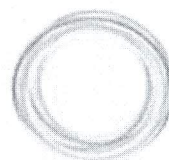


Sistema Educativo Estatal

# **MANUAL DE NORMATIVIDAD DEL TRAMITE**

en el Estado de Baja California

Fecha de impresión: 15 de Julio de 2010.



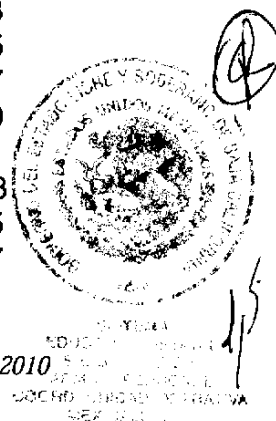
**UNIDOS  
CUMPLIMOS**  
2007 - 2013



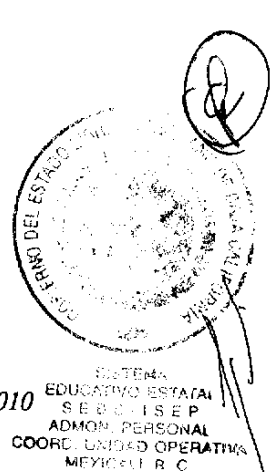
SECRETARÍA  
EDUCATIVO ESTATAL  
SEES-IES  
ADMIN. PERSONAL  
COORD. UNIDAD OPERATIVA  
MEXICALI, B.C.

# Índice

1. Introducción		3
2. Marco Jurídico		4
3. Objetivo del manual		5
4. Normatividad de los trámites de Personal		7
4.1 Alta en Base	A1	7
4.2 Interinato Limitado	I0	11
4.3 Bajas		15
Baja por Defunción	B1	16
Baja por Renuncia	B2	17
Baja por Jubilación ó Pensión	B3	20
Baja por Disposición y Dictamen Jurídico	B4	22
Baja por Término de Nombramiento	B5	24
Baja por Insubsistencia de Nombramiento	B6	26
Baja por Regularización de Plantilla	B7	28
Baja por Cambio de Estado	B8	30
Baja por Incapacidad Definitiva	B11	32
4.4 Cambios		34
Cambio Categoría Dictamen Escalafonario	C1	35
Cambio de Adscripción	C2	37
Cambio de Adscripción por Permuta	C3	39
Cambio de Adscripción por Reubicación	C4	41
Cambio de Categoría por Promoción	C5	43
Cambio Interno en Centro de Trabajo	C7	45
4.5 Modificación de Datos de Personal		47
4.6 Licencias		48
Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años (Educación Superior)	L1	51
Licencia por Asuntos Particulares	L2	53
Licencia por Pasar a Otro Empleo	L3	55
Licencia por Gravedez	L4	57
Licencia por Incapacidad Médica	L5	59
Licencia Prejubilatoria y Prepensionaria	L6	61
Licencia por Beca Comisión	L7	63
Licencia por Comisión Sindical	L8	65
Licencia por Art. 43, Fracc. VIII	L9	67



Licencia por Comisión Oficial	L10	69
Licencia por Cambio de Actividad	L11	71
Licencia Ocupación Cargo Elección Popular	L12	73
Licencia por Suspensión Temporal	L15	75
Licencia por Comisión Especial	L17	77
Licencia por ocupar una plaza directiva	L18	79
4.7 Término Anticipado de Licencia	T1	81
 5. Anexos		 86
1. Formato de movimiento de personal		87
2. Instructivo de llenado de formato de movimiento de personal		88
3. Reporte de inasistencias		89
4. Ejemplo para el llenado del reporte de inasistencias		90
5. Volante de entrada resultado aceptado		91
6. Volante de entrada resultado rechazo		92

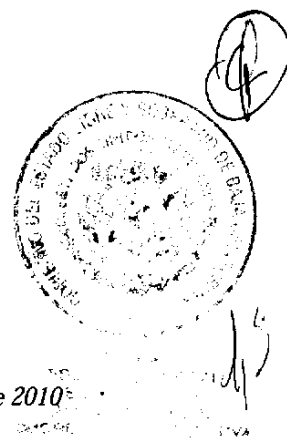


## **1. Introducción**

El presente manual tiene como finalidad que los usuarios de la reingeniería del sistema de recursos humanos dispongan del conocimiento necesario sobre criterios y lineamientos que se requieren observar en relación con la operación de los movimientos de personal.

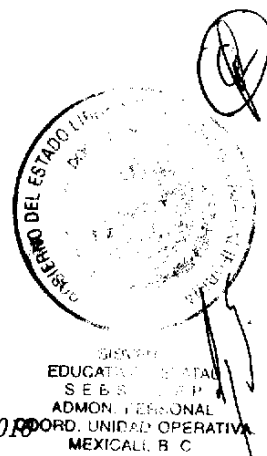
Lo anterior repercutirá en la operación más fácil y rápida para el interesado, así como para los centros de trabajo, los niveles educativos y áreas administrativas, con el fin de mejorar la prestación del servicio al magisterio.

El contenido del documento comprende el, marco jurídico, objetivo, procesos, normas y lineamientos, y formatos que habrán de utilizarse así como instructivo de llenado de las mismas.



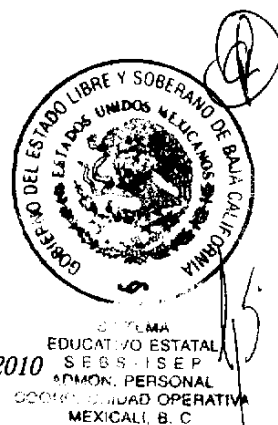
## **2. Marco jurídico**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Baja California
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación y Bienestar Social de Baja California.
- Reglamento Interno del ISEP
- Reglamento interno de la SEBS
- Demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia



### **3. Objetivo del Manual**

Proporcionar al usuario el procedimiento y la normatividad aplicable para la registro de los trámites de movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como los criterios generales que deben de observarse en los mismos.



## PROCESOS PARA LA RECEPCION DE TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

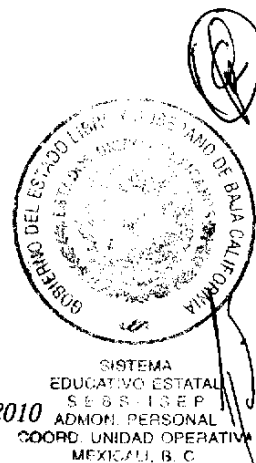
Como consecuencia de los procesos de desconcentración a las delegaciones, la recepción de los movimientos de personal se da a través de cada Delegación Municipal.

Con el propósito de registrar de manera oportuna en el Sistema Integral de Recursos Humanos los trámites de movimiento de personal, las partes involucradas tomarán las medidas necesarias para lograr que estos sean aplicados en un plazo que no exceda de 15 días como máximo.

Para que la Unidad Operativa pueda procesar la información recibida, deberá de venir acompañada con los documentos específicos para cada tipo de trámite que se esté solicitando, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normatividad de Trámite.

Los trámites que no cumplan con los documentos especificados en el Manual de Normatividad de Trámite o no sean digitalizados por la delegación correspondiente, por no contar con dichos elementos necesarios para efectuar el análisis y su incorporación a nómina, no podrán ser procesados por la Unidad Operativa y el trámite se rechazará automáticamente.

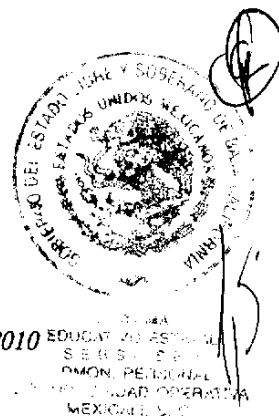
Ya realizado el proceso de análisis por la Unidad Operativa y determinado el estatus del trámite ya sea de aceptación o rechazo, se deberá notificar a quién corresponda todo lo incorporado a nómina y lo rechazado, especificando los motivos del rechazo. Para todos aquellos trámites incorporados a nómina mediante la firma electrónica del Sistema Integral de Recursos Humanos, el nivel educativo o el área administrativa correspondiente, enviará los documentos físicos al expediente personal de los interesados al Departamento de Promoción Laboral y Archivo en el caso de ISEP y al Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado en la ciudad de Mexicali en los casos de SEBS en tanto se lleva a cabo su desconcentración.



## 4. Normatividad de los trámites de Personal

### 4.1 Alta en base

- a) Ser mayor de 16 años.
- b) Ninguna persona puede tomar posesión de un empleo en el Sistema Educativo Estatal mientras su nombramiento no haya sido autorizado y establecida la fecha de su vigencia por los directivos autorizados para tal efecto
- c) Ningún directivo puede autorizar o permitir el ingreso al servicio de personal con el carácter de “**meritorio**” o sea trabajadores que sin nombramiento o contrato formalizado presten gratuitamente trabajos administrativos o docentes con la promesa de otorgársele posteriormente la plaza correspondiente.





**Trámite:** A1  
**Descripción:** Alta en Base

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, para ocupar una plaza en base, ya sea de nueva creación o una plaza vacante.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal debidamente requisitado (original).
2. Propuesta sindical.
3. Orden de presentación (original).
4. Acta de nacimiento (copia cotejada)
5. Declaración de compatibilidad (original).
6. Cédula única de registro de población (C.U.R.P.)
7. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional).
8. Constancia de no inhabilitación expedida por Contraloría del Estado (original).
9. 1 fotografía reciente (de frente, tamaño credencial o infantil)
10. Exámen antidoping (expedido o validado por ISSSTECALI) para el caso de personal de nuevo ingreso.
11. Certificado médico de buena salud.
12. Documentos de Preparación según lo marca el Profesiograma para personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
13. Registro Federal de Causantes RFC (Emitido por SAT).

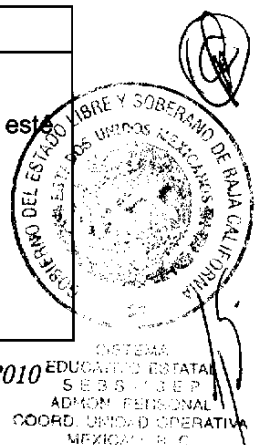
### DOCUMENTOS ESPECIFICOS POR NIVEL EDUCATIVO COTEJADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

1. De acuerdo a lo solicitado en el Profesiograma vigente.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza, que este vacante y que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Validación del perfil.
- Verificación por medio del sistema de la factibilidad de ocupación de las plazas.
- Verificación de compatibilidad de empleos
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Digitalización de documentación donde corresponda



#### Área de Análisis de Unidad Operativa

- Verificación automática de la estructura del plantel para revisar que se justifique la plaza de acuerdo a la normatividad de estructuras.
- Que el recurso para la plaza de nueva creación este asignado al centro de trabajo (de acuerdo a programación o reprogramación), donde se está proponiendo a la persona.
- Verificación por medio del sistema de la compatibilidad.
- Verificación del perfil académico.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

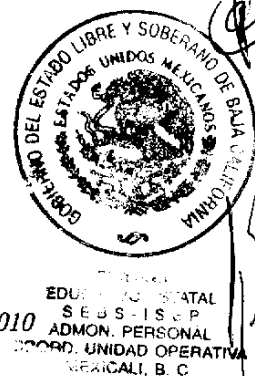
- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Periodos válidos para efectos.

- Todo el año, con excepción de receso escolar y vacaciones para personal docente.
- Al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiendo de la función que desempeñe.

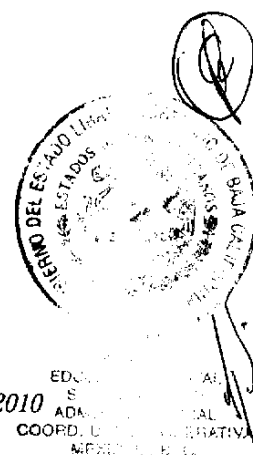
#### Resultados

- Alta en nómina para pago en el centro de trabajo correspondiente.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo de no aceptación.



**Otras consideraciones**

- En caso de asignación de plaza de nueva creación, deberá anotar en observaciones, la leyenda Asignación de Nuevos Recursos.
- Los derechos sobre la plaza se obtienen en forma definitiva cuando cumpla los 6 meses un día desempeñando en forma ininterrumpida la función, siempre y cuando sea plaza vacante definitiva o de nueva creación.
- Para el caso de ingreso derivado del concurso de asignación en el Programa de Alianza para la Calidad de Educación o de cuota asignada por recurso de la administración se deberá presentar Carta de Asignación de plaza emitida por la Dirección de Administración de Personal.
- Cuando se trate de un reingreso deberá presentar lo marcado en los puntos 1,2,3,5 y 8, los documentos de preparación se volverán a presentar.
- Cuando se trate de personal con plazas en las que es titular y se le adicionen en Alta nuevas plazas, deberá presentar Certificado Médico.
- En relación al punto número 10 y 11 de los requisitos, el examen antidoping y el certificado médico de buena salud tendrá validez por 1 año.

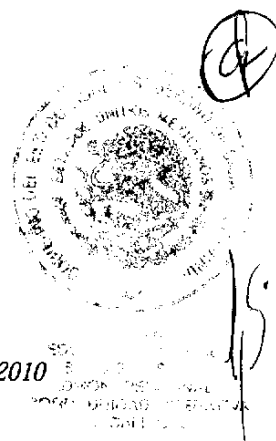


## **4.2 Interinato limitado**

**Trámite:** **IO**

**Descripción:** **Interinato limitado**

- a) Se cubrirá invariablemente en el centro de trabajo donde se origina la vacante del titular.
- b) Se sujetará a los lineamientos de compatibilidad de horarios y nombramientos establecidos.
- c) Se sujetará al término de licencia del titular.
- d) En los interinatos deberán cubrirse las percepciones inherentes a la plaza inicial independientemente de los derechos adquiridos por el titular de la misma.
- e) De acuerdo a su contratación de inicio se cubrirá en un período mínimo de 7 días en el caso de SEBS y de 14 días en el caso de ISEP, y no mayor de un año en la misma plaza ajustándose al inicio y término del ciclo escolar si corresponde, exceptuando los períodos vacacionales de diciembre y primavera cuando se trate de interinatos en plazas docentes.
- f) Los interinatos en plazas con carrera magisterial deberán pagarse como plaza inicial del nivel educativo a que corresponda.
- g) Los interinatos generados por plaza escalafonaria se darán por terminados una vez que la Comisión Estatal Mixta de Escalafón dictamine al titular de la plaza y sean emitidos los oficios de adscripción por la autoridad correspondiente.



**Trámite: 10**  
**Descripción: Interinato limitado**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, para cubrir temporalmente una o más plazas vacantes, con titular o sin titular.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal debidamente requisitado
2. Propuesta sindical.
3. Orden de presentación
4. Acta de nacimiento (copia cotejada)
5. Declaración de compatibilidad (original).
6. Cédula única de registro de población C.U.R.P.
7. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional.)
8. Constancia de no inhabilitación expedida por Contraloría del Estado
9. Para interinatos a personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal SEBS-ISEP mayores a seis meses, requerirá del Exámen Antodoping(expedido o validado por ISSSTECALI).
10. Certificado médico de buena salud.
11. Documentos de Preparación según lo marca el Profesiograma para personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación(copia cotejada cuando vaya a ser cubierta por primera vez en un puesto/materia diferente a los que se pudieran haber cubierto con anterioridad).
12. Registro Federal de Causantes RFC (Emitido por SAT).

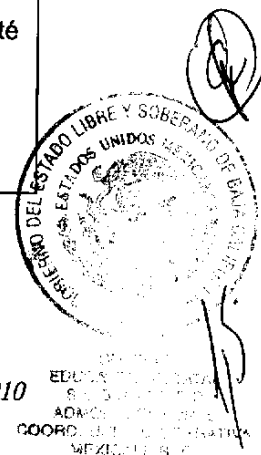
### **DOCUMENTOS ESPECIFICOS POR NIVEL EDUCATIVO COTEJADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE**

1. De acuerdo a lo solicitado en el Profesiograma vigente .

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal.**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza, que esté vacante y que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Validación del perfil académico.
- Digitalización de documentación donde corresponda.



**Área de Análisis de Unidad Operativa**

- Verificación automática de la estructura del plantel para revisar que se justifique la plaza de acuerdo a la normatividad de la estructura.
- Verificación por medio del sistema de la compatibilidad.
- Verificación de la sustitución, que esta se de en el centro de trabajo donde se encuentre el titular de la plaza.
- Verificación de perfil académico.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Registro de observaciones según corresponda.

**Autorización**

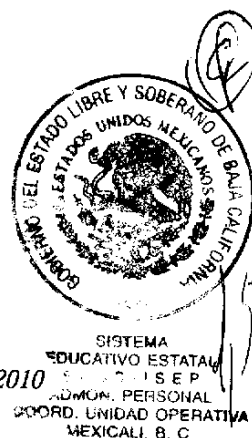
- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

**Períodos válidos para efectos**

- Todo el año, con excepción de receso escolar y vacaciones para personal docente.
- Al personal de apoyo y asistencia a la educación de acuerdo a la función a desempeñar.

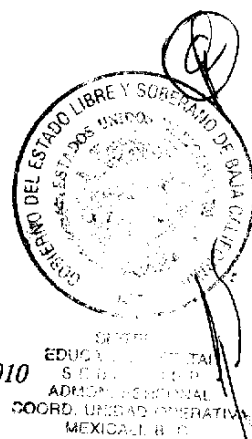
**Resultados**

- Emisión de volante de rechazo indicando el motivo de no aceptación.
- Alta en nómina para pago en el centro de trabajo correspondiente.
- Emisión de orden de adscripción al momento de autorización del trámite por parte del nivel educativo al que corresponde.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo al que corresponde.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.



Otras consideraciones

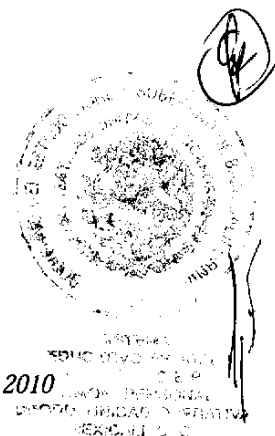
- Para el caso de ingreso derivado del concurso de asignación en el Programa de Alianza para la Calidad de Educación o de cuota asignada por recurso de la administración se deberá presentar Carta de Asignación de plaza emitida por la Dirección de Administración de Personal.
- Si el interinato es generado por la licencia por gravedad deberá establecerse únicamente por 90 días como máximo, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley del Servicio Civil.
- Si no se presenta la prórroga (segunda licencia), entonces se dará de baja al interino y el titular será dado de alta automáticamente.
- Cuando se presente un interinato donde el interesado sea de **nuevo ingreso**, y este sea mayor a 6 meses y cubra plaza de tiempo completo, de medio tiempo ó en plaza en horas mayor a 5 horas deberá presentar lo marcado en los puntos 1,2,3,5,9 y 10.
- Cuando se trate de un reingreso deberá presentar lo marcado en los puntos 1,2,3,5, y el punto 10 únicamente cuando hayan transcurrido 6 meses o mas después del último interinato cubierto. Los documentos de preparación se volverán a presentar si la persona va a una materia diferente a lo ya registrado en sistema.
- En relación a los puntos 9 y 10 de los requisitos, el examen antidoping y/o certificado de buena salud tendrán una validez por 1 año.
- Cuando se trate de vacantes generadas por Comisión Sindical con Goce de Sueldo, Comisión Oficial o Cambio de Actividad, deberá presentarse copia del oficio de comisión que indique **SI INTERINO**.



### **4.3 Bajas**

**Trámite:** **B**  
**Descripción:** **Bajas**

- a) El trámite de movimientos de baja deberá realizarse a través del formato de movimiento de personal mediante el código que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la baja.
- b) Las bajas de personal se recibirán durante todo el año.
- c) Las bajas del personal tendrán prioridad sobre otros trámites, para generación de plazas vacantes y evitar cobros indebidos.
- d) Las bajas por defunción y renuncia voluntaria deberán ser comunicadas por los titulares de los centros de trabajo al Departamento de Pagos o el área de Aclaraciones de Pago, así como a la Dirección de Administración de Personal, a más tardar al día siguiente de que tengan conocimiento de ella mediante oficio escrito por el titular para efectos de que se realice la suspensión de pago, independientemente de los trámites administrativos que deban realizar, mediante la elaboración del formato de movimiento de personal.
- e) Es obligación indelegable de los directivos de los centros de trabajo notificar por escrito a los supervisores o inspectores de zona escolar según el subsistema correspondiente y estos a su vez al jefe del departamento del nivel, los casos del personal adscrito que dejen de presentarse a las labores por tres días consecutivos, y a partir del cuarto día elaborar las actas administrativas que en su caso se requieran a efectos de que se proceda al trámite legal conducente.





**Trámite:** B1  
**Descripción:** Baja por Defunción

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando se presenta la separación definitiva del titular de la(s) plaza(s) por fallecimiento.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Acta de defunción (original o copia cotejada)

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentación donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Coordinación con el área de Planeación Educativa para en caso de cancelación o reprogramación de la plaza.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

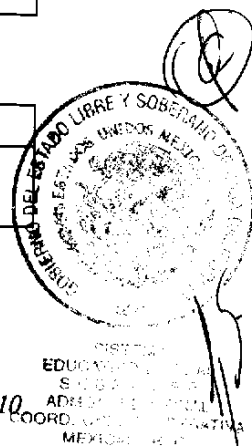
- Verificación automática de la estructura del plantel para que se determine el estatus de la plaza de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos.

- Todo el año.



#### Resultados

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

#### Otras consideraciones

- Para considerarse requisitado este documento requerirá únicamente la firma de autoridad correspondiente.
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al Departamento de Pagos en el ISEP o al área de Aclaraciones de Pago de la SEBS, según corresponda, para que se realice la suspensión de pago.



**Trámite:** B2  
**Descripción:** Baja por Renuncia

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el trabajador decide renunciar a su(s) plaza(s) titular(es).

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de renuncia en original.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo y le corresponda al titular.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Digitalización de documentos donde corresponda.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

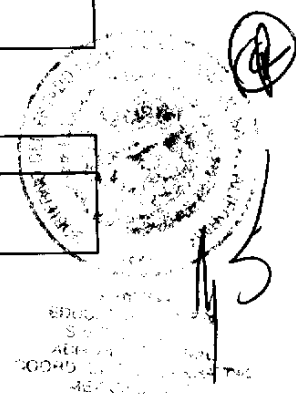
- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Definición automática de estatus de la plaza de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

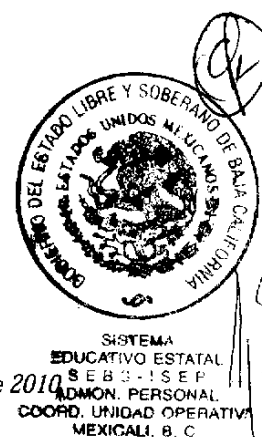


### Resultados

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

### Otras consideraciones

- El oficio de renuncia deberá ser en original,
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al Departamento de Pagos en el ISEP o al área de Aclaraciones de Pago de la SEBS, según corresponda, para que se realice la suspensión de pago.



**Trámite: B3**

**Descripción: Baja por Jubilación o Pensión**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando se acredita el derecho al trabajador a jubilarse ó pensionarse.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

#### Personal SEBS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Dictamen del ISSSTECALI .
3. Oficio de liberación del servicio.
4. Identificación Oficial (copia).
5. Hoja de Servicio y Dictamen del ISSSTECALI cuando se trate de pensión por invalidez.
6. Solicitud de Jubilación o Pensión del ISSSTECALI (copia).

#### Personal ISEP

7. Formato de movimiento de personal (original)
8. Oficio de Renuncia (original)
9. Hoja de Servicio (copia).

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Captura del movimiento de personal recibido por la Dirección de Administración.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Coordinación con el área de Planeación para la cancelación o reprogramación de la plaza.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Definición automática de estatus de la plaza de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

**Periodos válidos para efectos**

- En caso de SEBS de acuerdo a convenio establecido. En caso de ISEP todo el año.

**Resultados**

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

**Otras Consideraciones**

- Para considerarse requisitado este documento requerirá la firma del Coordinador de jubilaciones y pensiones, y del Subdirector de Control de Trámites de la Dirección de Administración de Personal. En el caso del personal de la SEBS, con o sin la firma del interesado,
- La liberación para las Jubilaciones y Pensiones serán para el personal Estatal los días últimos de cada mes.
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al Departamento de Pagos en ISEP o al Área de Aclaraciones de Pago en SEBS, según corresponda para que se realice la suspensión de pago.
- El oficio de renuncia es opcional.



**Trámite:** B4  
**Descripción:** Baja por Disposición y Dictamen Jurídico

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de la(s) plaza(s) se hace acreedor a un dictamen jurídico por cualquiera de las causales establecidas en ley.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Dictamen jurídico de baja

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Verificar que se presente el documento comprobante de baja definitiva.
- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos
- Coordinación con micro planeación para definir si la plaza se cubre o no.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

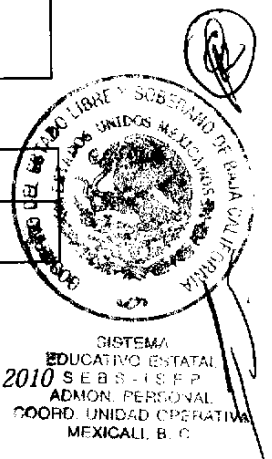
- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Definición automática del estatus de la plaza de acuerdo normatividad de estructuras.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

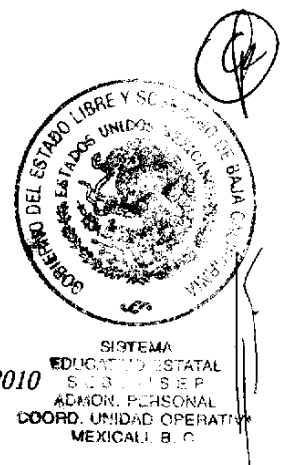


### Resultados

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

### Otras consideraciones

- Será variable el período de inhabilitación según el motivo de la baja.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del empleado a quién se le aplica el presente trámite, únicamente la de la autoridad correspondiente.
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al área de Pagos o al área de Aclaraciones de Pago según corresponda, para que se realice la suspensión de pago.
- El Director del centro de trabajo emitirá a quién corresponda oficio de cancelación de cheques.





**Trámite:** B5  
**Descripción:** Baja por Término de Nombramiento

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, al personal interino por un término anticipado en la(s) plaza(s) que ocupa de manera temporal.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de justificación indicando el motivo de la baja.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

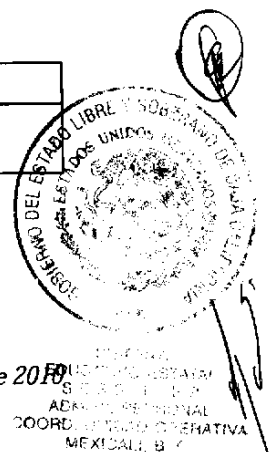
- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión analítica de la documentación digitalizada.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.



**Resultados**

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por parte del nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

**Otras consideraciones.**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá enviar la notificación al área de servicios jurídicos y un aviso para la suspensión de pago de días no laborados, deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica.
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al Departamento de Pagos o al área de Aclaraciones de Pago, según corresponda, para que se realice la suspensión de pago.



**Trámite:** B6  
**Descripción:** Baja por Insubsistencia

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una plaza no se presenta a tomar posesión del empleo conferido antes de los 6 meses 1 día, ó porque a criterio de la autoridad del centro se incurrió en alguna anomalía.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de parte del Director del centro de Trabajo indicando la causa que origina la insubsistencia.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

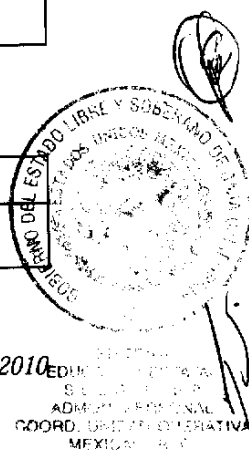
- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Revisión automática del estatus de la plaza de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Periodos válidos para efectos

- Todo el año.

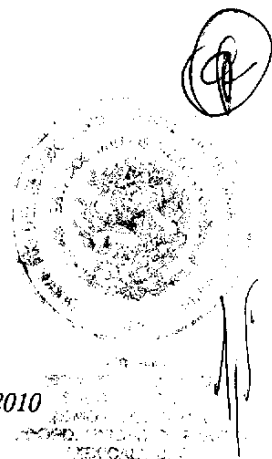


#### Resultados

- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

#### Otras consideraciones

- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del empleado a quién se le aplica el presente trámite.
- El Director del centro de trabajo deberá remitir el formato de retención de sueldo al Departamento de Pagos o al área de Aclaraciones de Pago, según corresponda, para que se realice la suspensión de pago.
- Se deberá aplicar dentro de un lapso de tiempo menor a seis meses un día



**Trámite: B7**  
**Descripción: Baja por Regularización de Plantilla**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando se regulariza la situación laboral del titular de la plaza para que aparezca en plantilla de su centro de trabajo correctamente.

**PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio del titular del Área o nivel educativo al cual corresponda indicando la situación laboral del titular de la plaza

**VALIDACIONES A REALIZAR**

**Recepción del movimiento de personal**

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

**Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Establecer la baja en la plantilla del centro de trabajo.
- Revisión analítica de la documentación digitalizada.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

**Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

**Períodos válidos para efectos**

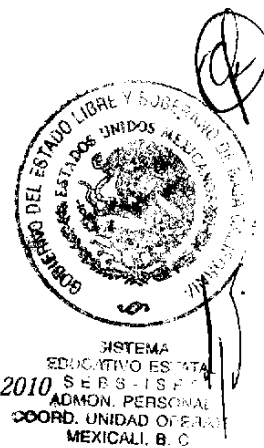
- Todo el año.

**Resultados**

- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

**Otras consideraciones**

- Para considerarse requisitado este documento requiere la firma del responsable del nivel educativo y del interesado.



Trámite: **B8**

Descripción:

**Baja por Cambio de Estado.**

(Únicamente personal perteneciente al subsistema ISEP)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando al titular de la(s) plaza(s) se le autoriza un cambio a otro Estado de la República Mexicana.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original) .
2. Formato Único de Movimiento de Personal (original).
3. Oficio de autorización de Cambio de Estado, emitido por la Comisión Nacional Mixta de Cambios.
4. Certificado de último pago.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción de movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

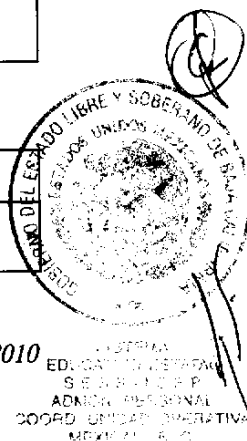
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar la factibilidad de sustitución.
- Revisión analítica de la documentación digitalizada.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

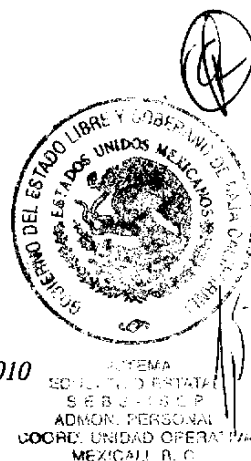


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante.
- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- Para considerarse requisitado este documento requiere la firma del responsable del nivel educativo y del interesado.
- El formato único de movimiento de personal deberá estar firmado por las autoridades correspondientes.
- Sólo la Comisión Nacional Mixta de Cambios emite la autorización de los Cambios de Estado.





Trámite: **B11**

Descripción: **Baja por Incapacidad Definitiva.**  
(Únicamente personal perteneciente al subsistema SEBS)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de la plaza sea dictaminado sin capacidad residual para el desempeño de las funciones para las que fue contratado.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Dictamen oficial emitido por ISSSTECALI.
3. Dictamen emitido por la Dirección de Administración de Personal

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Coordinación con micro planeación para definir si la plaza se cubre o no.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

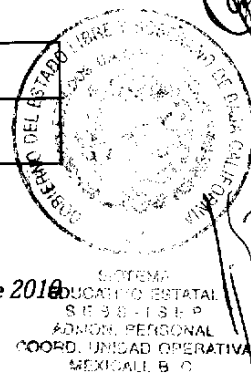
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar la factibilidad de sustitución.
- Revisión analítica de la documentación digitalizada.
- Validar si procede o no el trámite que se está presentando.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.



**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante.
- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

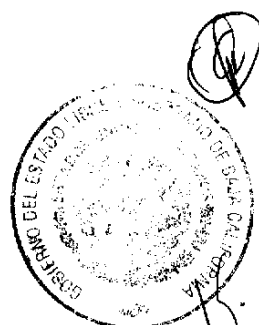
**Otras consideraciones**

- Actualmente no se registran estos movimientos de personal.

#### 4.4 Cambios

Trámite: **C**  
Descripción: **Cambios**

- a) Los cambios representan el traslado de una plaza a otra o de un centro de adscripción a otro.
- b) Los cambios y permutas de los trabajadores dentro del Estado sólo se efectuarán a solicitud del interesado y por resolución de la Comisión Estatal Mixta de Cambios.
  - 1. Los cambios se realizan a solicitud del interesado y para cubrir necesidades del servicio.
  - 2. Por permuta de empleos, que perciban retribuciones equivalentes, tengan equivalencia escalafonaria y, condiciones similares de promoción concertada de común acuerdo entre los trabajadores sin perjuicios a terceros y con anuencia de la autoridad educativa correspondiente.
- c) Se considerará insubsistente la permuta cuando:
  - 1. Alguno de los interesados compruebe debidamente que existan infundados razones para acusar de adquisición de alguna enfermedad, peligro de vida, o se arriesga la seguridad personal.
  - 2. Por causa imputables al trabajador a juicio de la Autoridad Educativa y de la organización Sindical.
  - 3. Cuando se compruebe que se realizó por inmoralidad, falsedad de datos, dolo de alguno de los permutantes
- d) Los cambios y permutas de los trabajadores de Estado a Estado sólo se efectuarán a solicitud del interesado y por resolución de la Comisión Nacional Mixta de Cambios.



**Trámite:** C1  
**Descripción:** Cambio de Categoría por Dictamen Escalafonario

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el trabajador obtiene una promoción de un puesto a otro de más alta categoría por dictamen escalafonario.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Dictamen escalafonario.
3. Oficio de presentación.
4. Declaración de compatibilidad (original).

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Área de Recepción y Análisis por Nivel Educativo.

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Coordinación con el área de Planeación para definir si la plaza se cubre o no.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Revisión automática por sistema de la compatibilidad de la plaza.
- La plaza anterior causa baja en sistema automáticamente y se da de alta la nueva plaza.
- Definición automática de estatus de plaza de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.



**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Trámite:** C2  
**Descripción:** Cambio de Adscripción

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando al titular de una(s) plaza(s) se le autoriza el cambio a otro centro de trabajo.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de cambio de Adscripción emitido por la Dirección de Administración de Personal.
3. Oficio de Liberación por parte de la autoridad inmediata superior.
4. Oficio de presentación.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Área de Recepción del Movimiento de Personal**

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo, así como la estructura del centro de trabajo hacia donde se efectúa el cambio.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Revisión de factibilidad del trámite confirmando la no afectación de la estructura autorizada al centro de trabajo que libera la plaza.
- Verificación automática de la estructura del plantel hacia donde se cambiará la plaza para revisar que se justifique de acuerdo a la normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Períodos válidos**

- De agosto a enero personal Docente de Educación Básica.
- Todo el año al personal de apoyo y asistencia a la Educación.

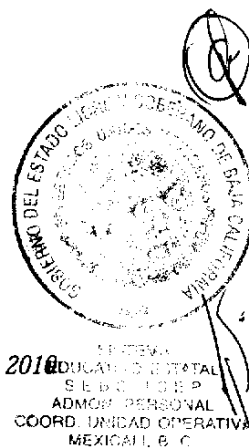


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- Se actualiza el historial de la plaza.

### Otras consideraciones

- Aplicar al personal que lo solicite oficialmente siempre y cuando corresponda al mismo nivel educativo, zona escolar, inter-zona; entre municipios, de acuerdo a su categoría.
- Ser titular de la plaza.
- Permanencia de seis meses como mínimo en su adscripción actual.
- Estar en servicio activo.
- Es responsabilidad del Titular del centro de trabajo actualizar su plantilla mediante la elaboración y registro del movimiento de personal.
- La Dirección de Administración de Personal es la responsable de fijar los Cambios de Adscripción, en atención al catálogo vigente, estableciendo como condición primordial la antigüedad y considerando las cadenas de cambios que presenten la Comisión Extatal Mixta de Cambios, la Subcomisión Municipal de Cambios y la Subcomisión de Cambios de Zona.
- Para cualquier Cambio de Adscripción, el interesado debe presentar solicitud autorizada por el SEE y Constancia de Servicios, dentro del periodo indicado en cada convocatoria, para su inclusión en el Catálogo de Cambios.
- En los casos de cambios que se realicen a partir del mes de enero se deberá comunicar al interesado de los efectos y repercusiones sobre el programa de Carrera Magisterial.



**Trámite:** C3  
**Descripción:** Cambio de Adscripción por Permuta

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando dos titulares de plazas con categorías similares deciden de común acuerdo intercambiar centro de trabajo.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal de ambos (original)
2. Presentar oficio de cambio de adscripción por permuta de ambos emitido por la Dirección de Administración de Personal.
3. Oficio de liberación por parte del centro de trabajo.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del Movimiento de Personal

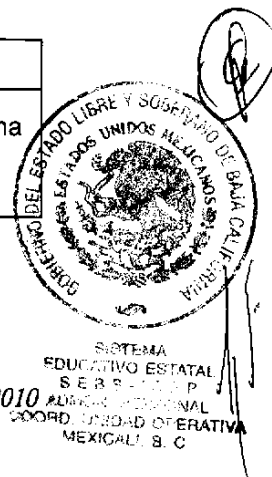
- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo, así como la estructura al centro de trabajo hacia donde se efectúa el cambio.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificación automática de la estructura del plantel hacia donde se cambiarán las plazas para revisar que se justifiquen las plazas de acuerdo a la normatividad de estructuras.
- Revisión de factibilidad del trámite confirmando la no afectación de la estructura autorizada del centro de trabajo que libera la plaza.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.





**Periodos válidos para efectos**

- De agosto a enero para personal docente
- Todo el año al personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- Aplicar al personal que lo solicite, después de haber concertado oficialmente una permuta con otra persona de diferente centro de trabajo, siempre y cuando corresponda al mismo nivel educativo, categoría, horas y especialidad, pudiendo celebrarse este movimiento dentro del mismo municipio o a nivel estatal.
- Cuando se trate de permutas de municipio a municipio se deberá presentar oficio de cambio de adscripción por permuta y orden de presentación firmada por la Dirección de Asministración de Personal.
- Cuando se trate de permutas de zona a zona, se deberá presentar oficio de cambio de adscripción por permuta emitido por la Dirección de Administración de Personal y/o el representante de la Dirección de Administración de Personal autorizado para tal efecto en el municipio correspondiente
- Los trabajadores que deseen permutar, de municipio a municipio, de zona a zona o dentro de la misma zona, deberán presentar formato autorizado, el cual deberá contener:
  - Nombre completo
  - Domicilio
  - Teléfono y correo electrónico
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave del Centro de Trabajo actual de adscripción, zona escolar y turno
  - Claves de las categorías/plazas y puesto
  - Fecha de ingreso al servicio.
  - Firma de interesados
  - Anexar constancia de servicios.
- El trabajador deberá contar con nombramiento de base y con un año de servicio como mínimo en la adscripción actual.
- Estar en servicio activo y no tener ningún tipo de licencia, excepto de gravidez.
- Ningún trabajador podrá hacer una permuta si le faltan menos de cinco años para su jubilación.

Trámite: **C4**

Descripción: **Cambio de Adscripción por Reubicación**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando por necesidades del servicio el titular de una(s) plaza(s) es reubicado a otro centro de trabajo (formando parte de su estructura), o al centro bolsa de trabajo según corresponda, en tanto se detecta la necesidad del recurso para reubicarlo.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de presentación.
3. Oficio de Cambio de Adscripción por parte de la Autoridad
4. Oficio de Liberación por parte del centro de trabajo.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del Movimiento de Personal

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo, así como la estructura al centro de trabajo hacia donde se efectúa el cambio.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificación automática de la estructura del plantel hacia donde se cambiarán las plazas para revisar que se justifiquen las plazas de acuerdo a la normatividad de estructuras.
- Revisión de factibilidad del trámite confirmando la no afectación de la estructura autorizada al centro de trabajo que libera la plaza.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

**Periodos válidos para efectos**

- De Agosto a Enero personal Docente de Educación Básica.
- Todo el año al personal de apoyo y asistencia a la Educación

**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- Se realizará una transferencia a un centro de trabajo temporal por un máximo de 30 días y después pasará a centro puente de ajuste.
- Emisión de Reporte de plazas que se encuentran en centro puente para ser enviado a Auditoría Interna.

**Otras consideraciones**

- Se podrá dar de baja o transferir el recurso a otro centro de trabajo donde exista una necesidad.
- Actualmente no se registran estos movimientos de personal



**Trámite: C5**

**Descripción: Cambio de Categoría por Promoción**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una plaza se le otorga otra de mayor o igual valor sin que ésta sea escalafonaria.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Presentar oficio por cambio de categoría o transferencia girado por la Autoridad correspondiente.
3. Propuesta Sindical cuando se trate de plazas sindicalizadas.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del Movimiento de Personal**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza (as) que va a ocupar, que esté vacante y se encuentre en centro de trabajo
- Verificar perfil.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

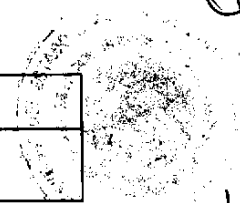
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar que exista la plaza(as) que se estén asignando.
- Verificar su justificación contra la plantilla.
- Revisión automática de factibilidad del trámite confirmando la no afectación de la estructura autorizada al centro de trabajo que libera la plaza.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Períodos válidos para efectos**

- Todo el año.

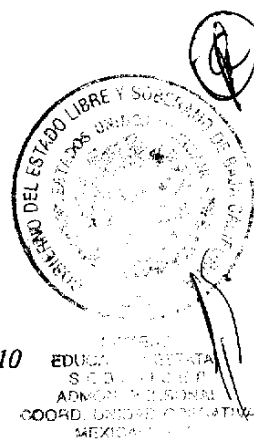


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.
- Se actualiza el historial de la plaza.

### Otras consideraciones

- Se aplica a los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación.



Trámite: **C7**

Descripción: **Cambio Interno en Centro de Trabajo**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando por necesidades del servicio educativo, se realicen movimientos internos en el centro de trabajo.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del Movimiento de Personal

- Revisión de la documentación y captura de datos.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización del trámite donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

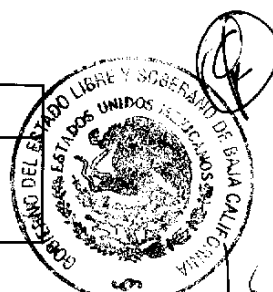
- Revisión de la documentación digitalizada
- Verificar su justificación contra la plantilla.
- Revisión automática de factibilidad del trámite confirmando la no afectación de la estructura autorizada al centro de trabajo según normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- De Agosto a Enero personal Docente de Educación Básica.
- Todo el año al personal de apoyo y asistencia a la Educación.

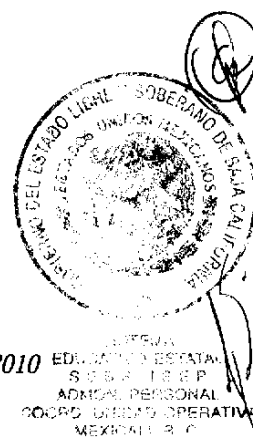


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- Actualización de plantilla para que se genere la vacante real en el centro de trabajo.
- Para considerarse requisitado este documento requiere la firma del responsable del nivel educativo, Director del centro de trabajo y del interesado.



## 4.5 Modificación

Trámite: **M1**

Descripción: **Modificación de Datos del Personal**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el trabajador solicita modificar sus datos personales en la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Documentos que apoyen la información que se desea cambiar.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción y Autorización por Unidad Operativa

- Recepción y Revisión de la documentación anexa al movimiento de personal.
- Análisis y aceptación del Trámite.
- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Periodos válidos

- Todo el año.

#### Otras consideraciones

- Para considerarse requisitado solo se requiere la firma del interesado por ser un trámite para la corrección de datos.
- Los documentos que se presentan para validar la modificación deben ser oficiales.



## **4.6 Licencias**

Licencias son todos aquellos permisos que se le otorgan a los trabajadores, para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado, ya sea a solicitud de estos, de sus representantes sindicales o por disposición oficial, siendo según corresponda: licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

A) Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

1. Cuando sean promovidos temporalmente a puestos de confianza o sean designados a puestos de elección popular. De acuerdo a su contratación según corresponda (comisiones oficiales federales, estatales sindicales)
2. Para atender asuntos particulares, a solicitud del interesado una sola vez al año en forma continua o discontinua, siempre que no tengan nota desfavorable en su expediente, estas licencias se otorgarán, en el caso de personal de la SEBS en base a las franquicias que prevé la Ley del Servicio Civil de conformidad con la antigüedad del trabajador; y en el caso del ISEP en base a lo que prevee el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
3. Por estar privados de su libertad
4. Por incapacidad médica, una vez agotados los términos con goce de sueldo y con medio sueldo, de conformidad con la legislación aplicable.

B) Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

1. Para el desempeño de comisiones oficiales dentro del Sistema Educativo Estatal correspondiente a los Subsistema SEBS-ISEP
2. Para el desempeño de comisiones sindicales dentro de la sección sindical a que corresponda.
3. Por enfermedades no profesionales de acuerdo al régimen de seguridad social de ISSSTECALI:

3.1 Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

1ro.- A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo integro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin sueldo.

2do. A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo integro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.

3ro. A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo integro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo.

4to. A los que tengan de 10 o más años de servicios, hasta 60 días con goce de sueldo integro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando de existir una interrupción en la prestación de dicho servicio, esta no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar de la franquicia señalada, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contando a partir del momento en que empezó a laborar simple y cuando no exista una interrupción por mas de seis meses o una terminación de la relación laboral, pues de ser así contará a partir del reingreso.

Si concluido los términos anteriores el trabajador en licencia no se presenta a reanudar sus labores, la SEBS queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado.

4. Por enfermedades no profesionales de acuerdo al régimen de seguridad social del ISSSTE:

4.1 Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

1ro.- A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo integro, hasta 15 días más con medio sueldo.

2do. A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo integro, hasta 30 días más con medio sueldo.

3ro. A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo integro, hasta 45 días más con medio sueldo.

4to. A los que tengan de 10 o más años de servicios, hasta 60 días con goce de sueldo integro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.



Para el personal de la SEBS; en los casos previstos en los términos indicados, si al vencer la licencia con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando de existir una interrupción en la prestación de dicho servicio, esta no sea mayor de seis meses.

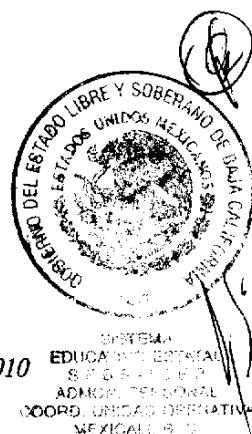
La Licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Si concluido los términos anteriores el trabajador en licencia no se presenta a reanudar sus labores, la SEBS o ISEP, según corresponda, queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado.

C) Las licencias deberán disfrutarse a partir de la fecha en que sea notificada la autorización.

D) Durante todo el año se podrán autorizar las licencias con o sin goce de sueldo.

E) De acuerdo a su contratación el personal que solicite licencia sin goce de sueldo, por menos días del máximo al que tiene derecho y reanude al término de la misma, no podrá solicitar licencia en fecha posterior por los días no disfrutados, ni podrá otorgársele otra licencia por los mismos motivos dentro de cada año natural contado a partir de la fecha de su reanudación.



**Trámite:** L1  
**Descripción:** **Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años (Educación Superior)**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando la titular de una plaza necesita un permiso para atender a sus hijos menores de dos años.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Acta de nacimiento del(os) hijo(s) (original).
3. Oficio de solicitud por parte del interesado.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal.**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Revisión de la Documentación digitalizada.
- Verificar aplicación de normatividad.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Periodos válidos para efectos**

- Todo el ciclo escolar, con excepción de receso escolar.

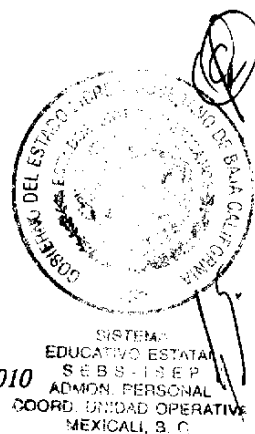


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de Aclaraciones de Pago en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se a presentado a laborar para su suspensión correspondiente
- Estas licencias se concederán hasta por un año.
- La persona a la que se le aplica la licencia no deberá tener ningún otro tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.



**Trámite:** L2  
**Descripción:** **Licencia por Asuntos Particulares**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) necesita un permiso para atender asuntos de interés particular.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de solicitud de licencia.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Revisión de la sustitución de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Revisión que de acuerdo a la antigüedad solicite sólo el número de días que le corresponden.
- Revisión por sistema de la situación de la plaza para verificar que no haya obtenido alguna otra licencia antes de un año (ciclo escolar) personal ISEP
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

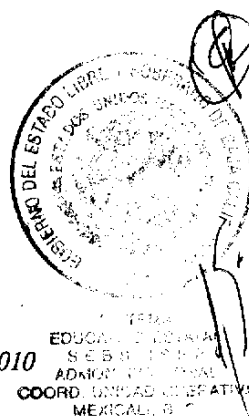
- Todo el año con excepción del receso escolar y vacaciones

### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal correspondiente a los Subsistemas SEB-ISEP, así mismo deberá remitir al Departamento de Pagos (ISEP) o al área de Aclaraciones de Pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se a presentado a laborar para su suspensión correspondiente
- El Director del centro de trabajo remitirá el formato o notificación de suspensión de pagos al área de Aclaraciones de Pago (SEBS) o Departamento de Pagos (ISEP) según corresponda para que se realice la suspensión del pago.
- Para poder concederle licencia, prorroga de licencia o cancelación de licencia, ésta deberá solicitarse cuando menos con 15 días de anticipación, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que sea tramitada.
- La persona a la que se le aplica la licencia no deberá tener ningún otro tipo de licencia activa al momento de la solicitud de ésta.
- Para su tramitación será todo el año.
- Sólo podrá gozar de este tipo de licencia una vez dentro de cada año natural, siempre y cuando no tenga notas desfavorables en su expediente.
- Para el personal del ISEP tendrán derecho hasta 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta 180 días a los que tengan mas de cinco años.
- Para el personal de la SEBS tendrán derecho hasta 60 días a los que tengan un año de servicios; hasta 120 días a los que tengan de uno a cinco años; hasta 180 días a los que tengan de cinco a diez años; y hasta 1 año a los que tengan de diez años en adelante.



Trámite: **L3**

Descripción: **Licencia por Pasar a otro Empleo**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) solicita un permiso para separarse temporalmente de su(s) plaza(s) para ocupar otra(s) distinta(s) siempre y cuando no sea por ascenso escalafonario.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Orden de presentación
3. Oficio de solicitud por parte del interesado.
4. Propuesta Sindical.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos donde corresponda
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Verificación de estatus de la plaza a ocupar, que ésta se encuentre vacante.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

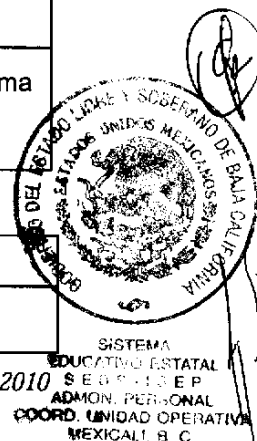
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Periodos válidos para efectos

- Todo el ciclo escolar.



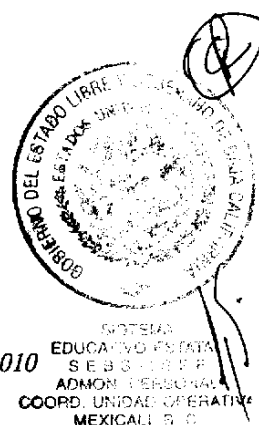


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- Se utilizará únicamente para los empleados que van a pasar a ocupar una(s) plaza(s) de mayor valor ó a otro nivel educativo.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de pagos (ISEP) o aclaraciones de pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- Esta licencia se podrá otorgar más de una vez por empleado en el ciclo escolar.
- Para la ocupación de puestos de confianza en centros ADG no se requiere propuesta sindical.
- En los casos de trabajadores de la SEBS que dejan su plaza para ocupar una plaza directiva, deberá presentar oficio de autorización emitido por la Dirección de Administración de Personal.



**Trámite:** L4  
**Descripción:** Licencia por Gravidez

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) solicita un permiso por incapacidad médica por gravidez expedida por ISSSTE ó ISSSTECALI, de acuerdo a su contratación.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Incapacidad médica por gravidez emitida por ISSSTE ó ISSSTECALI según corresponda, debidamente requisitada.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal.**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica del movimiento.

#### **Período válidos para efectos**

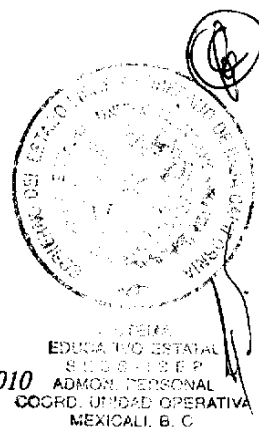
- Todo el año.

**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de pagos (ISEP) o aclaraciones de pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- Esta licencia sólo se otorgará por un máximo de 90 días.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del empleado a quién se le aplica el presente trámite ni del nivel educativo al que pertenece.



**Trámite: L5**

**Descripción: Licencia por Incapacidad Médica**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el trabajador presenta dictamen por incapacidad médica expedida por ISSSTE ó ISSSTECALI de acuerdo a su contratación.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Incapacidad Médica emitida por ISSSTE ó ISSSTECALI, según corresponda, debidamente requisitada.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del Movimiento de Personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo.
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

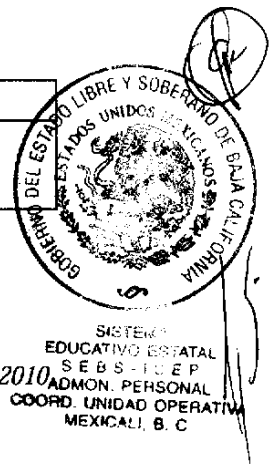
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

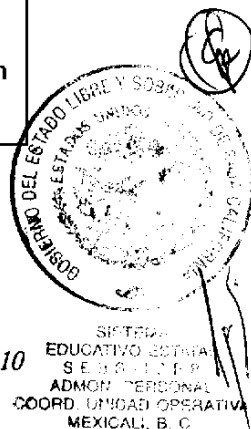


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Se excluye de la aplicación de las franquicias a aquellos trabajadores de la SEBS que las autoridades médicas de ISSSTECALI, les expidan Certificado de Incapacidad y Resumen Clínico que resulte como consecuencia de habersele dictaminado: **Cáncer, Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA), Insuficiencia Renal Crónica, Enfermedad Vascular Cerebral y Embarazo de Alto Riesgo.** Con el objetivo de recuperarse en un periodo que no exceda de 52 semanas, cumplido este periodo será Valorada su Capacidad Residual para el trabajo.
- Una vez autorizado el apoyo al trabajador de la no aplicación de las franquicias, en base a lo señalado en el párrafo anterior, este seguirá presentándose en ISSSTECALI para sus consultas y citas médicas que correspondan, según el padecimiento que cursa actualmente, esto por que las Incapacidades Médicas que le otorgue su Medico tratante, deberá entregarlas en su Centro de Trabajo para justificar su Inasistencia y a la vez esas mismas Incapacidades una vez registradas en el SIRH de SEBS, podrán permitir si es necesario el Ingreso del Interino a cubrir las funciones del Titular de la(s) Plaza(s).
- En el caso del personal de SEBS se otorgará un Oficio de Notificación al trabajador, una vez que se haya autorizado la No aplicación de las franquicias en base al Resumen Clínico emitido por ISSSTECALI, siempre y cuando avale que actualmente cursa uno de los padecimientos que le impiden presentarse a laborar en su Centro de Trabajo; siendo únicamente los que se mencionan en el primer párrafo de estas consideraciones.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de pagos (ISEP) o aclaraciones de pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- Cuando la Secretaría (SEBS) o el Instituto (ISEP) lo considere pertinente podrá ordenar la valoración médica.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del empleado a quién se le aplica el presente trámite ni la del nivel educativo al que pertenece.



Trámite: **L6**

Descripción: **Licencia Pre-jubilatoria y Pre-pensionaria**  
(Únicamente personal perteneciente al subsistema ISEP)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) solicita su Pre-jubilación habiendo cumplido con los años de servicio que se exige según la normatividad.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal
2. Hoja única de servicios.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

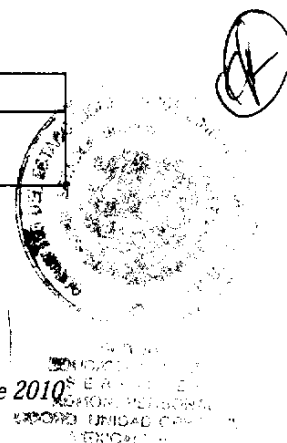
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

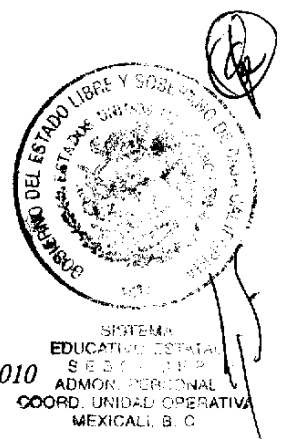


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.

**Otras consideraciones**

- Tiene derecho a cobrar los tres meses que contempla la licencia.
- Al término de la licencia se aplica de manera automática la Baja por Jubilación (B3).



**Trámite:** L7  
**Descripción:** **Licencia por Beca**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) solicita una beca para continuar superándose en áreas educativo-pedagógicas, cumpliendo para esto con la normatividad vigente.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de autorización de la Beca Comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal.**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos donde corresponda
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

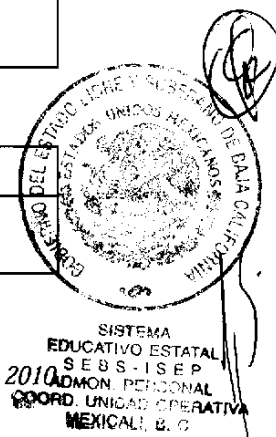
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Períodos válidos para efectos**

- Por ciclo escolar.



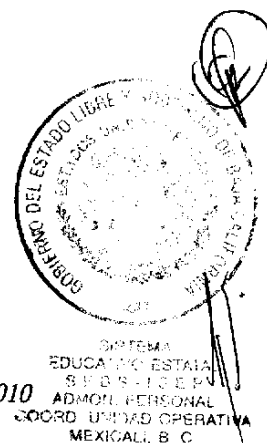


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de pagos (ISEP) o aclaraciones de pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- El jefe del departamento del nivel educativo en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y la representación sindical evaluarán la pertinencia de la necesidad de justificar o no una sustitución interina en atención a los recursos destinados para tal efecto, en caso de que no se requiera interino el cumplimiento de las funciones de quien obtiene esta licencia será cubierto con los recursos propios de la zona o del centro de trabajo al que pertenece.
- Considerarla una vez dentro de cada año natural siempre que no tenga notas desfavorables en su expediente, y cuente con la plaza de base.



**Trámite:** L8  
**Descripción:** **Licencia por Comisión Sindical**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) a solicitud del Sindicato va a ocupar un cargo de representación sindical en su comité.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de Comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal.**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Períodos válidos para efectos**

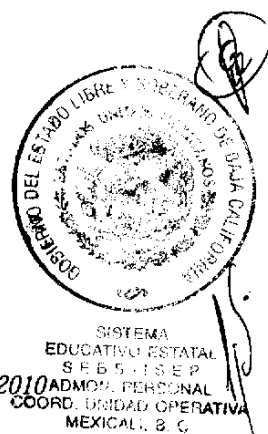
- Todo el año.

### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de pagos (ISEP) o aclaraciones de pago (SEBS) según corresponda en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.



**Trámite:** L9

**Descripción:** **Licencia por Art. 43 Fracc. VIII (Sin sueldo)**  
(Únicamente personal perteneciente al subsistema ISEP)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando al titular de una(s) plaza(s) se le otorga un permiso sin goce de sueldo para ausentarse de su trabajo, con base en el artículo 43 fracc. VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

3. Formato de movimiento de personal (original)
4. Oficio de comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

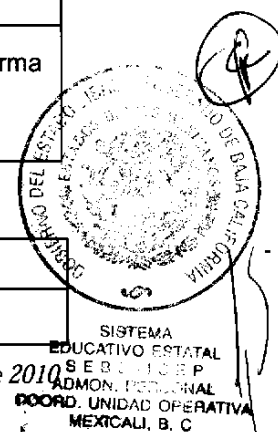
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año.

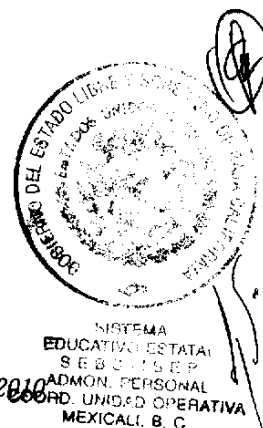


**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

**Otras consideraciones**

- Sólo se podrán solicitar licencias de este tipo por el plazo de un año.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al Departamento de Pagos, en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- En caso de solicitarse un Termino Anticipado a esta licencia, la petición deberá hacerse con un mínimo de quince días antes de la fecha de dicho término. Cuando exista interino en la(s) plaza(s) la petición será con un mes de anticipación como mínimo.



Trámite: **L10**

Descripción: **Licencia por Comisión Oficial**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) va a desempeñar un puesto en programas especiales o estructura del Sistema Educativo Estatal.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de comisión oficial emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

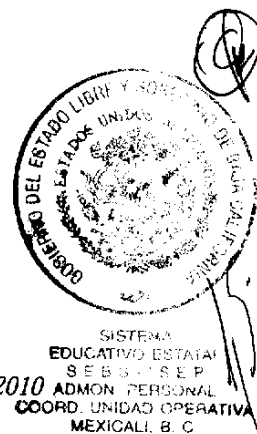
- Todo el año.

### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Podrá otorgarse para un período de fechas establecidas.
- Si la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá enviar una notificación al área de servicios jurídicos y un aviso para la suspensión de pago de días no laborados a las áreas de aclaraciones de pago de SEBS o ISEP según corresponda la adscripción del trabajador y deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.



**Trámite:** L11

**Descripción:** Licencia por Cambio de Actividad

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) obtenga dictamen médico de ISSSTE ó ISSSTECALI según corresponda, que clasifique el padecimiento como riesgo de trabajo o por disposición oficial tratándose de enfermedades no profesionales, debe ser liberado de la función en la que fue contratado y reasignado a otra función en el mismo centro de trabajo.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de Autorización emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo normatividad de estructuras.
- Registro de Observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el año (con excepción del Receso Escolar y Vacaciones).

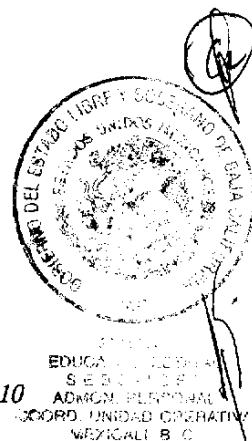


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Aplicar a las personas que sean dictaminadas oficialmente por la institución según su contratación, para ser liberados de la función en la cuál fueron contratados y reasignados a otras funciones dentro de la estructura del mismo centro de trabajo.
- Cuando la Autoridad Educativa lo considere pertinente podrá ordenar la valoración médica externa.
- Sólo podrá otorgarse por un máximo de seis meses.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta. En caso de tener alguna, excepto L5, se le dará término para darle prioridad a esta licencia.
- El oficio de autorización deberá estar firmado por el trabajador para ser registrado en el SIRH.



**Trámite:** L12  
**Descripción:** **Licencia por Ocupación de Cargo de Elección Popular**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de la plaza necesita un permiso para ocupar un cargo de elección popular ó para ocupar puestos de confianza en los casos de personal de la SEBS.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de Autorización emitido por la Dirección de Administración de Personal.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

#### **Recepción del movimiento de personal**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### **Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### **Autorización**

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### **Períodos válidos**

- Todo el año.

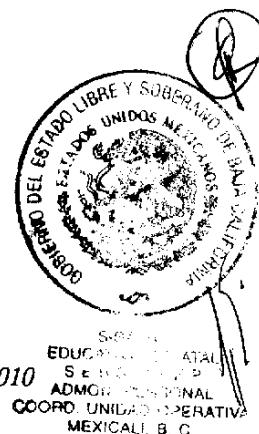


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Si la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá enviar una notificación al área de servicios jurídicos y un aviso para la suspensión de pago de días no laborados a las áreas de aclaraciones de pago de SEBS o ISEP según corresponda la adscripción del trabajador y deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.



**Trámite:** L15

**Descripción:** Licencia por Suspensión Temporal

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) se ve privado de su libertad o por encontrarse sujeto a un procedimiento de carácter laboral, administrativo o penal.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Dictamen jurídico emitido por el Área Jurídica, o la Dirección de Administración de Personal.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

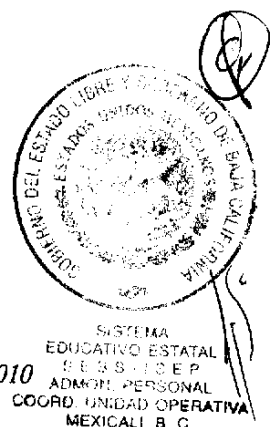
- Todo el año.

### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por el nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Si la persona que tomó la licencia no se presenta en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá enviar una notificación al área de servicios jurídicos y un aviso para la suspensión de pago de días no laborados, deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- No causa baja automática, la terminación está en relación a la determinación del resultado del proceso jurídico.
- Se aplicará en todas las plazas cuando se encuentre privado de su libertad.
- Se podrá otorgar por el plazo de hasta un año pudiendo renovarse.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del interesado a quien se le aplica el presente trámite.



**Trámite:** **L17**  
**Descripción:** **Licencia por Comisión Especial por Padecimientos de Salud por Enfermedad No Profesional**  
 (Únicamente personal perteneciente al subsistema ISEP)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando al titular de una(s) plaza(s) se le otorga permiso para realizar actividades diferentes para las que fue contratado en atención a la presentación de un dictamen médico que lo incapacita para continuar desempeñando su trabajo.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de Comisión Especial emitido por la Dirección de Administración de Personal

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Área de Recepción

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos donde corresponda.
- Emisión de volante de recepción del trámite.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Revisión de la documentación.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal previo análisis valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

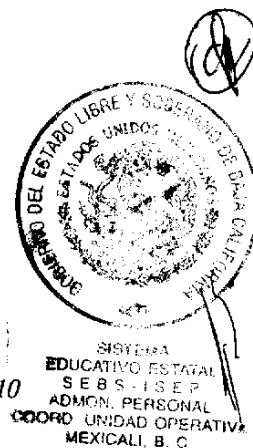
- Todo el año.

### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Se otorga solamente al personal que optará por: Jubilación, Invalidez, Edad y Tiempo de Servicio, Cesantía. O por Cambio de Adscripción o Permuta.
- Una vez recibido el oficio de comisión, el interesado contará con 15 días para iniciar el trámite de opción de Ley o administrativa correspondiente.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al Departamento de Pagos, en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- En caso de reanudar en la función original, quedan los derechos a salvo para gozar del disfrute de las licencias médicas correspondientes de acuerdo a sus años de servicio.
- La autoridad administrativa podrá en todo momento dar término anticipado a la Comisión, en virtud de haberse cumplido el propósito de la misma y por el incumplimiento del trabajador en las funciones encomendadas.



**Trámite:** L18  
**Descripción:** **Licencia por Comisión Oficial Directiva**  
(Únicamente personal perteneciente al subsistema SEBS)

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) solicita un permiso para separarse temporalmente de su(s) plaza(s) para ocupar otra(s) distinta(s) ocupando temporalmente un puesto directivo docente de mayor nivel, derivado de una plaza vacante sin titular.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de Comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Verificación de estatus de la plaza a ocupar, que ésta se encuentre vacante.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de observaciones según corresponda.

#### Autorización

- La Dirección de Administración de Personal, previo análisis, valida mediante la firma electrónica el movimiento.

#### Períodos válidos para efectos

- Todo el ciclo escolar.



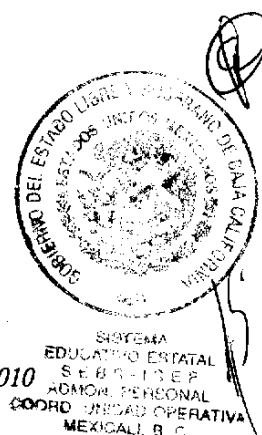


### Resultados

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### Otras consideraciones

- Se utilizará únicamente para los empleados que van a pasar a ocupar una plaza(s) de mayor valor.
- Se otorga al personal que cuenta con Carrera Magisterial.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente en los primeros 4 días hábiles del término de la misma (injustificadamente), el director del plantel deberá levantar las actas administrativas correspondientes o en su caso pedir asesoría al área jurídica del Sistema Educativo Estatal, así mismo deberá remitir al área de aclaraciones de pago (SEBS en formato de suspensión de pagos la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.



## Término Anticipado de Licencia

Trámite: **T1**

Descripción: **Término Anticipado de Licencia**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de una(s) plaza(s) reanuda sus labores antes del término de su licencia.

### PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de solicitud de término anticipado de licencia y justificación por Autoridad correspondiente.

### VALIDACIONES A REALIZAR

#### Recepción del movimiento de personal

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Digitalización de documentos donde corresponda
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo al que pertenece.

#### Área de Análisis por Unidad Operativa

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Revisión de la documentación digitalizada.
- Definir la situación del interino.
- Verificación de la existencia de algún interino cubriendo la plaza, el cual se dará de baja por término de nombramiento.
- Registro de Observaciones según corresponda

#### Autorización

- El Coordinador de la Unidad Operativa realiza previo análisis y valida mediante la firma electrónica el movimiento.

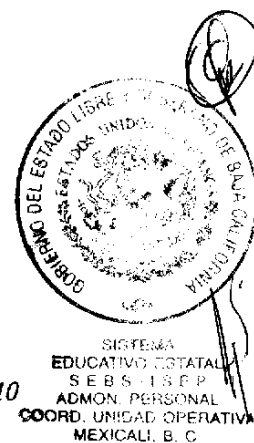
#### Períodos válidos para efectos

- Durante el ciclo escolar.



**Resultados**

- En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.
- Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.
- Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.



## Criterios para cubrir plazas escalafonarias.

1. La Dirección de Administración de Personal comunica a la Comisión Estatal Mixta de Escalafón de las plazas escalafonarias vacantes que deben considerarse para concurso mediante la convocatoria correspondiente.
2. La Comisión Estatal Mixta de Escalafón debe turnar a la Unidad Operativa copia de los dictámenes del personal que obtenga el ascenso escalafonario a efecto de integrarlos en sus expedientes respectivos y actualizar por sistema la situación laboral del trabajador.

## Criterios para comisionar personal en programas especiales.

1. Que exista el proyecto autorizado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
2. Debe contar con presupuesto y estructura definida.
3. Que exista la vacante en la estructura del proyecto.
4. Solicitar licencia en su plaza base para pasar a comisión oficial considerando como fecha de la misma el 16 de agosto y terminando el 15 de agosto del siguiente año.
5. En su plaza de licencia puede contratarse un interino siempre y cuando la estructura del centro de trabajo lo justifique, y solamente en los periodos hábiles que marque el calendario escolar, es decir excepto vacaciones y receso escolar.

## Criterios para el control de cambios interno en el Estado.

1. Se ubican en los municipios por ellos solicitados, en la estructura de los planteles que les hayan asignado plaza vía reprogramación de los niveles educativos validados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
2. Una vez identificado el personal en los centros de trabajo se inicia el ejercicio de recorrimiento de cambios internos.
3. Solo el oficio de autorización de cambio de adscripción emitido por la Dirección de Administración de Personal valida el cambio.
4. Cada nivel educativo debe contar con información de solicitudes y cambios dentro del Estado, ordenada y clasificada.
5. Cuando se presentan propuestas de movimientos de personal que involucran los cambios internos, debe presentarse el total de movimientos involucrados.



## Criterios a observar a quienes sustenten horas de fortalecimiento curricular.

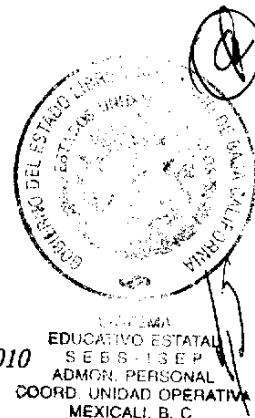
1. No se permiten interinos sobre estas plazas.
2. Esta plaza cuenta para motivos de compatibilidad.
3. Cuando exista una disminución de horas por algún motivo de baja, las horas de F.C. se disminuyen automáticamente de acuerdo con la tabla para considerar horas de actividades curriculares.
4. Cuando por disminución de horas no cubre el límite para tener la plaza, el nombramiento de F.C. es cancelado.
5. Cuando esta disminución es provocada por licencias sin goce de sueldo, se aplica por medio del área de Aclaraciones de Pago.
6. En las plazas donde se maneje el F.C. como concepto, se elimina al entrar en Carrera Magisterial dado que es reemplazado. Esto lo debe de controlar el área de Aclaraciones de Pago.
7. Para el caso de plazas por horas (secundarias) pueden ser utilizadas para ingresar a Carrera Magisterial.

## Criterios normativos para plazas y horas fuera de grupo.

1. No se permiten interinatos en estas plazas.
2. Esta plaza cuenta para motivos de compatibilidad.
3. Sobre estas plazas no se paga el concepto de Carrera Magisterial.
4. De acuerdo con la manipulación que establece la plantilla por levantamiento o por movimientos que se presenten en los centros de trabajo, la plaza fuera de grupo podrá:
  - a. Ser creada si no existía para el centro de trabajo y el R.F.C. correspondiente.
  - b. Ser disminuida o aumentada según el comportamiento en la distribución de horas.
  - c. Si una disminución de horas lleva hasta 0 a la plaza, será cancelada automáticamente.
5. Cuando se realiza un movimiento de baja el cual incluye esta plaza, se cancela automáticamente.

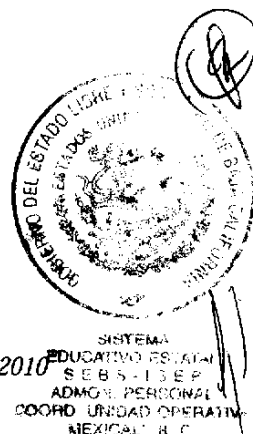
### D50 Maestro de adiestramiento 2 horas

1. No se permiten interinos sobre estas plazas.
2. Esta plaza NO cuenta para motivos de compatibilidad.



## Criterios normativos para incidencias de Carrera Magisterial.

- A. De acuerdo con el esquema de operación, a las plazas que ingresan a Carrera Magisterial solo se les asigna un concepto de pago adicional de acuerdo a su calificación, eliminándose el criterio anterior que se basaba en la modificación de las claves de las plazas.
- B. La Coordinación Estatal de Carrera Magisterial proporciona la información necesaria sobre las plazas que causan movimiento (Alta, baja, cambios) en el concepto de Carrera Magisterial.
- C. Cada vez que la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial determina que se aplique un nivel de Carrera Magisterial para un empleado, debe registrarlo en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para actualizar la situación laboral del mismo.



# 5. ANEXOS



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y  
PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA**



**Movimiento de Personal**

Fecha de Elaboración	Tipo	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Final	Qna. Inicio	Qna. Final
1	Movimiento <input type="checkbox"/> 2 Percepción <input type="checkbox"/>		3	4	5	6
R.F.C.	NOMBRE			Nuevo Ingreso 10		
8	9			SI		NO
Dirección					C.P.	
Domicilio: 11						
Colonia:		Teléfono:		Municipio:		

Clave del Centro:

Zona Escolar:

Clave de la Plaza	Grado	Grupo	Turno	Materia y/o Puesto - Función
14		15		

Clave del Centro:

Clave de la Plaza	Grado	Grupo	Turno	Materia y/o Puesto - Función

Observaciones	Documentación Anexa
16	<input type="checkbox"/> Acta Nacimiento <input type="checkbox"/> Documentos Preparación <input type="checkbox"/> Propuesta Sindical <input type="checkbox"/> Otros: _____

Nombre y Firma del Interesado

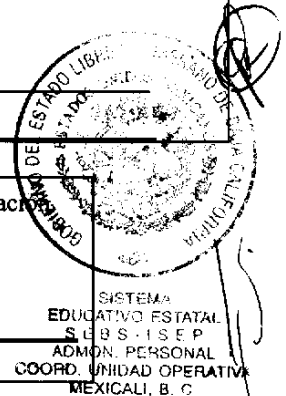
\_\_\_\_\_

17

Nombre y Firma de Autorización

\_\_\_\_\_

87





## Anexo 1

### Instructivo para el llenado del formato de movimientos de personal

- 1.- **FECHA DE ELABORACIÓN:** Se indica la fecha en que se llena el formato.
- 2.- **MOVIMIENTO o PERCEPCIÓN:** Marcar si se trata de una incidencia de personal o del reclamo de alguna percepción. Anotar la clave del tipo de movimiento o percepción, según sea el caso.
- 3.- **FECHA DE INICIO:** Anotar la fecha en que se origina la incidencia.
- 4.- **FECHA DE TÉRMINO:** Anotar la fecha en que concluye la incidencia.
- 5.- **QUINCENA DE INICIO:** Anotar la quincena correspondiente en que se generó el movimiento.
- 6.- **QUINCENA DE TÉRMINO:** Anotar la quincena correspondiente en que concluye el movimiento.
- 7.- **NUEVO INGRESO:** Marcar si la persona es de nuevo ingreso o no.
- 8.- **RFC:** Asentar el registro federal de causantes incluyendo el homoclave.
- 9.- **NOMBRE:** Anotar el nombre completo del empleado tal y como aparece en el talón de cheque (en caso de ser de nuevo ingreso anotar tal como aparece en el acta de nacimiento).
- 10.- **DIRECCIÓN:** Anotar datos donde se pueda localizar al interesado.
- 11.- **CLAVE DE CT:** Anotar el registro del centro de trabajo de acuerdo a donde esta adscrita la plaza.
- 12.- **NOMBRE DEL CT:** Anotar el nombre oficial del centro de trabajo.
- 13.- **ZONA:** Anotar el número de zona con números arábigos.
- 14.- **CLAVE DE PLAZAS:** Indicar únicamente la(s) clave(s) que corresponda al movimiento.
- 15.- **GRADO-GRUPO-TURNO-PUESTO O FUNCION REAL:** Anotar los datos que atiende o que van a modificarse.
- 16.- **OBSERVACIONES:** Lo que considere pertinente ejemplo: núm. de oficio, sustituye a.
- 17.- **NOMBRE Y FIRMA:** Nombre y firma del interesado y autoridad correspondiente que intervengan en el movimiento.



Secretaría de Educación y Bienestar Social  
Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de B.C.  
**REPORTE DE INASISTENCIAS**

C.. Director de Administración de Personal del Sistema Educativo Estatal, agradecemos a usted se sirva realizar las gestiones necesarias para que se efectúen los descuentos por inasistencias de las personas que a continuación se mencionan.

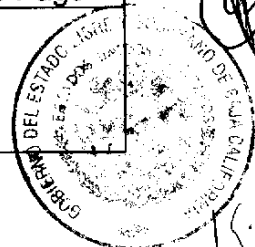
<b>Clave Centro</b>

<b>Quincena</b>

No. EMPLEADO Y RFC	CLAVE PLAZA	DIAS HORAS

Nombre, sello y firma del responsable del centro de trabajo

Nombre, sello y firma del encargado de Nómina y Aclaraciones de Pago



## Anexo 5

### Ejemplo para el llenado del reporte de inasistencias

**Clave Centro:** Se compone de un total de diez dígitos: 02 ADG 000 1M.

**Quincena:** debe señalarse primero el año y después la quincena que corresponda: 0017.

**No. Empleado o R.F.C.:** Debe considerarse la letra inicial y la primera vocal del apellido paterno, después la letra inicial del apellido materno y finalmente la letra inicial del primer nombre, en seguida aparece el año, mes y día de la fecha de nacimiento del trabajador, debiendo señalar también la homónima que corresponda a cada trabajador: COME 710413 5X1

**Clave de plaza(s):** Se compone de trece dígitos 02 E0281 000123, los primeros dos números indican el municipio al que corresponde la plaza; la letra y los cuatro números siguientes, indican el nombre o la descripción de la plaza y los últimos seis dígitos señalan el número consecutivo de la plaza.

**Días/horas:** Se refiere a la cantidad de horas o días que se vayan a descontar, por ejemplo: 22.0 horas o 2 días.

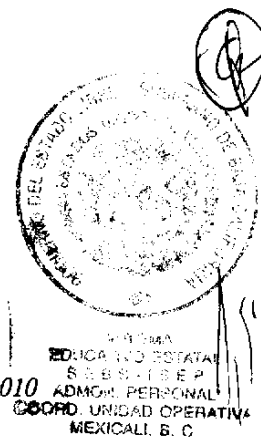
**Nombre, sello y firma de la Autoridad Educativa y del responsable de los trámites de control de asistencia:**

#### AUTORIDAD EDUCATIVA

#### ACLARACIONES DE PAGO

Profr. Jaime Bustamante

C. Claudia López



**Anexo 7 y 8**  
**Volantes que emite el sistema**

Asunto: Volante de entrada  
 Fecha: 26/Sep./1995  
 Lugar: Mexicali, B.C.  
 Trámite: L-2 Licencia por asuntos particulares  
 Quin. Inicial: 95/10  
 Quinc. Final: 95/12

Número: 70184  
 Hora: 12:59

Inicio de Trámite: 16-May-95  
 Fin de Trámite: 30-Jun-95

Para: Pérez Gómez Juan  
 RFC: PEGJ680904-H17

Centro de trabajo: Técnica No. 6  
 Ejido Nuevo León

Clave Plaza	Hrs	Estruct.	Materia y/o Puesto	Mpo	Zona	Centro	Acción
02-D111-021132	3	1 C V	Forja y Soldadura	01	001	SG-EES-0013J	Ocupar

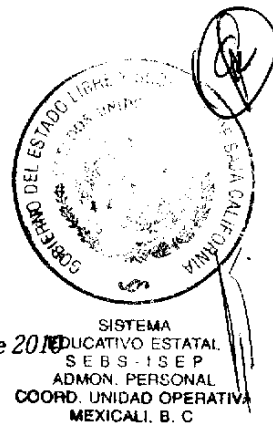
Atendido por:

Presento:

Junio 2010

91

Impreso: Jueves, 15 de julio de 2010



SISTEMA  
 EDUCATIVO ESTATAL  
 SEBS-ISEP  
 ADMON. PERSONAL  
 COORD. UNIDAD OPERATIVA  
 MEXICALI, B. C.

**Anexo 9**  
**Volante de no aceptación**

Asunto:	Volante de entrada	Número:	70184
Fecha:	26/Sep./1995	Hora:	12:59
Lugar:	Mexicali, B.C.		
Trámite:	L-2 Licencia por asuntos particulares		
Quin. Inicial:	95/10	Inicio de Trámite:	16-May-95
Quinc. Final:	95/12	Fin de Trámite:	30-Jun-95

Para: Pérez Gómez Juan  
RFC: PEGJ680904-H17

Centro de trabajo: Técnica No. 6  
Ejido Nuevo León

Observaciones: Rechazo por normatividad de trámite, no cuenta con perfil para plaza propuesta. Anexa documentos de técnico en refrigeración

Clave Plaza	Hrs	Estruct.	Materia y/o Puesto	Mpo	Zona	Centro	Acción
-------------	-----	----------	--------------------	-----	------	--------	--------

Atendido por:

Presento:

