



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio-Circular 116. 2319

México, D.F. a 27 de julio del 2000

**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.  
P R E S E N T E S.**

A fin de continuar con las acciones que promuevan el uso eficiente y eficaz del gasto asignado para la administración de los recursos humanos, y como complemento a disposiciones anteriores emitidas sobre la materia por esta Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), me permito comunicar a ustedes los siguientes:

#### LINEAMIENTOS

1. Las fechas límite para recibir en esta DGRH los resúmenes de nómina emitidos por los Centros SCT serán los días 12 y 27 de cada mes, para estar en posibilidad de entregar en tiempo y forma a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), el cierre mensual del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales. Para disminuir los tiempos de envío, deberán transmitir la información vía correo electrónico a los buzones: mlopezb@sct.gob.mx y fceronp@sct.gob.mx (requiriendo, en todos los casos el acuse de recibo), independientemente de su invariable remisión por correspondencia.
2. La información del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 que se remita, deberá estar conciliada previamente entre las áreas de recursos humanos y financieros de cada Centro SCT, con el fin de que no existan diferencias con la enviada a esta DGRH y lo reportado a la DGPOP.
3. La fecha límite para recibir en esta DGRH el formato Cédula para determinar el costo de la partida 1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados, correspondiente al 1er. y 2do. semestre del año 2000 y 2001, será el 15 de julio del actual, anexando la memoria de cálculo respectiva con base en su plantilla ocupada y apeándose estrictamente al expediente del personal que cumplirá años de servicio y que se hará acreedor al pago de la referida prima durante los periodos mencionados, a efecto de entregar en tiempo y forma el reporte respectivo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, e incorporar en el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal los recursos necesarios para cubrir estos compromisos.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

TRANSPORTES

4. A partir de esta fecha, las solicitudes para el trámite de las afectaciones presupuestarias, deberán remitirse debidamente requisitadas en archivo magnético en disquete de 3.5" o vía correo electrónico a los buzones: [svalenod@sct.gob.mx](mailto:svalenod@sct.gob.mx) y [hamaral@sct.gob.mx](mailto:hamaral@sct.gob.mx), adjuntando los formatos diseñados en Excel que en Anexo 01 se señalan, independientemente de su invariable remisión por correspondencia. De igual forma, no se dará trámite a las solicitudes que anexen los documentos soporte incompletos y se devolverán de inmediato a la unidad administrativa de procedencia, sin responsabilidad para esta DGRH.
5. Las afectaciones presupuestarias relativas a reubicación de plazas y recursos de una unidad administrativa a otra, a partir de esta fecha incluirán, lo correspondiente a la partida 1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados, con el fin de evitar que en las unidades a las que se transfieran las plazas se genere un déficit en dicha partida. En caso de haberse autorizado durante enero a junio del año en curso, movimientos de estas características, la unidad administrativa cedente deberá remitir en un plazo de 10 días hábiles a la DGRH, la solicitud de afectación transfiriendo los recursos respectivos.
6. El trámite para las solicitudes de ocupación de puestos operativos por ingresos, interinatos y corrimientos escalafonarios hasta el nivel 27C con antecedente de base, así como los puestos de base del personal de la rama médica, paramédica y grupos afines, sólo procederá cuando se adjunte la documentación señalada en el Anexo 02, siempre que las vacantes por licencia se hayan reportado previamente en el formato Reporte de Licencias sin goce de sueldo. Quedan excluidos de presentar la conformidad de la representación sindical los niveles 27A, 27B y 27C. De no cumplir con estos requisitos no se tramitará y se devolverán a la unidad administrativa de procedencia, de manera inmediata, sin responsabilidad para ésta a mi cargo.
7. Las plazas de base en las que no se generen corrimientos escalafonarios, podrán ocuparse por interinatos de hasta 5.5 meses, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral anterior.
8. Las licencias sin goce de sueldo que se concedan para asuntos particulares, de conformidad al artículo 43 fracción VIII e) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y 84 fracción II c) de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría, y que en su caso esta DGRH autorice al personal de confianza con antecedentes de base, en la plaza de la cual es titular, la de confianza quedará congelada y etiquetada con el código alfanumérico LSSOO (utilizando los dos dígitos de manera progresiva) en la unidad a la que se encuentre adscrita presupuestalmente durante el tiempo que dure dicha licencia, para que estén en posibilidad de asignarla en el momento en que el trabajador se reincorpore al servicio. Por lo que será responsabilidad de ésta llevar el control de las mismas.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES

## TRANSPORTES

9. Los movimientos escalafonarios en plazas vacantes temporales por más de 6 meses, para personal operativo de base y de confianza con antecedente de base, únicamente procederán con el carácter de provisionales, conforme a lo señalado en el Artículo 64 de la Ley para lo cual deberán requisitar una constancia de nombramiento idéntica a la del Anexo 03.
10. No procederá ninguna solicitud de ocupación en puestos para personal operativo de base, confianza con antecedente de base y confianza hasta el nivel 27C inclusive, generados como vacantes por cualquier proceso jurídico laboral que hayan iniciado sus últimos ocupantes. Los puestos respectivos quedarán a disposición de la DGRH con status de congelados (exceptuando lo previsto en el artículo 113, II a) de la Ley) en tanto no se emita la resolución judicial correspondiente, a efecto de que en el caso de reinstalación por dictamen y/o laudo favorable al trabajador, se esté en posibilidad de reasignarlos a la unidad administrativa que corresponda.

En el caso de los puestos de mando que se encuentren en el supuesto anterior, quedarán a disposición de la DGRH en status de reservados, en tanto no se emita la resolución final correspondiente; las funciones y responsabilidades inherentes a éstos serán cubiertas por un encargado del despacho, quien fungirá como tal de acuerdo a la normatividad vigente.

11. A efecto de disminuir costos y tiempos de respuesta en el flujo de la información, se continuará haciendo uso del correo electrónico para la comunicación de autorizaciones de movimientos presupuestales, evitando en lo posible el envío de documentos impresos y/o fotocopias; asimismo, para que estén en posibilidad de actualizar sus registros y controles, deberán designar un responsable para verificar su adecuado funcionamiento y llevar el control en la recepción, impresión y seguimiento de documentos transmitidos, así como reportar las fallas que existan en el proceso de transmisión-recepción.

Los presentes lineamientos deberán ser aplicados estrictamente para cumplir con la normatividad en la materia, su inobservancia redundará en el desempeño de las funciones y actividades asignadas a las unidades a su cargo y podrá ser motivo de fincamiento de responsabilidades por parte de los órganos de control y fiscalización facultados para ello.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL DIRECTOR GENERAL

HUGO NICOLAS PEREZ GONZALEZ

- c.c.p Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.  
Lic. Juan Rodríguez Castañeda.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Fermín Carpio Suárez.- Contralor Interno en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Javier Gutiérrez Salauz.- Director de Presupuesto de Servicios Personales.- Para su conocimiento.- Presente  
C.P. Fco. Javier Huerta Velásquez.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento.-Presente  
Lic. Benjamín Núñez Zavala.- Director de Relaciones Laborales.- Para su conocimiento.- Presente  
Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director de Normatividad y Servicios al Personal.- Para su conocimiento.- Presente.

HNP/UGS/TIAP/rvh\*  
CIRD2000



Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales  
Subdirección de Control del Presupuesto

Documentación requerida para tramitar solicitudes de  
movimientos de personal para el ejercicio presupuestal del 2000

Anexo 01 del oficio circular núm: 116.2319

Tipo de movimiento solicitado	Documentación soporte requerida	Observaciones
Cambios de actividad institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de afectación presupuestal</li><li>- Reporte de cancelación de puestos y reubicación de plazas (remitido con oficio circular núm. 116.-3727 del 24 de noviembre de 1999).</li></ul>	Deberá ser remitida en disquete de 3.5" o vía correo electrónico, con acuse de recibido.
Cambios de región	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de afectación presupuestal</li><li>- Reporte de cancelación de puestos y reubicación de plazas (remitido con oficio circular núm. 116.-3727 del 24 de noviembre de 1999).</li></ul>	Deberá ser remitida en disquete de 3.5" o vía correo electrónico, con acuse de recibido.
Conversiones de plazas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformidad de la representación sindical cuando se cancelen plazas de base, para la conversión.</li><li>- Solicitud de afectación presupuestal</li><li>- Reporte de cancelación de puestos y reubicación de plazas</li><li>- Formato 1A y 1B</li><li>- Cédulas de valuación de puestos</li></ul> Lo anterior de conformidad con la normatividad establecida, comunicada con oficio circular núm. 116.-3727 del 25 de noviembre de 1999). <b>Se anexa ejemplo y cédula DGASC-2-1-04</b>	Deberá ser remitida en disquete de 3.5" o vía correo electrónico, con acuse de recibido.
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de afectación presupuestal</li><li>- Reporte de cancelación de puestos y reubicación de plazas (remitido con oficio circular núm. 116.-3727 del 24 de noviembre de 1999).</li><li>- Formato de cambios de adscripción, dado a conocer con oficio circular núm. 116.-0073 del 12 de enero del 2000).</li></ul>	Deberá ser remitida en disquete de 3.5" o vía correo electrónico, con acuse de recibido.

**Nota:** La documentación que se señala, deberá ser enviada por la unidad administrativa central o Centro SCT, que genera el movimiento.



Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales  
Subdirección de Control del Presupuesto

Documentación soporte necesaria para el trámite de ocupación de puestos

Anexo 02 al oficio-circular núm. 116.2319

MOVIMIENTOS	DOCUMENTACION SOPORTE
INGRESO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformidad del representante sindical</li><li>- Cuadro de Justificación de Funciones.</li><li>- G-13 Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y/o Constancia de Promoción.</li><li>- <b>NOTA:</b> Que la plaza no tenga una antigüedad mayor a 3 meses como vacante, comprobándose ésto con el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13)</li></ul>
CORRIMIENTO ESCALAFONARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformidad expresa del representante sindical</li><li>- Cadena promocional, incluyendo en la propuesta los siguientes datos: nombre, código y nivel actual, código y nivel propuesto, región y subunidad.</li><li>- Constancia de Promoción y/o G-13 Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal del (los) puesto (s) objeto del corrimiento.</li><li>- <b>NOTA:</b> Que la plaza no tenga una antigüedad mayor a 3 meses como vacante, comprobándose ésto con el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13). Se cancelará el puesto de pie de rama</li></ul>
INTERINATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformidad del representante sindical</li><li>- G-13 Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal</li><li>- Licencia autorizada del titular de la plaza.</li><li>- Reporte de Licencias sin goce de sueldo, en el cual, previamente se hayan reportado.</li><li>- <b>NOTA:</b> No se autoriza en puestos de confianza aún con antecedente de base, congelándose el mismo en el Analítico de Plazas de la unidad administrativa, a la que se encuentre adscrito.</li></ul>



# CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE CONCEDE EL ARTICULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA MEXICANA, GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN

FEDERAL HA EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE

NUMERO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

## DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		FILIAcion		FECHA DE INGRESO S.C.T.	
MODIFICACION DE ESCALA		NUEVO INGRESO		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		SEXO		NACIONALIDAD	
CAMBIO DE PUESTO		PROMOCION				M		ESTADO CIVIL	
TRANSFERENCIA		PROVINCIAL				F			
DOMICILIO								N° DE OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTA	
AVENIDA, CALZADA O CALLE			NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		TELEFONO		
LOCALIDAD O COLONIA EN EL D.F.			CODIGO POSTAL		MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D.F.			ENTIDAD FEDERATIVA	

## DATOS DEL PUESTO ACTUAL

DEPENDENCIA		UNIDAD		SUBUNIDAD		DISTRIBUCION DE CHEQUES			
RADICACION		T.R.		ESTADO		MUNICIPIO		ZONA PAGADORA	
NOMBRE DEL PUESTO		CODIGO		NUMERO		N.T.		ESC.	

## DATOS DEL PUESTO PROPUESTO

DEPENDENCIA		UNIDAD		SUBUNIDAD		DISTRIBUCION DE CHEQUES			
RADICACION		T.R.		ESTADO		MUNICIPIO		ZONA PAGADORA	
NOMBRE DEL PUESTO		CODIGO		NUMERO		N.T.		ESC.	

TIPO DE NOMBRAMIENTO		VIGENCIA				HORARIO					
		DEL		AL		MAYUTINO		IVESPERTINO			
		DIA		MES		ANO		DE		A	

## PERCEPCIONES

PARTIDA	CODIGO	DENOMINACION	IMPORTE ACTUAL	INCREMENTO Y/O DISMINUCION	IMPORTE ACORDADO
¿PERCEPCIONES SEGUN TABULADOR?		MOTIVO			\$0.00
SI		TOTALES			
NO		CLAVE PRESUPUESTARIA			
OBSERVACIONES					

## SUSTITUYE A

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		FILIAcion		MOTIVO		FECHA DE BAJA	
										DIA MES ANO	

## DATOS COMPLEMENTARIOS

¿LABORA ACTUALMENTE EN OTRA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL?		SI		NO		¿DESDE CUANDO?	
DEPENDENCIA		PUESTO		CODIGO		DIA MES ANO	

## AUTORIZACIONES

HACEMOS CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO LA PERSONA A QUIEN SE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO PREVIA PROTESTA DE LEY

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO		EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES	

PROTESTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA MEXICANA, GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO