



Circular No. 220(1)031/2023

Ciudad de México a 03 de marzo 2023

**COMISIONADOS RESPONSABLES
DE LAS OFICINAS ESTATALES DE LA DGETI
EN LOS ESTADOS Y LA CIUDAD DE MÉXICO,
DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS CETIS y CBTIS,
CAP, CNAD CDMX, CNAD NORESTE.
PRESENTE**

Por medio del presente y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, 66, 68, 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada (DOF 27-12-2022); Título tercero, Capítulos, I, II y III de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) (DOF 22-11-2021); Numeral 16, del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (SEP), (Junio 2009), así como a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP (13-02-1946), me permito informar a ustedes que a partir de la emisión del presente documento, todos los procesos de ingreso, promoción y/o asignación de recursos que involucren plazas del catálogo del **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación** que realicen los directores y/o responsables en los centros de trabajo de esta Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, deberán dar puntual cumplimiento a los siguientes lineamientos:

1. Cuando se libere una plaza vacante temporal o definitiva del catálogo del personal de apoyo y asistencia a la educación, los directores y/o responsables de los centros educativos, deberán solicitar por conducto de las oficinas estatales, al Área de Atención y Seguimiento a la Gestión Institucional dependiente de esta Unidad Administrativa, la liberación del recurso o los recursos vacantes, por lo que no podrán iniciar ningún proceso de contratación hasta no contar con la debida autorización, y será su responsabilidad dar cumplimiento a lo establecido en el Numeral 9.4 y 9.5 del citado Manual de Normas.
2. Cuando se trate de una plaza **vacante temporal** una vez que el director y/o responsable del centro de trabajo, cuente con el oficio de autorización debidamente formalizado, la autoridad del centro de trabajo, podrá nombrar libremente a los trabajadores que deban cubrir la vacante temporal cuyo periodo de ocupación **no exceda de 6 meses**.

No obstante, para los casos de las **plazas vacante temporales**, que se pretendan otorgar por un periodo mayor a seis meses, priorizando la atención a las necesidades del servicio, que justifique su ocupación, el responsable y/o encargado del centro de trabajo, tomando en cuenta la opinión del sindicato, podrá designar libremente al candidato para ocupar dicha clave presupuestal, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable. Es imperante considerar, que este proceso deberá dar origen a una **Acta de hechos emitida por ambas partes, debidamente formalizada, con la definición expresa del candidato(a) a ocupar la plaza correspondiente**.

Página 01



Circular No. 220(1)031/2023

3. Para los casos de plazas vacantes definitivas que se pretendan otorgar por una temporalidad mayor a seis meses será responsabilidad de los directores y/o responsables del centro de trabajo realizar las siguientes acciones previas a la gestión del trámite, para su captura, validación y aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP(SIAPSEPWEB):

a. **Integrar una Comisión Dictaminadora en cada centro de trabajo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.** Cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición para la promoción del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. Debiendo estar conformada de la siguiente manera:

1. Un representante de la Dirección del centro de trabajo.
2. Dos representantes del personal de apoyo y asistencia a la Educación nombrados por el director y/o responsable del centro de trabajo.
3. Dos Trabajadores activos, elegidos en reunión convocada por la organización sindical del plantel (cuyo nombramiento no genere un conflicto de intereses).
4. Y el Representante Sindical del Centro de Trabajo, en calidad de observador, acreditado, con derecho a voz.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora de cada Centro de Trabajo tendrán carácter honorífico, y serán conformadas para cada proceso de promoción que se realice en el Centro de trabajo del que se trate.

b. **Formalizar el reconocimiento de firmas de la comisión**

c. **Definir la ponderación para cada uno de los criterios de evaluación por parte de la comisión dictaminadora.**

d. **Emitir la convocatoria correspondiente.**

e. **Revisión de expedientes.**

f. **Acta de hechos emitida por la Comisión Dictaminadora debidamente formalizada con los resultados preliminares de la revisión.**

g. **Dictámenes de promovidos y/o No promovidos. Los cuales tendrán carácter de propositivo y no genera derecho alguno a favor del solicitante; por lo que está sujeto a la rectificación o ratificación de las autoridades que integran la comisión dictaminadora.**

h. **Recurso de reconsideración (inconformidades). No deberá de exceder de 5 días hábiles.**

i. **Acta de cierre del proceso por parte de la de la Comisión y Emisión de los resultados definitivos debidamente formalizados por la Comisión Dictaminadora a cada participante.** Deberán ser presentados con fecha inmediata al vencimiento del período de inconformidades.



Circular No. 220(1)031/2023

4. La evaluación de los factores de promoción se hará siguiendo el sistema de **calificación por puntos**, con el que se genera una tabla de correspondencia entre los factores y la puntuación obtenida por el Trabajador, debiendo considerar para esta valoración: **El conocimiento, Aptitud, Disciplina, Puntualidad y Antigüedad**. Es importante aclarar que, cuando existan **trabajadores con igual calificación** en la suma de los factores antes mencionados, **la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio y/o conforme a la normativa aplicable en la materia.**
5. Una vez que los directores y/o responsables del centro de trabajo tengan definido los trabajadores beneficiados en la promoción derivado de la convocatoria emitida, deberá solicitar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios la formalización de la ocupación, conteniendo los documentos que se enlistan:
 - a. Oficio del Director y/o responsable de la dirección del plantel donde formaliza la petición de ocupación, especificando que el proceso se realizó conforme a lo establecido en el presente documento y no existe inconformidad por la base trabajadora del centro de trabajo del que se trate.
 - b. Dictamen o dictámenes de la comisión dictaminadora.
 - c. Layout debidamente requisitado con los datos de todos los que conforman la cadena.
6. La plaza de la **categoría presupuestal más baja** (pie de rama) que resulte del proceso de promoción o de las que por algún motivo de baja queden vacantes y no sea aplicable realizar el proceso enunciado en el punto 3, priorizando la atención a las necesidades del servicio, que justifique su ocupación, el responsable y/o encargado del centro de trabajo, tomando en cuenta la opinión del sindicato, podrá designar libremente al candidato para ocupar dicha clave presupuestal, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable. Es imperante considerar, que este proceso deberá dar origen a una **Acta de hechos emitida por ambas partes, debidamente formalizada, con la definición expresa del candidato(a) a ocupar la plaza correspondiente.**
7. Cabe mencionar que, los efectos del cambio y/o ocupación de la plaza, serán los que esta Dirección autorice, sin embargo, a partir de la recepción del oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, los centros educativos y la autoridad de la DGETI en las Oficinas estatales, deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15, Fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2023. Por lo que cualquier irregularidad en el proceso de contratación, será responsabilidad de dichas instancias.
8. Será responsabilidad de la autoridad representante de la Dirección General en las entidades federativas verificar que las mencionadas Comisiones Dictaminadoras estén integradas conforme a los lineamientos normativos aplicables, por lo que se les instruye, de encontrar alguna irregularidad, que por su conducto sea verificado y supervisado un nuevo proceso para su creación, en estricto cumplimiento a los lineamientos aplicables.

Página 03



Circular No. 220(1)031/2023

Así mismo, se les informa que el representante de la Dirección General de cada una de las Comisiones Dictaminadoras será el Representante de la DGETI en cada estado, quien podrá delegar en el director del plantel dicha responsabilidad, cuando así lo estime procedente.

En razón de lo anterior, y a fin de contribuir a la estandarización de la gestión de los movimientos de personal que de este tipo de procesos se derivan, se adjunta al presente, la propuesta de **convocatoria (anexo 1)**, para su consideración y/o ajustes pertinentes de acuerdo a las particularidades del contexto, además de una guía técnica del flujo del proceso que nos ocupa **(anexo 2)**.

Es imperante hacer del conocimiento, que el incumplimiento a lo señalado en la presente, podrá ser sancionado de acuerdo al Título I, Capítulo II, artículo 7 y Título III, capítulo I, artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE



S. E. P. S. E. M. S.
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL

GINA BALDERAS RODRÍGUEZ

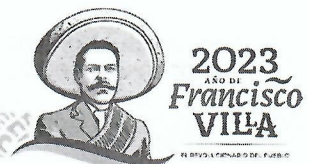
En suplencia por ausencia del Titular de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, firma Gina Balderas Rodríguez, Directora de Planeación y Evaluación en términos del artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Elaboró: Altigracia Colorado López

Revisó: Pedro Cortes Salvador

c.c.p. Pedro Cortes Salvador. Responsable del Área de Atención y Seguimiento a la Gestión Institucional- Presente

APD/PCS/JSRP/ACL





ANEXO 2

Guía técnica para la gestión del Proceso de promoción y/o corrimiento de plazas del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

No.	ACCIONES	RESPONSABLE
1.	Asegurar que la plaza se encuentre vacante y con la debida autorización de ocupación por parte de la DGETI.	Director y/o responsable del plantel y Autoridad representante de la DGETI en la entidad
2.	Formalizar el reconocimiento de firmas de la comisión	Director y/o responsable del plantel
3	Definir la ponderación de los criterios de evaluación por parte de la comisión dictaminadora.	Comisión dictaminadora
4.	Publicación de la Convocatoria	Director y/o responsable del plantel
5.	Recepción de documentos	Director y/o responsable del plantel y Comisión dictaminadora
6.	Comisión sesiona y verifica los expedientes de los interesados	Comisión dictaminadora
7.	Revisar, determina e integra los puntajes de cada candidato de acuerdo a los criterios de evaluación	Comisión dictaminadora
8.	Elabora y publica acta de hechos debidamente formalizada con los resultados preliminares de la revisión.	Comisión dictaminadora
9.	Dictámenes de promovidos y/o No promovidos.	Comisión dictaminadora
10.	Recepción y analiza las posibles inconformidades para su aclaración.	Comisión dictaminadora
11	Acta de cierre del proceso y Emisión de los resultados definitivos debidamente formalizados	Comisión dictaminadora
12.	Solicitud de autorización del corrimiento al Área correspondiente de la DGETI	Director y/o responsable del plantel y Autoridad representante de la DGETI en la entidad
13	A partir de la emisión de resultados, se realizaran los trámites administrativos correspondientes, atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, para la incorporación de los movimientos de personal al sistema de nómina de la SEP(SIAPSEPWEB)	Director y/o responsable del plantel y Autoridad representante de la DGETI en la entidad

