



**Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos**

Oficio No. 5.2.-1303

Ciudad de México, a 29 de diciembre de 2023

**Asunto:** Movimientos de personal. Criterios

**Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Titulares de Unidad, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Coordinaciones Administrativas y Subdirecciones de Administración de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**P r e s e n t e s**

**Criterios para realizar Movimientos de Personal en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**

Con el objetivo de consolidar los procesos del ciclo de Capital Humano en la institución y en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, se hacen de su conocimiento los requisitos, documentos y calendarización para realizar movimientos de personal en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT).

**I. Objetivo**

Establecer criterios de operación para los trámites de alta y movimientos de personal en la SICT, señalando la intervención e injerencia de las Unidades Responsables de la SICT (UR), mismas que incluyen las Unidades Administrativas a nivel Central y los Centros SCT, encargados de su aplicación y ejecución en el ámbito de sus competencias, a fin de proporcionar mecanismos y esquemas para una gestión uniforme, ágil y simplificada de los mismos.

**II. Ámbito de aplicación**

Los presentes criterios son aplicables a todas las Unidades Responsables de la SICT que realicen movimientos de alta de personal, contratación de servicios profesionales por honorarios o solicitudes de licencia.

La aplicación de estos criterios es independiente de la ocupación de plazas a través de Concurso Público y Abierto, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



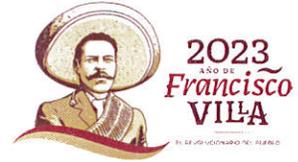


### III. Criterios Generales

El ingreso a la SICT es **transparente, público y abierto**, sin discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

1. La implementación de estos criterios es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en colaboración con las personas designadas como vínculo en materia de recursos humanos de las UR.
2. Las UR, de acuerdo con su vacancia, deberán validar que los candidatos a cubrir una posición cumplan con la experiencia y escolaridad señalada en el perfil de puesto, por lo que, el área administrativa de la UR deberá llevar a cabo la validación del perfil, conforme a lo siguiente:
  - El puesto solicitado debe formar parte de la estructura autorizada vigente de la UR.
  - La posición a cubrir debe estar vacante a la fecha que se pretende llevar a cabo la cobertura de ésta.
  - Cumplir con los requerimientos del perfil del puesto, incluidos en el Formato de Descripción y Perfil del Puesto.
  - En el caso de cobertura de plazas sujetas al sistema de servicio profesional de carrera, se deberá apegar a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. En caso de las personas aspirantes cumplan con lo antes expuesto, la UR le solicitará la información descrita en el Anexo 1 del presente documento.
4. Para el inicio de cualquier trámite, la UR deberá enviar a la DGRH oficio original de solicitud y remitir al correo electrónico [DGRH.movimientos@sct.gob.mx](mailto:DGRH.movimientos@sct.gob.mx) los anexos que correspondan según el trámite requerido. En caso de no enviar documentación completa o ésta sea ilegible, se hará la devolución del expediente a la UR y no se continuará con el proceso.
5. En el caso de ingreso de personal, la DGRH validará que las personas aspirantes cubran con el perfil de puesto registrado; en caso de que no cubran con el mismo, se hará la devolución del expediente y no se continuará con el proceso.
6. La DGRH, previo al ingreso de alguna persona aspirante, consultará los registros públicos en materia de profesiones, de servidores públicos sancionados y en el caso del Servicio Profesional de Carrera, verificará las referencias laborales, así como cualquier otra información que estime necesaria.
7. En caso de detectar alguna inconsistencia, la DGRH notificará a la UR a fin de que se solvante; asimismo, si se encontrara alguna sanción que implique la imposibilidad para realizar la contratación, se devolverá el expediente y no se continuará con el proceso.
8. Una vez que se concluya con la validación del expediente, la DGRH, determinará la fecha del movimiento, considerando el calendario que se emita para tales efectos (anexo 2). Por lo anterior, se exhorta a las UR a no generar compromiso alguno con las personas aspirantes con respecto a la fecha de aplicación de movimientos.





9. Los formatos y calendario de los presentes criterios estarán publicados en la página web de esta Secretaría, en la sección Documentos.
10. Para la ocupación de puestos vacantes, la UR deberá considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverá, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar el perfil, desempeño y trayectoria.
11. La DGRH expedirá la credencial institucional para el personal, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto.
12. La UR notificará a la persona servidora pública sobre los plazos y mecanismos para el registro en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y presentación de declaración fiscal.
13. La información que se genere en las distintas etapas de este procedimiento podría estar clasificada como confidencial y reservada, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales.
14. Los casos no previstos en este documento se deberán consultar ante la DGRH, a fin de conocer los requisitos y procedimientos para su ejecución.

#### IV. Movimientos

##### a) Alta de personal

De acuerdo con la disponibilidad de la vacancia, la UR deberá gestionar los movimientos de ingreso en plazas de Designación Directa, Libre Designación, Gabinete de Apoyo, Seguridad Nacional, Servicio Profesional de Carrera, Eventual, Operativa de Base y de Confianza, Rama Médica y Aeronáutica. Para tal fin deberá remitir:

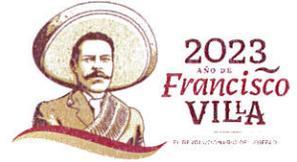
1. Oficio de solicitud de ocupación, signado por la persona titular de la UR.
2. Documentación relacionada en el Anexo 1 del presente documento.

##### b) Contratación de servicios profesionales por honorarios

Para realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios se requiere enviar lo siguiente:

1. Oficio de solicitud de contratación de personal bajo el régimen de honorarios, signado por la persona titular de la UR. En el caso de la Oficina del C. Secretario y las Subsecretarías, deberá ser la persona que ocupe la Coordinación Administrativa correspondiente.
2. Carta compromiso.
3. Justificación técnica de la contratación.
4. La documentación relacionada en el Anexo 1 del presente documento.





La contratación bajo el régimen de honorarios se sujetará a la disponibilidad presupuestal, con una temporalidad máxima de 6 meses por contrato, la cual no podrá exceder el 31 de diciembre.

Para los incisos a) y b), la documentación referida, así como la contenida en el Anexo 1, deberá ser digitalizada por la UR, de acuerdo con las siguientes características:

- Los documentos deberán contener nombre y firma autógrafa de la persona aspirante.
- En todos los documentos se deberá asentar la leyenda **"cotejado contra original"**, incluyendo nombre y firma de la persona servidora pública que realizó la revisión.
- Digitalizar y nombrar en archivo individual cada documento, conforme al Anexo 1.
- Realizar una carpeta digital por cada aspirante, la cual será nombrada con el RFC.

La DGRH enviará a la UR, cuando así corresponda, el oficio de procedencia del movimiento, con el cual la UR deberá registrarlo en el sistema institucional de nómina, de acuerdo con el calendario establecido y conforme a la fecha de vigencia del mismo.

La UR recabará la protesta que rinda la persona, previo a la toma de posesión de su cargo, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La UR deberá elaborar la Constancia de Nombramiento correspondiente y gestionar las firmas para la entrega de un original al trabajador, un original para el expediente de personal y un original para la DGRH dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. En el caso del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios se deberá formalizar dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de la prestación del servicio. En ambos casos, un ejemplar autógrafa se entregará a la persona servidora pública.

El día de ingreso se deberá ejecutar el Protocolo de Ingreso (Anexo 3).

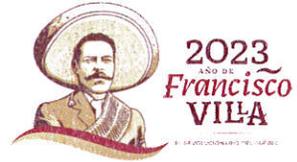
### c) **Licencia sin goce de sueldo**

Esta modalidad aplica únicamente para el personal de base, de conformidad con los supuestos establecidos en la fracción II del artículo 84 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Para iniciar con el proceso, la UR deberá remitir la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud del trámite, firmado por la persona titular de la UR.
2. Escrito libre de petición por parte del trabajador.
3. Aviso de cambio de situación de personal federal (G-13)
4. Constancia de ocupación de plaza (oficio de estatus de plaza, en su caso).
5. Constancia de que la plaza se encuentra reservada (sólo aplica para renovación).





## d) Comisiones

Este movimiento aplica únicamente para el personal operativo de base y confianza, para lo cual la UR deberá remitir la siguiente documentación:

1. Oficio de la UR de origen solicitando el visto bueno de la DGRH.
2. Visto bueno de la UR destino.

La DGRH, emitirá el oficio de visto bueno, indicando que la vigencia será hasta por un año, sin exceder el 31 de diciembre. Previa validación de la DGRH, se podrá otorgar la comisión por un período adicional.

La UR de origen deberá registrar la comisión en el sistema institucional de nómina, de acuerdo con el calendario y tendrá que actualizar la información en caso de que esta se dé por terminada con anticipación o se renueve. En caso de que subsistan las necesidades del servicio y previo acuerdo de las personas titulares de las UR, se podrá solicitar el cambio de adscripción de la plaza.

La UR destino, será responsable de la aplicación de las incidencias del personal comisionado, por el período que abarque dicha comisión.

## V. Responsabilidades:

### 1. Del superior jerárquico:

- Entrevistar a las personas aspirantes a ingresar a la SICT.
- Solicitar los movimientos al área de administrativa de acuerdo con el Calendario establecido.

### 2. De las Unidades Responsables:

- Designar a una persona responsable para la atención de los movimientos de personal.
- Cotejar la documentación original de los aspirantes a ingresar a la Secretaría.
- Integrar los expedientes electrónicos y remitirlos a la DGRH.
- Dar trámite a las solicitudes de movimientos de personal.
- Realizar el registro de los movimientos en el sistema de nómina institucional.
- Elaborar la constancia de nombramiento y/o contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios y remitirlos a la DGRH.
- Entregar un ejemplar autógrafa de la constancia de nombramiento a la persona servidora pública.
- Integrar, actualizar, controlar y resguardar el expediente del personal en el área administrativa correspondiente.
- Llevar registro de los días de licencia médica otorgados por el ISSSTE.





### 3. De la DGRH a través de sus áreas:

- Atender las consultas que deriven del presente procedimiento y, en su caso, realizar las acciones de reforzamiento para la mejor aplicación y comprensión de los presentes criterios.
- Realizar la validación de la documentación enviada por la UR.
- Remitir a la UR la respuesta de la DGRH a la solicitud de movimiento.
- Validar las constancias de nombramiento remitidas por las UR
- Expedir la credencial institucional del personal.

### VI. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
- Ley del Instituto de Seguridad Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Los presentes criterios entrarán en vigor a partir de la fecha de su difusión.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**

**Hugo Juárez Palacios**

c.c.e.p. Lic. Eréndira Valdivia Carrillo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.





## 1. DOCUMENTOS PERSONALES

- 1. Currículum Vitae (Firmado por la persona aspirante en todas las hojas; indicando cada puesto ocupado: fecha de inicio y, en su caso, fecha de término (día, mes y año), así como describir las principales funciones desempeñadas).
- 2. Comprobantes de experiencia laboral. Documentos con los que acredite la totalidad de años de experiencia requeridos en el perfil de puesto (hoja única de servicio, constancia laboral en hoja membretada que indique el período laborado, sellada y con datos de contacto, contrato (sellado por la empresa contratante), talones de pago (todos y cada uno de ellos), constancia de semanas de cotización (IMSS-ISSSTE) y/o liberación de servicio social expedida por la institución educativa).
- 3. Comprobante de estudios. Documento que acredite el nivel de estudios y grado de avance requerido en el perfil de puesto, bajo los siguientes supuestos:
  - a. Titulado. Cédula Profesional o Título Profesional registrado en la Dirección General de Profesiones (DGP).
  - b. En caso de acreditar nivel de estudios y grado de avance de Licenciatura con Maestría o Doctorado, será necesario presentar Cédula Profesional o Título Profesional registrado en la DGP en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto. Para el caso de estudios en el extranjero, presentar constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  - c. Pasante. Certificado o carta de terminación de estudios emitido por la Institución Educativa, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos o documento emitido por la DGP de la SEP.
  - d. Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria. Certificado o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
- 4. Identificación oficial vigente.
- 5. Cartilla de identidad y Hoja de liberación del Servicio Militar Nacional (sólo aplica a varones hasta 45 años).
- 6. Acta de nacimiento o Carta de naturalización expedida por la SRE.
- 7. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 8. Cédula de identificación fiscal actualizada (RFC).
- 9. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

## 2. FORMATOS

- 1. Oficio de solicitud de ocupación firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR).
- 2. Formato Excel denominado Alta de personal.
- 3. Justificación de ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF (Sólo ocupaciones temporales SPC).
- 4. Formato A34-v.6 Trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sólo ocupaciones temporales SPC).
- 5. Carta de confidencialidad.
- 6. Escrito bajo protesta de decir verdad.
- 7. Reporte de entrevista.
- 8. Compatibilidad de empleos (en su caso).
- 9. Formato de cotejo documental (en el caso de honorarios).
- 10. Contrato por triplicado con las firmas y rúbricas correspondientes (en el caso de honorarios).
- 11. Formato de descripción y perfil de puesto o profesiograma firmado por el superior jerárquico, el área administrativa y la persona aspirante (no aplica para honorarios).

## ANEXO 2 CALENDARIO DE PAGO DE NÓMINA 2024



**COMUNICACIONES**  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Unidad de Administración y Finanzas | Dirección General de Recursos Humanos

Qna.	Recepción de Mov.	Dictamen DGRH	Apertura de Sistema para Captura de Incidencias	Cierre de Captura movimientos	Envío para validación de pre-nómina a UR	Entrega Cédulas contables, of. de cancelaciones y terceros	Fecha Pago
1	5 de diciembre de 2023	8 de diciembre de 2023	12 de diciembre de 2023	13 de diciembre de 2023	14 de diciembre de 2023	3 de enero de 2024	10 de enero de 2024
2	4 de enero de 2024	9 de enero de 2024	11 de enero de 2024	12 de enero de 2024	15 de enero de 2024	18 de enero de 2024	25 de enero de 2024
3	19 de enero de 2024	24 de enero de 2024	26 de enero de 2024	29 de enero de 2024	30 de enero de 2024	2 de febrero de 2024	9 de febrero de 2024
4	6 de febrero de 2024	9 de febrero de 2024	12 de febrero de 2024	13 de febrero de 2024	14 de febrero de 2024	19 de febrero de 2024	26 de febrero de 2024
5	20 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024	26 de febrero de 2024	27 de febrero de 2024	28 de febrero de 2024	4 de marzo de 2024	11 de marzo de 2024
6	1 de marzo de 2024	6 de marzo de 2024	8 de marzo de 2024	11 de marzo de 2024	12 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024
7	19 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024	26 de marzo de 2024	27 de marzo de 2024	3 de abril de 2024	10 de abril de 2024
8	4 de abril de 2024	9 de abril de 2024	11 de abril de 2024	12 de abril de 2024	15 de abril de 2024	18 de abril de 2024	25 de abril de 2024
9	19 de abril de 2024	24 de abril de 2024	26 de abril de 2024	29 de abril de 2024	30 de abril de 2024	3 de mayo de 2024	10 de mayo de 2024
10	3 de mayo de 2024	8 de mayo de 2024	10 de mayo de 2024	13 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024	17 de mayo de 2024	24 de mayo de 2024
11	21 de mayo de 2024	24 de mayo de 2024	27 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024	29 de mayo de 2024	3 de junio de 2024	10 de junio de 2024
12	4 de junio de 2024	7 de junio de 2024	11 de junio de 2024	12 de junio de 2024	13 de junio de 2024	18 de junio de 2024	25 de junio de 2024
13	19 de junio de 2024	24 de julio de 2024	26 de junio de 2024	27 de junio de 2024	28 de junio de 2024	3 de julio de 2024	10 de julio de 2024
14	4 de julio de 2024	9 de julio de 2024	11 de julio de 2024	12 de julio de 2024	15 de julio de 2024	18 de julio de 2024	25 de julio de 2024
15	19 de julio de 2024	24 de julio de 2024	26 de julio de 2024	29 de julio de 2024	30 de julio de 2024	2 de agosto de 2024	9 de agosto de 2024
16	6 de agosto de 2024	9 de agosto de 2024	12 de agosto de 2024	13 de agosto de 2024	14 de agosto de 2024	19 de agosto de 2024	26 de agosto de 2024
17	20 de agosto de 2024	23 de agosto de 2024	27 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024	3 de septiembre de 2024	10 de septiembre de 2024
18	3 de septiembre de 2024	6 de septiembre de 2024	10 de septiembre de 2024	11 de septiembre de 2024	12 de septiembre de 2024	18 de septiembre de 2024	25 de septiembre de 2024
19	19 de septiembre de 2024	24 de septiembre de 2024	26 de septiembre de 2024	27 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024	3 de octubre de 2024	10 de octubre de 2024
20	4 de octubre de 2024	9 de octubre de 2024	11 de octubre de 2024	14 de octubre de 2024	15 de octubre de 2024	18 de octubre de 2024	25 de octubre de 2024
21	22 de octubre de 2024	25 de octubre de 2024	28 de octubre de 2024	29 de octubre de 2024	30 de octubre de 2024	4 de noviembre de 2024	11 de noviembre de 2024
22	1 de noviembre de 2024	6 de noviembre de 2024	8 de noviembre de 2024	11 de noviembre de 2024	12 de noviembre de 2024	15 de noviembre de 2024	25 de noviembre de 2024
23	19 de noviembre de 2024	22 de noviembre de 2024	26 de noviembre de 2024	27 de noviembre de 2024	28 de noviembre de 2024	3 de diciembre de 2024	10 de diciembre de 2024
24	19 de noviembre de 2024	22 de noviembre de 2024	26 de noviembre de 2024	27 de noviembre de 2024	28 de noviembre de 2024	3 de diciembre de 2024	10 de diciembre de 2024
1	5 de diciembre de 2024	10 de diciembre de 2024	12 de diciembre de 2024	13 de diciembre de 2024	16 de diciembre de 2024	3 de enero de 2025	10 de enero de 2025

REVISÓ

**MTRA. MA. DEL CARMEN BARRERA GUTIERREZ**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REVISÓ

**MTRO. JOSÉ ANTONIO DELGADO ARIAS**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

AUTORIZÓ

**MTRO. HUGO JUÁREZ PALACIOS**  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA DE PROBABLE INGRESO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO AUTORIZADA: \_\_\_\_\_

NO. DE PLAZA: \_\_\_\_\_

PERSONA ASPIRANTE: \_\_\_\_\_

**Con la finalidad de facilitar el proceso de ingreso de personal a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se propone a las áreas administrativas de recursos humanos realizar las siguientes acciones:**

**1. PREVIO A LA CONTRATACIÓN:**

- Ponerse en contacto con la persona aspirante para solicitar el envío digital de los documentos requeridos en el anexo I de los Criterios para realizar Movimientos de Personal en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- Una vez que se verificó que el candidato cumple con el perfil y documentación, citarlo para realizar el cotejo de los documentos enviados contra los originales y entrevista con el superior jerárquico de la plaza.
- Proporcionar al candidato los formatos relacionados en el anexo I, de los Criterios para realizar Movimientos de Personal en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para ser debidamente requisitados.
- Una vez analizada la información personal, solicitar la ocupación de la plaza a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con el Calendario de procesos de nómina.

**2. POSTERIOR A LA AUTORIZACIÓN DEL INGRESO:**

- Verificar que el candidato pueda ocupar la plaza en la fecha autorizada, es decir, no se encuentre ocupando otro puesto en la Administración Pública Federal, en la fecha de ingreso.  
Informar al candidato lo siguiente:
  - Fecha de ingreso
    - Lugar de trabajo
    - Día y hora en que se debe presentar
- Entrega del formato de descripción y perfil de puesto para su conocimiento y recabar el acuse correspondiente.
- Informar sobre la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Entrega o envío del Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Toma de fotografía y firma para credencial.