



Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

[Handwritten signatures and initials]

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MAESTRO WILFRIDO PEREA CUIEL, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59, FRACCIONES I, V, IX y XIV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; ARTICULO 14, FRACCIONES I, II Y XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP; ARTICULO 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y PUNTO 1 NUMERAL 12 DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 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 DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008, ESTABLECE LA NECESIDAD DE MEJORAR EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA COORDINACIÓN ENTRE EMISORES DE NORMATIVIDAD A FIN DE EVITAR LA SOBRERREGULACIÓN Y LA DÚPLICIDAD DE OBLIGACIONES, REDUCIR CARGAS ADMINISTRATIVAS, PRECISAR COMPETENCIAS, SE FACILITE LA OPERACIÓN Y EL CORRECTO DESEMPEÑO, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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 Y LA REPRESENTACION DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y PLANTELES DE SU ADSCRIPCIÓN.

QUE ES COMPETENCIA DEL TITULAR DEL ORGANISMO, EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CONALEP.

POR LO ANTES EXPUESTO HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO DG-16/DCAJ-16/SADMON-08/2008, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**CONTENIDO**

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG
	Marco Normativo	4
CAPÍTULO I	Disposiciones Generales	6
CAPÍTULO II	De las contrataciones por honorarios	10
CAPÍTULO III	De la autorización, trámite y requisitos para la ocupación de las plazas vacantes	10
CAPÍTULO IV	De los interinatos, promociones y bajas de personal	17
CAPÍTULO V	Licencias	18
CAPÍTULO VI	Control y registro de asistencia	20
CAPÍTULO VII	Remuneraciones	25
CAPÍTULO VIII	Apertura de cuentas bancarias	26
CAPÍTULO IX	Seguro institucional	27
CAPÍTULO X	Compatibilidad de empleos	27
CAPÍTULO XI	Certificación de documentación	28
CAPÍTULO XII	Afiliación, vigencia, cuotas y aportaciones al ISSSTE	29
CAPÍTULO XIII	Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)	29
CAPÍTULO XIV	Seguro de Separación Individualizado	30
CAPÍTULO XV	Seguro de Gastos Médicos Mayores para Funcionarios	31
CAPÍTULO XVI	Desarrollo de Personal	32
CAPÍTULO XVII	Clave Única de Registro de Población (CURP)	35
CAPÍTULO XVIII	Hoja Única de Servicios	35
CAPÍTULO XIX	FONACOT	36
	Transitorios	37



Dirección General

MARCO NORMATIVO

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 3-V-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006, reformada 01-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 5-IX-2007.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 2-VII-2008.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 06-VI-2006.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.

Decreto por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 08-XII-1993.

DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. D.O.F. 10-IX-08.

Estatuto Orgánico del CONALEP, D.O.F. 9-XI-2000.

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.



Dirección General

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, D.O.F., 11-IV-2006.

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, D.O.F. 2-V-2005, texto vigente.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30-V-2008.

Manual General de Organización del CONALEP, 29-VI-2007.

Manual de Prestaciones del CONALEP 2007-2009, 2-X-2007.

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.

Acuerdo DG-20/DCAJ/20/SDAC-04/2008 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 Oaxaca del CONALEP, 20-X-2008.



Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán aplicar en los trámites para la administración y servicios al personal del CONALEP y sus Unidades Administrativas Desconcentradas, para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables en materia de servicios personales.

GENERALIDADES

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

- I. **Cristal Report.** Es la herramienta de elaboración de informes y reportes estándar para Visual Studio .NET, como interfase de META4.
- II. **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- III. **EI CONALEP.** El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con domicilio en Metepec, Estado de México.
- IV. **FOVISSSTE.** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- V. **Funcionarios.** Servidores públicos de mando medio y superior.
- VI. **Interinato.** Es el tiempo que un empleado cubre una vacante temporal (que no exceda de cinco meses y quince días), motivada por la licencia concedida al titular de la plaza sin goce de sueldo.



Dirección General

- VII. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VIII. **Licencia con goce de sueldo.** Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores 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.
- IX. **Licencias médicas.** Días con goce de sueldo otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- X. **Licencia sin goce de sueldo.** Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores de base para interrumpir su desempeño laboral sin recibir su percepción mensual, ni cualquier otro tipo de remuneración inherente al puesto, sujetándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CONALEP.
- XI. **PAC.** Programa Anual de Capacitación.
- XII. **PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII. **Personal administrativo.** El personal que ocupe una plaza presupuestal de nivel operativo, mando medio o superior en CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles en su jurisdicción y Planteles en el Distrito Federal.
- XIV. **Personal operativo de base.** El que cotiza al sindicato.
- XV. **Personal operativo de confianza.** Personal no sindicalizado.



Dirección General

- XVI. **Personal de mando medio.** Director de Área, Coordinador, Subcoordinador y Jefe de Departamento en CONALEP, Director de Plantel y Coordinador Ejecutivo en Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, el Representante y Subcoordinador en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVII. **Personal de mando superior.** Director General, Secretarios, Directores Corporativos, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVIII. **Planteles.** Son aquellos establecidos en términos del Artículo 50 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.
- XIX. **Plaza.** Es la posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- XX. **Remuneración.** Es la retribución que debe pagar el CONALEP a sus empleados por su trabajo.
- XXI. **SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XXII. **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV. **SII.** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirección General

XXV. Titulares de las Unidades Administrativas. Director General, Secretarios, Directores Corporativos, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Directores de Área, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Directores de Plantel.

XXVI. Unidades Administrativas (UA). Son las Áreas pertenecientes al organigrama en (CONALEP), siendo éstas, las Secretarías, las Direcciones Corporativas, Direcciones de Área dependientes de las Secretarías y Direcciones de Plantel.

Artículo 3º.- Durante el presente ejercicio el gasto a efectuarse por servicios personales, estará regulado además de las disposiciones aplicables vigentes, por lo siguiente:

- I. A los tabuladores de percepciones ordinarias autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que no pertenezcan a la curva salarial.
- II. A la Plantilla de Personal autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
- III. Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 4º. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos serán de aplicación para todo el personal administrativo del CONALEP, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles de su adscripción.

Dirección General

CAPÍTULO II DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS

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, para lo cual, se deberá cubrir con lo siguiente:
 - a) Vigencia. No podrá exceder la vigencia del contrato al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
 - b) Funciones. Por ningún motivo deberán realizar actividades o funciones equivalentes a las del personal de-plaza presupuestal.
 - c) Cubrir con la documentación para la integración del expediente.
 - d) La Dirección de Personal deberá registrar los contratos celebrados ante la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración, en el Sistema de Honorarios que para ello ha implementado esa Secretaría.

CAPITULO III DE LA AUTORIZACIÓN, TRÁMITE Y REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES

Artículo 6º.- Selección de Personal. La Dirección de Personal, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal, será la responsable de aplicar el procedimiento de Selección de Personal en el CONALEP. La Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., a través de la Dirección de Planeación y Control Administrativo, será la responsable de aplicar el procedimiento de Selección de Personal en esa Unidad, sus Direcciones de Área y Planteles del Distrito Federal. La

Dirección General

Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, será responsables de realizar la evaluación del perfil en esa Unidad y Planteles en su jurisdicción, y podrán solicitar a la Dirección de Personal el apoyo para que el personal candidato a nuevo ingreso o promoción sea evaluado psicométricamente.

- I. La evaluación psicométrica se aplicará al personal operativo de confianza y personal de mando medio hasta Coordinador a su ingreso en el CONALEP; por lo que si en un periodo de hasta por seis meses se promociona, no será necesario que realice nuevamente evaluación psicométrica; mayor a ese periodo, deberá realizar evaluación nuevamente.
- II. La Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, realizará la evaluación de perfil y psicométrica al personal operativo de confianza y personal de mando medio hasta el puesto de Coordinador de Plantel a su ingreso. La selección y promoción a cargos de Director de Plantel se realizará con base en 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 Oaxaca del CONALEP.
- III. El o los candidatos deberán concertar una cita con el Titular de la unidad administrativa que solicita cubrir la vacante, a fin de tener una entrevista sobre aspectos técnicos, las actividades y funciones específicas a desarrollar.
- IV. Además de la evaluación, a todo el personal que cause alta por nuevo ingreso, así como el que se promocione hasta nivel de Coordinador, la Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del Conalep en Oaxaca (según sea el caso), deberá verificar con base en la documentación que presenta, que éste cumpla con el nivel académico, experiencia y conocimientos que se establecen en las cédulas de valuación de puestos (perfiles de puestos).
- V. La Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del Conalep en Oaxaca (según sea el caso), enviará los resultados de la evaluación y el formato "Evaluación de Perfil" en sobre cerrado por contener información

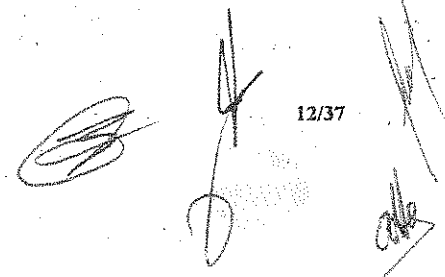
Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- confidencial al Titular de la unidad administrativa que solicite la contratación o promoción, a fin de que conozca los resultados de la evaluación.
- VI. Los Titulares de las Unidades Administrativas, al haber tomado la decisión sobre el candidato que será contratado o promovido, deberán devolver los resultados y exámenes aplicados y el formato de "Evaluación de Perfil" de cada candidato debidamente requisitado, en sobre cerrado, incluyendo el del candidato seleccionado, a la Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del Conalep en Oaxaca (según sea el caso).
- VII. Si los resultados de un candidato en los exámenes y evaluación de perfil aplicados para ocupar un puesto no son satisfactorios, el Secretario, Director Corporativo, Director de Área, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representante en Oaxaca solicitante decidirá la contratación o promoción del mismo, remitiendo a la Dirección de Personal el oficio que contenga la justificación técnica de la decisión respectiva. En el caso de los Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, será el Director del Plantel quien presente la justificación técnica a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (según sea el caso).
- VIII. Si el servidor público contratado o promovido no cumplió con las expectativas de desempeño requeridas, el Titular de la Unidad Administrativa deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 28 días naturales a partir de su fecha de ingreso, en apego a la legislación laboral aplicable para rescisión del contrato.

Artículo 7°.- El trámite de ocupación de plazas vacantes procederá, cuando las constancias de nombramientos y/o asignación de remuneraciones se encuentren autorizadas por las instancias correspondientes.

En las Unidades Administrativas, el personal que el Titular designe para tal efecto, verificará y cotejará originales y fotocopias de la siguiente documentación:



12/37

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- I. Copia del acta de nacimiento.
- II. Copia del comprobante de domicilio.
- III. En caso de no ser de nacionalidad mexicana, copia de la forma migratoria con que cuenta, o la autorización correspondiente para el desempeño de sus actividades.
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que la persona no cuente con dicho documento, la Dirección de Personal realizará los trámites correspondientes).
- V. Copia del comprobante del nivel máximo de estudios.
- VI. Copia de cartilla liberada.
- VII. Copia de la constancia de percepciones y retenciones proporcionado por el empleador inmediato anterior del ejercicio fiscal en el que está siendo contratado; deberá presentarla a más tardar 30 días posteriores a la fecha de contratación. En caso de no haber laborado en el ejercicio fiscal en el que está siendo contratado, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que no laboró.

Asimismo deberá entregar en original, la siguiente documentación:

- VIII. Dos fotografías tamaño infantil (a color o blanco y negro).
- IX. Curriculum vitae actualizado (éste deberá estar firmado en cada hoja).
- X. Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del sector salud o el médico del CONALEP.
- XI. Dos cartas de recomendación.

Artículo 8º El personal a contratar, deberá presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública; en caso de no contar con este documento, la Dirección de Personal realizará la consulta vía electrónica a través del sistema que para tal fin se encuentre vigente. Esto aplica para el personal del CONALEP, en el caso de los Planteles del Distrito Federal



Dirección General

y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, en esos centros de trabajo realizarán la consulta correspondiente.

Artículo 9º Los documentos originales deberán ser cotejados por el área solicitante e informar a la Dirección de Personal de dicho cotejo, deberán devolverse al interesado los documentos originales, enviando a la Dirección de Personal fotocopias de los mismos para la integración y resguardo del expediente del personal administrativo en el CONALEP.

Artículo 10º.- La debida integración y resguardo de los expedientes del personal administrativo de Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción, será responsabilidad de esas unidades administrativas.

Artículo 11º.- La Dirección de Personal no formalizará relación laboral alguna en tanto no se cubra con todos y cada uno de los requisitos de los presentes lineamientos y las disposiciones aplicables en la materia.

Plantilla Autorizada

Artículo 12º.- Se debe considerar como plantilla la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones

Artículo 13º.- La Dirección de Personal tramitará la transferencia de plazas operativas y, siempre que no implique creación de plazas. Para esto, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. Las unidades administrativas deberán hacer llegar las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones a la Dirección de Personal de acuerdo a las



[Handwritten signatures and marks]

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- fechas límite de recepción de información que se establecen en el calendario de procesos de nómina vigente, 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.
- II. El titular del Departamento de Normatividad Salarial, será el responsable de revisar y validar las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones contra la plantilla autorizada y verifica la situación de la plaza vacante.
 - III. Será responsabilidad del titular de la Coordinación de Desarrollo de Personal firmar la validación de la constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones, y la autorización estará a cargo del titular de la Dirección de Personal.
 - IV. La constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones deberá imprimirse en cuatro tantos originales, uno para el trabajador, uno para el expediente y dos ejemplares para el trámite y registro en nómina.
 - V. En los casos de trabajadores puestos a disposición de la Dirección de Personal, la Unidad Administrativa perderá la plaza no existiendo obligación de reposición de la misma.
 - VI. En el caso de las vacantes de plazas operativas consideradas de base, las designaciones corresponden a razón de 50/50, es decir, una vacante será designada por el Comité Ejecutivo Nacional SUTCONALEP y otra por el área a la que le corresponda.
 - VII. Con relación a la descripción de la fecha de ingreso al ISSSTE, deberá plasmarse la correspondiente a la fecha de ingreso por contratación en el Colegio, no así la fecha de registro en el ISSSTE por la prestación de los servicios en otras dependencias o entidades.
 - VIII. Las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad receptora.



Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 14°.- Las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad Emisora y la Unidad Receptora en el recuadro correspondiente.

Cambio de Adscripción y de Rango.

Artículo 15°.- Cuando se trate de cambio de adscripción sin plaza, es decir, que el trabajador pase de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito a otra unidad administrativa, el trabajador deberá notificar a su jefe inmediato de su interés por el cambio, siendo el titular de la Unidad Receptora que le otorgue una de sus plazas, quien autorice y firme la constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones.

- I. A las Unidades Administrativas que realicen transferencia de plazas, no se les autorizarán nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.

Artículo 16°.- Todos los movimientos de personal operativo de nuevo ingreso y promociones deberán realizarse al rango mínimo del tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 17°.- Para cambios de rango, el personal operativo deberá tener como mínimo seis meses cumplidos en la plaza, y el Titular de la Unidad Administrativa llevará a cabo una evaluación con el propósito de determinar si el personal amerita el cambio de rango, de acuerdo a su disposición y buen desempeño laboral en el Colegio.

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPITULO IV DE LOS INTERINATOS, PROMOCIONES Y BAJAS DE PERSONAL

Interinatos y Promociones

Artículo 18°.- Las Unidades Administrativas en las cuales se lleva a cabo la contratación, promoción, interinatos, serán responsables de elaborar las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones considerando lo siguiente:

- I. En el caso de Funcionarios, se debe requisitar el cuadro denominado "NOMBRE DEL PUESTO" con la función que desempeñen y anotar el puesto correspondiente a la estructura orgánica autorizada, así como cubrir el perfil requerido para ocupar el puesto en cuestión, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes, que establecen que el nombramiento legalmente acreditado es el que aparece en las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones.
- II. En cuanto al horario que debe señalarse en las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones, se debe indicar en el cuadro correspondiente.
- III. Las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones, deberán estar requisitadas para que los trabajadores las firmen previamente a la toma de posesión del cargo, y las Unidades Administrativas serán responsables de entregar al interesado copia de dicho nombramiento una vez que haya sido autorizado; así como, el envío de la copias a la Dirección de Personal para su archivo en el expediente.

Bajas

Artículo 19°.- Las Unidades Administrativas donde se den bajas de personal administrativo, deberán elaborar la constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones a partir



Dirección General

del momento de su notificación en un plazo no mayor a 72 horas, en cuatro tantos presentando oficio a la Dirección de Personal y anexando renuncia original o el documento que justifique el movimiento, con el fin de aplicar inmediatamente el movimiento y evitar los depósitos bancarios posteriores a la fecha de renuncia del servidor público. Las bajas que se generen deberán reportarse en forma inmediata a la Dirección de Personal; de no ser así, será responsabilidad del Titular de la unidad administrativa donde se encontraba adscrito el trabajador.

Artículo 20°.- En el caso de pagos efectuados posteriormente a las bajas que se generen por cualquier motivo y no haber reportado oportunamente a la Dirección de Personal, las Unidades Administrativas deberán realizar el reintegro correspondiente a la cuenta concentradora del CONALEP, previa solicitud de la Dirección de Personal, y notificar mediante oficio a las Direcciones de Administración Financiera y de Personal del reintegro efectuado, anexando el comprobante de depósito.

Artículo 21°.- Al presentarse este tipo de movimientos, la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal y Representación Oaxaca, deben hacerlo del conocimiento a la Dirección de Personal en forma inmediata vía fax, y posteriormente en un término no mayor de 3 días hábiles, con el fin de operar la suspensión preventiva y contar con la documentación soporte original para trámite de baja.

CAPITULO V LICENCIAS

Artículo 22°.- En las Condiciones Generales de Trabajo y en el Manual de Prestaciones vigente, se establecen supletoriamente los criterios para la aplicación de los lineamientos en esta materia.

Dirección General

Licencias médicas

Artículo 23°.- El personal administrativo del Conalep será responsable de la entrega de sus licencias médicas, en la Dirección de Personal. Será responsabilidad de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal integrar las licencias médicas del personal administrativo adscrito a los Planteles del Distrito Federal, y entregar quincenalmente el concentrado mediante oficio a la Dirección de Personal con la documentación soporte correspondiente. Será responsabilidad de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca integrar las licencias médicas del personal administrativo adscrito a los Planteles en su jurisdicción, y entregar quincenalmente el concentrado mediante oficio a la Dirección de Personal con la documentación soporte correspondiente. Lo anterior de conformidad con el artículo 19 de la Ley del ISSSTE y el 111 de la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado.

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 24°.- Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, o licencias para ocupar puesto de confianza, o en puestos de elección popular, o por asuntos particulares mayores de 15 días al personal de base del Conalep, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a éstos, será responsabilidad del personal solicitar mediante oficio al titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito, la autorización para el otorgamiento de la licencia, siendo éste quien a la vez haga llegar a la Dirección de Personal dicha solicitud.

Artículo 25°.- De no comunicarse con oportunidad estos movimientos, será responsabilidad del Titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito, recuperar y reintegrar los pagos indebidos, para lo cual debe enterar a la cuenta concentradora de la Dirección de Administración Financiera, en un plazo no mayor de 15 días, y notificar mediante oficio a la Dirección de Personal del reintegro efectuado, anexando el comprobante de depósito.

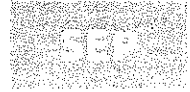


conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General

Licencias Prepensionarias

Artículo 26°.- Para el otorgamiento de licencias prepensionarias, las Unidades Administrativas deberán elaborar una solicitud de autorización y enviarla a la Dirección de Personal para verificar si procede y en su caso la formulación de documentación para que el trabajador inicie los trámites ante las instancias correspondientes.

Reanudación de Labores

Artículo 27°.- Al término de una licencia sin goce de sueldo, la unidad administrativa debe elaborar el oficio en el que se especifique la fecha de reanudación de labores y entregarlo a la Dirección de Personal con quince días naturales de anticipación.

CAPITULO VI CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Control de Asistencia

Artículo 28°.- Para el Control de Asistencia, las Unidades Administrativas deberán sujetarse a los criterios establecidos por la Dirección de Personal de acuerdo a lo señalado en el capítulo IX, artículos 45 al 53 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta institución, para efectuar los trámites correspondientes.

Justificación de las Faltas de Asistencia

Artículo 29°.- Las inasistencias deberán sujetarse en los siguientes casos:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Dirección General

- I. Retardos y salidas anticipadas: el personal operativo deberá invariablemente registrar su asistencia independiente de la hora de entrada y salida, en los relojes checadores o en los controles de asistencia con que se cuente.
- II. Enfermedad: el personal operativo y de mando medio deberá entregar la incapacidad médica expedida por el ISSSTE en un plazo no mayor a 72 hrs. a partir de la fecha en que se otorga la incapacidad.
- III. Personal Comisionado: La unidad administrativa donde se encuentra adscrito, será la responsable de notificar a la Dirección de Personal mediante oficio de la comisión autorizada por la persona facultada para ello, en un plazo no mayor a 72 hrs.
- IV. La omisión de registro de entrada, salida y/o retardo se deberá justificar únicamente mediante oficio firmado por el titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito el trabajador en un plazo no mayor a 72 hrs.
- V. En caso de olvido de credencial, en la Dirección de Personal se cuenta con una lista para el registro de asistencia por excepción, por lo que no se recibirán formatos de "solicitud de licencia, permisos o días económicos" para justificar este concepto.
- VI. Cuando el trabajador presente una constancia de tiempo del ISSSTE, ésta no justificará el pago del día, sino el tiempo que represente la ausencia.
- VII. Las Licencias con y sin Goce de Sueldo se tramitarán en un plazo no mayor a 72 hrs., y con base en los artículos 61 y 70, de las Condiciones Generales de Trabajo.
- VIII. El plazo para reintegro de descuentos por faltas, deberá solicitarse a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 72 hrs. posterior al descuento por nómina con oficio firmado por el Director del área correspondiente, de lo contrario, no procederá el reintegro correspondiente.
- IX. En lo referente a faltas o días económicos se deberá justificar en un plazo no mayor a 72 hrs.

Dirección General

Artículo 30°.- Licencia sin goce de sueldo

- I. Para los casos de licencia sin goce de sueldo y demás disposiciones del artículo 61 y 70 de las Condiciones Generales de Trabajo, todas las Unidades Administrativas deberán solicitar la autorización a la Dirección de Personal.

Registro de Asistencia

Artículo 31°.- Todos los trabajadores operativos de base y^o confianza del CONALEP tienen la obligación de registrar personalmente su hora de entrada y salida, a través de los sistemas de control que se tienen implementados incluyendo el registro manual de acuerdo al horario establecido en su nombramiento. Lo mismo aplica para el personal operativo de base y confianza en el Distrito Federal y Oaxaca, y Planteles en su jurisdicción.

Artículo 32°.- Queda prohibido a los trabajadores del Conalep, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción, registrar la entrada y salida de otros trabajadores, o solicitar que otros lo hagan por ellos, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas y registros de asistencia del personal (en su caso).

Artículo 33° Cuando el personal administrativo del Conalep, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a ésta, que ha registrado su entrada y se ausente de las instalaciones sin autorización de su jefe inmediato, el área administrativa a la cual se encuentra adscrito, será la responsable de llevar a cabo el levantamiento del acta administrativa correspondiente y enviarla a la Dirección 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, deberán enviar el acta administrativa a la Subcoordinación Jurídica de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F.



Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 34º. Únicamente se autorizarán omisiones de registro de asistencia, por concepto de comisión o licencias al personal operativo de base y confianza.

Artículo 35º.- Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de 10 minutos, para el registro de entrada al centro de trabajo, de acuerdo a su horario.

Periodos vacacionales

Artículo 36º. Cuando sea necesario que el personal administrativo cubra guardias por cargas de trabajo en los periodos vacacionales, los titulares de las unidades administrativas en el Conalep, Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Planteles, deberá comunicarlo mediante oficio a la Dirección de Personal, con cinco días de anticipación.

Artículo 37º.- 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 38º. Cuando el personal administrativo del CONALEP solicite el(los) día(s) que cubrió con guardias en el periodo vacacional, deberá hacerlo mediante el formato "Solicitud de licencia, permiso o días económicos" y entregarlo a la Dirección de Personal con tres días de anticipación y para el caso del personal adscrito a Planteles del Distrito Federal y Oaxaca con cinco días de anticipación.

Dirección General

Retardos

Artículo 39º.- Toda justificación de retardo del personal operativo de base y confianza deberá ser autorizada de acuerdo a las firmas registradas ante la Dirección de Personal en el CONALEP y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, para el caso de los Planteles del Distrito Federal, la Representación de Oaxaca y sus Planteles, éstos se apegarán a lo dispuesto por ellos, considerando lo siguiente:

- I. Toda omisión del registro de entrada, salida o de ambos, que no sea justificada durante las 72 horas siguientes, ocasionará el descuento que corresponda a la omisión. En este caso, las excepciones se darán a criterio de la Dirección de Personal, previa solicitud del titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito, en un plazo no mayor a 72 hrs. posteriores a la quincena en la cual se efectuó el descuento.
- II. Se considerará un tiempo de tolerancia del minuto 11 al 20 posterior al horario de entrada asignado al trabajador; la acumulación de tres retardos de este tipo injustificados al mes ocasionará el descuento de un día de su salario, sin responsabilidad para la Dirección de Personal.
- III. El registro que se marque posterior al minuto 20 del horario de entrada asignado, se considerará como falta del trabajador a sus labores, sin responsabilidad para la Dirección de Personal. En este caso, las excepciones se darán a criterio de la Dirección de Personal, previa solicitud del titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito, en un plazo no mayor a 72 hrs., a fin de evitar el descuento correspondiente.
- IV. Todo el personal operativo de base y confianza debe llevar a cabo su registro de entrada y salida, independientemente del horario establecido. Los trabajadores que por naturaleza de su función omitan su entrada o salida, deberán enviar a la Dirección de Personal la solicitud signada por la persona facultada para su justificación; la Dirección de Personal analizará su procedencia.



Dirección General

CAPITULO VII REMUNERACIONES

Artículo 40°.- La Dirección de Personal aplicará estrictamente los sueldos establecidos conforme a los Tabuladores Salariales Autorizados y en apego a la normatividad vigente y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 41°.- La Dirección de Personal, entregará los recibos de pago al personal que designe para tal efecto el Titular de las Unidades Administrativas en el Conalep, a más tardar dos días hábiles posteriores al día quince y treinta de cada mes respectivo, ésto deberá contener las retenciones conforme a las disposiciones vigentes. 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 o a la Representación Oaxaca para que éstos realicen la distribución correspondiente a los Planteles en su jurisdicción; o bien, se le asignará una clave de usuario al Titular de la Unidad o en 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 a cristal report para su impresión y distribución correspondiente en cada uno de sus centros de trabajo.

Artículo 42°.- La unidad administrativa, deberá entregar el recibo de pago al trabajador, recabando la firma autógrafa en los tres tantos y remitir las copias de la siguiente manera:

- Trabajador: para el empleado;
- Centro de trabajo: para resguardo de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito.
- Dirección de Personal: una vez firmados por los trabajadores, se envían mediante oficio.



Dirección General

Pensión Alimenticia

Artículo 43°.- Cuando la Dirección de Personal reciba la orden judicial para la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia, éstos serán aplicados a los servidores públicos de acuerdo a los porcentajes ordenados por el Juez; la Dirección de Personal realizará la solicitud de pago a la Dirección de Administración Financiera para que ésta realice el pago al interesado, tomando en consideración que salvo lo ordenado por el juez el pago de dicha pensión se efectúe sobre sueldo neto.

CAPITULO VIII

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 44°.- La Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales, será responsable de tramitar la apertura de cuentas bancarias para los servidores públicos que causen alta en las Unidades Administrativas del Conalep, Planteles del Distrito Federal la Representación Oaxaca y Planteles en su jurisdicción ante la Institución Bancaria; exceptuando al Plantel Puerto Escondido, a quienes se les expide cheque para efectos de pago.

Cobros Indebidos

Artículo 45°.- Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, enviar oportunamente la Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones cuando cause baja un trabajador, para evitar se le efectúen depósitos en su cuenta por concepto de sueldos.



26/37

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**CAPITULO IX**
SEGURO INSTITUCIONAL

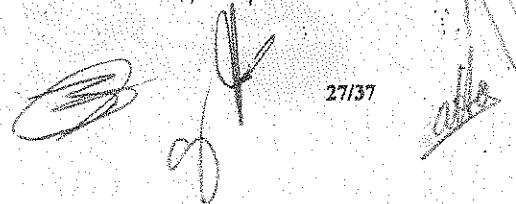
Artículo 46°.- Al personal del Colegio se le otorga el Seguro Institucional con base en una aportación del Gobierno Federal del 1.37% del salario de los servidores públicos para que queden protegidos en caso de muerte, o invalidez total o permanente dictaminada por el ISSSTE, por una suma asegurada de 43 meses, equivalente al último sueldo base devengado y en los casos de que los empleados aporten el 1.83% de su sueldo por una suma asegurada de 68.63 meses, por lo que se incrementará hasta 111.63 meses de sueldo base devengado. Esta prestación se otorgará únicamente al personal que ocupa plaza presupuestal. Asimismo, está sujeta a posibles cambios en porcentaje en función de las renovaciones de las pólizas con la aseguradora.

Asimismo, se establece que todo aquel servidor público asegurado que goce de licencia sin goce de sueldo, por razones de carácter personal, y desee continuar disfrutando de los beneficios del Seguro Institucional, deberán cubrir la prima correspondiente. Los trabajadores que se encuentren disfrutando de "Licencia Médica" sin derecho a salario o con goce parcial del mismo, mantendrán la protección del citado seguro.

Artículo 47°.- En caso de que el trabajador 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.

CAPITULO X
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Artículo 48°.- De conformidad con el Artículo 71° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título IV Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IX Del



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

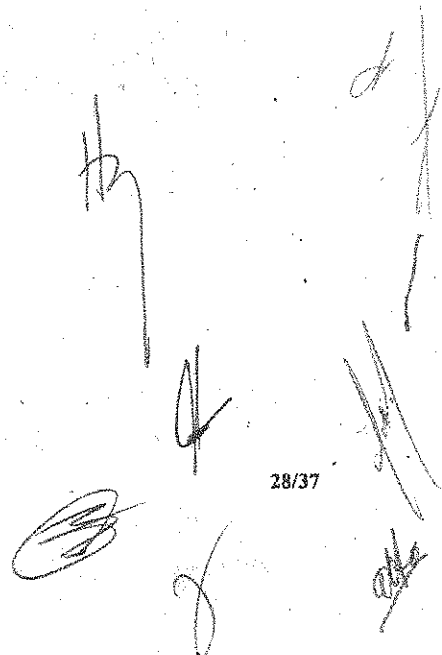
Dirección General

ejercicio y pago en Servicios Personales, Sección VI Del desempeño de dos ó más empleos, cargos o comisiones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el personal candidato a contratación deberá comunicar a la Dirección de Personal bajo protesta de decir verdad, 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. En caso afirmativo, la Dirección de Personal determinará la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones generales vigentes.

CAPÍTULO XI

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 49°.- Cuando la autoridad competente solicite copia certificada de documentación de los servidores públicos, la Dirección de Personal proporcionará la información requerida conforme a las disposiciones aplicables, previa solicitud de certificación a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos conforme a las atribuciones que le son conferidas. En caso de que alguna unidad administrativa del CONALEP requiera de la certificación de documentación, ésta realizará la solicitud a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.



Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO XII

AFILIACIÓN, VIGENCIA, CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE

Artículo 50°.- La Dirección de Personal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. y en cada Plantel en su jurisdicción, los responsables de las Unidades Administrativas designados por los Titulares, tramitarán de inmediato ante el ISSSTE los avisos de Alta, Baja y Modificación de Sueldos, para efectos de afiliar a los trabajadores en ese Instituto de Seguridad Social.

Artículo 51°.- La Dirección de Personal, deberá cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de pago por concepto de Seguridad Social conforme a la Ley del ISSSTE, del personal del CONALEP, Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción.

Préstamos del ISSSTE

Artículo 52°.- La Dirección de Personal continuará dando trámite a las solicitudes de préstamos al ISSSTE, de conformidad a lo establecido en el "Manual de Otorgamiento de Crédito" emitido por ese Instituto en junio de 1993.

CAPÍTULO XIII

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

Artículo 53°.- En el CONALEP, a través de su Dirección de Personal tramitará las altas en el Sistema de Ahorro para el Retiro de todo el personal administrativo adscrito al CONALEP, Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción.

Dirección General

Artículo 54°.- Todo trabajador sujeto al régimen de la Ley del ISSSTE, tiene derecho al beneficio del Sistema de Ahorro para el Retiro denominado "SAR" en base al decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1992 y a todas y cada una de las actualizaciones que dicha comisión determine en lo presente o en lo futuro, el CONALEP aportará para el fondo de retiro el 2% y para el fondo de vivienda el 5% tomando como base el sueldo base, tiempo extraordinario, ajuste salarial, previsión múltiple y labores insalubres.

CAPÍTULO XIV

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Artículo 55°.- La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió los "Lineamientos del Seguro de Separación Individualizado", el cual ha sido diseñado para funcionarios, quedando excluido de este Seguro el personal que preste sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común o régimen de honorarios. Los servidores públicos tienen derecho al citado, conforme al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

Artículo 56°.- Este seguro es un beneficio que se tramita ante la Dirección de Personal, con el fin de fomentar, por una parte, el ahorro entre los servidores públicos y por la otra preservar la dignidad y el ingreso económico de dichos trabajadores, en tanto se reincorporan en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio, por cualquier causa.

Artículo 57°.- En su solicitud presentada ante la Dirección de Personal, el servidor público señalará su aportación que podrá ser del 2%, 4%, 5%, ó hasta el 10% de su salario integrado (sueldo tabular y compensación garantizada), mediante descuentos quincenales vía nómina, aportando el gobierno federal por conducto del CONALEP un porcentaje igual.

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 58°.- La aseguradora pagará a los servidores públicos en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que ésta reciba la solicitud por escrito del trabajador el importe total del seguro, constituido por las aportaciones de los asegurados del CONALEP y los rendimientos generados cuando se den por terminados por cualquier causa, los efectos del nombramiento, es decir, cuando se separe o sea separado del servicio público, debiendo presentar identificación oficial, último recibo de pago, además el aviso de baja emitido por la Dirección de Personal del CONALEP; o en su caso, el dictamen de invalidez o incapacidad total o permanente, emitido por el ISSSTE, además de los requerimientos que le solicite la Compañía Aseguradora.

CAPÍTULO XV

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS

Esta prestación se otorgará a los Funcionarios que ocupan plaza presupuestal.

Artículo 59°.- El personal de mando del CONALEP gozará de un Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como sus dependientes económicos que se encuentren dentro de las condiciones contratadas con la Compañía Aseguradora, cuya prima es cubierta por el CONALEP, a partir de su fecha de nombramiento, el cual será tramitado por la Dirección de Personal en los formatos proporcionados por dicha Compañía.

Artículo 60°.- Esta suma asegurada se podrá incrementar debiendo cubrir el Funcionario el importe de la prima complementaria a 700 o 1000 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal; 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 menores de 25 años, cubriendo el importe de la prima adicional.

Dirección General

Artículo 61°.- En caso de baja o renuncia, el servidor público podrá solicitar la continuidad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores ante la compañía aseguradora siempre y cuando pague la prima correspondiente dentro de los 30 días naturales después de su baja.

CAPÍTULO XVI**DESARROLLO DEL PERSONAL**

Artículo 62° El personal administrativo, deberá participar en eventos de capacitación, por lo que las Unidades Administrativas serán las responsables de contemplar al personal adscrito a éstas en su Programa Anual de Capacitación con base en la Detección de Necesidades de Capacitación, considerando además, en el caso del personal operativo de base y confianza las necesidades derivadas en la evaluación del desempeño.

- I. La Dirección de Personal, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal será la responsable de difundir a las Unidades Administrativas, el instrumento que permita realizar la Detección de Necesidades de Capacitación así como de aquellos que permitan evaluar el impacto de la capacitación.
- II. Las Unidades Administrativas, a través del personal designado por el Titular de la unidad administrativa para tal efecto, serán los responsables de aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación y remitir a la Dirección de Personal, los resultados obtenidos de dicha aplicación en los formatos oficiales establecidos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- III. La Dirección de Personal integrará y enviará el Programa Anual de Capacitación y los informes trimestrales de seguimiento al mismo, a través del Sistema Integral de Información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Las solicitudes de autorización a eventos de capacitación deberán tramitarse con cinco días de anticipación.

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- V. La contratación de servicios de capacitación, se realizará en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

Artículo 63º La Dirección de Personal autorizará la asistencia del personal a eventos de capacitación en el país siempre y cuando se apeguen a lo siguiente:

- I. Los cursos que soliciten las Unidades Administrativas, deberán estar contemplados en su respectivo Programa Anual de Capacitación y estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público que participa.
- II. Que el personal propuesto para participar en los cursos a que se refieren estos lineamientos se encuentre en la estructura orgánica del CONALEP.
- III. Apegarse a los ordenamientos en el ejercicio del gasto del CONALEP del año correspondiente.
- IV. Que el personal propuesto para participar en Doctorados, Maestrías, Postgrados y Diplomados, y para algún otro curso o evento de nivel superior, cuente con puesto de mando.
- V. Presentar una justificación por escrito firmada por el titular del área solicitante, de la importancia que el servidor público participe en dicho evento.
- VI. Anexar a la solicitud de autorización, el programa del evento, el costo indicando si éste incluye IVA, periodo (fechas de inicio y término), número de horas, nombre de la Empresa o Institución que lo imparte.
- VII. Las solicitudes para participar en el evento que se trate deberá realizarse ante la Dirección de Personal, por los Secretarios, Directores Corporativos, Directores de Área, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o del Representante Estatal de Oaxaca, según sea el caso, al menos con cinco días de anticipación al inicio de evento.
- VIII. Las Unidades Administrativas a que se refiere el párrafo anterior deberán continuar con el trámite correspondiente ante las instancias competentes del CONALEP, según sea el requerimiento.

Dirección General

- IX. Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Personal trimestralmente, el avance de su Programa Anual de Capacitación para que ésta lo integre y reporte a través del Sistema Integral de Información.
- X. La Dirección de Personal podrá solicitar a las Unidades Administrativas cuando lo requiera, información adicional para el cumplimiento de sus propias funciones y/o retroalimentación del esquema de capacitación.
- XI. Las Unidades Administrativas deberán remitir los documentos que avalen la participación del personal en eventos de capacitación trimestralmente, para integrar una copia al expediente del trabajador capacitado.
- XII. Cuando la Dirección de Personal coordina eventos de formación, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal aplicará los instrumentos de evaluación que permitan evaluar el impacto de la capacitación otorgada al personal.

Artículo 64º Cuando se trate de eventos de Capacitación en el extranjero, se deberá anexar a la solicitud de autorización:

- I. El Visto Bueno de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
- II. La autorización indelegable del Director 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.
- IV. Presentar justificación del por qué la elección de un evento en el extranjero.

Artículo 65º La Dirección de Personal a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal, será la responsable de dar a conocer la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo que emite la Secretaría de la Función Pública y su seguimiento:

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**CAPÍTULO XVII****CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**

Artículo 66°.- La Dirección de Personal tramitará ante la Secretaría de Gobernación, la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los empleados que aún no cuentan con dicho documento expedido por la Secretaría de Gobernación, con base a la información del acta de nacimiento proporcionada. Al personal de nuevo ingreso se le tramitará en forma automática dicha clave, siendo responsabilidad de cada uno de los empleados verificar los datos en ella asentados y en su caso firmar de recibido, o bien señalar la corrección necesaria en el formato respectivo, de igual forma se apoyará con el trámite para sus dependientes económicos.

CAPÍTULO XVIII**HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**

Artículo 67°.- La Dirección de Personal tramitará la hoja única de servicios a petición del interesado cuando cause baja o por despido en el CONALEP.

Artículo 68°.- El interesado deberá solicitar por escrito al Director de Personal la hoja única de servicios, anexando fotocopias del último recibo de pago, renuncia, credencial de elector y Clave Única de Registro de Población. En caso de que el interesado haya sido despedido, deberá anexar a su solicitud, fotocopias de último recibo de pago, constancia de cese, credencial de elector y Clave Única de Registro de Población.

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**CAPÍTULO XIX**
FONACOT

Artículo 69º. El convenio celebrado con el FONACOT aplicará para todo el personal administrativo del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción.

- I. La solicitud de información y de crédito deberá realizarla el trabajador directamente en las oficinas de esa institución.
- II. El monto de los descuentos vía nómina son determinados por el FONACOT y aplicados por la Dirección de Personal a partir de la quincena que señale dicha institución.
- III. Las aclaraciones por concepto de montos, descuentos y plazos, deberán solicitarse directamente ante el Instituto.

Dirección General

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**TRANSITORIOS**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los cinco días hábiles siguientes al de su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO.- En la fecha en que entran en vigor los presentes Lineamientos, quedan abrogados los Acuerdos Números DG-03/DCAJ-03/SADMON-02/2007 por el cual se expiden los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 27 de junio de 2007, y DG-03/DCAJ-03/SADMON/02/2003, por el cual se expiden los lineamientos para el trámite de autorización de la capacitación en materia de doctorados, maestrías, postgrados, diplomados, cursos, seminarios, etc., para el personal administrativo del CONALEP, de fecha 14 de marzo de 2003.

TERCERO. Los presentes lineamientos podrán ser modificados en cualquier momento por instrucciones del Director General del CONALEP.

En Metepec Estado de México, a los 18 de noviembre de 2008, se firma el presente instrumento normativo, para efectos de su aplicación.

A T E N T A M E N T E**CONALEP, "Educación de Calidad para la Competitividad"****MTRO. WILFRIDO PEREA CURIEL**
DIRECTOR GENERAL

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 209 pag. 130

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 18 de noviembre de 2008
*Acuerdo número DG-16/DCAN-16/SADMON-08/2008 mediante el cual se establece
Los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 11 DE Noviembre DE 2008. (Folios de registro)

Dr. Daniel Oscar Velasco
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 207 pag. 130

EN EL VOLUMEN II, CON FECHA 16 de octubre de 2008
*Acuerdo DG-20/DCAN-16/SADMON-08/2008 por el cual se establece los lineamientos para la selección de
Supervisor o ocupante al puesto de Supervisor de Operación de la Unidad de Operación Almacenamiento
para el D.F. y Estado de México.*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 16 DE Octubre DE 2008. (Folios de registro)

Dr. Daniel Oscar Velasco
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 207, pag. 127

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 18 de noviembre de 2008

*Acuerdo número DG-16/DCAU-16/SADMON-CP/2008, mediante el cual se establece
Los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 11 DE Noviembre DE 2008. (Fecha de registro)

Manuel Oscar Villagón
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 207, pag. 130

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 18 de noviembre de 2008

*Acuerdo DG-20/DCAU-20/SADMON-CP/2008, mediante el cual se establece
Dependientes a ocupar el cargo de... para la selección de
para el D.F. y de la... modalidad de Operación descentralizada*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 11 DE Noviembre DE 2008. (Fecha de registro)

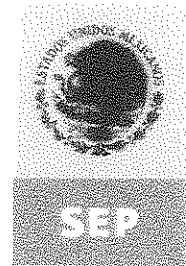
Manuel Oscar Villagón
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



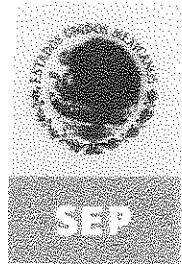
Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 1 de 36





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

WILFRIDO PEREA CUIREL, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59, FRACCIONES I, V, IX y XIV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; ARTICULO 14, FRACCIONES I, II Y XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP; ARTICULO 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y PUNTO 1 NUMERAL 12 DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 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 DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008, ESTABLECE LA NECESIDAD DE MEJORAR EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA COORDINACIÓN ENTRE EMISORES DE NORMATIVIDAD A FIN DE EVITAR LA SOBRERREGULACIÓN Y LA DUPLICIDAD DE OBLIGACIONES, REDUCIR CARGAS ADMINISTRATIVAS, PRECISAR COMPETENCIAS, SE FACILITE LA OPERACIÓN Y EL CORRECTO DESEMPEÑO, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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 Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y PLANTELES DE SU ADSCRIPCIÓN.

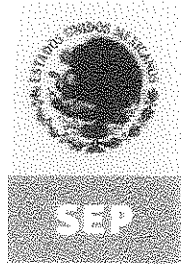
QUE ES COMPETENCIA DEL TITULAR DEL ORGANISMO, EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CONALEP.

POR LO ANTES EXPUESTO HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO DG-17/DCAJ-17/SA-06/2010, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, CONFORME A LO SIGUIENTE:



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

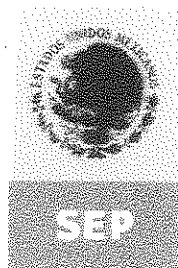
MARCO NORMATIVO	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS	11
CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE INGRESO O PROMOCIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES	11
CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS DE PERSONAL	16
CAPÍTULO V LICENCIAS	20
CAPÍTULO VI CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA	21
CAPÍTULO VII REMUNERACIONES	25
CAPÍTULO VIII APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	26
CAPÍTULO IX SEGURO INSTITUCIONAL	27





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO X	
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.....	28
CAPÍTULO XI	
AFILIACIÓN, VIGENCIA, CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE	28
CAPÍTULO XII	
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)	29
CAPÍTULO XIII	
SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	30
CAPÍTULO XIV	
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS(AS).....	31
CAPÍTULO XV	
DESARROLLO DEL PERSONAL	32
CAPÍTULO XVI	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	34
CAPÍTULO XVII	
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.....	34
CAPÍTULO XVIII	
FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)	35
CAPÍTULO XIX	
SERVICIO SOCIAL.....	35
TRANSITORIOS	36



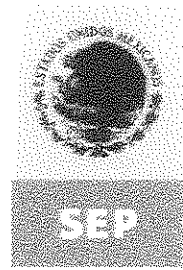
Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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 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.

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 .

Decreto por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 08-XII-1993.

DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. D.O.F. 10-IX-2008.

Estatuto Orgánico del CONALEP, D.O.F. 9-XI-2000.

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

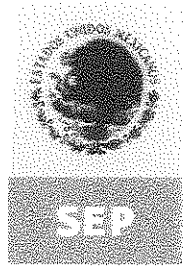
Oficio Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio fiscal 2006, D.O.F. 30-I-2006, texto vigente.

Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Secretaría de Administración

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y reformas.

Manual General de Organización del CONALEP, 29-VI-2007.

Manual de Prestaciones del CONALEP 2007-2009, 2-X-2007.

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.

Acuerdo DG-20/DCAJ/20/SDAC-04/2008 por el cual se expiden 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 de la Representación Oaxaca del CONALEP, 20-X-2008.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

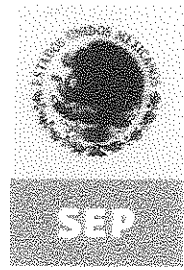
Página 6 de 36



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán aplicar en los trámites para la administración y servicios al personal del CONALEP y sus Unidades Administrativas Desconcentradas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

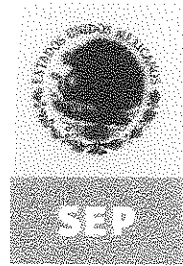
- I. **Crystal Report.-** Es la herramienta de elaboración de informes y reportes estándar para Visual Studio .NET, como interfase de META-4.
- II. **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- III. **EL CONALEP.** El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que comprende Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus planteles, la Representación Estatal en Oaxaca y sus planteles.
- IV. **FOVISSSTE.** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- V. **Funcionarios(as).** Servidores(as) públicos(as) de mando medio y superior.
- VI. **Interinato.** Es el tiempo que un empleado(a) cubre una vacante temporal (que no exceda de seis meses), motivada por la licencia concedida al (a la) titular de la plaza sin goce de sueldo.

Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



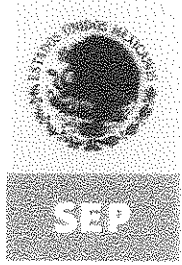
Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- VII. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VIII. **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.
- IX. **Licencias médicas.** Días con goce de sueldo otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- X. **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.
- XI. **PAC.** Programa Anual de Capacitación.
- XII. **PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII. **Personal administrativo.** El personal que ocupe una plaza presupuestal de nivel operativo, mando medio o superior en CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles en su jurisdicción y Planteles en el Distrito Federal.
- XIV. **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.
- XV. **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.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



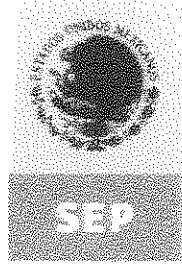
Dirección General
Secretaría de Administración

- XVI. **Personal de mando medio.** Director(a) de Área, Coordinador(a), Subcoordinador(a) y Jefe(a) de Departamento en CONALEP, Director(a) de Plantel y Coordinador(a) Ejecutivo(a) en Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, el(la) Representante y Subcoordinador(a) en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVII. **Personal de mando superior.** Director(a) General, Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVIII. **Planteles.** Son aquellos establecidos en términos del Artículo 50 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.
- XIX. **Plantilla Autorizada.** La autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XX. **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.
- XXI. **Remuneración.** Es la retribución económica que debe pagar el CONALEP a sus empleados(as) por su trabajo.
- XXII. **SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XXIII. **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- XXIV. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Secretaría de Administración

- XXV. **Titulares de las Unidades Administrativas.** Director(a) General, Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Directores(as) de Área y Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Directores(as) de Plantel.
- XXVI. **Unidades Administrativas (UA).** Son las Áreas pertenecientes al organigrama en (CONALEP), siendo éstas, las Secretarías, las Direcciones Corporativas, Direcciones de Área dependientes de las Secretarías y Direcciones de Plantel.

Artículo 3°.- Durante el presente ejercicio el gasto a efectuarse por servicios personales, estará regulado además de las disposiciones aplicables vigentes, por lo siguiente:

- I. A 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. A la Plantilla de Personal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 4°.- **Ámbito de aplicación**

Los presentes lineamientos serán de aplicación para todo el personal administrativo del CONALEP.



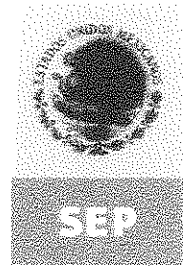
Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CAPÍTULO II DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS

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. para lo cual, se deberá cubrir con lo siguiente:
 - a) Vigencia. No podrá exceder la vigencia del contrato al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
 - b) Funciones. Por ningún motivo deberán realizar actividades o funciones equivalentes a las del personal de plaza presupuestal.
 - c) Cubrir con la documentación para la integración del expediente.
 - d) La Dirección de Personal deberá registrar los contratos celebrados ante la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración, en el Sistema de Honorarios que para ello ha implementado esa Secretaría.
 - e) La Dirección de Personal realizará el trámite para el pago correspondiente a los(as) prestadores(as) de servicios profesionales.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS DE INGRESO O PROMOCIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES

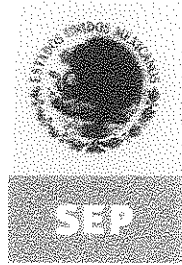
Artículo 6º.- La Dirección de Personal, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal, será la responsable de aplicar el procedimiento de Ingreso de Personal en el CONALEP. La Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., a través de la Dirección de Planeación y Control Administrativo, será la responsable de aplicar el procedimiento de ingreso en esa Unidad, sus Direcciones de Área y Planteles del Distrito Federal.

Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Secretaría de Administración

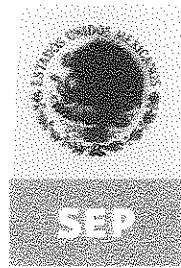
La Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, será responsables de realizar la evaluación del perfil en esa Unidad y Planteles en su jurisdicción, y podrán solicitar a la Dirección de Personal el apoyo para que el personal candidato a nuevo ingreso o promoción sea evaluado psicométricamente.

- I. La evaluación psicométrica se aplicará al personal operativo de confianza y personal de mando medio hasta Coordinador(a) a su ingreso en el CONALEP; por lo que si en un periodo de hasta por seis meses se promociona, no será necesario que realice nuevamente evaluación psicométrica.
- II. La Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, realizará las evaluaciones de perfil y psicométrica al personal operativo de confianza y personal de mando medio hasta el puesto de Coordinador(a) de Plantel a su ingreso. El ingreso y promoción al cargo de Director(a) de Plantel se realizará con base en 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 Oaxaca del CONALEP".
- III. El(la) o los(as) 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, las actividades y funciones específicas a desarrollar. Dicha entrevista deberá plasmarse en el "formato de entrevista", el cual será enviado a la Dirección de Personal para que éste inicie las evaluaciones Psicométrica y de Perfil al(a la) candidato(a).



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 12 de 36

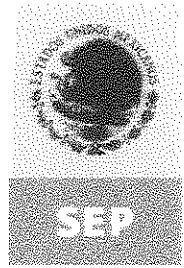


Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- IV. 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), la Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del CONALEP en Oaxaca (según sea el caso), deberá verificar con base en la documentación que presenta, que éste(a) cumpla con el nivel académico, experiencia y conocimientos que se establecen en las cédulas de valuación de puestos (perfiles de puestos).
- V. La Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del CONALEP en Oaxaca (según sea el caso), enviará los resultados de la evaluación y el formato "Evaluación de Perfil" en sobre cerrado por contener información confidencial al Titular de la Unidad Administrativa que solicite la contratación o promoción, a fin de que conozca los resultados de la evaluación.
- VI. Los(as) Titulares de las Unidades Administrativas, al haber tomado la decisión sobre el candidato(a) que será contratado(a) o promovido(a), deberán devolver los resultados y exámenes aplicados y el formato de "Evaluación de Perfil" de cada candidato(a) debidamente requisitado, en sobre cerrado, incluyendo el del(a) candidato(a) seleccionado(a), a la Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo o la Representación del CONALEP en Oaxaca (según sea el caso).
- VII. En caso de que los exámenes y evaluación de perfil aplicados al candidato para ocupar un puesto no cubran los requisitos necesarios, quedará bajo el criterio del (de la) Titular de la Unidad Administrativa que lo propone la contratación del mismo, debiendo remitir a la Dirección de Personal la justificación técnica de la decisión respectiva. En el caso de los Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, será el(a) Director(a) del Plantel quien presente la justificación técnica a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (según sea el caso).





Dirección General
Secretaría de Administración

- VIII. Una vez aceptado(a) el(la) candidato(a), serán remitidas las diferentes evaluaciones aplicadas, a los archivos laborales correspondientes, a efecto de conformar los expedientes respectivos. Para el caso de la evaluación psicométrica el resguardo se tendrá por separado en razón del contenido de la información.
- IX. 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 deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 28 días naturales a partir de su fecha de ingreso, en apego a la legislación laboral aplicable para rescisión del contrato.
- X. La contratación de los(as) Directores(as) de Plantel adscritos(as) a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación Oaxaca del CONALEP, será a través de concurso de acuerdo a las políticas generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director(a) de Plantel.

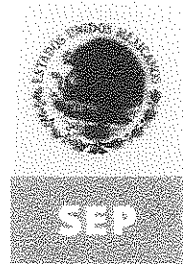
Artículo 7°.- La Dirección de Personal, la Dirección de Planeación y Control Administrativo y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, verificarán y cotejarán originales y fotocopias de la siguiente documentación, quedándose con las fotocopias de los mismos para la integración y resguardo del expediente del personal administrativo en el CONALEP.

- I. Acta de nacimiento.
- II. Comprobante de domicilio.
- III. Identificación Oficial vigente
- IV. En caso de no ser de nacionalidad mexicana, la forma migratoria 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).
- VI. Comprobante del nivel máximo de estudios.
- VII. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Asimismo deberá entregar en original, la siguiente documentación:

- VIII. Solicitud de empleo
- IX. Una fotografía tamaño infantil (a color o blanco y negro).
- X. Currículum vitae actualizado, éste deberá estar firmado en cada hoja por el(la) candidato(a).
- XI. Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del sector salud o por el servicio médico del CONALEP.

Artículo 8º.- El personal a contratar, deberá presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública; en caso de no contar con este documento, la Dirección de Personal realizará la consulta vía electrónica a través del sistema que para tal fin se encuentre vigente, esto aplica para el personal del CONALEP en Oficinas Nacionales, en el caso de los Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus Planteles y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles de su jurisdicción, la consulta correspondiente se realizará en la Unidad y Representación indicadas.

Artículo 9º.- La debida integración y resguardo de los expedientes del personal administrativo de Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles en su jurisdicción, será responsabilidad de esas Unidades Administrativas, con excepción de las plazas de mando del la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los Planteles bajo la jurisdicción de ambos, los cuales deberán ser debidamente integrados y enviados para su resguardo a Oficinas Nacionales.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

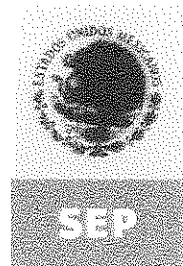
Página 15 de 36



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CAPITULO IV

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 10°.- La Dirección de Personal tramitará los movimientos de personal considerando lo siguiente:

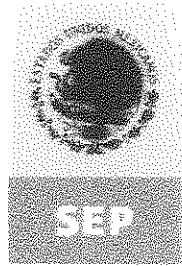
- I. Las Unidades Administrativas deberán realizar las gestiones ante la Dirección de Personal para el trámite de los movimientos de personal, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III de los presentes lineamientos. En ningún caso se autorizarán movimientos con efectos retroactivos mayores a 15 días.
- II. El(la) Titular del Departamento de Normatividad Salarial, será el(a) responsable de revisar y validar la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones" en Oficinas Nacionales, contra la plantilla autorizada y verificar la situación de la plaza vacante.
- III. Será responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo de Personal firmar la validación de la "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", y la autorización estará a cargo del(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 el área a la que le corresponda de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. Con relación a la descripción de la fecha de ingreso al ISSSTE, deberá plasmarse la correspondiente alta del registro en el Instituto, debidamente acreditada con las hojas de servicio.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Secretaría de Administración

- VII. Las "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", deberán ser firmadas por el(a) Titular de la Unidad receptora.
- VIII. Todos los movimientos de personal operativo de nuevo ingreso, deberán realizarse al rango mínimo del tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 11°.- Los(as) aspirantes a ocupar un puesto dentro del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, deben cubrir los requisitos y entregar la documentación de ingreso, para la integración del Expediente Personal.

Sólo se podrán tramitar movimientos de ingreso en plazas vacantes, previa autorización de la Dirección Personal y cubriendo los requisitos de ingreso.

Una vez cubiertos los requisitos de ingreso, la Dirección de Personal elaborará constancia de nombramiento por nuevo ingreso, previa entrega de la documentación relacionada en el artículo 7 de los presentes lineamientos.

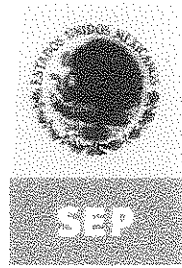
Artículo 12°.- Para los cambios de adscripción se observará lo dispuesto en el artículo 22 de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en el Sistema CONALEP.

Artículo 13°.- 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, ella) trabajador(a) deberá notificar a su jefe inmediato de su interés por el cambio, siendo el(la) Titular de la Unidad Receptora que le otorgue una de sus plazas, quien autorice y firme la constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones.

A las Unidades Administrativas que realicen transferencia de plazas, no se les autorizarán nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 14°.- Todos los movimientos por promoción y/o escalafón del personal operativo, deberán realizarse en el nivel y rango salarial correspondiente al puesto y plaza de que se trate, con apego al artículo primero transitorio de las condiciones generales de trabajo, vigentes en el CONALEP.

Artículo 15°.- Para cambios de rango, el personal operativo deberá tener como mínimo seis meses cumplidos en la plaza, y el Titular de la Unidad Administrativa llevará a cabo una evaluación con el propósito de determinar si el personal amerita el cambio de rango; para tal efecto deberá acreditarse con la evaluación correspondiente.

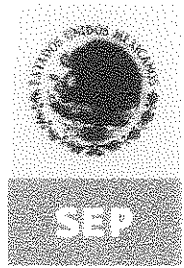
Artículo 16°.- La Dirección de Personal llevará a cabo la contratación, promoción, interinatos, siendo ésta la responsable de elaborar las "Constancias de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", únicamente en lo que compete a Oficinas Nacionales, considerando lo siguiente:

- I. En el caso de Funcionarios(as), se debe requisitar el cuadro denominado "Nombre del Puesto" con la función que desempeñen y anotar el puesto correspondiente a la estructura orgánica autorizada, así como cubrir el perfil requerido para ocupar el puesto en cuestión, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes, que establecen que el nombramiento legalmente acreditado es el que aparece en las "Constancias de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones".
- II. En cuanto al horario que debe señalarse en las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones, se debe indicar diurno en el cuadro correspondiente.
- III. Las "Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones", deberán estar requisitadas para que los(as) trabajadores(as) las firmen previamente a la toma de posesión del cargo y posterior a la baja, según corresponda. En Oficinas Nacionales la Dirección de Personal será la responsable de entregar al(a) trabajador(a) copia de dicha constancia una vez que haya sido autorizada; para el caso de la UODDF y la Representación Estatal en Oaxaca y sus planteles, será responsabilidad de los(as) Titulares realizar el trámite correspondiente.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Secretaría de Administración

- IV. Para los movimientos de promoción, los(as) trabajadores(as) deberán de cubrir los requisitos de evaluación y perfil de la plaza propuesta para escalafón.
- V. Interinatos.- Los nombramientos por interinato deberán contar con la autorización previa de la licencia sin goce de sueldo para que se pueda ocupar la plaza por tal motivo.
- VI. La vigencia del interinato no podrá rebasar los seis meses, será responsabilidad del(a) Titular del Área de que la persona que cubra el interinato rebase este periodo; generando así la obligación para el Colegio el pago de prestaciones. El interinato se cubrirá en la plaza disponible.

Artículo 17°.- Las Unidades Administrativas deberán reportar en un plazo no mayor a 72 hrs. a la Dirección 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 baja del(la) servidor(a) público(a). Será responsabilidad del(a) 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 18°.- En el caso de pagos efectuados posteriormente a las bajas que se generen por cualquier motivo y no haber reportado oportunamente a la Dirección de Personal, el responsable de dicha omisión deberá realizar el reintegro correspondiente a la cuenta concentradora del CONALEP, previa solicitud de la Dirección de Personal, y notificar mediante oficio a las Direcciones de Administración Financiera y de Personal del reintegro efectuado, anexando el comprobante de depósito.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

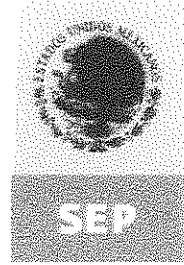
Página 19 de 36



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CAPITULO V LICENCIAS

Artículo 19°.- En las Condiciones Generales de Trabajo y en el Manual de Prestaciones vigente, se establecen supletoriamente los criterios para la aplicación de los lineamientos en esta materia.

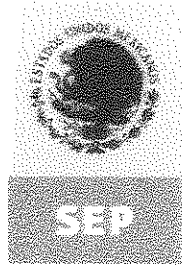
Artículo 20°.- El personal administrativo del CONALEP será responsable de la entrega de sus licencias médicas, en la Dirección de Personal. Será responsabilidad de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal integrar las licencias médicas del personal administrativo adscrito a los Planteles del Distrito Federal, y entregar quincenalmente el concentrado mediante oficio a la Dirección de Personal con la documentación soporte correspondiente. Será responsabilidad de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca integrar las licencias médicas del personal administrativo adscrito a los Planteles en su jurisdicción, y entregar quincenalmente el concentrado mediante oficio a la Dirección de Personal con la documentación soporte correspondiente. Lo anterior de conformidad con el artículo 19 de la Ley del ISSSTE y el 111 de la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 21°.- Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, o licencias para ocupar puesto de confianza, o en puestos de elección popular, o por asuntos particulares al personal de base del CONALEP, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a éstos, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo aplicables en el Sistema CONALEP, será responsabilidad del personal solicitar mediante oficio al(la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito la autorización para el otorgamiento de la licencia, siendo éste quien a la vez hará llegar a la Dirección de Personal dicha solicitud.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 20 de 36



Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 22°.- De no comunicarse con oportunidad estos movimientos, será responsabilidad del(la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito, recuperar y reintegrar los pagos indebidos, para lo cual debe enterar a la cuenta concentradora de la Dirección de Administración Financiera, en un plazo no mayor de 15 días, y notificar mediante oficio a la Dirección de Personal del reintegro efectuado, anexando el comprobante de depósito.

Artículo 23°.- Para el otorgamiento de licencias prepensionarias, el(la) trabajador(a) deberá elaborar una solicitud de autorización y enviarla a la Dirección de Personal con copia al(la) Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para verificar si procede y en su caso la formulación de documentación para que el(la) trabajador(a) inicie los trámites ante las instancias correspondientes. Tratándose de trabajadores(as) adscritos(as) a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación Estatal del CONALEP en Oaxaca, las solicitudes se turnaran a través de estas Unidades Administrativas a la Dirección de Personal.

Artículo 24°.- Al término de una licencia sin goce de sueldo, la Dirección de Personal 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, se ejercerán las acciones que legalmente correspondan. En el supuesto de las licencias Prepensionarias, la Dirección de Personal procederá a dar de baja definitivamente en el Sistema de Nómina al(a la) trabajador(a) una vez concluida su licencia.

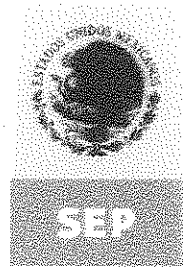
CAPITULO VI CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 25°.- Para el Control de Asistencia, las Unidades Administrativas deberán sujetarse a los criterios establecidos por la Dirección de Personal de acuerdo a lo señalado en el capítulo IX, artículo 47 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta institución, para efectuar los trámites correspondientes.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

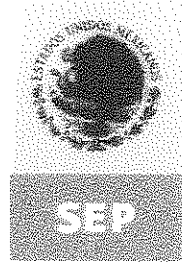
Artículo 26º.- La justificación de las omisiones de registro deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Retardos y salidas anticipadas: en cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de las Condiciones Generales de Trabajo, el personal operativo deberá invariablemente registrar su asistencia independiente de la hora de entrada y salida, en los relojes checadores o en los controles de asistencia con que se cuente.
- II. Enfermedad: en cumplimiento al artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo el personal operativo y de mando medio deberá entregar la incapacidad médica expedida por el ISSSTE en un plazo no mayor a 48 hrs. a partir de la fecha en que se otorga la incapacidad.
- III. Personal Comisionado: La Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el(la) trabajador(a), será la responsable de notificar a la Dirección de Personal mediante oficio de la comisión autorizada por la persona facultada para ello, con la debida anticipación con un mínimo de 24 horas antes de la comisión.
- IV. Para los casos en lo que se haya llevado a cabo la comisión sin que mediara el aviso correspondiente a la Dirección de Personal la justificación de la misma deberá ser autorizada mediante oficio suscrito por el(la) Titular del Área, anexando el oficio de comisión dirigido al (a la) trabajador(a).
- V. La omisión de registro de entrada y/o salida se deberá justificar únicamente 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 hrs.
- VI. En caso de olvido de credencial, el personal adscrito a Oficinas Nacionales deberá registrar su entrada y salida en el reloj checador identificado con el número "1", tecleando el número de empleado(a) asignado y autenticando su huella en el lector digital.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 22 de 36

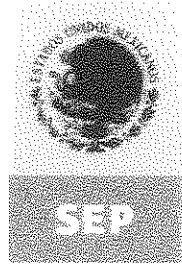


Dirección General
Secretaría de Administración

- 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 del Área 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 del Área correspondiente.
- IX. El plazo para solicitar el reintegro de descuentos por faltas, deberá solicitarse a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 72 hrs. posterior al descuento por nómina con oficio firmado por el(la) Director(a) del área correspondiente, de lo contrario, no procederá el reintegro correspondiente sin responsabilidad de la Dirección de Personal.
- X. Toda incidencia del(de la) trabajador(a) deberá ser justificada, invariablemente en un plazo no mayor a 72 hrs.
- XI. Únicamente se autorizarán omisiones de registro de asistencia, por concepto de comisión o licencias al personal operativo.
- XII. No serán justificadas por ningún motivo las omisiones de registro de entrada y salida por razones distintas a las anteriormente enunciadas.

Artículo 27°.- Cuando el personal administrativo del CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a ésta, que ha registrado su entrada y se ausente de las instalaciones sin autorización de su jefe(a) inmediato(a), el área administrativa a la cual se encuentra adscrito(a), será la responsable de llevar a cabo el levantamiento del acta administrativa correspondiente y enviarla a la Dirección 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, deberán enviar el acta administrativa a la Subcoordinación Jurídica de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F.





Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 28º.- Los(las) trabajadores(as) gozarán de una tolerancia máxima de 10 minutos, para el registro de entrada al centro de trabajo, de acuerdo al horario especificado.

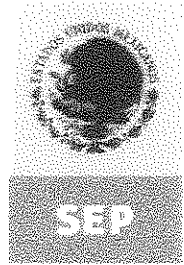
Artículo 29º.- Toda justificación de retardo del personal operativo de base y confianza deberá ser autorizada de acuerdo a las firmas registradas ante la Dirección de Personal en el CONALEP y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, para el caso de los Planteles del Distrito Federal, la Representación de Oaxaca y sus Planteles, éstos se apegarán a lo dispuesto por ellos, considerando lo siguiente:

- I. Toda omisión del registro de entrada, salida o de ambos, que no sea justificada durante las 72 horas siguientes, ocasionará el descuento que corresponda a la omisión. En este caso, las excepciones se darán a criterio de la Dirección de Personal, previa solicitud del(de la) Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito(a) el(la) trabajador(a).
- II. Se considerará como retardo el tiempo comprendido entre el minuto 11 al 20 posterior al horario de entrada asignado al(a la) trabajador(a); previa autorización del(de la) Titular del Área de su adscripción. Con independencia de la justificación que se conceda, dicho retardo será computado para efectos del pago de la prestación denominada "Estímulo por Puntualidad y Asistencia".
- III. Será considerada como falta injustificada cualquier registro de entrada posterior al minuto 20 del horario asignado, sin responsabilidad para la Dirección de Personal. La autorización de la permanencia del(de la) trabajador(a) en su área de trabajo quedará supeditada a lo dispuesto en el artículo 101 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo. Con independencia de la justificación que se conceda, dicho retardo será computado para efectos del pago de la prestación denominada "Estímulo por Puntualidad y Asistencia".
- IV. En los supuestos previstos en la fracciones II y III sólo se podrán justificar como máximo tres incidencias en mes calendario.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 30°.- Cuando sea necesario que el personal administrativo cubra guardias por cargas de trabajo en los periodos vacacionales, los(las) Titulares de las Unidades Administrativas en el CONALEP, Planteles del Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Planteles, deberá comunicarlo mediante oficio a la Dirección de Personal, con cinco días de anticipación.

Artículo 31°.- 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 32°. Cuando el personal administrativo del CONALEP solicite el(los) día(s) que cubrió con guardias en el periodo vacacional, deberá hacerlo mediante el formato "Solicitud de licencia, permiso o días económicos" y entregarlo a la Dirección de Personal con tres días de anticipación y para el caso del personal adscrito a Planteles del Distrito Federal y Oaxaca con cinco días de anticipación.

La Dirección de Personal se reserva el derecho de analizar y determinar la procedencia de las justificaciones previstas en este capítulo.

CAPITULO VII REMUNERACIONES

Artículo 33°.- La Dirección de Personal aplicará estrictamente los sueldos establecidos conforme a los Tabuladores Salariales Autorizados y en apego a la normatividad vigente y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

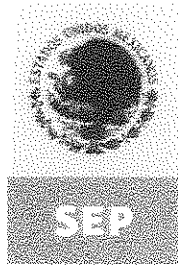
Artículo 34°.- La Dirección de Personal, entregará los recibos de pago al personal que designe para tal efecto el(la) Titular de las Unidades Administrativas en el CONALEP, a más tardar dos días hábiles posteriores al día quince y treinta de cada mes respectivo. Para el caso de Planteles del Distrito Federal y Oaxaca, los recibos podrán ser enviados de la siguiente manera: en forma

Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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 en 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.

Artículo 35°.- La Unidad Administrativa, 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 a la Dirección 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 la Dirección de Personal reciba la orden judicial para la aplicación de descuentos por concepto de Pensión Alimenticia, éstos serán aplicados a los(as) servidores(as) públicos(as) que corresponda de acuerdo a los porcentajes ordenados por la autoridad competente.

La Dirección de Personal realizará la solicitud de pago a la Dirección 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.

CAPITULO VIII APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 37°.- La Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales, será responsable de tramitar la apertura de cuentas bancarias para los(as) servidores(as) públicos(as) que causen alta en las Unidades Administrativas del CONALEP, ante la Institución Bancaria correspondiente.

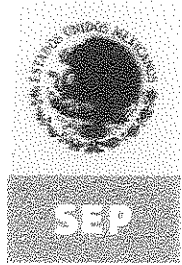


Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 26 de 36



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPITULO IX SEGURO INSTITUCIONAL

Artículo 38°- Al personal del Colegio se le otorga el Seguro Institucional con base en una aportación del Gobierno Federal del 1.37% del salario de los(as) 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 de que los(as) empleados(as) aporten el 1.83% de su sueldo por una suma asegurada de 72 meses, por lo que se incrementará hasta 115 meses de sueldo base devengado. Esta prestación se otorgará únicamente al personal que ocupa plaza presupuestal. Asimismo, está sujeta a posibles cambios en porcentaje en función de las renovaciones de las pólizas con la aseguradora.

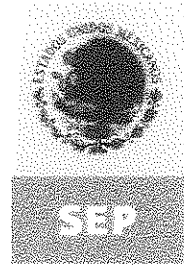
Asimismo, se establece que todo(a) aquel(la) servidor(a) público(a) asegurado(a) que goce de licencia sin goce de sueldo, por razones de carácter personal, y desee continuar disfrutando de los beneficios del Seguro Institucional, deberá cubrir la prima correspondiente. Los(as) trabajadores(as) que se encuentren disfrutando de "Licencia Médica" sin derecho a salario o con goce parcial del mismo, mantendrán la protección del citado seguro.

Artículo 39°.- 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.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 27 de 36



CAPITULO X

COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Artículo 40°.- El personal candidato a contratación deberá comunicar a la Dirección de Personal bajo protesta de decir verdad, 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. En caso afirmativo, la Dirección de Personal determinará la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones generales vigentes.

CAPÍTULO XI

AFILIACIÓN, VIGENCIA, CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE

Artículo 41°.- Las Unidades Administrativas del CONALEP, a través de los(as) responsables que designen los(as) Titulares, tramitarán ante el ISSSTE, en los plazos establecidos en su legislación, los avisos de Alta, Baja y Modificación de Sueldos, para efectos de afiliar a los(as) trabajadores(as) a ese Instituto de Seguridad Social.

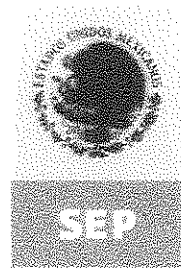
Artículo 42°.- La Dirección de Personal, deberá cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de pago por concepto de Seguridad Social conforme a la Ley del ISSSTE, del personal de las Unidades Administrativas del CONALEP.

Artículo 43°.- La Dirección de Personal continuará dando trámite a las solicitudes de préstamos ante el ISSSTE, de conformidad a lo establecido en el "Manual de Otorgamiento de Crédito" vigente emitido por ese Instituto.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO XII

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

Artículo 44°.- El CONALEP, a través de su Dirección de Personal, tramitará las altas en el Sistema de Ahorro para el Retiro de todo el personal administrativo adscrito a sus Unidades Administrativas.

Artículo 45°.- Todo(a) trabajador(a) sujeto(a) al régimen de la Ley del ISSSTE, tiene derecho al beneficio del Sistema de Ahorro para el Retiro denominado "SAR" con base en el Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1992 y a todas y cada una de las actualizaciones que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro determine.

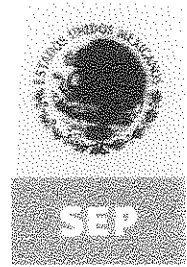
El CONALEP aportará para el fondo de retiro el 2%, el 3.175% para cesantía en edad avanzada y para el fondo de vivienda el 5% tomando como salario base de cotización: sueldo base, ajuste salarial, previsión social múltiple, capacitación y desarrollo y labores en condiciones insalubres; para lo cual también deberá considerarse el tope salarial de 10 veces el salario mínimo general vigente de la zona económica "A".

Artículo 46°.- Las aportaciones adicionales, 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".



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 29 de 36



CAPÍTULO XIII

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Artículo 47°.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió los "Lineamientos del Seguro de Separación Individualizado", el cual ha sido diseñado para funcionarios(as), quedando excluido de este Seguro el personal que preste sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común o régimen de honorarios. Los(as) servidores(as) públicos(as) de mando medio y superior tienen derecho al citado seguro, conforme al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

Artículo 48°.- Este seguro es un beneficio que se tramita ante la Dirección de Personal, con el fin de fomentar, por una parte, el ahorro entre los(as) servidores(as) públicos(as) de mando medio y superior, y por la otra preservar la dignidad y el ingreso económico de dichos(as) trabajadores(as), en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio por cualquier causa.

Artículo 49°.- En su solicitud presentada ante la Dirección de Personal, el(la) servidor(a) público(a) señalará su aportación que podrá ser del 2%, 4%, 5% o hasta el 10% de su salario integrado (sueldo tabular y compensación garantizada), mediante descuentos quincenales vía nómina, aportando el gobierno federal por conducto del CONALEP un porcentaje igual.

Artículo 50°.- La aseguradora pagará a los(as) servidores(as) públicos(as) en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que ésta reciba la solicitud por escrito del(de la) trabajador(a) el importe total del seguro, constituido por las aportaciones de los(as) asegurados(as) del CONALEP y los rendimientos generados cuando se den por terminados por cualquier causa, los efectos del nombramiento, es decir, cuando se separe o sea separado(a) del servicio público, debiendo presentar identificación oficial, último recibo de pago y el aviso de baja emitido por la Dirección de Personal del CONALEP; o, en su caso, el dictamen de invalidez o



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

incapacidad total o permanente emitido por el ISSSTE, además de los requerimientos que le solicite la Compañía Aseguradora.

CAPÍTULO XIV

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS(AS)

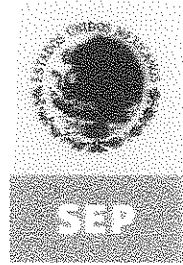
Esta prestación se otorgará a los(as) Funcionarios(as) que ocupan plaza presupuestal.

Artículo 51°.- El personal de mando del CONALEP gozará de un Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como sus dependientes económicos que se encuentren dentro de las condiciones contratadas con la Compañía Aseguradora, cuya prima es cubierta por el CONALEP, a partir de su fecha de nombramiento, el cual será tramitado por la Dirección de Personal en los formatos proporcionados por dicha Compañía.

Artículo 52°.- Esta suma asegurada 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 cobertura ilimitada a petición del(de la) trabajador(a) asegurado(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.

Asimismo, el(la) asegurado(a) podrá incluir en la póliza, a hijos(as) mayores de 25 años que continúen estudiando, debiendo acreditar que se encuentran realizando sus estudios.

Artículo 53°.- En caso de baja o renuncia, el(la) servidor(a) público(a) podrá solicitar la continuidad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores ante la compañía aseguradora siempre y cuando notifique a la misma dentro de los 30 días naturales después de su baja.



CAPÍTULO XV DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 54º.- El personal administrativo, deberá participar en eventos de capacitación, por lo que las Unidades Administrativas serán las responsables de contemplar al personal adscrito a éstas en su Programa Anual de Capacitación con base en la Detección de Necesidades de Capacitación, considerando además, en el caso del personal operativo de base y confianza las necesidades derivadas en la evaluación del desempeño.

- I. La Dirección de Personal, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal será la responsable de difundir a las Unidades Administrativas, el instrumento que permita realizar la Detección de Necesidades de Capacitación.
- II. Las Unidades Administrativas, a través del personal designado por el(la) Titular de la Unidad Administrativa para tal efecto, serán las responsables de aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación y remitir a la Dirección de Personal, los resultados obtenidos de dicha aplicación en los formatos oficiales establecidos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- III. La Dirección de Personal integrará y enviará el Programa Anual de Capacitación y los informes trimestrales de seguimiento al mismo, a través del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Las solicitudes de autorización a eventos de capacitación deberán tramitarse con la debida anticipación.
- 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.



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 55º.- La Dirección de Personal autorizará la asistencia del personal a eventos de capacitación en el interior del país siempre y cuando se apeguen a lo siguiente:

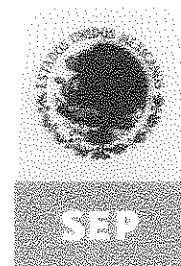
- I. Los eventos de capacitación que soliciten las Unidades Administrativas, deberán estar contemplados en su respectivo Programa Anual de Capacitación y estar relacionado con las funciones que realiza el(la) servidor(a) público(a) que participa.
- II. Que el personal propuesto para participar en los cursos a que se refieren estos lineamientos se encuentre en la plantilla del CONALEP.
- III. Apegarse a los ordenamientos en el ejercicio del gasto del CONALEP del año correspondiente.
- IV. Que el personal propuesto para participar en Doctorados, Maestrías, Postgrados y Diplomados, y para algún otro curso o evento de nivel superior, cuente con puesto de mando.
- V. Presentar una justificación por escrito firmada por el(la) Titular del Área solicitante, de la importancia que el(la) servidor(a) público(a) participe en dicho evento.
- VI. Anexar a la solicitud de autorización, 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, sede.
- VII. Las solicitudes para participar en el evento que se trate deberá realizarse ante la Dirección de Personal, por los(las) Titulares de las Unidades Administrativas, con la debida anticipación al evento a realizarse.
- VIII. Las Unidades Administrativas deberán continuar con el trámite correspondiente ante las instancias competentes del CONALEP, según sea el requerimiento.
- IX. Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Personal trimestralmente, el seguimiento de su Programa Anual de Capacitación para que ésta lo integre y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Integral de Información.
- X. Las Unidades Administrativas deberán remitir los documentos que avalen la participación del personal en eventos de capacitación trimestralmente, para integrar una copia al expediente del(de la) trabajador(a) capacitado(a).



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



XI. Cuando la Dirección de Personal lleve a cabo eventos de formación, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal, aplicará los instrumentos que permitan evaluar la capacitación otorgada al personal.

Artículo 56°.- Cuando se trate de eventos de Capacitación en el extranjero, se deberá anexar a la solicitud de autorización:

- I. El Visto Bueno del(de la) Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
- II. La autorización indelegable 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, sede.
- IV. Nombre del(de la) o los(as) participantes al evento.
- V. Presentar justificación del por qué la elección de un evento en el extranjero.

CAPÍTULO XVI CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

Artículo 57°.- La Dirección de Personal tramitará ante la Secretaría de Gobernación, la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los(as) empleados(as) que aún no cuentan con dicho documento expedido por la citada Secretaría.

CAPÍTULO XVII HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

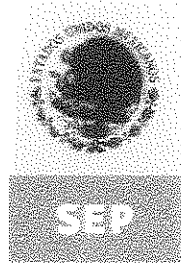
Artículo 58°.- La Dirección de Personal tramitará la hoja única de servicios a petición del(de la) interesado(a) cuando por cualquier motivo cause baja en el CONALEP.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO XVIII

FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Artículo 59°.- Como apoyo a los(as) trabajadores(as) del CONALEP, esta Institución tiene formalizado un convenio de adhesión con el instituto denominado FONACOT, el cual es aplicable para todo el personal administrativo del CONALEP, quienes podrán acceder a los beneficios que otorga dicho Instituto de acuerdo a las cláusulas establecidas en el citado acuerdo de voluntades

CAPÍTULO XIX

SERVICIO SOCIAL

Artículo 60°.- La Dirección de Personal, a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal, apoyará a diferentes instituciones educativas, previa solicitud por escrito, brindándoles las facilidades a sus estudiantes en situación de proporcionar el servicio social o prácticas profesionales, asignándolos a alguna de las diversas Unidades Administrativas del CONALEP.

Artículo 61°.- La Coordinación de Desarrollo de Personal será la facultada para llevar el registro y seguimiento de las actividades y horas desempeñadas para el cumplimiento y liberación del servicio social o prácticas profesionales, emitiendo el documento correspondiente una vez cumplidas las horas requisito de acuerdo a la modalidad especificada.



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

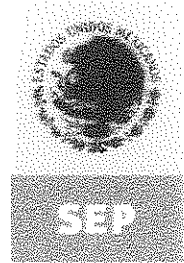
Página 35 de 36



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. En la fecha en que entran en vigor los presentes Lineamientos, se derogan en lo que se opongan al presente ordenamiento las disposiciones contenidas en el Acuerdo Número DG-16/DCAJ-16/SADMON-08/2008, por el cual se expiden los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 18 de noviembre del 2008.

TERCERO. Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en cualquier momento por instrucciones del Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

En Metepec, Estado de México, al primer día del mes de septiembre del año 2010, se firma el presente instrumento.

ATENTAMENTE

CONALEP, "Educación de Calidad para la Competitividad"

WILFRIDO PEREA CURIEL

DIRECTOR GENERAL



Fecha de Actualización: primero de septiembre de dos mil diez / No. de Revisión: 01

Página 36 de 36

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-

GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 202 pag. 149

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 1° de Septiembre de 2010 fue expedido
el Acuerdo Número DA-17/DCAJ-17/SA-06/2010 mediante el cual se modifican
los lineamientos para la Administración de personal del CENAEP.
MATEPEC, EDO. DE MEX., A 1 DE Septiembre DE 2010.

Lic. Daniel Acasos Vilbardián
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 202 pag. 149
EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 1º de Septiembre de 2010 fue expedido
el Acuerdo Número DA-17/DCAJ-13/51-06/2010 mediante el cual se modifican
los lineamientos para la Administración de personal del CNALEP.
MATEPEC, EDO. DE MEX., A 1 DE Septiembre DE 2010.

Lic. Daniel Acas Villagón
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

