

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el Artículo 9, fracción V del Decreto de creación del CONALEP y

CONSIDERANDO

Que es necesario integrar un documento normativo que contenga los trámites a realizar para la planeación y administración de recursos humanos en materia de servicios personales con base en las disposiciones aplicables vigentes en el CONALEP.

Que el "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", establece que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación, los cuales permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios; que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna.

Que se requiere en la institución homologar y dar a conocer los criterios y disposiciones para la adecuada administración del personal adscrito a las Unidades Administrativas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal así como en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca conjuntamente con sus planteles de su adscripción, respectivamente.

Que es necesario regular la conclusión de la relación laboral del personal administrativo, y regular la relación laboral del personal docente en el CONALEP y sus Unidades Administrativas Desconcentradas.

Que los presentes Lineamientos fueron aprobados por la H. Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo establecido en la Sesión Ordinaria Número CII realizada el 18 de noviembre de 2014.

Que es competencia de la Dirección General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la H. Junta Directiva, de conformidad con el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. CONALEP-NIARU-RRHH-0002



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

INDICE

Marco Normativo.....	4
Capítulo I Disposiciones Generales.....	7
Glosario de Términos.....	7
Capítulo II De las contrataciones por honorarios.....	10
Capítulo III De los requisitos de ingreso o promoción para la para la ocupación de las plazas vacantes.....	11
Capítulo IV Movimientos de personal.....	17
Capítulo V Licencias.....	23
Capítulo VI Control y registro de sistencia.....	25
Capítulo VII Remuneraciones.....	28
Capítulo VIII Apertura de cuentas bancarias.....	29
Capítulo IX Compatibilidad de empleos.....	29
Capítulo X Afilación, vigencia, cuotas y aportaciones al ISSSTE y al IMSS.....	30



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Capítulo XI	
Sistema de ahorro para el retiro (SAR).....	31
Capítulo XII	
Seguro Institucional.....	31
Capítulo XIII	
Seguro de Separación Individualizado.....	32
Capítulo XIV	
Seguro de Gastos Médicos Mayores para Funcionarios(as).....	33
Capítulo XV	
Capacitación y desarrollo de personal.....	34
Capítulo XVI	
Hoja única de servicios.....	37
Capítulo XVII	
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).....	37
Capítulo XVIII	
Procedimiento para la conclusión de la relación laboral del personal administrativo.....	38
Capítulo XIX	
Contratación del personal docente.....	43
Capítulo XX	
Del pago a los (las) docentes.....	50
Capítulo XXI	
Licencias a los (las) docentes.....	51
Capítulo XXII	
Control y registro de asistencia de los (las) docentes.....	52



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Marco Normativo

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-V-1986 y reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-XII-1963 y reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006 y reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006 y reformas.

Ley Federal del Trabajo, D. O. F. 01-IV-1970 y reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F 31-III-2007 y reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 4-I-2000 y reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002 y reformas.

Ley del Seguro Social, D. O. F. 21-XII-1995 y reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2003 y reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002 y reformas.

Ley General del Servicio Profesional Docente, nueva D. O. F. 11-IX-2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, nueva D. O. F. 11-IX-2013.

Ley General de Educación, D.O.F. 13-VII-1993 y reformas.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 14-XI-2013.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Decreto por el que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 29-XII-1978, y reformas publicadas en el D. O. F. el 08-XII-1993 y D.O.F. 04-VIII-2011.

Estatuto Orgánico del CONALEP, D.O.F. 26-XII-2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Oficio Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, D.O.F. 30-I-2006, texto vigente.

Manual General de Organización del CONALEP, 17-IX-2013.

Manual de Prestaciones del CONALEP, 2013-2015, suscrito el 17-IX-2013.

Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios emitido por la S.H.C.P.

Condiciones Generales de Trabajo 2005-2007, 3-X-2005, con fecha de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 22-II-2007.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del CONALEP en el Estado de Oaxaca (SUTDCEO), 13-V-2013.

Reglamento Interior de Trabajo suscrito entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del CONALEP en el estado de Oaxaca (SUTDCEO), 01-I-2011.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del CONALEP (SUTDCONALEP), 18-V-2013.

Convenio de adhesión celebrado entre el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) y el CONALEP.

Acuerdo DG-02/DCAJ/02/SDAC-02/2011 por el cual se expiden las Políticas Generales para la Selección de Aspirantes a ocupar el cargo de Director de Plantel, de los adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, 20-I-2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 6-IX-2012



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Acuerdo 5/202/12 del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de la Agenda del Programa Compromisos Sectores, Culturales e Institucionales, 23-05-12.

Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. D.O.F. 29-10-2008.

Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. D.O.F. 02-XII-2008.

Acuerdo número 657 por el que se establecen los Lineamientos generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director en los planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública en los se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles, que se encuentren en funciones. D.O.F. 26-11-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-V-2014.

Lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-01-2014. D.O.F. 15-I-2014.

Lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docentes en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014. D.O.F. 6-III-2014.

Lineamientos para la selección de docentes que se desempeñarán con carácter temporal en funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-04-2014. D.O.F. 03-VI-2014.

Lineamientos para la selección de tutores que acompañarán al personal docente y técnico docente de nuevo Ingreso en Educación Básica y Media Superior en el marco del servicio profesional docente. D.O.F. 30-V-2014.

Norma NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (cancela a la Norma NMX-R-025-SCFI-2009), D.O.F. 09-04-2009



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Objetivo. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer las disposiciones específicas que se aplicarán en los trámites y servicios al personal administrativo y docente del CONALEP, sus Unidades Administrativas Desconcentradas, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas vigentes.

Glosario de Términos

Artículo 2°.- Para los efectos de estos Lineamientos, se denominarán:

- I. **Acta Administrativa:** Documento que elabora el (la) Titular Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), en el cual se hacen constar aquellas acciones u omisiones que contravengan la normatividad que regula la relación jurídico-laboral, atribuibles al (la) trabajador(a) dentro de sus labores y que afecten la imagen institucional, a otros trabajadores(as) o al patrimonio del organismo.
- II. **Campos clínicos.** Personal con cédula profesional de la licenciatura en medicina o especialidad en dicha área, que reúne los requisitos técnico-académicos establecidos en las normas oficiales mexicanas en el área de la salud para guiar, supervisar y asesorar al alumno(a) en los escenarios reales de atención y áreas afines.
- III. **CONALEP.** El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que comprende Unidades Administrativas, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus Planteles, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Planteles.
- IV. **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- V. **CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, BAJA Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES.** Documento expedido por funcionario facultado para extenderlo por el CONALEP, que acredita la relación laboral entre el CONALEP y el trabajador, por el que se obligan, de manera recíproca.
- VI. **Circunstancias de tiempo.** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- VII. **Circunstancias de modo.** La forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos.
- VII. **Circunstancias de lugar.** Descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador(a) infractor(a).
- VIII. **D. O. F.** Diario Oficial de la Federación.
- IX. **FOVISSSTE.** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- X. **Interinato.** Es el tiempo que un trabajador (a) cubre una vacante temporal (que no exceda de seis meses), motivada por licencia concedida al (la) titular de la plaza sin goce de sueldo.
- XI. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XII. **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XIII. **Licencia con goce de sueldo.** Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores(as) de base para interrumpir su desempeño laboral y continuar recibiendo su percepción mensual, sujetándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CONALEP.
- XIV. **Licencia sin goce de sueldo.** Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores(as) de base para interrumpir su desempeño laboral sin recibir su percepción salarial, ni cualquier otro tipo de remuneración inherente al puesto, sujetándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CONALEP.
- XV. **Licencias médicas.** Días con goce de sueldo otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XVI. **Personal administrativo.** Es aquel que ocupa una plaza presupuestal de nivel operativo, mando medio o superior en el CONALEP, de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la S.H.C.P.
- XVII. **Personal docente y/o académico.** Es aquel que se dedica profesionalmente a la enseñanza frente a grupo en los Planteles adscritos al CONALEP, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura o disciplina, conforme a los módulos, planes y programas de estudio que formule el Colegio.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- XXVIII. **Personal operativo de base.** El que ocupa una plaza de base de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la S.H.C.P., cuya característica es la inamovilidad en el trabajo por pertenecer a un sindicato.
- XIX. **Personal operativo de confianza.** El que ocupa una plaza de confianza de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la S.H.C.P.
- XX. **Personal de mando superior.** Director(a) General del CONALEP.
- XXI. **Personal de mando medio.** Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titulares de Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Director(a) de Área, Coordinador(a) Subcoordinador(a) y Jefe(a) de Departamento en el CONALEP, Director(a) de Plantel y Coordinador(a) Ejecutivo(a) en Planteles del Distrito Federal y Estado de Oaxaca.
- XXII. **Planteles.** Son aquellas unidades administrativas, establecidas en términos del Artículo 48 del Estatuto Orgánico del CONALEP y que se encuentran adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XXIII. **Plantilla autorizada.** Es la composición del número de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV. **Plaza.** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un(a) trabajador(a) a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- XXV. **Prestador de Servicios Profesionales.** Persona física que realiza actividades específicas, por contrato por tiempo determinado.
- XXVI. **Probanzas.** Conjunto de medios de demostración que demuestran o acreditan la verdad o un hecho.
- XXVII. **Testigos.** Personas que presenciaron los hechos u omisiones generadores de posible responsabilidad al (a la) trabajador(a).
- XXVIII. **Testigos de asistencia.** Personas que participan en un acta, constándoles la elaboración de la misma y, en su caso, los incidentes que se sucedan durante la elaboración del acta.
- XXIX. **Sindicato:** Asociación de trabajadores(as) o patrones(as), constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- XXX. **Remuneración.** Es la retribución económica que debe pagar el CONALEP a sus empleados(as) por su trabajo.
- XXXI. **SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XXXII. **Titulares de las Unidades Administrativas.** Director(a) General, Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Directores(as) de Área, Representante del CONALEP en el estado de Oaxaca y Directores(as) de Plantel.
- XXXIII. **Unidades Administrativas (UA).** Son todas las Áreas adscritas al CONALEP, conforme a la estructura orgánica autorizada, siendo éstas, las Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Órgano Interno de Control y las Direcciones de Área dependientes de éstas. La Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Direcciones de Plantel adscritas a las dos.
- XXXIV. **S.H.C.P.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXV. **S.F.P.** Secretaría de la Función Pública.

Artículo 3°.- Durante el ejercicio de que se trate el gasto a efectuar en materia de servicios personales, debe considerarse lo siguiente:

- I. Los tabuladores de percepciones ordinarias autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que no pertenezcan a la curva salarial del sector central.
- II. La Plantilla de Personal autorizada por la S.H.C.P.
- III. La Estructura Orgánica autorizada por la S.F.P.
- IV. El Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios emitido por la S.H.C.P.

Artículo 4°.- **Ámbito de aplicación.** Los presentes Lineamientos serán de aplicación para todo el personal administrativo, docente y prestador de servicios profesionales del CONALEP.

Capítulo II

De las contrataciones por honorarios



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 5º.- Contratación de Prestación de Servicios Profesionales (honorarios) con cargo al capítulo de servicios personales.

- I. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica podrá celebrar contratos de conformidad con el programa anual de honorarios autorizado por la H. Junta Directiva del CONALEP y el presupuesto autorizado por la S.H.C.P.
- II. El aspirante a la contratación, presentará la documentación para la integración del expediente, misma que deberá coincidir con lo solicitado al personal administrativo, con excepción de la solicitud de empleo.
- III. El (La) Director(a) de Personal, por conducto de los (las) Coordinadores(as) de Remuneraciones y Relaciones Laborales y de Desarrollo de Personal, realizarán el trámite ante el Director de Administración Financiera para el pago correspondiente a los (las) prestadores(as) de servicios profesionales, el cual se hará a mes vencido.

Capítulo III

De los requisitos de ingreso o promoción para la ocupación de las plazas vacantes

Artículo 6º.- El (La) Director(a) de Personal, a través del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, será el responsable de aplicar el procedimiento de ingreso o promoción del personal operativo y de mando medio hasta nivel de coordinador(a).

El (La) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, a través del (de la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y/o el (la) Subcoordinador(a) Administrativo(a), será el (la) responsable de aplicar el procedimiento de ingreso o promoción del personal administrativo operativo, para esa Unidad Administrativa y Planteles adscritos a la misma; y solicitarán mediante oficio, con quince días naturales de anticipación a la contratación, al (a la) Director(a) de Personal la evaluación psicométrica del (de la) candidato(a).



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

El (La) Titular de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo, serán los responsables de verificar el perfil del candidato en esa Unidad y en los planteles bajo su jurisdicción, respecto del personal administrativo operativo de confianza y mando medio y solicitará por oficio, con quince días de anticipación a su ingreso, al (a la) Director(a) de Personal el apoyo para que el (la) candidato(a) a ingresar o personal a ser promovido, sea evaluado psicométricamente.

Para el caso de la contratación de los (las) Directores(as) de Plantel adscritos(as) a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, ésta se realizará conforme a:

- La Ley General del Servicio Profesional Docente DOF. 11-09-2013;
- Los Lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-01-2014. D.O.F. 15-I-2014
- Los Lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docentes en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014. D.O.F. 6-III-2014
- El Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil de director en los planteles de educación media superior publicado en el D.O.F. 02-XII-2008, y
- Las "Políticas Generales para la Selección de Aspirantes a ocupar el cargo de Director(a) de Plantel de los adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca", suscritas el 20 de enero de 2011.

Artículo 7°.- La contratación de personal se ajustará al siguiente procedimiento:



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- I. El (la) o los (las) candidatos(as) deberán concertar una cita con el (la) Titular de la Unidad Administrativa que solicita cubrir la vacante, a fin de tener una entrevista sobre aspectos técnicos, actividades y funciones específicas a desarrollar. El resultado de la entrevista se enviará, mediante oficio y con quince días naturales de anticipación a la contratación, al (a la) Director(a) de Personal para que éste inicie las evaluaciones Psicométrica y de Perfil al (la) candidato(a).
- II. Además de la evaluación, a todo el personal que cause alta por nuevo ingreso, así como el que se promoció hasta nivel de Coordinador(a), el (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, el (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o el (a la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según sea el caso, deberán verificar con base en la documentación que presenta el (la) candidato(a), que éste(a) cumpla con el nivel académico, experiencia y conocimientos que se establecen en las cédulas de valuación de puestos (perfiles de puestos).
- III. El (La) Director(a) de Personal, por conducto del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, del (de la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según sea el caso, enviarán mediante oficio, dentro de los cinco días siguientes a la valoración, los resultados de la evaluación del perfil en sobre cerrado, por contener información confidencial, al Titular de la Unidad Administrativa que solicite la contratación o promoción, a fin de que los conozca.
- IV. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas, al haber tomado la decisión sobre el candidato(a) que será contratado(a) o promovido(a), deberán devolver la información, mediante oficio y en un plazo de tres días posteriores al que conocieron los resultados de la evaluación del (de la) candidato(a) seleccionado(a), al (a la) Coordinador de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, al (a la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o al (a la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según sea el caso, para continuar con el trámite de contratación.

- V. En el evento de que los exámenes y la evaluación de perfil aplicados al (a la) candidato(a) para ocupar un puesto no cubran los requisitos necesarios, quedará bajo el criterio y responsabilidad del (de la) Titular de la Unidad Administrativa que propone la contratación del mismo, quien deberá remitir, en un plazo de tres días contados a partir de la recepción de la información, al (a la) Director(a) de Personal la justificación de la decisión respectiva. En el caso de los Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, será el (la) Director(a) del Plantel o los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, quienes presenten la justificación, en un plazo de tres días contados a partir de que reciba la información del resultado de los exámenes y la evaluación, al (a la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o al (a la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según sea el caso.
- VI. Una vez aceptado(a) el (la) candidato(a), las diferentes evaluaciones aplicadas se conservarán en archivo de la Dirección de Personal, a cargo del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal.
- VII. Si el (la) servidor(a) público(a) contratado(a) o promovido(a) no cumple con las expectativas de desempeño requeridas, el (la) Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el trabajador, deberá comunicarlo, por oficio al (la) Director(a) de Personal, en un plazo no mayor a veintiocho días naturales a partir de su fecha de ingreso, los elementos de juicio que acrediten tales expectativas.

Artículo 8°.- La integración y resguardo de los expedientes del personal administrativo estará a cargo del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, del Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y del (de la)



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, para la integración de los expedientes, el (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, el Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y del (de la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, serán responsables de la verificación y cotejo de los documentos que en original y/o copia certificada se presenten, con sus respectivas copias simples, mismos que a continuación se enlistan:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses anteriores a la fecha de ingreso.
- III. Identificación oficial vigente
- IV. En caso de no ser de nacionalidad mexicana, la forma migratoria FM3, con que cuenta, o la autorización correspondiente para el desempeño de sus actividades.
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el personal no cuente con dicho documento, la Dirección de Personal realizará los trámites correspondientes ante la Secretaría de Gobernación).
- VI. Comprobante que acredite nivel máximo de estudios.
- VII. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para el caso de hombres.
- VIII. Acta de matrimonio, en caso de ser casado(a).

Posterior al cotejo de los documentos, los originales y/o copias certificadas, serán devueltos al (la) interesado(a).

Asimismo deberá entregar en original, la siguiente documentación:

- IX. Solicitud de empleo.
- X. Dos fotografías tamaño infantil y dos tamaño 4 x 4 (a color o blanco y negro).



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- XI. Currículum vitae actualizado, éste deberá estar firmado en cada hoja por el (la) candidato(a).
- XII. Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del sector salud o por el servicio médico del CONALEP.
- XIII. Constancia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
- XIV. Dos referencias laborales.
- XV. Constancia de percepciones y retenciones.
- XVI. Constancia de no inhabilitación expedida por la S.F.P.
- XVII. Manifestación por escrito de:
 - a) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - b) Que no desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo.

Será obligación del personal administrativo proporcionar los documentos antes descritos, con el propósito de integrar debidamente su expediente laboral, previo a su ingreso; asimismo, será responsable de su actualización, cada tres años, ya sea por situación domiciliaria, académica, designación de beneficiarios, o cualquiera otra circunstancia que implique modificación al estatus de origen.

Artículo 9º.- Una vez que el personal a contratar presente la Constancia de no Inhabilitación expedida por la S.F.P., el (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, el (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus Planteles, el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles de su jurisdicción, realizarán la consulta correspondiente para validar dicha Constancia.

Artículo 10º.- La integración y actualización de los expedientes del personal de mando medio y superior de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y planteles de su competencia, así como de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y planteles en



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 16 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

su jurisdicción, deberá hacerse cada tres años, siendo compromiso del (de la) trabajador(a) presentar los documentos, ya sea por situación domiciliaria, académica, designación de beneficiarios, o cualquiera otra circunstancia que implique modificación al estatus de origen. Será responsabilidad del (de la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) Administrativa, y del (de la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo, así como de los (las) Titular(es) de esas Unidades Administrativas, el envío de los expedientes para el personal de mando medio y superior para su resguardo, al (a la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal del CONALEP.

Capítulo IV Movimientos de personal

Artículo 11°.- El (La) Director(a) de Personal, por conducto del (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, tramitará los movimientos de personal considerando lo siguiente:

- I. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar las gestiones ante el (la) Director(a) de Personal, a través del (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, para el trámite de los movimientos de personal, nuevo ingreso y promoción, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III de los presentes Lineamientos. En ningún caso se autorizarán movimientos con efectos retroactivos mayores a 45 días, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- II. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar las gestiones ante el (la) Director(a) de Personal, por conducto del (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, para el trámite de los movimientos de personal, los días dieciséis y treinta y uno de cada mes, siempre y cuando estos sean hábiles, siendo el (la) Jefe(a) del Departamento de Normatividad Salarial de la citada Dirección, quién elaborará el documento si se cumple con los requisitos establecidos en el Capítulo III de los presentes Lineamientos. En ningún caso se autorizarán movimientos con efectos retroactivos mayores a 45 días, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- III. El (la) Jefe(a) del Departamento de Normatividad Salarial de la Dirección de Personal del CONALEP, será el (la) responsable de elaborar, revisar y validar la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", contra la plantilla autorizada y verificar la situación de la plaza vacante, dentro del plazo de cuatro días siguientes contados a partir de la recepción de los documentos descritos en el artículo 8° de los presentes Lineamientos. En el caso de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Planteles, serán sus Titulares los (las) responsables de supervisar la elaboración de dicho documento, en todos los casos la autorización será del (de la) Titular de la Dirección de Personal.
- IV. La "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", deberá imprimirse en dos tantos originales, uno para el(a) trabajador(a) y uno para el expediente.
- V. En el caso de las plazas vacantes administrativas consideradas de base, las designaciones corresponden a razón de 50/50, es decir, una vacante será designada por el Comité Ejecutivo Nacional del SUTCONALEP y otra por la Unidad Administrativa que corresponda.
- VI. Con relación a la descripción de la fecha de ingreso al ISSSTE, deberá plasmarse la correspondiente al registro de alta en el CONALEP, debiendo el (la) trabajador(a) acreditar su antigüedad en el ISSSTE mediante las hojas de servicio expedidas por las dependencias o entidades en donde haya prestado sus servicios.
- VII. La "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", deberá contener firmas autorizadas, es decir, de quien expide, el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador; de quien valida, el (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal; y quien autoriza, el (la) Director(a) de Personal.
- VIII. Todos los movimientos de personal operativo de nuevo ingreso, deberán realizarse al rango mínimo de conformidad al numeral 8 del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios, autorizado por la S.H.C.P.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Sólo se podrán tramitar movimientos de ingreso en plazas vacantes, previa autorización del (de la) Director(a) de Personal y cubriendo los requisitos de ingreso.

Una vez cubiertos los requisitos de ingreso, dentro del plazo de tres días contados a partir de la recepción de los documentos relacionados en el artículo 8° de los presentes Lineamientos, el (la) Director de Personal, por conducto del (de la) Jefe(a) del Departamento de Normatividad Salarial, elaborará "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones" por nuevo ingreso.

Artículo 12°.- Cuando se trate de cambio de adscripción sin plaza, es decir, que el (la) trabajador(a) pase de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito(a) a otra Unidad Administrativa, el (la) trabajador(a) deberá notificar por escrito a su jefe inmediato, su interés por el cambio, siendo el (la) Titular de la Unidad Administrativa receptora que le otorgue una de sus plazas, quien autorice y firme la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones".

Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas que realicen cambio de adscripción con plaza, no se les autorizarán nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.

El cambio de adscripción se efectuará a partir del día señalado por el (la) Director(a) de Personal, quien comunicará de dicho cambio al trabajador con quince días de anticipación.

Artículo 13°.- Para cambios de nivel, el personal operativo deberá tener como mínimo seis meses cumplidos en la plaza, y contar con el visto bueno de los (las) Titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, quién deberá justificar el cambio de nivel.

Artículo 14°.- El (La) Director de Personal autorizará el cambio de nivel y llevará a cabo la contratación, promoción e interinatos; por lo que será el responsable, a través del (de la) Jefe(a) del Departamento de Normatividad Salarial, dentro de los quince días siguientes al de la recepción de la solicitud y previa autorización, de elaborar las "Constancias de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", únicamente en lo que compete a CONALEP, considerando lo siguiente:



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO ESCUELAS Y CENTROS DE ESTUDIOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- I. En el caso del personal de mando, el nombre del puesto a registrar en la Constancia, deberá corresponder al indicado en la Estructura Orgánica vigente, verificando que se cubra el perfil requerido para ocupar el puesto, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- II. En cuanto al horario que deberá señalarse en la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", se debe indicar diurno en el cuadro correspondiente para el caso de mando medio, y para el resto del personal administrativo deberá especificarse el horario.
- III. La "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", deberá estar requisitada para que los (las) trabajadores(as) la firmen previamente a la toma de posesión del cargo o posterior a la baja, según corresponda. En el CONALEP, el (la) Director de Personal será el responsable de entregar al (la) trabajador(a), por conducto del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal y/o del (de la) Subcoordinador(a) Administrativo(a), un tanto de dicha constancia una vez que haya sido autorizada. Para el caso de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, y sus planteles, la responsabilidad de la entrega de la citada Constancia quedará a cargo del (de la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y del (de la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo, respectivamente.
- IV. Para los movimientos de promoción, los (las) trabajadores(as) deberán de cubrir los requisitos de evaluación y perfil de la plaza propuesta.
- V. Los nombramientos por interinato deberán contar con la autorización previa de la licencia sin goce de sueldo concedida al titular de la plaza que se va a cubrir.
- VI. La vigencia del interinato no podrá rebasar los seis meses, será responsabilidad del (de la) Titular del Área que la persona que cubra el interinato no rebase este periodo.

Artículo 15°.- Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas deberán reportar en un plazo no mayor a 72 horas, al (la) Director(a) de Personal la baja del personal administrativo, a efecto de que ésta elabore la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", con el fin de aplicar inmediatamente el movimiento y evitar los depósitos bancarios posteriores a la fecha de



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

baja del (la) servidor(a) público(a). Será responsabilidad del (la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encontraba adscrito(a) el (la) trabajador(a) la omisión del aviso del motivo de la baja y en consecuencia el pago indebido de nómina.

Artículo 16°.- En el caso de pagos efectuados posteriormente a las bajas, por cualquier motivo y por no haberlo reportado oportunamente al (la) Director de Personal, el (la) Titular de la Unidad Administrativa responsable de dicha omisión deberá realizar el reintegro correspondiente en el Banco Santander cuenta No. 54-50003396-9 R11 L5X SEP CONALEP CUENTA CONCENTRADORA, dentro de los quince días siguientes contados a partir de la fecha de la omisión y remitir mediante oficio al (la) Director(a) de Personal el respectivo comprobante de depósito, debiendo notificar mediante oficio al (la) Director(a) Administración Financiera del reintegro efectuado, anexando el comprobante de depósito.

Artículo 17°.- Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar al (la) Director(a) de Personal el cambio temporal de un(a) trabajador(a) operativo de confianza a una área distinta a la de su adscripción, con una anticipación de quince días hábiles a la fecha propuesta como de inicio del cambio, acorde con lo dispuesto en el numeral 44 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos; para lo cual deberán generar un oficio que contenga dicha petición, debiendo justificar y motivar la movilidad, la cual no podrá rebasar el ejercicio fiscal de aquel en que se genere la solicitud, precisando además las actividades que realizará el (la) trabajador(a), previa aceptación escrita que de éste(a) se obtenga y se adjunte al referido oficio.

Asimismo, el (la) Titular de la Unidad Administrativa que, en su caso, consienta el cambio temporal del (de la) trabajador(a), deberá manifestar su conformidad mediante un oficio dirigido al (la) Director(a) de Personal.

Solicitado al (la) Director(a) de Personal del cambio temporal del (de la) trabajador(a), éste deberá comunicarlo al (la) trabajador(a) mediante oficio, el que contendrá el periodo en que quedará adscrito en el área solicitante, el horario de trabajo y las actividades a desarrollar, con quince días hábiles de anticipación al de la fecha de inicio del cambio temporal.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Al concluir el tiempo por el que se autorizó el cambio temporal de adscripción, el (la) trabajador(a) deberá reincorporarse a la unidad administrativa de su adscripción el día hábil siguiente al de la terminación.

El cambio temporal de adscripción, podrá prorrogarse por un ejercicio más si el área solicitante así lo estima necesario, previa petición que por oficio el (la) Titular del Área requirente presente al (la) Director(a) de Personal, con quince días hábiles de anticipación a la fecha de terminación de la autorización del movimiento temporal.

El cambio de adscripción de los trabajadores de base, deberá ajustarse a lo previsto en el artículo 22° de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema CONALEP.

No procederá el cambio temporal de adscripción para el personal de mando medio de las Unidades Administrativas que ocupen plaza considerada de la Estructura Organizacional autorizada por la S.F.P.

En caso de los (las) trabajadores(as) de confianza que de acuerdo con la Estructura Tipo "A", "B" y "C", autorizada por la S.F.P., en los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, no serán considerados para cambio temporal de adscripción.

Artículo 18°.- Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles de ambas jurisdicciones, podrán expedir Constancias de Trabajo, dentro de los siete días siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud; la petición deberá presentarla el (la) trabajador(a) por escrito, debiendo adjuntar copia simple de su identificación y del último recibo de pago.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Capítulo V Licencias

Artículo 19°.- El personal administrativo del CONALEP será responsable de la entrega de sus licencias médicas expedidas por el ISSSTE, a través de la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Personal, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de expedición de dichos documentos, las que deberá concentrar el (la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones de la Dirección de Personal para su registro en el sistema correspondiente. En el caso del personal administrativo adscrito a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, las licencias médicas serán concentradas por el (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto del (de la) Subcoordinadora(a) Administrativo(a) y por el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo de la citada representación, respectivamente, quienes las reportarán al (a la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones de la Dirección de Personal para su registro en el sistema correspondiente. Los (las) Directores(as) de los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, serán los responsables tanto de concentrar las licencias médicas que se presenten como de reportarlas al (a la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones de la Dirección de Personal.

Artículo 20°.- Las licencias sin goce de sueldo, deberán ser reportadas por el (de la) Titular de la Unidad Administrativa donde esté adscrito(a) el (la) trabajador(a) al Director(a) de Personal, al día siguiente de su autorización. De no comunicarse estos movimientos, será responsabilidad del (de la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el (la) trabajador(a), en su caso, recuperar y reintegrar aquellos pagos indebidos realizados, para lo cual deberá enterar a la cuenta No. 54-50003396-9 R11 L5X SEP CONALEP de Banco Santander, la cual es la concentradora de la Dirección de Administración Financiera, en un plazo no mayor de quince días naturales, y notificar mediante oficio, al (la) Director(a) de Personal el reintegro efectuado, anexando copia del comprobante de depósito.

Artículo 21°.- Para el otorgamiento de licencias pre-pensionarias al personal de base, el (la) trabajador(a) deberá presentar una solicitud de autorización ante el (la) Director de Personal, con



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE ESTADOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

copia al (la) Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, anexando copia del último recibo de pago, con un mínimo de siete días naturales de anticipación a la fecha de disfrute de la misma. Tratándose de trabajadores(as) adscritos(as) a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, las solicitudes se turnaran a través del (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y del Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo, respectivamente, las cuales se deberán presentar con quince días de anticipación a la fecha de su disfrute y se remitirán al (a la) Director(a) de Personal para su autorización correspondiente. En el caso de trabajadores(as) adscritos a los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, las solicitudes deberán presentarse con diez días naturales de anticipación a la fecha de disfrute de la misma, ante el (a) Director(a) del plantel, quien las turnará al Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y al Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo, respectivamente, con la finalidad de que las remitan al (a la) Director(a) de Personal para su autorización correspondiente.

Artículo 22°.- Las licencias sin goce de sueldo y pre-pensionarias, se otorgarán con fecha de inicio 1° o 16 de cada mes. La conclusión de las licencias sin goce de sueldo será los días 15 o último día de cada mes, según corresponda, por lo que el trabajador deberá presentarse a la conclusión de la licencia ante el (la) Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, al día siguiente hábil al de conclusión de la licencia. En años bisiestos, será considerado el día 29 para las licencias que concluyan en el mes de febrero.

Artículo 23°.- Dentro de los cinco días posteriores al término de una licencia sin goce de sueldo, el (la) Director(a) de Personal, a través del Subcoordinador de Remuneraciones, procederá a incorporar nuevamente al (a la) trabajador(a) en el Sistema de Nómina. Para el caso de que el (la) trabajador(a) no se presente a laborar a partir de la fecha de conclusión de su licencia, a los cuatro días siguientes, se ejercerán las acciones que legalmente correspondan. En el supuesto de las licencias pre-pensionarias, el (la) Director de Personal procederá a dar de baja definitivamente en el Sistema de Nómina al (a la) trabajador(a) una vez concluida su licencia.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Capítulo VI Control y Registro de Asistencia

Artículo 24º.- La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes dentro del horario establecido en el nombramiento de los trabajadores.

Artículo 25º.- Para la justificación de las omisiones de registro se deberá observar lo siguiente:

- I. Registro de asistencia: El personal operativo de base, Subjefe Técnico Especialista, Asistente de Jefe de Proyecto y Jefe de Proyecto, invariablemente deberán registrar su asistencia, independiente de la hora de entrada y salida, en los controles de registro electrónico o en los que se tengan establecidos; este último supuesto aplicará, cuando no se cuente con un sistema de registro electrónico.
- II. Enfermedad: En el caso de incapacidad médica expedida por el ISSSTE, el personal administrativo deberá avisar en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha en que se otorga la incapacidad a su superior inmediato y en un término no mayor de cinco días hábiles presentará el documento en la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Personal. El personal administrativo de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles de ambas jurisdicciones, estará obligado a presentar las licencias médicas ante el (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales, por conducto de la Subcoordinación Administrativa, y ante el Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo, respectivamente, de esas unidades administrativas.
- III. Para el caso del personal de mando medio, éste deberá entregar su incapacidad médica expedida por el ISSSTE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se otorgue.
- IV. Comisiones: Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas del CONALEP notificarán al (la) Director(a) de Personal, por oficio y con tres días de anticipación al inicio de una comisión, aquellas que se confieran a sus trabajadores para realizar actividades fuera de su centro de trabajo. En el caso de personal adscrito a la Unidad de Operación Desconcentrada



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, las comisiones deberán ser notificadas por el (la) Coordinador de Recursos y Servicios Generales y el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo.

- V. Para los casos en que se haya llevado a cabo la comisión sin que mediara el aviso previo al (la) Director(a) de Personal, el (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo deberán justificar la comisión mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), al día siguiente del inicio de la comisión.
- VI. La omisión de registro de entrada y/o salida en los controles de registro para tal efecto establecidos, sólo se justificaran mediante oficio firmado por el (la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito(a) el (la) trabajador(a) en un plazo no mayor a 72 horas, contadas a partir de la fecha en que ocurrió la omisión.
- VII. Cuando el (la) trabajador(a) presente una constancia de tiempo del ISSSTE, ésta no justificará el pago del día, sino el tiempo que represente la ausencia. Las excepciones quedarán sujetas a la autorización del (de la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), debiendo mediar aviso de éste de la ausencia durante el resto de la jornada laboral.
- VIII. Toda solicitud de día económico tendrá que ser autorizada previamente por el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del personal operativo de base correspondiente, con tres días de anticipación al disfrute de la misma.
- IX. El reintegro de descuentos por faltas, deberá requerirlo el personal operativo de base, Subjefe Técnico Especialista, Asistente de Jefe de Proyecto y Jefe de Proyecto, al (la) Director(a) de Personal, en un plazo que no deberá ser mayor a tres días naturales posteriores a la fecha en que se detecte el descuento en el recibo de pago, con oficio firmado por el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción; de lo contrario, no procederá el reintegro y será sin responsabilidad de la Dirección de Personal.

Artículo 26°.- Cuando el personal administrativo adscrito a las Unidades Administrativas y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y planteles adscritos a ésta, registre su



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 26 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE EFECTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

entrada y se ausente de las instalaciones sin autorización de su jefe(a) inmediato(a), los (las) Titulares de esas Unidades Administrativas, al día siguiente de que ocurra el supuesto, serán los (las) responsables de llevar a cabo la instrumentación del acta administrativa correspondiente y enviarla, mediante oficio, dentro de los tres días naturales siguientes a su instrumentación, al (la) Director(a) de Personal para su dictamen. Para el caso del personal administrativo adscrito a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus planteles, la actuación administrativa correspondiente la elaborará el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), al día siguiente de que tenga conocimiento del supuesto y la remitirá, dentro de los tres días naturales siguientes a su elaboración, mediante oficio, al (la) Subcoordinador(a) Jurídico(a) de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal para su dictamen.

Artículo 27°.- El retardo en el que incurra el (la) trabajador(a) será computado para efectos del pago de la prestación denominada "Estímulo por Puntualidad y Asistencia". Sólo se podrán justificar como máximo tres retardos en un mes calendario.

Artículo 28°.- Cuando sea necesario que el personal administrativo cubra guardias por cargas de trabajo en los periodos vacacionales, los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, planteles de su jurisdicción, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles, deberán comunicarlo mediante oficio al (a la) Director(a) de Personal, al (la) Coordinador(a) de Recursos y Servicios Generales y el (la) Subcoordinador(a) de Planeación y Control Administrativo, respectivamente, con quince días hábiles de anticipación. Para el personal de mando, dicha anticipación quedará supeditada a las necesidades del servicio específicas de cada Unidad Administrativa.

Artículo 29°.- Cuando el personal operativo de base y confianza asista en periodos vacacionales, deberá registrar su asistencia, de lo contrario, se considerará como tiempo no laborado.

Artículo 30°.- Cuando el personal administrativo de base y confianza del CONALEP solicite el o los días que cubrió con guardias en el periodo vacacional, deberá hacerlo mediante escrito y entregarlo en la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Personal, con tres días naturales de



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE ENSEÑANZA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

anticipación a la fecha en que pretenda disfrutar de esos días laborados. Para el caso del personal adscrito a Planteles del Distrito Federal y de Oaxaca, dicha petición deberá hacerse con cinco días naturales de anticipación al (la) Director(a) del plantel.

Artículo 31°. El personal operativo no deberá desempeñar actividades inherentes a su cargo después del horario de trabajo que tenga asignado, salvo que se justifiquen las circunstancias que así lo requieran.

Artículo 32°. El (La) Director(a) de Personal se reserva el derecho de analizar y determinar, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la procedencia de las justificaciones previstas en este capítulo.

Capítulo VII Remuneraciones

Artículo 33°.- El (La) Director de Personal aplicará estrictamente los sueldos establecidos conforme a los Tabuladores Salariales Autorizados por la S.H.C.P.

Artículo 34°.- El (La) Dirección de Personal, entregará los recibos de pago al personal que al efecto designen los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, a más tardar dos días hábiles posteriores al día quince y treinta de cada mes respectivo. Para el caso de Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, los recibos podrán ser enviados de la siguiente manera: en forma impresa a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación Oaxaca para que éstos realicen la distribución correspondiente a los Planteles bajo su jurisdicción; o bien, se le asignará una clave de usuario al (a la) Titular de la Unidad o a quien se delegue esta función en la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, para acceder al Sistema que corresponda para su impresión y distribución en cada uno de sus centros de trabajo.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 35°.- El (La) Titular de la Unidad Administrativa, a través del personal que designe, deberá recabar la firma del (de la) trabajador(a) en el recibo de pago impreso en dos tantos, debiendo entregar uno de ellos al (a la) trabajador(a) y el otro remitirlo al (la) Director de Personal, para su debido resguardo, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de pago.

Artículo 36°.- Cuando el (la) Director de Personal reciba la orden judicial para la aplicación de descuentos por concepto de Pensión Alimenticia, éstos serán aplicados a los (las) servidores(as) públicos(as) que corresponda de acuerdo a los porcentajes ordenados por la autoridad competente. El (La) Director de Personal realizará la solicitud de pago al (la) Director(a) de Administración Financiera con la finalidad de dar cumplimiento al mandamiento de autoridad, para que ésta realice el pago al acreedor alimentario en los términos ordenados.

Capítulo VIII Apertura de cuentas bancarias

Artículo 37°.- El (La) Coordinador(a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales, por conducto del (la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones, será responsable de tramitar la apertura de cuentas bancarias para los (las) servidores(as) públicos(as), dentro de los cinco días naturales contados a partir de la fecha en que causaron alta en las Unidades Administrativas del CONALEP, ante la Institución Bancaria correspondiente.

Capítulo IX Compatibilidad de empleos

Artículo 38°.- El personal candidato a la contratación deberá comunicar al (la) Director de Personal, bajo protesta de decir verdad, previo a su contratación, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. En caso afirmativo, dentro de los diez días naturales siguientes, el (la) Director de Personal remitirá a la Dirección General de Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la solicitud para la emisión del dictamen mediante el cual se autorice la compatibilidad correspondiente, en



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

GRUPO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

términos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Capítulo X Afiliación, vigencia, cuotas y aportaciones al ISSSTE y al IMSS

Artículo 39°.- El (la) Director(a) de Personal, el (la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales y el gestor de dicha Dirección acreditado ante el ISSSTE, serán los (las) responsables de tramitar ante el Instituto, dentro de los 30 días naturales siguientes de que tengan conocimiento, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales. En el caso de los trabajadores docentes adscritos a los Planteles CONALEP en el Estado de Oaxaca y que están afiliados al IMSS, serán el (la) Director(a) y el Jefe de Proyecto responsable de los Recursos Humanos adscrito al área de finanzas de cada Plantel, los responsables de tramitar ante dicho Instituto de Seguridad Social, dentro de los 30 días siguientes de que tengan conocimiento, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales.

Artículo 40°.- El (La) Director(a) de Personal, deberá cumplir, a través del (de la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales y del (de la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones, en tiempo y forma, con las obligaciones de pago por concepto de Seguridad Social del personal del CONALEP, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de la Ley del Seguro Social.

Artículo 41°.- El (La) Director de Personal dará trámite a las solicitudes de préstamos ante el Instituto de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de conformidad a lo establecido en el "Manual de Otorgamiento de Crédito" emitido por ese Instituto.

Capítulo XI Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 42°.- El (La) Director de Personal, por conducto del (de la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones, tramitará las altas ante el SAR, durante el bimestre en que ocurra el ingreso del personal administrativo y docentes.

Artículo 43°.- El (La) Director(a) de Personal, a través del (de la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales y del (de la) Subcoordinador(a) de Remuneraciones, deberá realizar las aportaciones para el Fondo de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Fondo de Vivienda, tomando en cuenta el salario base de cotización del (de la) trabajador(a) y la normatividad que al efecto emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; para lo cual también deberá considerarse el tope salarial de 10 veces el salario mínimo general vigente de la zona económica "A".

Artículo 44°.- Las aportaciones adicionales, para Ahorro Solidario, que podrá hacer el (la) trabajador(a) a las descritas en el artículo anterior, no deberán exceder del 2% de su salario base de cotización por dicho concepto, para lo cual también deberá considerarse el tope salarial de 10 veces el salario mínimo general vigente de la zona económica "A".

Capítulo XII Seguro Institucional

Artículo 45°.- Al personal del CONALEP se le otorga el Seguro Institucional con base en una aportación del Gobierno Federal del 1.37% del salario de los (las) servidores(as) públicos(as) para que queden protegidos(as) en caso de muerte, o invalidez total o permanente dictaminada por el ISSSTE, por una suma asegurada de 43 meses, equivalente al último sueldo base devengado; y en los casos en que los (las) empleados(as) aporten el 1.83% de su sueldo, la suma asegurada será de 72 meses, por lo que se incrementará hasta 115 meses de sueldo base, lo cual quedará sujeto a posibles cambios en porcentaje en función de las renovaciones de las pólizas con la aseguradora.

Asimismo, todo(a) servidor(a) público(a) asegurado(a) que goce de licencia sin goce de sueldo, por razones de carácter personal, y desee continuar disfrutando de los beneficios del Seguro Institucional, deberá cubrir el pago de la correspondiente póliza. Los (Las) trabajadores(as) que se



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE ENSEÑANZA DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

encuentren disfrutando de "Licencia Médica" sin derecho a salario o con goce parcial del mismo, mantendrán la protección del citado seguro.

Artículo 46°.- En caso de que el (la) trabajador(a) cause baja del servicio activo, si así lo desea podrá seguir disfrutando de dicho Seguro, pagando el costo de la prima contratada, gestionándolo directamente ante la Aseguradora dentro de los 30 días siguientes a la fecha de baja.

Capítulo XIII Seguro de Separación Individualizado

Artículo 47°.- En el formato que proporcione la Compañía Aseguradora para la incorporación, Renuncia o Modificación del Seguro de Separación Individualizado que se presente ante el (la) Director(a) de Personal, el (la) servidor(a) público(a) deberá señalar el porcentaje de su aportación que determine, el cual podrá ser del 2%, 4%, 5% o hasta el 10% de su salario integrado (sueldo tabular y compensación garantizada), que será aplicable mediante descuentos quincenales vía nómina; aportando el Gobierno Federal por conducto del CONALEP un porcentaje igual.

Artículo 48°.- El (la) trabajador(a) que cause baja en el servicio público y que forme parte de la colectividad del Seguro de Separación Individualizado, podrá realizar el retiro del importe total de sus aportaciones, incluidas las realizadas por el CONALEP, además de los rendimientos generados, mediante solicitud escrita dirigida al (a la) Director(a) de Personal, como administrador(a) de la póliza, en la que manifieste su interés en realizar el retiro de dicha contribuciones, con la finalidad de que el citado Director(a) lo comunique a la Compañía Aseguradora.

A la petición escrita antes referida, el (la) trabajador(a) deberá adjuntar:

- a) La "CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, BAJA Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES", emitido por la Dirección de Personal del CONALEP, el cual deberá contener firmas autógrafas;
- b) Identificación oficial vigente;
- c) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

d) Último recibo de pago en el que se refleje el descuento del seguro.

Artículo 49.- Recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, el (la) Director(a) de Personal, en un plazo de cinco días naturales, contados a partir de la recepción de la petición del trabajador(a), mediante oficio, deberá comunicar a la Compañía Aseguradora la baja del (de la) trabajador(a), solicitándole se atienda la petición de retirar las aportaciones por éste (esta) realizadas en el Seguro de Separación Individualizado; al oficio se deberá adjuntar la información documental proporcionada por el (la) trabajador(a).

Capítulo XIV

Seguro de Gastos Médicos Mayores para Funcionarios(as)

Artículo 50°.- El (La) Director de Personal, a través del (de la) Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales y Seguros, realizará el trámite ante la Compañía Aseguradora, respecto a las altas, bajas y modificaciones, del personal de mando superior y medios relacionados con el Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como respecto a sus dependientes económicos que se encuentren dentro de las condiciones contratadas, cuya prima es pagada por el CONALEP, dentro de los dos días naturales siguientes al que ocurran tales supuestos, a través de los formatos proporcionados por dicha Compañía.

Artículo 51°.- La suma básica asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores, se podrá incrementar debiendo cubrir el (la) Funcionario(a) el importe de la prima complementaria a 700 o 1000 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, o de forma ilimitada, conforme lo señalen las condiciones generales de la póliza del seguro, a petición del (de la) trabajador(a) asegurado(a) interesado(a); el costo adicional de la prima contratada se descontará vía nómina, de igual manera, podrá incluir en este seguro a sus dependientes económicos directos: cónyuge e hijos(as) menores de 25 años cubriendo el importe de la prima adicional; y ascendientes del asegurado titular (padres). La edad de los ascendientes deberá ser máximo de 69 años, en el caso de que el (la) asegurado(a) sea de nuevo ingreso a la póliza; salvo que se trate de renovación de la póliza, en cuyo supuesto la edad de los ascendientes será de 70 a 79 años, quedando cancelada la póliza al momento en que el (la) ascendiente cumpla 80 años de edad.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 33 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE ENSEÑANZA TECNOLÓGICA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Asimismo, el (la) asegurado(a) podrá incluir en la póliza, a hijos(as) mayores de 25 años que continúen estudiando, debiendo acreditar lo anterior con la constancia expedida por la institución donde se esté realizando los estudios el (la) hijo(a), al momento de presentar la solicitud correspondiente.

Artículo 52°.- En caso de baja o renuncia, el (la) servidor(a) público(a) podrá solicitar, de manera personal y por escrito, la continuidad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores ante la compañía aseguradora dentro de los 30 días naturales después de su baja.

Capítulo XV Capacitación y Desarrollo del Personal

Artículo 53°.- Todo el personal administrativo, deberá participar en eventos de capacitación, por lo que los (las) Titulares de las Unidades Administrativas serán los (las) responsables de contemplar al personal adscrito en su Programa Anual de Capacitación con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.

- I. El (La) Director(a) de Personal, a través del Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, será el (la) responsable de difundir, mediante oficio y durante el primer trimestre de cada ejercicio en las Unidades Administrativas, para que los (las) trabajadores(as) conozcan y seleccionen e indiquen los cursos requeridos a través de la plataforma del sistema de Detección de Necesidades de Capacitación.
- II. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas, a través personal designado, serán los (las) responsables de vigilar que todo el personal conteste la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación y mediante oficio informarán al (la) Director(a) de Personal y al (la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal de la misma Dirección, la conclusión de selección e inclusión de cursos, con lo cual se integrará el Programa Anual de Capacitación.
- III. El (La) Director(a) de Personal integrará y enviará el Programa Anual de Capacitación a través del Sistema Integral de Información de la S.H.C.P. para su registro correspondiente.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- IV. La autorización de eventos de capacitación podrán solicitarla los (las) Titulares de las Unidades Administrativa, por oficio, con una anticipación de diez días hábiles anteriores a su fecha de inicio.
- V. La contratación de servicios de capacitación, se realizará en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, previa solicitud que a través de oficio presenten los (las) Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 54°.- El (La) Director(a) de Personal programará y realizará eventos de formación para el personal administrativo, a través del (de la) Coordinador(a) de Desarrollo de Personal, aplicando los instrumentos o mecanismos que permitan evaluar el resultado de la capacitación otorgada al personal, en apego al Programa Anual de Capacitación.

Artículo 55°.- El (La) Director(a) de Personal podrá autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación en las distintas entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, siempre y cuando se apeguen a lo siguiente:

- I. Los eventos de capacitación que soliciten los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, deberán estar contemplados en su respectivo Programa Anual de Capacitación y estar relacionados con las funciones que realiza el (la) servidor(a) público(a) que participa.
- II. Que el personal propuesto para participar en los cursos a que se refieren estos lineamientos se encuentre dentro de la plantilla autorizada por la S.H.C.P.
- III. Que exista suficiencia presupuestal en la partida del ejercicio que corresponda.
- IV. Presentar al (la) Director(a) de Personal una justificación por escrito firmada por el (la) Titular de la Unidad Administrativa solicitante, de la importancia que el (la) servidor(a) público participe en dicho evento, con quince días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del mismo.
- V. A la solicitud de autorización se deberá anexar: el programa del evento, el costo indicando si éste incluye IVA, periodo (fechas de inicio y término), número de horas, relación de participantes, nombre de la Empresa o Institución que lo imparte y la sede.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

VI. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas deberán continuar con el trámite correspondiente ante el (la) Director(a) de Administración Financiera, respecto a la ministración de viáticos y pasajes que, en su caso, requieran.

Artículo 56°.- Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir al (la) Director(a) de Personal, dentro de los cinco días hábiles previos a la conclusión del trimestre, el seguimiento de su Programa Anual de Capacitación y los documentos que avalen la asistencia al evento del personal y, en su caso, la calificación obtenida de la evaluación que se aplique, con la finalidad de que se integren al expediente del (de la) trabajador(a) y se reporte, al finalizar el trimestre que corresponda y acorde con el calendario emitido por la S.F.P. y a través del Sistema Integral de Información. Asimismo, el (la) citado(a) Director(a) deberá solicitar los reportes periódicos que considere necesarios, incluidos aquellos que comprueben el evento (constancias, diplomas, lista de asistencia).

Artículo 57°.- Cuando se trate de eventos de Capacitación en el extranjero, al oficio que contenga la solicitud de autorización se deberá anexar:

- I. La aprobación, mediante oficio, del (de la) Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la petición.
- II. La autorización indelegable, mediante oficio, del (de la) Director(a) General.
- III. El programa del evento, el costo, periodo (fechas de inicio y término), número de horas, nombre de la Empresa o Institución que lo imparte y la sede.
- IV. Nombre del (de la) o los (las) participantes en el evento.
- V. El documento que acredite la justificación o el motivo por el qué la elección del evento es en el extranjero.
- VI. Suficiencia presupuestaria.

Capítulo XVI Hoja única de servicios

Artículo 58°.- El (La) Director de Personal tramitará, por conducto del (de la) Subcoordinador de Remuneraciones, la Hoja Única de Servicios a petición del (de la) interesado(a), cuando por



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 36 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

cualquier motivo éste haya causado baja en el CONALEP y presente por escrito la solicitud correspondiente, a la que se deberá anexar los siguientes documentos:

- 1) Escrito que contenga la solicitud, dirigido al (la) Director(a) de Personal.
- 2) Copia de identificación oficial.
- 3) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4) Copia de Renuncia o de la Constancia de Baja del CONALEP.
- 5) Copia de su último Recibo de Pago de Nómina.

Artículo 59°.- La Respuesta a la solicitud de la Hoja Única de Servicios, deberá otorgarla, el Subcoordinador de Remuneraciones, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del (de la) trabajador(a).

Capítulo XVII Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

Artículo 60°.- Como apoyo a los (las) trabajadores(as) del CONALEP, este Organismo tiene formalizado un convenio de adhesión con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores denominado INFONACOT, el cual es aplicable para todo el personal administrativo del CONALEP y para los (las) docentes adscritos a los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, quienes podrán acceder a los beneficios que otorga el citado Instituto.

Capítulo XVIII Procedimiento para la conclusión de la relación laboral del personal administrativo

Artículo 61°.- El procedimiento para llevar a cabo la conclusión de la relación laboral del personal administrativo adscrito a las Unidades Administrativas, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, así como a los planteles bajo la jurisdicción de éstas, deberá observarse lo dispuesto en:



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESARROLLO EN LA EDUCACIÓN

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Condiciones Generales de Trabajo del CONALEP.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 62°.- Son causas de terminación de la relación laboral:

I. Mutuo consentimiento de las partes.

Este supuesto establece que el (la) trabajador(a) y CONALEP lleguen a un acuerdo de voluntades para dar por terminada la relación de trabajo, para lo cual deberá mediar un convenio que deberá contener las cláusulas que las partes acuerden, solo con las limitantes que no deben de ir en contra de la Ley Federal del Trabajo, de la moral y las buenas costumbres

II. Muerte del (de la) trabajador(a).

Puede haber dos supuestos, el primero que sea un riesgo de trabajo, conforme a las condiciones que señala la Ley Federal del Trabajo o muerte natural del (de la) trabajador(a).

III. Renuncia.

Tiene su origen cuando el (la) trabajador(a) de manera voluntaria y unilateral decide terminar la relación de trabajo.

Artículo 63°.- Los requisitos que deberá contener la renuncia son los siguientes:

- I. Debe ser elaborada por escrito.
- II. El escrito de renuncia deberá contener: fecha, hora, lugar en que se elabora, fecha a partir de la cual se concluya la relación de trabajo y expresar de forma clara y precisa que es su libre voluntad presentarla y suscribirla.
- III. El escrito deberá ser sin tachaduras, enmendaduras o borrones.
- IV. El (La) trabajador(a) deberá plasmar nombre, firma, de puño y letra y plasmar su huella dactilar en el escrito de renuncia.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE CENTRALIZACIÓN DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 64°.- En la integración del acta administrativa para hacer constar actos u omisiones en que incurra un(a) trabajador(a) durante el horario de la jornada de trabajo, se deberá observar lo siguiente:

- I. Ocurrida la falta, omisión y/o hecho a sancionar, los (las) Titulares de las Unidades Administrativas integraran un expediente, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a) Nombre del (de la) trabajador(a) presunto(a) infractor(a).
 - b) Categoría y actividades que desarrolla.
 - c) Jornada laboral que cubre.
 - d) Todos los medios o elementos de prueba reconocidos por la Ley Federal del Trabajo, que soportan la presunta falta y/o hechos, debiendo también considerar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de como ocurrieron los presuntos hechos a sancionar.
- II. El (La) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a) presunto(a) infractor(a), deberá citar al trabajador con una anticipación de 48 horas, contadas a partir de que tenga conocimiento de la falta o hechos anómalos, para la instrumentación de la correspondiente acta administrativa, para lo cual dirigirá citatorios a éste(a) y a los (las) testigos, señalando día, hora, lugar y situación a desentrañar para que tenga verificativo la instrumentación del acta, el derecho que le asiste al (la) trabajador(a) para aportar las pruebas que estime pertinentes, incluidos los testigos. En caso de ser trabajador(a) sindicalizado(a), se deberá girar citatorio al Delegado(a) Sindical de la Unidad Administrativa o Plantel de adscripción del trabajador(a).
- III. El oficio citatorio se deberá notificar en el lugar de trabajo del presunto infractor(a) o bien en el último domicilio que obre en su expediente personal; cuyo acuse de recibo de la notificación deberá agregarse al expediente que se integre.
- IV. Si al momento de la notificación del oficio citatorio está presente el (la) trabajador(a), se le hará entrega del documento, debiendo firmar el acuse correspondiente, y en caso de negativa a recibirlo, se asentará tal situación al reverso del citatorio, mismo que será firmado por dos testigos que constaten el suceso;



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

DIRECCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- V. Para el caso de que no se encuentre el (la) interesado(a), se le dejará citatorio para que espere a la persona que le notificará al día siguiente a una hora fija; si no obstante lo anterior, el (la) trabajador(a) no se encuentra en su domicilio a la hora señalada, la notificación deberá realizarse con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, lo cual deberá señalarse en el citatorio; para el caso de que esa persona se negare a recibirlo, se asentará tal situación con asistencia de dos testigos y anotado tal circunstancia al reverso del citatorio.
- VI. El día y hora señalados para que tenga verificativo la instrumentación del acta administrativa, los (las) Titulares de las Unidades Administrativas recibirán al (a la) trabajador(a) infractor(a), y a los testigos, con sus citatorios respectivos e identificación de cada uno(a) de ellos(as), hecho lo cual revisará y verificará que las personas citadas sean quienes se presentan, debiendo concordar con su identificación nombre y rasgos fisonómicos que se contengan en la fotografía que de ellos (ellas) aparece en ese documento, acuses de los oficios citatorios debidamente entregados en tiempo y con las formalidades descritas en líneas que anteceden y se obtendrá la declaración del (de la) trabajador(a) presunto(a) infractor(a), recibiendo, en su caso, las pruebas que presente, incluida la declaración de los testigos que ofrezca.
- VII. Asimismo se recibirá a los (las) testigos de asistencia y en su caso al (la) representante sindical.
- VIII. El acta administrativa se instrumentará en cuatro tantos, firmando al margen y al calce quienes en ella intervengan, entregándose un tanto al (la) trabajador(a) presunto(a) infractor(a), otro al representante sindical y las restantes se integrarán al expediente.

Artículo 65°. Una vez instrumentada la actuación administrativa correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su conclusión, el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador(a) presunto(a) infractor(a), solicitará mediante oficio al (a la) Director(a) de Personal el dictamen correspondiente, debiendo adjuntar a dicho oficio, original de las actuaciones realizadas, incluidos los acuses de recibo de los oficios citatorios y las probanzas documentales que soporten el acta administrativa instrumentada.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DEL CENTRO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 66°.- Para el caso de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y los planteles dependientes de ésta, el acta administrativa instrumentada en las Unidades bajo su dependencia, deberá llevarse a cabo con la asesoría legal del (de la) Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, con el apoyo del (de la) Subcoordinador(a) Jurídica de la citada Unidad, para que en el ámbito de sus atribuciones, el (la) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal dictamine lo conducente de conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del CONALEP.

Artículo 67°.- Para el caso de la la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y los planteles dependientes de ésta, la instrumentación del acta administrativa deberá llevarse a cabo previa asesoría del (de la) Director(a) Corporativa de Asuntos Jurídicos, con la supervisión del (la) Titular de dicha Representación, para que en el ámbito de sus atribuciones, éste dictamine lo conducente de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracciones VII y VIII del Estatuto Orgánico del CONALEP.

Artículo 68°.- La instrumentación del acta administrativa deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que los (las) Titulares de las Unidades Administrativas conozcan los hechos en que el (la) trabajador(a) presunto(a) infractor(a) haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad del (de la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), quien deberá enviar el expediente al día siguiente de su integración al (a la) Director(a) de Personal para su análisis y dictamen correspondiente.

Artículo 69°.- Recibida la actuación administrativa correspondiente, el (la) Director(a) de Personal, o el (la) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, según corresponda, procederán al análisis y emisión del dictamen que le recaiga, el cual no deberá rebasar término de 30 días naturales, contados entre la fecha en que ocurrieron los hechos y aquella de la emisión del pronunciamiento.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO FISCALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 70°.- De conformidad con lo establecido por el artículo 517, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo el CONALEP cuenta con el término de un mes para sancionar al (a la) trabajador(a) que haya incurrido en algunas de las causales de cese o terminación, contándose dicho término a partir del día siguiente en que se haya tenido conocimiento de las irregularidades cometidas por el (la) trabajador(a) infractor(a); incluyendo dentro de este término el acto de notificación del dictamen del cese emitido por el (la) Director(a) de Personal o por el (la) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, el cual se dirigirá al (a la) titular del área correspondiente a fin de que éste(a) notifique al (a la) trabajador(a) lo determinado.

Artículo 71°.- Para el caso de que el (la) trabajador(a) infractor(a) se niegue a firmar de recibido o recibir el oficio que contiene el dictamen en el que se señalan las causas que motivan el cese de su nombramiento o rescisión de la relación de trabajo, el (la) Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), posterior a ello, contará con un término de cinco días hábiles adicionales para notificar la rescisión correspondiente al (a la) trabajador(a) por conducto de la autoridad laboral competente, para lo cual deberá turnar al (a la) Director(a) Corporativo(a) de Asuntos Jurídicos el respectivo dictamen, acompañado del último domicilio proporcionado por el (la) trabajador(a), a efecto de que dicho Director, en el ámbito de sus atribuciones, presente el Procedimiento Paraprocesal ante la autoridad laboral competente, con la finalidad de que ésta notifique al (la) trabajador(a) el dictamen correspondiente.

Artículo 72°.- En el caso de actuaciones administrativas instruidas en las Unidades Administrativas bajo la dependencia de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y planteles bajo su jurisdicción, el (la) Subcoordinador(a) Jurídico(a) de esa la Unidad, deberá iniciar el Procedimiento Paraprocesal ante la autoridad laboral competente, a fin de notificar, por conducto de ésta, al (a la) trabajador(a) la causa o causas de su rescisión, para lo cual contará con un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que el (la) trabajador(a) se haya negado a recibir el oficio por el que se le comunica la rescisión correspondiente.

Capítulo XIX Contratación del personal docente



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 42 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 73°.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderán como sinónimos los (las) docentes y/o académicos.

Artículo 74°.- La relación laboral entre el CONALEP y los (las) docentes de los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca se regulará, según sea el caso, en tanto no se opongan a la Ley General del Servicio Profesional Docente, a través de:

- I. Contratos colectivos de trabajo que se tienen celebrados con las correspondientes agrupaciones sindicales;
- II. Contrato por obra y tiempo determinado;
- III. Contrato de prestación de servicios profesionales; y
- IV. La que determine la autoridad laboral competente.

Artículo 75°.- El ingreso, promoción, reconocimiento, permanencia y evaluación del personal docente en los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, deberá realizarse, según sea el caso, en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de los lineamientos que emita, en su caso, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley General de Educación, del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, así como a lo establecido en el perfil docente y los Criterios Generales aplicables al Personal Académico del CONALEP.

Artículo 76°.- El (La) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y el (la) Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, harán del conocimiento al (la) Director de Personal, dentro de los ocho días siguientes de aquel en que tengan conocimiento de los resultados, el o los nombres de los (las) aspirantes que en el concurso de selección para la contratación de



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

docentes de nuevo ingreso que obtuvieron resultados satisfactorios y que serán contratados en los planteles de su adscripción, con la finalidad de que se expidan los correspondientes nombramientos.

Artículo 77°.- Para la emisión del nombramiento del personal docente, el (la) Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y el (la) Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, deberán considerar los niveles de contratación contenidos en el Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios emitido por la S.H.C.P., el presupuesto asignado al CONALEP, sin que rebasen el número de horas/semana/mes que tengan autorizadas los planteles y que el (la) docente a contratar cumpla con los requisitos y perfiles al efecto establecidos.

Artículo 78°.- En cada plantel, el (la) Director(a) del mismo designará al responsable de Recursos Humanos mediante oficio, en el que se deberán precisar las actividades que éste deberá desarrollar, entre otras, la de integrar y resguardar los expedientes del personal docente, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Comprobante de domicilio, con una vigencia mínima de tres meses anteriores a la fecha de ingreso;
- c) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral.
- d) En caso de no ser de nacionalidad mexicana, la forma migratoria FM3, con que cuenta o la autorización correspondiente para el desempeño de sus actividades;
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el personal no cuente con dicho documento, el (la) Director de Personal realizará los trámites correspondientes;
- f) Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para el caso de hombres;
- g) Comprobante que acredite el grado máximo de estudios concluido;
- h) Documentación que acredite su experiencia profesional;
- i) Documento que compruebe la experiencia académica (para Orientador(a) educativo no aplica);



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

- j) Resultado de la evaluación de los perfiles y los requisitos mínimos que se reunieron para el ingreso del (de la) candidato(a);
- k) Original del Nombramiento del docente emitido por el CONALEP;
- l) Certificado médico original expedido por una institución de salud pública; y
- m) Constancia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
- n) Curriculum vitae, al que se deberá adjuntar:
 - 1. Las constancias de cursos de capacitación no deben tener fecha anterior a tres años;
 - 2. Las constancias de desempeño profesional deberán tener una vigencia de un mes (para el caso de Orientador(a) educativo(a) no aplica);
 - 3. La elaboración de material didáctico debe ser no mayor a tres años de antigüedad; y
 - 4. El certificado de competencia laboral será válido según la vigencia de la norma o estándar correspondiente y emitido por una institución oficial o reconocida para tal fin (para el caso de Orientador(a) educativo(a) no aplica.
 - 5. Diploma que acredite la conclusión del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior (PROFORDEMS).

Los documentos enunciados deberán ser presentados por el (la) docente en original y copia a efecto de que sea cotejada por el (la) receptor(a) responsable de su resguardo, quien deberá firmar los documentos cotejados.

Artículo 79°.- Para efectos de supervisión y auditoría, se deberán resguardar en los archivos de los planteles, bajo la responsabilidad de su Director(a), los expedientes de los docentes, incluidas las copias de los soportes documentales por ellos presentados al momento de la contratación, así como aquellos exhibidos con posterioridad, con la finalidad de actualizar, entre otros datos, el domicilio o grado académico de estudios, por un lapso de 5 años contados a partir de la fecha en que fue contratado.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 80°.- La contratación del (de la) docente será por el tiempo que se determine en el Nombramiento respectivo, considerando la duración del módulo que corresponda.

Artículo 81°.- A los (las) trabajadores(as) docentes agremiados(as) al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Oaxaca adscritos a los planteles bajo la jurisdicción de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se les otorga la seguridad social, por mandamiento de autoridad competente, a través del Instituto Mexicano del Seguro Social. Los (Las) trabajadores(as) docentes adscritos(as) a los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca que no están agremiados(as) a la referida agrupación sindical, quedarán incorporados al régimen de seguridad social previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 82°.- Los (Las) Titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca serán las responsables de vigilar que en los procesos para la contratación del personal docente en los planteles bajo su respectiva jurisdicción, se cumplan, según sea el caso, las disposiciones contenidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente, en la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley General de Educación y los Criterios Generales aplicables al Personal Académico del CONALEP.

Artículo 83°.- Mediante el esquema de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado que se adjunta como Anexo 1 a los presentes Lineamientos, serán contratados aquellos(as) docentes que no estén agremiados a las agrupaciones sindicales con las que el CONALEP tiene celebrado un Contrato Colectivo de Trabajo, para impartir los módulos de plan de estudios y los (las) docentes en su modalidad de Orientadores(as) Educativos(as), quienes deberán realizar las actividades establecidas en dicho contrato, de acuerdo con la modalidad bajo la que se contrató, número de horas autorizadas y registradas, así como lo que establezca la normatividad institucional.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANIZACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 84°.- El personal docente podrá ser contratado(a) hasta por un máximo acumulado de 20 horas/semana/mes u horas plaza, a excepción de aquellos(as) que sean contratados para el desarrollo de prácticas en Campos Clínicos de conformidad con el Modelo Académico del CONALEP y de las necesidades de acreditación de las carreras del área de la salud para su operación.

Artículo 85°.- La contratación del personal docente de Campos Clínicos, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cuando la actividad de Campos Clínicos se realice por parte de docentes que también sean contratados(as) para impartir módulos en el semestre correspondiente, dichas actividades deberán ser incluidas en la misma contratación que se realice para la impartición de Módulos Académicos conforme al modelo de contrato establecido.
- II. Cuando se contrate personal académico que exclusivamente vaya a realizar la actividad relativa a Campos Clínicos, éstos serán contratados a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por honorarios, en términos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la S.F.P. y adjuntar original y copia, para cotejo, de los siguientes documentos:
 - a) Copia de la cédula profesional de la licenciatura en medicina, en su caso, cédula de especialidad en la misma materia;
 - b) Constancia que compruebe que está adscrito al establecimiento para la atención médica donde se ubique el campo clínico, con pacientes a su cargo;
 - c) Documento que acredite que tiene como mínimo dos años de adscripción en la institución de salud;
 - d) Acreditar tener formación y actualización docente dentro de los últimos dos años o, en su caso, tomarlos previo a su incorporación al programa correspondiente;
 - e) Carta en la que se compromete a cumplir con las actividades docentes dentro de su jornada laboral, de acuerdo con los reglamentos de la institución de salud en cuestión.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 86°.- El personal docente deberá prestar sus servicios con base en los programas de los módulos autorizados por el CONALEP y en, en su caso, en el contrato colectivo de trabajo que se tenga celebrado con la agrupación sindical a la que pertenezcan. Además, deberá realizar las actividades contenidas en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), participando en los cursos de habilitación o actualización en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional) programados por la Dirección de Formación Académica o aquellos derivados por convenios interinstitucionales. Para el caso del Orientador(a) Educativo(a), deberá apegarse a las funciones que se establezcan en la normatividad aplicable, entre ellas, los requerimientos del Sistema Nacional de Bachillerato, por lo que deberán participar en las actividades de actualización o capacitación que programe la Dirección de Servicios Educativos y en el contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 87°.- La terminación de la relación de trabajo con el personal docente, se hará, según sea el caso, en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Contratos Colectivos de Trabajo y los Reglamentos Internos de Trabajo que se tienen celebrados con las agrupaciones sindicales. En el caso de los (las) docentes que no pertenezcan a esas agrupaciones sindicales, deberá estarse a lo dispuesto para tal efecto en el contrato por obra determinada y tiempo determinado o en el contrato de prestación de servicios profesionales al efecto celebrados.

Artículo 88°.- La rescisión de la relación de trabajo con el personal docente se registrará bajo el siguiente procedimiento:

Los (Las) Titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, podrán, en su caso, rescindir la relación de trabajo posterior al desahogo de la actuación administrativa correspondiente. El plazo para iniciar dicho procedimiento no deberá ser mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que dichos(as) Titulares conozcan los hechos que motivan la rescisión.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Para llevar a cabo la actuación administrativa, el (la) Director(a) del Plantel que corresponda deberá citar al trabajador docente y, en su caso, a su representante sindical por escrito, con una anticipación de 48 horas previas a la instrumentación de las actuaciones.

En el citatorio para la actuación administrativa se deberán consignar los hechos relacionados con las faltas que se imputen al trabajador docente, así como las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo y los fundamentos legales que sustenten la procedencia de la rescisión que se pretenda llevar a cabo.

La actuación administrativa se hará constar por escrito, la fecha y la hora señalados para el desahogo de la diligencia, debiendo contener todas las manifestaciones de los que hayan comparecido, así como la descripción de los documentos que se presenten; el acta deberá ser firmada al calce y al margen de cada hoja, por quienes en ella intervinieron, incluidos los testigos que participaron. Para el caso de que el trabajador docente a quien se le atribuyen las faltas no asista a la actuación administrativa, no obstante de haber sido debidamente citado, la diligencia se desahogará sin su presencia el día y hora señalados.

Una vez instrumentada la actuación administrativa, los (las) Titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, sin más responsabilidad que las señaladas en la Ley Federal del Trabajo, estarán obligados, atendiendo a la gravedad de la falta, a emitir el dictamen correspondiente y aplicar las sanciones que a que haya lugar por escrito, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que conozcan los hechos que las motivan.

Las sanciones podrán consistir en:

- I.- Amonestación verbal.
- II.- Amonestación escrita.
- III.- Suspensión temporal de los efectos del nombramiento.
- IV.- Remoción del plantel o cambio del Centro de Trabajo.



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Las anteriores sanciones se aplicarán al trabajador docente, sin perjuicio de que por la gravedad de la falta o infracción cometida, sea procedente la aplicación del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 89°.- El dictamen que emitan los (las) Titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, derivado de la instrumentación de una actuación administrativa, se notificará por escrito al trabajador docente responsable y al Sindicato, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que conozcan los hechos que las motivan. La notificación deberá contener los fundamentos legales en que se apoya la acción.

Capítulo XX Del pago a los (las) docentes

Artículo 90°.- Para efectuar el pago a los (las) docentes, los (las) Directores(as) de cada Plantel deberán enviar la información de la nómina de pago a los (las) Titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o al de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda, quienes la remitirán al (la) Director(a) de Personal en un plazo de 8 días anticipación a la fecha de pago, con el fin de evitar retraso en el envío de recursos financieros, los cuales deben ser acordes en los contratos y la carga horaria asignada, para lo cual utilizaran los sistemas institucionales. En el caso de los docentes incorporados al régimen del ISSSTE, aplica el sistema FACTUM y para los docentes afiliados al IMSS, el sistema MCPS (Módulo de Control de Prestadores de Servicios).

Artículo 91°.- El pago al personal docente se realizará con cargo a la partida presupuestal correspondiente, conforme a lo previsto en el "Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios Mensuales Autorizados para el Personal Docente", emitido por la S.H.C.P. y con apego a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo correspondientes.

Capítulo XXI Licencias a los (las) docentes



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 50 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Artículo 92°.- Los (Las) trabajadores(as) docentes agremiados(as) al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca, podrán disfrutar de dos tipos de licencias, con goce y sin goce de sueldo, debiendo sujetarse a lo establecido en sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

Artículo 93°.- Las licencias médicas que se otorguen a los (las) trabajadores(as) docentes adscritos(as) a los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, deberán ser presentadas ante el encargado de Recursos Humanos del Plantel de su adscripción, quienes en un plazo de tres días siguientes al de su recepción, serán los responsables de concentrarlas e integrarlas al expediente del trabajador, ante la posible revisión que de ellas haga una autoridad fiscalizadora.

Artículo 94°.- El otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo al personal docente adscrito(a) a los planteles bajo la jurisdicción de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se realizará conforme al trámite y plazos previstos en los Contratos Colectivos de Trabajo que el CONALEP tienen celebrados con el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca.

Artículo 95°.- De no comunicarse con oportunidad estos movimientos de licencia sin goce de sueldo, será responsabilidad del (de la) Director(a) y del responsable de Recursos Humanos del Plantel donde se encuentra adscrito(a) el (la) trabajador(a) docente, quienes, en su caso, deberán recuperar y reintegrar aquellos pagos indebidos realizados, para lo cual deberá enterar a la cuenta en el Banco Santander No. 54-50003396-9 R11 L5X SEP CONALEP CUENTA CONCENTRADORA, en un plazo no mayor de 8 días naturales contados a partir del depósito en exceso y notificar, mediante oficio, al (la) Director(a) de Personal del reintegro efectuado, anexando copia del comprobante de depósito.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

GOBIERNO PÚBLICO FEDERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Capítulo XXII Control y registro de asistencia de los (las) docentes

Artículo 96°.- Para la jornada de trabajo, horario, control de asistencia y la justificación de las omisiones o retardos de los (las) trabajadores(as) docentes, deberá ajustarse a lo dispuesto en la carga horaria asignada, en los registros o controles de asistencia que al efecto se establezca en los planteles de su adscripción y en los Contratos Colectivos de Trabajo que tiene celebrados el CONALEP con el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Artículo 97°.- En el caso de inasistencia o retardo, el (la) trabajador(a) docente deberá dar aviso por escrito, al día siguiente de ocurridos tales supuestos, al (la) Directora(a) del Plantel que corresponda, debiendo presentar las evidencias que justifiquen plenamente las razones de la inasistencia o retardo. Por su parte el (la) Director(a) del Plantel deberá valorar y determinar, de manera razonada, la procedencia o no de la justificación, misma que comunicará, por oficio, al (la) trabajador(a) docente en un plazo de dos días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la incidencia, marcando copia de la resolución al responsable de Recursos Humanos del Plantel para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 98°.- En el supuesto de que no proceda la justificación presentada por el (la) trabajador(a) docente, el responsable de Recursos Humanos del Plantel que corresponda, integrará al expediente del (de la) docente tal determinación, procediendo de inmediato a aplicar los descuentos en la nómina de la quincena que corresponda, reportando tal circunstancia al (la) Director(a) del Plantel.

Artículo 99°.- Será responsabilidad del (de la) Director(a) del plantel de adscripción de los (las) docentes, la omisión de descuentos por concepto de inasistencia, retardos por lo que deberán recuperar y reintegrar aquellos descuentos omitidos y enterarlos en el Banco Santander cuenta No. 54-50003396-9 R11 L5X SEP CONALEP CUENTA CONCENTRADORA, en un plazo no mayor de 8



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ENSUÑANDO EL PUEBLO ORIENTANDO EL FUTURO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

días hábiles contados a partir del depósito en exceso y notificar, mediante oficio, al (la) Director(a) de Personal del reintegro efectuado, anexando copia del comprobante de depósito.

Artículo 100°.- El incumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos, será sancionado en términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente del que se publique en el Diario Oficial de la Federación, el proveído mediante el cual se informa la difusión en la normateca institucional, del Acuerdo DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

SEGUNDO. SE abroga el Acuerdo Número DG-16/DCAJ-16/SADMON-08/2008, por el cual se expedieron los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 18 de noviembre del 2008 y el Acuerdo DG-17/DCAJ-17/SA-06/2010, mediante el cual se reformaron los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 01 de septiembre de 2010.

Metepec, Estado de México, a 18 de noviembre de 2014

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez

Directora General



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

ANEXO 1

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA (CONALEP), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCION" Y EL C. _____ Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DOCENTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I. DE "LA INSTITUCIÓN":

I.1 QUE ES ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CREADO POR DECRETO PRESIDENCIAL DEL 27 DE DICIEMBRE DE 1978, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DEL MISMO MES Y AÑO, CUYO OBJETO ES LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LA DEMANDA DE PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO PARA EL SISTEMA PRODUCTIVO DEL PAÍS, ASÍ COMO EDUCACIÓN DE BACHILLERATO DENTRO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS DIVERSOS QUE REFORMAN EL DECRETO QUE CREA A EL "CONALEP" DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 1993, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 08 DE DICIEMBRE DE 1993, Y DE FECHA 29 DE JULIO DE 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 04 DE AGOSTO DE 2011.

I.2 QUE EL _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL DE _____ CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN FACULTADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE DE 2010, Y EN EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR DE FECHA _____.

I.3. QUE ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON CLAVE NÚMERO CNE-781229 BK4, CON DOMICILIO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NUMERO 147 NORTE, COLONIA LAZARO CARDENAS, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO, C.P. 52148.

I.4. QUE DERIVADO DE LA MATRICULA ESCOLAR, DEL PRESUPUESTO OTORGADO A ESTE COLEGIO Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO DG-02/DCAJ-02/SSI-01/2014 POR EL CUAL SE EXPIDE EL CALENDARIO ESCOLAR DEL CONALEP PARA EL CICLO ESCOLAR _____ APLICABLE AL SISTEMA CONALEP, EN SU ARTICULO 4 SE ESTABLECE QUE DEL PERIODO _____ DE _____ AL _____ DE _____



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 54 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

_____, SE IMPARTIRA EL CICLO SEMESTRAL _____, PERIODO ESCOLAR EN EL CUAL "LA INSTITUCION" TIENE LA NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE CUENTE CON CAPACIDAD, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR LAS LABORES DE "EL DOCENTE", FUNCIONES QUE SE MENCIONAN DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, EN LA CLAUSULA QUINTA, EN LOS MODULOS QUE SE ESPECIFICARAN EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

II. DE "EL DOCENTE":

II.1 QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SER DE NACIONALIDAD _____, CON _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____, CURP _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____, MISMO QUE ACREDITA EN COPIAS SIMPLES CON LAS SIGUIENTES DOCUMENTALES:

1. ACTA DE NACIMIENTO
2. CREDENCIAL DE ELECTOR
3. COMPROBANTE DE DOMICLIO
4. TITULO CON EL QUE COMPRUEBE EL GRADO ACADEMICO
5. CEDULA DE RFC
6. CURP

II.2 QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTOS DE LA NECESIDAD DE "LA INSTITUCION" DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA Y QUE POR POSEER CAPACIDAD, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y EXPERIENCIA SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LOS TRABAJOS QUE HAN QUEDADO DEBIDAMENTE ENUNCIADOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LOS QUE SE DETALLAN MAS ADELANTE, ASI COMO LAS ACTIVIDADES QUE POR SU NATURALEZA LE SEAN ENCOMENDADAS POR "LA INSTITUCION", ESTA DISPUESTO A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

II.3. QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCION, CONTRATACION Y EVALUACION DE LOS DOCENTES.

III. DECLARAN "LAS PARTES":



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 55 de 63

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

III.1 QUE ES SU VOLUNTAD ACEPTAR COMO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, CONTENIDAS EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL DOCENTE" SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS POR TIEMPO DETERMINADO POR EL CICLO SEMESTRAL _____ PARA "LA INSTITUCION", CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 12 Y 15 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. LAS MENCIONADAS LABORES O SERVICIOS SON ESTRICTAMENTE DE CARACTER TEMPORAL TODA VEZ QUE DERIVADO DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARA "EL DOCENTE", DICHAS LABORES O SERVICIOS TERMINARAN EN LA FECHA EN QUE CONLUYE EL CICLO SEMESTRAL _____ DE _____.

SEGUNDA.- LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE CONTRATO CONFORME A LA CLAUSULA QUE ANTECEDE LOS DESEMPEÑARA "EL DOCENTE", EN EL DOMICILIO _____ DEL PLANTEL _____ DESIGNADO POR "LA INSTITUCION", DURANTE EL CICLO SEMESTRAL _____, DE CONFORMIDAD A LOS MODULOS, CARGA HORARIA Y EL HORARIO QUE SE ESTABLECEN COMO ANEXO AL CONTRATO Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, "LA INSTITUCION" QUEDA FACULTADA PARA MODIFICAR LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA A LA LABORES EN LA FORMA QUE LO ESTIME CONVENIENTE O NECESARIO PARA LA MEJOR EJECUCION DE LOS TRABAJOS, PREVIO AVISO POR ESCRITO A "EL DOCENTE".

TERCERA.- "LA INSTITUCION" SE COMPROMETE A PAGAR A "EL DOCENTE" POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS LA CANTIDAD DE _____ MENSUALES, PAGADEROS EN DOS EXHIBICIONES LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES, POR MEDIO DE TARJETA DE NOMINA, OBLIGANDOSE "EL DOCENTE" A FIRMAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES.

CUARTA.- CONVENIO ISSSTE-CONALEP.- "LA INSTITUCION" AFILIARÁ A "EL DOCENTE" AL REGIMEN OBLIGATORIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) POR EL PERIODO DE DURACION DEL PRESENTE CONTRATO.

"LA INSTITUCION" SE OBLIGA A CUBRIR AL ISSSTE, LAS APORTACIONES QUE LE CORRESPONDEN Y A RETENER LA CUOTA A "EL DOCENTE" DE ACUERDO A SU SALARIO BASE DE COTIZACION, Y CON ELLO SER ACREEDORES A LOS SERVICIOS QUE OFRECE DICHO INSTITUTO.

QUINTA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTE "EL DOCENTE" SON DE CARACTER ACADEMICO, POR LO QUE EL SERVICIO PARA EL QUE SERA



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

CONTRATADO SE CONSIDERARA RELACIONADO CON LA IMPARTICION DE MODULOS DEL PLAN DE ESTUDIOS, EN SU CARACTER DE DESEMPEÑANDOLOS BAJO LA DIRECCION, DEPENDENCIA Y SUPERVISION DE "LA INSTITUCION" CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCION, CONTRATACION Y EVALUACION DE LOS DOCENTES Y DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

A) PARTICIPAR EN LA REVISION, EVALUACION Y RETROALIMENTACION DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES Y EN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES.

B) PARTICIPAR EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORIAS EN APOYO A LA FORMACION INTEGRAL DEL ALUMNO;

C) DESARROLLAR LA FUNCION DOCENTE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS TECNICOS PEDAGOGICOS PARA PLANEAR, IMPARTIR, EVALUAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, PARA TODO LO CONCERNIENTE AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, ASI COMO SALVAGUARDAR LA INFORMACION QUE DE SU ACTIVIDAD SE DERIVE, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL MODELO ACADEMICO INSTITUCIONAL;

D) CONDUCIRSE CON ETICA PROFESIONAL EN APEGO A LA FILOSOFIA INSTITUCIONAL;

E) PARTICIPAR EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE SE TRADUZCAN EN LA MEJORA DE LA ENSEÑANZA;

F) PARTICIPAR EN ASESORIAS COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN APOYO A LA FORMACION INTEGRAL DEL ALUMNO;

G) "EL DOCENTE" QUE ESTE FRENTE A GRUPO IMPARTIENDO EL MODULO CORRESPONDIENTE, SE OBLIGA A SOMETERSE A LAS EVALUACIONES PERIODICAS QUE ESTABLEZCA Y DESIGNE "LA INSTITUCION", ASI COMO A PARTICIPAR EN LOS GRUPOS COLEGIADOS QUE SE INTEGREN CON MOTIVO DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN;

H) "EL DOCENTE" SE OBLIGA A DESARROLLAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REGISTRARLOS A TRAVES DE LOS MECANISMOS Y MEDIOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

I) "LA INSTITUCION" ESTA FACULTADA PARA EJERCER LOS EFECTOS LEGALES QUE DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA CLAUSULA.

SEXTA.- "EL DOCENTE" RECONOCE QUE TODOS LOS ARTICULOS, ESTUDIOS, ESCRITOS, FORMATOS, EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, LIBROS, MOBILIARIO, INFORMACION VERBAL QUE SE LE PROPORCIONE CON MOTIVO DE LA RELACION DE TRABAJO, ASI COMO LOS QUE "EL DOCENTE" PREPARE O FORMULE CON RELACION CON SUS SERVICIOS, SON PROPIEDAD EXCLUSIVA DE "LA INSTITUCION", POR LO QUE EL DOCENTE SE OBLIGA A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO, A NO SUSTRAYERLOS DEL LUGAR DE TRABAJO SALVO POR NECESIDADES DE SERVICIO Y CON AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DE "LA INSTITUCION", EN EL MOMENTO EN QUE ASI SE REQUIERA; POR LO QUE EN CASO CONTRARIO SE LE RESPONSABILIZARA DE CUALQUIER PERDIDA O FALTATE.

SEPTIMA.- "EL DOCENTE" SE COMPROMETE A TENER EN TOTAL Y ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD TODA LA INFORMACION, DATOS Y DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO ACTUALMENTE Y EN LO FUTURO, DE "LA INSTITUCION", GUARDANDO ESTRICTAMENTE EL SECRETO DE LOS ASUNTOS QUE SE LE CONFIERAN, OBLIGANDOSE A QUE EN CASO DE TERMINAR LA RELACION DE TRABAJO CON "LA INSTITUCION", "EL DOCENTE" ACEPTA MANTENER COMO CONFIDENCIAL LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION REFERENTE A LA MISMA.

"LA INSTITUCION" SE DESLINDA DE CUALQUER RESPONSABILIDAD LEGAL Y MORAL ORIGINADA DEL MAL USO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL ANTES DESCRITA POR PARTE DE "EL DOCENTE", DECLARANDO ESTE ULTIMO QUE ENTIENDE LAS IMPLICACIONES LEGALES Y MORALES DE LA VIOLACION DE LA PRESENTE CLAUSULA.

OCTAVA.- LAS PARTES RECONOCEN QUE SON CAUSA DE TERMINACION DEL PRESENTE CONTRATO, LAS SIGUIENTES:

- A) MUTUO CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES.
- B) VENCIMIENTO DE SU VIGENCIA.
- C) CUANDO POR LA MATRICULA SEMESTRAL DEFINITIVA DE ALUMNOS, CESE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION EN RELACION CON LOS GRUPOS O MODULOS AFECTADOS POR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS.
- D) POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

NOVENA.- AMBAS PARTES CONVIENEN COMO CAUSAS DE RESCISION DE ESTE CONTRATO, EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL DOCENTE" DE SUS OBLIGACIONES Y EN ESPECIAL A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

Fecha de actualización: dieciocho de noviembre de dos mil catorce/ No. de Revisión: 02

Página 58 de 63



Secretaría de Administración
Dirección de Personal

SERVICIO DEL ESTADO, Y DADA LA NATURALEZA DEL TRABAJO. DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA SE SEÑALAN COMO CAUSALES DE RESCISION, DIVERSAS AL NUMERAL ANTES SEÑALADO LAS SIGUIENTES:

- A) PROPORCIONE INFORMACION O DOCUMENTOS FALSOS QUE LE ATRIBUYAN GRADO ACADÉMICO, CAPACIDADES O APTITUDES QUE NO POSEE.
- B) REALICE EXPRESIONES QUE OFENDAN A CUALQUIER PERSONA DENTRO O EN LAS INMEDIACIONES DE SU AREA DE TRABAJO O CON QUIENES DEBA TENER RELACION CON MOTIVO DE LA FUNCION QUE DESEMPEÑA.
- C) SE ABSTENGA DE APLICAR EL MODELO EDUCATIVO DE "LA INSTITUCION".
- D) PONGA EN RIESGO LA ESTABILIDAD DE "LA INSTITUCION" POR ALGUNA CAUSA QUE SEA IMPUTABLE A SU CONDUCTA.
- E) REALICE ACTOS INMORALES O PRESUNTAMENTE DELICTUOSOS EN AGRAVIO DE CUALQUIER PERSONA CON QUIEN DEBA TENER RELACION CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES.
- F) SE DESEMPEÑE CON NEGLIGENCIA, IMPERICIA, FALTA DE REFLEXION O CUIDADO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE DOCENCIA.
- G) INCURRA EN ACCION U OMISION QUE DEN ORIGEN A UNA AVERIGUACION PREVIA,PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O QUEJA ANTE ORGANISMOS PUBLICOS DE DERECHOS HUMANOS, QUE AFECTEN EL PATRIMONIO, LOS INTERESES O LA IMAGEN DE "LA INSTITUCION" O LA INTEGRIDAD Y EL RESPETO A LAS PERSONAS.
- H) PRETENDA O CAUSE DAÑOS O DESTRUYA POR NEGLIGENCIA EN EL SERVICIO EL EQUIPO, INSTALACIONES, EDIFICIOS, OBRAS, MAQUINARIA, INSTRUMENTOS, DOCUMENTOS Y DEMAS BIENES DE "LA INSTITUCION".
- I) CUANDO EL DOCENTE SEA SANCIONADO CON EFECTOS DE SUSPENCION O DE SEPARACION DEL TRABAJO.
- J) CUANDO "EL DOCENTE" INCURRA EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES O INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD DE "LA INSTITUCION", ASI COMO LAS INCLUIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- K) CUALQUIER OTRA CAUSA QUE IMPLIQUE CONTRAVENCION A LOS TERMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANIZACIÓN PÚBLICA DECENTRALIZADA DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

L) LAS DEMAS QUE DERIVEN DE SUS OBLIGACIONES EN TERMINOS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS O DISPOSICIONES VIGENTES Y APLICABLES EN "LA INSTITUCION".

INDEPENDIEMENTE DE LO ANTES ESTABLECIDO, "EL DOCENTE" SERA RESPONSABLE DEL PAGO POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CON MOTIVO DE LAS CAUSAS DE RESCICIÓN SE OCASIONE A "LA INSTITUCION".

DECIMA.- QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE "EL DOCENTE" ACATARA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO TODAS LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE A "LA INSTITUCION", ASI COMO TODAS LAS ORDENES, CIRCULARES Y DISPOSICIONES QUE ESTA DICTE, Y TODOS LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE LE SEAN APLICABLES.

DECIMA PRIMERA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE EN TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO SE REGIRA POR LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION LABORAL APLICABLE.

LEIDO QUE FUE POR AMBAS PARTES ESTE DOCUMENTO ANTE LOS TESTIGOS QUE TAMBIEN FIRMAN E IMPUESTOS DE SU CONTENIDO Y SABEDORES DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE _____, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

"LA INSTITUCIÓN"	"EL DOCENTE"
TESTIGO 1	TESTIGO 2



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
EL INSTITUTO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

02- CC-F-3
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento		
Acuerdo DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. CONALEP-NIARU-RRHH-0002.		
Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación (X)		Número de Revisión: (03)
Razones de la emisión	Para establecer las disposiciones que se deberán aplicar en los trámites para la administración y servicios al personal administrativo y docente del CONALEP y sus Unidades Administrativas Desconcentradas, y que no lo dispone el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con su correspondiente actualización. Además se incluye: La actualización en materia de seguros institucionales (seguros de separación individualizada y de gastos médicos mayores de funcionarios). El procedimiento para la conclusión de la relación laboral del personal administrativo. El procedimiento para la contratación del personal docente, acorde con la Ley General del Servicios Profesional Docente y demás ordenamientos legales aplicables en materia educativa; los derechos y obligaciones de los docentes.	
No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-05/28-X-2014	Fecha: 28-X-2014	
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI:	Fecha de Emisión:	
M. en Aud. Corazón de María Madrigal Secretaría de Administración	M.D. Juan Carlos Castillo Guzmán Director de Personal	
Propone	Integra	
HISTORIAL DE CAMBIOS		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	DG-16/DCAJ/16/SADMON-08/2008 18-NOV-2008	DAR A CONOCER LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN APLICAR EN LOS TRÁMITES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL CONALEP.
01	DG-17/DCAJ-17/SA-06/2010 1-SEP-2010	UNIFICAR LOS CRITERIOS RELACIONADOS CON EL



Secretaría de Administración
Dirección de Personal

		<p>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL DOCUMENTO CONFORME A LA OPERATIVIDAD ACTUAL INSTITUCIONAL. DE NO EMITIRSE LAS MODIFICACIONES, IMPLICARÍA LA APLICACIÓN INCORRECTA DE LA JUSTIFICACIÓN DE OMISIONES EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL.</p>
<p>02</p>	<p>CON FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2014 SE EMITIÓ EL ACUERDO DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. CONALEP-NIARU-RRHH-0002.</p>	<p>ESTABLECER LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN APLICAR EN LOS TRÁMITES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL CONALEP Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS, QUE RIGE EN EL CONALEP Y QUE NO LO DISPONE EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN. SE INCLUYERON: EL CAMBIO TEMPORAL DE UN(A) TRABAJADOR(A) OPERATIVO DE CONFIANZA A UNA ÁREA DISTINTA A LA DE SU ADSCRIPCIÓN; LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES (SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA). EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE ACORDE CON LA LEY GENERAL DEL SERVICIO</p>



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

		PROFESIONAL DOCENTE Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA EDUCATIVA; LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.
--	--	--

DENOMINACIÓN DE LA NORMA:

Acuerdo DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. CONALEP-NIARU-RRHH-0002.

EMISOR: Dirección General del CONALEP

FECHA DE EMISIÓN: 20 de noviembre de 2014

HOMOCLAVE: CONALEP-NIARU-RRHH-0002

MATERIA: Recursos Humanos

NÚMERO DE REVISIÓN: 02



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008