCIÓN, CAMBIO DE NIVEL,
 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN) 3.- JUBILACIÓN 4.- RETIRO DEL ENCARGO POR ALGUNA SANCIÓN
 5.- DEFUNCIÓN 9.- OTROS (ESPECIFICAR) 10.- ALCAS
 ES IMPORTANTE AUXILIARSE DE LA GUÍA DE LLENADO PARA MANEJO DE ESTE FORMATO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

NOMBRE: 2 CURP: 3 RFC: 4 FILIACIÓN: 5

TIPO DE MOVIMIENTO: 6 7

PUESTO QUE OCUPA: 8

PUESTO QUE OCUPABA: 11 CÓDIGO: 9 FECHA DE ALTA: 10

FUNCIÓN ESPECÍFICA (OPERATIVOS): 14 CÓDIGO: 12 FECHA DE BAJA: 13

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: 15 TRANSFERENCIAS

UBICACIÓN FÍSICA: 16 UNIDAD DE ORIGEN: 17

TELÉFONO: 18 EXT. 19 RED: 20 UNIDAD DE DESTINO: 21

DATOS PERSONALES:

DOMICILIO: 22

COLONIA: 23 MUNICIPIO: 24

ESTADO: 25 C.P. 26 TEL. 27

NOMBRE: _____ CURP: _____ RFC: _____ FILIACIÓN: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE ALTA: _____

PUESTO QUE OCUPABA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE BAJA: _____

FUNCIÓN ESPECÍFICA (OPERATIVOS) _____

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____ TRANSFERENCIAS

UBICACIÓN FÍSICA: _____ UNIDAD DE ORIGEN: _____

TELÉFONO: _____ EXT. _____ UNIDAD DE DESTINO: _____

DATOS PERSONALES:

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____ C.P. _____ TEL. _____

28 a de 200 de 200

ELABORÓ

VALIDÓ

30

31

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
O EQUIVALENTE

EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

29 HOJA DE



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

TIPO DE MOVIMIENTOS
 1.- RENUNCIA 2.- REUBICACIÓN DE CATEGORÍA (PROMOCIÓN, CAMBIO DE NIVEL, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN) 3.- JUBILACIÓN 4.- RETIRO DEL ENCAJÓN POR CUALQUIERA SANCIÓN 5.- DEFUNCIÓN 9.- OTROS (ESPECIFICAR) 10.- ALTAS
ES IMPORTANTE AUXILIARSE DE LA GUÍA DE LLENADO PARA MANEJO DE ESTE FORMATO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE: _____ CURP: _____ RFC: _____ FILIACIÓN: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE ALTA: _____
 PUESTO QUE OCUPABA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE BAJA: _____
 FUNCIÓN ESPECÍFICA (OPERATIVOS): _____ TRANSFERENCIAS _____
 UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____ UNIDAD DE ORIGEN: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____ UNIDAD DE DESTINO: _____
 TELÉFONO: _____ EXT. _____ RED: _____

DATOS PERSONALES:
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
 ESTADO: _____ C.P. _____ TEL. _____

NOMBRE: _____ CURP: _____ RFC: _____ FILIACIÓN: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE ALTA: _____
 PUESTO QUE OCUPABA: _____ CÓDIGO: _____ FECHA DE BAJA: _____
 FUNCIÓN ESPECÍFICA (OPERATIVOS) _____ TRANSFERENCIAS _____
 UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____ UNIDAD DE ORIGEN: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____ UNIDAD DE DESTINO: _____
 TELÉFONO: _____ EXT. _____ RED: _____

DATOS PERSONALES:
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
 ESTADO: _____ C.P. _____ TEL. _____