

**LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS  
SUBSISTEMAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION E SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIFICA.**

## INDICE

CONTENIDO	PAGS.
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
MARCO JURIDICO NORMATIVO	3
1. LINEAMIENTOS DE OPERACION	4
2. LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PAGO	7
3. ANEXOS	8

## INTRODUCCION

La Secretaría de Educación Pública, con el propósito de optimizar la administración de personal, ha venido impulsando la desconcentración de actividades de carácter operativo; en este contexto la Dirección General de Personal, ha elaborado los presentes “Lineamientos para la Promoción del Personal Docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica”.

En este documento, se establecen y definen las normas de operación que deberán ser observadas por las unidades administrativas en la realización de los movimientos de promoción, a través del procedimiento de cancelación-creación de plazas, para el personal docente adscrito a los Subsistemas de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, Escuela Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas y Centros de Estudios de Bachillerato, a fin de que en lo sucesivo se posibilite su ejecución en las propias áreas generadoras de dichos movimientos.

Asimismo, se señala la delegación de funciones y actividades correspondientes a dicho proceso hacia los centros de trabajo, quienes mantendrán una estrecha comunicación con las Direcciones Generales y con la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, según corresponda el caso.

Con lo anterior, se pretende elevar la eficiencia en la atención del proceso de promoción, así como en la utilización de los recursos asignados al mismo.

## **OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas administrativas que intervienen en el trámite de promoción para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, el marco normativo y procedimental a observar en el ámbito de su competencia.

## **MARCO JURIDICO NORMATIVO**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.
- Catálogo de Empleos Docentes de la Secretaría de Educación Pública.

## **1. LINEAMIENTOS DE OPERACION**

1.1 Los presentes lineamientos serán aplicables para el proceso de promoción del personal docente de los Subsistemas Educativos siguientes:

- a) Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
- b) Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas"
- c) Centros de Estudios de Bachillerato.

1.2 Se entiende por promoción, el ascenso del personal docente al nivel o categoría inmediata superior, respecto de la que tenga asignada a la fecha en que sea promovido, siempre que cumpla con el perfil académico, se cuente con los recursos presupuestales para financiar la aplicación de este movimiento y además, se apege a lo establecido en el reglamento o Condiciones Específicas de Trabajo del Subsistema correspondiente.

1.3 Los titulares de los planteles, serán el conducto para dar a conocer periódicamente a su personal, los requisitos y procedimientos que deberán observarse por quien desee ser promovido, de acuerdo a los tiempos establecidos en estos lineamientos y a las necesidades de cada Subsistema.

1.4 El personal que aspire a ser promovido, deberá presentar solicitud por escrito y la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad laboral vigente del Subsistema que corresponda, para la categoría o nivel que se proponga obtener. La documentación antes citada deberá estar contenida en un expediente personal.

1.5 El personal docente que cuente con constancia de preparación académica expedida por Instituciones Extranjeras, previo la presentación de su solicitud de promoción, deberá tramitar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación su equivalencia de estudios; una vez efectuado lo anterior, deberá entregar copia de dicha constancia ante la Dirección del Plantel de su adscripción.

1.6 La Dirección del plantel, será la responsable de verificar que los documentos proporcionados por el personal solicitante, sean copias fieles de sus originales, para lo cual al momento de su recepción, realizará una compulsión a éstos, anotando en las copias, nombre, puesto y firma del responsable de la compulsión, así como el lugar y fecha de la misma.

1.7 La Comisión Dictaminadora del plantel, será el conducto para emitir el dictamen propositivo del personal que resulte candidato a ser promovido, en atención a que éste haya cubierto la totalidad de los requisitos para la categoría y/o nivel de que se trate. El dictamen mencionado se integrará al expediente del interesado, el cual, a través de las instancias administrativas correspondientes, se hará llegar a la Dirección General sustantiva.

1.8 La promoción se llevará a cabo mediante el procedimiento de cancelación-creación de plazas.

1.9 Cuando el personal se promueva en categorías de Asignatura (de un nivel a otro), durante el trámite de la cancelación-creación de plazas, se observará que el número de horas a cancelar sea igual al número de horas a crear.

1.10 La Dirección General sustantiva, deberá verificar que el personal solicitante de la promoción cumpla con los siguientes requisitos:

- Que ostente una plaza-categoría propia del Modelo de Educación Media superior y Superior, que corresponda al Subsistema donde preste sus servicios.
- Que tenga tipo de nombramiento definitivo (código 10) o provisional (código 95), sin titular, en la(s) plaza(s) que tenga asignada(s).
- Que su(s) plaza(s), tenga por lo menos un año de servicios ininterrumpidos, con relación al inicio de efectos de la promoción que solicita.
- Que no disfrute de licencia sin goce de sueldo, desde el momento de solicitar la promoción hasta que ésta sea autorizada.
- Que se encuentre desempeñando actividades frente a grupo en centro de trabajo sustantivo; o bien, desempeñe actividades vinculadas directamente con la educación, en áreas de planeación, coordinación o evaluación.

1.11 La información de los trabajadores que se proponga promover, de su categoría actual a otra superior, deberá ser registrada por la Dirección General sustantiva, en el formato denominado: "Solicitud de Promoción del Personal Docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior" (ver anexo 1), el cual conjuntamente con los expedientes personales, serán turnados a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación superior e Investigación Científica (SESIC).

1.12 La Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., será la responsable de validar que las plazas sujetas a cancelación cuenten con soporte presupuestal, que el personal propuesto reúna los requisitos académicos y la experiencia profesional que correspondan a la categoría a crear, así como de tramitar ante la Dirección General de Personal, a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año, la cancelación-creación de plazas, para lo cual deberá avalar el formato que se describe en el punto inmediato anterior.

1.13 La Dirección General de Personal, revisará que el formato citado en el punto 1.11 de los presentes Lineamientos, esté debidamente requisitado y autorizado; asimismo, deberá gestionar ante la Dirección General de Recursos Financieros, la autorización del proceso de cancelación-creación de plazas, a más tardar el 16 de mayo del año que corresponda.

1.14 Los efectos de la promoción serán a partir del 1° de julio de cada año.

1.15 La Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., será la encargada de asignar un número a las plazas de nueva creación y de enviar esta información a la Dirección General sustantiva.

1.16 La elaboración de los Formatos Unicos de Personal para tramitar los movimientos autorizados, será responsabilidad de la Dirección General sustantiva o, en su caso, del Area Administrativa que tenga delegada esta función.

1.17 La Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., una vez que reciba por parte de la Dirección General de Personal, la afectación presupuestal correspondiente, deberá incorporar los movimientos autorizados en la base de datos, dar de baja las plazas canceladas y de alta las de nueva creación, además de mantener actualizados sus archivos.

1.18 Al personal sujeto a promoción, se le asignará el tipo de nombramiento conforme a los siguiente:

a) A quien tenga tipo de nombramiento definitivo (código 10), se le asignará el mismo tipo de nombramiento.

b) A quien tenga tipo de nombramiento provisional (código 95), sin titular, sin tener nota desfavorable en su expediente, se le asignará el tipo de nombramiento definitivo (código 10).

1.19 La observancia de los presentes lineamientos, es de carácter general para los servidores públicos que intervienen en el trámite de promoción, aplicado al personal docente incorporado a los Subsistemas de Educación Media superior y Superior de la S.E.S.I.C.

1.20 Para los casos de duda, aclaración o situaciones no previstas en la normatividad vigente aplicable en el proceso de promoción, se estará a lo que determine la Dirección General de Personal.

## **2. LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PAGO**

2.1 La Dirección General de Personal, revisará que las plazas sujetas al proceso de cancelación-creación, correspondan al mismo Subsistema Educativo, Unidad Responsable, Programa y Subprograma, Tabulador Regional y Número de horas.

2.2 Las Direcciones Generales deberán prever en su puesto anual, los recursos financieros necesarios para cubrir las diferencias salariales que se deriven de los trámites de promoción.

2.3 Las plazas que resulten canceladas, por ningún motivo, deberán ser utilizadas nuevamente por lo cual serán borradas en la Base de Datos de la Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., y en los registros del Dirección General sustantiva; en consecuencia no se deberá gestionar ni autorizar trámite alguno que las involucre, con efectos posteriores a los de su cancelación.

2.4 La Dirección General de Personal, gestionará ante la Dirección General de Recursos Financieros, el oficio de afectación presupuestal correspondiente.

2.5 La Dirección General de Recursos Financieros, deberá emitir el oficio de afectación presupuestal de los casos procedentes y remitirlo a la Dirección General de Personal.

2.6 La Dirección General de Personal, será el conducto para enviar el oficio de afectación presupuestal a la Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., y para turnar copia a la Dirección General sustantiva.

2.7 El sueldo que se le asigne al personal promocionado, deberá ser de conformidad con los montos que correspondan a la categoría y nivel autorizados en el Catálogo de Empleos Docentes de la Secretaría de Educación Pública y con la vigencia autorizada en el oficio de afectación presupuestal, admitido por la Dirección General de Recursos Financieros.

2.8 Los movimientos de promoción que resulten procedentes, serán respaldados mediante la emisión de su respectivo Formato Unico de Personal.

2.9 A los trabajadores beneficiados con la promoción, se les deberá cubrir en sus nuevas plazas, las percepciones genéricas y específicas a que tengan derecho; asimismo, se les aplicarán los descuentos autorizados o contraídos con anterioridad.

2.10 Las diferencias salariales, que por concepto de promoción resulten a favor del trabajador, se cubrirán por conducto de la Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., mediante cheque de la Tesorería de la Federación.

2.11 La Dirección de Personal de la S.E.S.I.C., será la responsable del control, guarda y custodia de los expedientes de los trabajadores con la documentación generada con motivo de la dictaminación y autorización de los movimientos de promoción.

### **3. ANEXOS**

## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

<u>DICE</u>	<u>DEBE ANOTARSE</u>
1) Subsistema	El nombre del subsistema correspondiente
2) Entidad Federativa	El nombre de la entidad federativa donde esté adscrito el trabajador
3) Programa programática del	La clave del programa, atendiendo a la estructura Sector Educativo.
Subprograma programática	La clave del subprograma, atendiendo a la estructura del Sector Educativo.
Efectos	La vigencia de la promoción solicitada
4) No.	El número progresivo de los casos que solicita promover
5) Nombre y Filiación apellido registro que	El nombre completo del trabajador, empezando por el paterno, materno y nombre(s), así como el número de aparece en su hoja de filiación y en su talón de cheque.
6) Clave a cancelar cancelar que	Corresponde a la clave presupuestal de la plaza a aparece en el talón de cheque.
6.1) Unidad donde	El código que corresponda a la unidad administrativa en presta sus servicios el trabajador.

6.2) Subunidad administrativa en donde

El código que corresponda a la subunidad presta sus servicios el trabajador.

6.3) Categoría que establezca

El registro de este código se anotará conforme a lo el Catálogo de Empleos Docentes de la Secretaría de Educación Pública.

Educación

6.4) No. de plaza correspondiente,

El número consecutivo asignado a la categoría para efectos de control administrativo

6.5) Horas correspondiente:

El número de horas asignadas a la categoría

01.0 a 19.0

Si ésta es de asignatura, de 1 a 19 horas se anotará horas-semana-mes.

se

En plaza de jornada de  $\frac{1}{2}$ , de  $\frac{3}{4}$  y de tiempo completo, anotará 00.0

6.6) Tipo de nombramiento

El tipo de nombramiento que tenga asignado el trabajador en la plaza que desempeñe a la fecha en que solicite ser promovido, 10 alta definitiva o 95 alta provisional, sin titular, según sea el caso.

7) Clave a crear que se

Corresponde a la clave presupuestal de la categoría propone crear.

7.1) Unidad

El código que corresponda a la unidad administrativa en donde presta sus servicios al trabajador.

7.2) Subunidad administrativa en

El código que corresponda a la subunidad donde presta sus servicios el trabajador.

7.3) Categoría conforme a

El registro del código de la categoría solicitada los que establezca e Catálogo de Empleos Docentes de Secretaría de Educación Pública.

la

- 7.4) Horas de  
de  
a
- El número de horas que corresponda a la categoría nueva creación:  
Si ésta es de asignatura, de 1 a 19 horas se anotará 01.0  
19.0 horas-semana-mes.  
En plazas de jornada de  $\frac{1}{2}$ , de  $\frac{3}{4}$  y de tiempo completo, se anotará 00.0
- 7.5) Tipo de Nombramiento
- El tipo de nombramiento que se asigne al trabajador al ser promocionado; 10 alta definitiva o 95 alta provisional, sin titular, según sea el caso.
- 8) C.C.T.
- La Clave del Centro de Trabajo donde presta sus servicios el trabajador.
- 9) T.R.
- Con número romano, el tabulador regional en donde se ubica la unidad de adscripción del trabajador
- 10) Elabora
- El nombre y firma del titular de Recursos Humanos del Subsistema correspondiente
- 11) Autoriza
- El nombre y firma del Director General del Subsistema correspondiente, o de quien tenga delegada esa facultad.
- 12) Vo. Bo.
- El Vo. Bo. del Director de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Científica.