

RECIBIDO
12 ENE 2012
12:50

00251

12 ENE 2012

2012 ENE 12 AM 9:52



SCT

Oficio No. 5.2. 001

México, D.F., a 11 de enero de 2012

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ASUNTO: Ocupación de plazas de Seguridad Nacional, Gabinete de Apoyo y Libre Designación

DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT



12 ENE 2012

PRESENTE

Hago referencia al Acuerdo publicado el 29 de agosto de 2011 por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 13 de julio de 2010.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios establecidos por dicho acuerdo en lo referente a la ocupación de plazas, me permito hacer de su conocimiento la documentación que debe integrar los expedientes de candidatos a ocupar plazas de Seguridad Nacional, Gabinete de Apoyo y Libre Designación.

1. Curriculum vitae
2. Constancias laborales (que acrediten el tiempo requerido en el perfil del puesto)
3. Comprobante académico
4. Constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública
5. Constancia de antecedentes no penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública
6. Cartilla liberada, obligatoria para varones hasta los 45 años
7. Carta de confidencialidad
8. Escrito bajo protesta de decir verdad
9. Reporte de entrevista del superior jerárquico de la plaza
10. Acta de nacimiento
11. Identificación oficial actualizada (IFE y/o pasaporte)
12. Comprobante de domicilio

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
11 ENE. 2012
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
RECIBIDO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
HORA: 10:05

2012 ENE 12 PM 9:52
RECIBIDO

La documentación deberá haber sido cotejada contra los originales y como comprobante de esto se deberá imprimir en cada documento un sello que ratifique lo anterior, indicando la fecha, nombre y firma del servidor público que realizó la revisión. No omito mencionar que toda la documentación deberá estar firmada por el candidato.

Los expedientes completos deberán entregarse en la oficina de control de gestión de la DGRH de acuerdo al siguiente calendario:

Vigencia	Periodo de recepción de expedientes	Respuesta de la DGRH	Periodo de captura por la UR en Meta4
1º de febrero	9 al 13 de enero	13 al 19 de enero	20 al 26 de enero
16 de febrero	16 al 26 de enero	27 de enero al 02 de febrero	3 al 10 de febrero
1º de marzo	27 enero al 13 de febrero	14 al 20 de febrero	21 al 27 de febrero
16 de marzo	14 al 27 de febrero	28 de febrero al 05 de marzo	06 al 12 de marzo
1º de abril	28 de febrero al 13 de marzo	14 al 20 de marzo	21 al 27 de marzo
16 de abril	14 al 27 de marzo	28 de marzo al 03 de abril	04 al 12 de abril
1º de mayo	28 marzo al 12 de abril	13 al 19 de abril	20 al 26 de abril
16 de mayo	13 al 27 de abril	30 de abril al 04 de mayo	07 al 11 de mayo
1º de junio	30 de abril al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 29 de mayo
16 de junio	15 al 29 de mayo	30 de mayo al 05 de junio	06 al 12 de junio

N



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Vigencia	Periodo de recepción de expedientes	Respuesta de la DGRH	Periodo de captura por la UR en Meta4
1º de julio	30 de mayo al 12 de junio	13 al 19 de junio	20 al 27 de junio
16 de julio	13 al 27 de junio	28 de junio al 04 de julio	05 al 11 de julio
1º de agosto	28 junio al 12 de julio	13 al 19 de julio	20 al 26 de julio
16 de agosto	13 al 27 de julio	30 de julio al 03 de agosto	06 al 10 de agosto
1º de septiembre	30 de julio al 13 de agosto	14 al 20 de agosto	21 al 27 de agosto
16 de septiembre	14 al 28 de agosto	29 de agosto al 04 de septiembre	05 al 11 de septiembre
1º de octubre	29 de agosto al 12 de septiembre	13 al 19 de septiembre	20 al 26 de septiembre
16 de octubre	13 al 27 de septiembre	28 de septiembre al 04 de octubre	05 al 11 de octubre
1º de noviembre	28 de septiembre al 12 de octubre	15 al 19 de octubre	22 al 26 de octubre
16 de noviembre	15 al 29 de octubre	30 de octubre al 05 de noviembre	06 al 12 de noviembre
1º de diciembre	30 de octubre al 13 de noviembre	14 al 20 de noviembre	21 al 28 de noviembre
16 de diciembre	30 de octubre al 13 de noviembre	14 al 20 de noviembre	21 al 28 de noviembre

Los formatos y calendario de validación estarán publicados en la siguiente liga para su consulta:

<http://www.sct.gob.mx/información-general/recursos-humanos/seguridad-nacional/>

Cabe señalar que en virtud de tratarse de puestos catalogados como de Seguridad Nacional, Libre Designación y Gabinete de Apoyo, es responsabilidad exclusiva de las Unidades Responsables realizar las acciones necesarias a fin de cerciorarse de que la persona propuesta cuente con la escolaridad, capacidades, experiencia e integridad necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Para cualquier duda contactar a Karla Ayala Romero o Margarita Gonzalez De Anda, adscritas a la Dirección de Planeación y Desarrollo, en las extensiones 32537 ó 32561.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO SANCHEZ MARTINEZ



c.c.p. Adalberto Canales Torres.- Director de Planeación y Desarrollo. Presente.

*Recebo coph
12/01/12
D.G.C.S.*

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. 5.2.- 004

Asunto: Instructivo para envío de la información del "Pago Supletorio"

México, D.F., a 16 de febrero de 2012.

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 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Presentes

Con el propósito de dar cumplimiento al contenido en el artículo 127 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría, referente al otorgamiento del pago de la prestación denominada Pago Supletorio, hago de su conocimiento que, para el trámite correspondiente deberán observar lo siguiente:

1. Se otorgará únicamente a las madres trabajadoras o trabajadores viudos o divorciados, que comprueben tener la custodia del menor, con plaza de base o de confianza con antecedente de base, hasta nivel 11 (once) inclusive; que demuestre mediante una carta expedida por el ISSSTE que no reciben el servicio de estancia
2. Queda excluido 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 y quienes cuenten con antigüedad menor de seis meses en esta Secretaría.
3. Se cubrirá por un solo hijo, cuya edad no sea menor de cuarenta y cinco días y hasta que inicie el ciclo de educación primaria, siempre que la edad de este no exceda de seis años ocho meses de edad comprobando el parentesco con la copia certificada del acta de nacimiento del menor.
4. La prestación económica consistirá en dieciocho días por mes de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y se cubrirá mensualmente.
5. Las partes proporcionales se calcularán con base en la fecha del registro inicial y al término de la fecha límite o a la baja durante el mes correspondiente de acuerdo con la "Tabla para el Cálculo de partes proporcionales para el Pago Supletorio", anexo al presente.
6. Las Unidades Administrativas Centrales y Centro SCT, a través del Departamento de Recursos Humanos deberán validar y constatar que en el expediente de la beneficiaria (o) estén integrados los documentos soporte para el trámite de esta prestación, siendo los siguientes:
 - a) Original de la carta compromiso debidamente requisitada por la trabajadora (or) y validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos, misma que deberá tener fotografías recientes del menor y de la beneficiaria.
 - b) Original de la constancia expedida por el ISSSTE, en la que se precise que no recibe el servicio de estancia.

1/2

S.C.T. D.G.R.H.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
17 FEB 2012
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONTROL DE GESTIÓN

SCT

2012 FEB 17 PM 12:05

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

17 FEB 2012

000060

02/17/2012

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALÍA MAYOR

Handwritten signature



- c) Copia simple del acta de nacimiento del descendiente.
 - d) Copia simple de la credencial administrativa vigente de la trabajadora (or).
 - e) Copia simple del último recibo de pago.
 - f) La trabajadora (or) con horario vespertino o que tenga un hijo con capacidades diferentes y lo acredite con constancia médica oficial estará exenta(o) de presentar la constancia de no recibir el servicio por parte del ISSSTE.
7. Cada Unidad Administrativa Central y Centro SCT, será responsable de verificar que se cumpla con los requisitos y validar la solicitud (Carta Compromiso) para el requerimiento de pago, debiendo conservarla para posibles revisiones que efectúen los órganos de control y fiscalización facultados para ello, así como las que requiera la Dirección General Adjunta de Administración de Personal.
 8. Las Unidades Administrativas Centrales deberán enviar a la Subdirección de Prestaciones al Personal, dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, mediante oficio, original del formato denominado "Relación de Trabajadoras con Derecho al Pago Supletorio" (Anexo), los primeros cinco días hábiles de cada mes, debidamente requisitado, con los casos susceptibles de recibir el pago en comento, ordenado ascendentemente con el número de empleado, así como el importe a pagar, firmas autógrafas y sello de la Unidad Administrativa.
 9. Los Centros SCT serán los responsables de cubrir, a través de nómina ordinaria el pago de esta prestación por contar con los recursos económicos, así como validar la documentación referida misma que deberán conservar para efectos de comprobación.

El presente deja sin efecto el emitido con número 5.2.-0049, de fecha 19 de octubre de 2007 y demás disposiciones anteriores referentes al Pago Supletorio.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
El Director General

Lic. Antonio Sánchez Martínez

- c.c.p.- Lic. Victor Manuel Lamoyi Bocanegra.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento. Presente.
- Ing. Juan Alberto Morter Sanabria.- Coordinador General de Centros.- Para su conocimiento. Presente
- Lic. Carlos Fernando Garmendia Tovar.- Director General Adjunto de Administración de Personal. Para su conocimiento.- Presente.
- Lic. Jaime Hurtado Camarena.- Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento. Presente.
- Lic. Ignacio Merino Vazquez Mellado.- Director de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento.- Presente
- Lic. Salvador Valadez Bautista.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento.- Presente.
- Lic. Jose Gpe. Pineda Mociño.- Subdirector de Prestaciones al Personal.- Para su conocimiento Presente.

Lic. Diana

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Oficio No. 5.2.- 009

México, D. F., a 27 de marzo de 2012.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



Asunto: Revisión previa de movimientos de personal.

**C.C. 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 TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E**

Hago referencia al Título Tercero, Capítulos I "Reclutamiento y Selección", II "Del Ingreso" y IV "Servicios al Personal", Sección III "Incidencias y expedientes del personal" del ACUERDO publicado el 29 de agosto de 2011 por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera y a los artículos 10 fracción IX, 33 fracciones I, II y XX y 44 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Sobre el particular, y con el propósito de que a las Unidades Administrativas y Centros SCT optimicen la calidad de la captura en los movimientos de personal de conformidad con la normatividad establecida; me permito comunicar a ustedes, que a partir de la segunda quincena de abril del 2012, podrán capturar únicamente los movimientos en las plazas autorizadas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, previa solicitud, es decir sólo estará habilitada para captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos la plaza autorizada, a efecto de que se capture la información del ocupante propuesto, permitiendo con ello reducir el margen de error en la ocupación de plazas.

Es importante señalar, que la captura correcta de los datos personales del ocupante de la plaza, es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Centros SCT, de conformidad al artículo 10 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Una vez capturado el movimiento, les agradeceré enviar a la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos, la documentación soporte dentro de los primeros cinco días hábiles de realizada la captura, de acuerdo al listado anexo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

Stamp: 27 MAR 2012 11:15 AM
Arzuada
Stamp: 27 MAR 2012 11:15 AM

c.c.p. Lic. Victor Manuel Lamoyi Bocanegra.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Jaime Hurtado Camarena.- Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.-Presente.

ASM/CFGT/MECV/MRC



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Oficio Circular No. 5.2. 013

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

ASUNTO: Plazas en litigio.

**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.**

Me refiero al Oficio Circular No. 116.-1118, de 15 de junio de 2004, mediante el cual el entonces Director General informó que las plazas en litigio no podrán ser ocupadas hasta en tanto, no se emita la resolución correspondiente.

Sobre el particular, es necesario establecer que quedan exceptuados de la circular antes mencionada, aquellas plazas cuya ocupación sea indispensable por tratarse de funciones que impacten de manera trascendente para el cumplimiento de las metas institucionales de la Unidad Administrativa o Centro SCT que corresponda, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Tratarse de plazas de Mando.
2. Que la ocupación sea de manera temporal hasta que se resuelva el litigio, o sobreviniese alguna razón legal para operar la baja del Servidor Público.

Queda vigente el oficio Circular 116.-1118, en lo que no se oponga a la presente Circular.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

c.c.p.- Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su conocimiento.- Presente.
 Lic. Gerardo Sánchez Henkel Gómez Tagle.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento.- Presente.
 Lic. Carlos Fernando Garmendia Tovar.- Director General Adjunto de Administración de Personal.- Para su conocimiento.- Presente.
 Lic. Ignacio Merino Vázquez Mellado.- Director de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento.- Presente.

[Firma]
30/05
Jorge Villalobos

Laborales

ACUSE

Oficio Circular No. 5.2.- 018

México D. F., a 16 de julio de 2012.

ASUNTO: Instructivo para el pago del incentivo de reconocimiento a la antigüedad en el servicio público.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



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

SCT	DGRH
FICHA DE CORRESPONDENCIA	
23 JUL 2012	
ENTRADA	
HORA: 30 CENTROS	

Con fundamento en lo establecido en los artículos 33 fracciones I, II, III, XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 125 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, referente al reconocimiento a la antigüedad en el servicio público, hago de su conocimiento que para el trámite correspondiente deberán observar el siguiente:

INSTRUCTIVO

- 1- El incentivo se otorga a los trabajadores que presten sus servicios en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de conformidad con lo establecido en el Oficio Circular 5.2.- 017 de fecha 13 de julio de 2012 y en los términos del artículo 125 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 2.- En el caso de las mujeres trabajadoras que soliciten el pago a los 30 años de servicio, procederá solicitar el siguiente a los 35 y así sucesivamente cada 5 años.
- 3.- Las Unidades Administrativas Centralés y Centros SCT son las responsables de tramitar el pago a los trabajadores beneficiarios, para lo cual deberán recabar y validar la documentación que se solicita para el reconocimiento a la antigüedad.
- 4.- La solicitud para el pago de la prestación y la relación de trabajadores beneficiados, deberán ser enviados por las Unidades Administrativas y Centro SCT a la Dirección de Asuntos Laborales, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, con un mínimo de 20 días hábiles anteriores a la fecha en la que el servidor público cumpla con la antigüedad requerida para el pago del estímulo, en original y debidamente suscritas por los servidores públicos facultados para ello. La relación de beneficiarios deberá enviarse, adicionalmente, en archivo magnético en formato Excel.

Recibi copia 18-Julio-2012
Jose Ortiz B...
C.SCT MORELOS

**OFICIALÍA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

ASUNTO: Instructivo para el pago del incentivo de reconocimiento a la antigüedad en el servicio público.



SECRETARÍA DE
COMERCIO Y FOMENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



- 2 -

5.- Es obligación de los trabajadores acreditar ante la Unidad Administrativa de adscripción los años de servicios laborados en Secretarías de Estado, en sus órganos desconcentrados, en organismos descentralizados a cargo del Gobierno Federal, así como el tiempo laborado en el Departamento del Distrito Federal, mientras tuvo esa denominación. Los trabajadores que en esta Secretaría hayan laborado bajo régimen de Lista de Raya, Compensación de Servicios o Juntas Locales de Caminos también deberán considerarse para el cómputo correspondiente, previa validación por parte de la unidad administrativa de adscripción del trabajador. Los trabajadores deberán entregar la información con una anticipación mínima de tres meses a la fecha de cumplimiento, lo anterior para que la Unidad Administrativa Central o el Centro SCT cuente con el tiempo suficiente para efectuar el trámite del pago del incentivo de reconocimiento a la antigüedad en el servicio público.

6.- La Dirección General de Recursos Humanos establece la Cédula para el pago del Incentivo (anexa), la cual contiene los datos personales y administrativos de los trabajadores que se hagan acreedores, misma que tendrá que ser debidamente requisitada por los servidores públicos autorizados para ello. La Cédula y la documentación soporte deberán permanecer en la Unidad Administrativa de adscripción de cada trabajador y en su expediente personal. Las Unidades Administrativas deberán conservar los expedientes, mismos que estarán a disposición de los órganos fiscalizadores y normativos que están facultados para su revisión, así como para los requerimientos de información que realice la Dirección General de Recursos Humanos. Las Cédulas, únicamente para los efectos del otorgamiento de la prestación, sustituye la presentación de documentos comprobatorios que validen los años de servicios como podrían ser: Hoja Única de Servicios, Constancia de Servicios, Nómina a Lista de Raya u otras semejantes; las que deberán quedar en original, integradas en el expediente personal del trabajador en la Unidad Administrativa a la cual esté adscrito.

7.- La Unidad Administrativa y Centros SCT en el que se encuentre adscrito el trabajador, a la fecha de elaboración de la Cédula, tendrá la responsabilidad de recabar, validar y certificar la información sobre la historia laboral del servidor público dentro de la propia Secretaría.

8.- El cálculo del monto a pagar se efectuará con base en los tabuladores salariales vigentes y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la fecha de cumplimiento de los años de servicio, por lo que no se cubrirá diferencia alguna en caso que se den incrementos en fecha posterior.

El trabajador que no solicite el pago en la fecha establecida para ello y durante un año éste no es reclamado, operará la prescripción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; es decir, ya no se le tramitará por haber prescrito.

A

**OFICIALÍA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

ASUNTO: Instructivo para el pago del incentivo de reconocimiento a la antigüedad en el servicio público.



- 3 -

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



9.- Quedan exceptuados para el cómputo de este pago el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios o como eventuales. En caso que el trabajador cuente con dos empleos simultáneos, sólo se computará el de mayor antigüedad.

10- Si el trabajador causó baja en otra Dependencia del Ejecutivo Federal por incorporarse al Programa de Retiro Voluntario o por liquidación, este período no será acumulado para el cómputo de la Premiación por Años de Servicios Prestados a la Federación y, por lo tanto, dicho periodo no deberá asentarse en la Cédula respectiva

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**


LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DIR. 20000175

AGUISE
FORMA 06 NA



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. 5.2.- 020

México, D. F., 23 de julio del 2012

ASUNTO: Renuncias a Plazas en Litigio.

2012 JUL 23 PM 2:24

UNIDAD DE ASUNTOS
LABORALES
SECRETARIA DE RECURSOS
HUMANOS
SECRETARIA DE RECURSOS
HUMANOS

SECRETARIA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

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 TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
Presentes

Me refiero a los litigios que tiene interpuestos la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se ha demandado la basificación en plazas de confianza.

Al respecto, mucho les agradeceré que en el momento que cuenten con la renuncia a las plazas que se encuentran en litigio, de forma inmediata lo hagan del conocimiento de la Dirección de Asuntos Laborales, ya que ello produce un impacto favorable para la mejor defensa de los intereses de la Dependencia dentro del proceso judicial.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo, reciba un cordial saludo.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ S.C.T. D.G.R.H.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

2012 JUL 23 PM 2:11

RECIBIDO

c.c.p.- Lic. Carlos Fernando Garmendia Tovar.-Director General Adjunto de Administración de Personal.-Para su conocimiento.-Presente.
Lic. José Ivo Cáravez Trejo.-Director de Área de la Dirección General de Recursos Humanos.-Para su conocimiento.-Presente.
Lic. Héctor J. Castellanos Orozco.-Director de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.-Para su conocimiento.-Presente.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

México, D.F., a 17 de julio de 2012.

AUSE

~~PARA: Lic. Maritini Sánchez Rangel
Subdirectora de Relaciones Laborales~~

~~DE: Lic. Rocío Hernández Valderrama
Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño~~



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



Con relación a la entrega del Oficio Circular No. 5.2.- 019 de fecha 16 de julio de 2012, solicito su apoyo para que se difunda a la brevedad posible.

Cabe señalar, que se adjunta CD con el Oficio en mención.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

lgm.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. 5.2.- 020

México, D. F., 23 de julio del 2012

ASUNTO: Renuncias a Plazas en Litigio.

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 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Presentes

Me refiero a los litigios que tiene interpuestos la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se ha demandado la basificación en plazas de confianza.

Al respecto, mucho les agradeceré que en el momento que cuenten con la renuncia a las plazas que se encuentran en litigio, de forma inmediata lo hagan del conocimiento de la Dirección de Asuntos Laborales, ya que ello produce un impacto favorable para la mejor defensa de los intereses de la Dependencia dentro del proceso judicial.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo, reciba un cordial saludo.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

c.c.p.- Lic. Carlos Fernando Garmendia Tovar.-Director General Adjunto de Administración de Personal.-Para su conocimiento.-Presente.
 Lic. José Ivo Cáravez Trejo.-Director de Área de la Dirección General de Recursos Humanos.-Para su conocimiento.-Presente.
 Lic. Héctor J. Castellanos Orozco.-Director de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.-Para su conocimiento.-Presente.

23/07
 JONER VILLACORCOS V.