

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE FIJA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A TRAVÉS DE SU SECRETARIO JOSÉ OSCAR VEGA MARÍN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 61, 75, 76 Y 77 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA.**

## **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Las presentes condiciones generales de trabajo son de observancia obligatoria para los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación y Bienestar Social, en los términos de lo dispuesto por los artículos 75, 76 y 77 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

## **CLÁUSULAS**

### **CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES**

**PRIMERA.-** Serán considerados como trabajadores de confianza los que desempeñen funciones de dirección, decisión, administración, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan el carácter general y las que se relacionen con trabajos personales de los titulares de las Instituciones Públicas.

**SEGUNDA.-** Son trabajadores de base los que por exclusión no sean considerados de confianza, de conformidad con las presentes Condiciones Generales de Trabajo y la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**TERCERA.-** Para los efectos de estas condiciones, son trabajadores docentes, los que desempeñan funciones pedagógicas.

**CUARTA.-** Se considera como personal de apoyo y asistencia a la educación, al personal que no desempeñe funciones docentes.

**QUINTA.-** Los trabajadores de base, podrán ser ascendidos a puestos de confianza previa obtención de la licencia correspondiente, pero en este caso y mientras conserve esta categoría, quedarán en suspenso todos los derechos y prerrogativas que tuviere como sindicalizado, así como los vínculos con la organización sindical a la cual perteneciere.

El trabajador promovido podrá una vez que cese en sus funciones de confianza regresar a su puesto de base.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, fracción I, de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **SEXTA. - Son derechos de los trabajadores:**

**I.** Percibir la remuneración que corresponda de conformidad con su puesto, nivel escalafonario y adscripción;

**II.** Percibir las recompensas que señalan estas Condiciones Generales de Trabajo y la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California vigente;

**III.** Obtener atención médica en la forma que fija la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, leyes y reglamentos de seguridad social aplicables;

**IV.** Ser ascendido en los términos que el escalafón prevea;

**V.** No ser separado del empleo, sino por causa justificada;

**VI.** Percibir las indemnizaciones legales que le correspondan por riesgos profesionales;

**VII.** Renunciar al empleo, y

**VIII.-** Las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

## **SÉPTIMA.- Son obligaciones de los trabajadores.**

**I.-** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

**II.-** Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.

**III.-** Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Dirección de Administración de Personal, en un plazo no mayor a diez días hábiles, atendiendo a la particularidad del caso, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el cambio o movimiento respectivo.

**IV.-** En caso de renuncia, separación o cambio de adscripción, el trabajador realizará entrega formal de expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su

**V.-** Marcar tarjeta, firmar las listas de asistencia o cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme a la tecnología implementada para dicho efecto, tanto a la hora de entrada, como a la salida de sus labores.

**VI.-** Dar aviso al patrón en caso de que por cualquier circunstancia se vea obligado a faltar a sus labores. El aviso no justifica la falta, pues en todo caso el Trabajador al regresar a sus labores, o si se prolonga la falta por más de un día, deberá justificar su ausencia con el comprobante respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado que expida el instituto que le brinde seguridad social y asistencia médica, documento que deberá ser entregado al representante patronal inmediato superior en un plazo máximo de 24 horas a partir de la primera falta.

**VII.-** Cuidar de los bienes que le proporcione la Secretaría para el desempeño de su encargo y utilizar debidamente cualquier equipo, herramienta o instrumento de trabajo a fin de que los mismos no sufran deterioro por culpa o negligencia del mismo, salvo el desgaste normal por el uso.

**VIII.-** Brindar el debido resguardo a la documentación oficial que con motivo de su encargo se le hubiere proporcionado o tuviere acceso.

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**OCTAVA.-** La Secretaría de Educación y Bienestar Social, nombrará y removerá libremente al personal de confianza.

**NOVENA.-** Cuando se requiera contratar personal para el desarrollo de labores que no sean consideradas de confianza, las vacantes serán puestas a disposición del Sindicato, a efecto de que proponga al trabajador a cubrirla. Para lo anterior, se hará llegar la solicitud correspondiente señalándose el perfil que se desea cubrir.

El sindicato, en un lapso que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud deberá emitir la propuesta, en la inteligencia que de no hacerlo en el término mencionado la Secretaría quedará en aptitud de cubrir la vacante.

**DÉCIMA** Además de lo establecido en la cláusula anterior, la Secretaría cada ciclo escolar convocará un concurso para la asignación de plazas cuyo desarrollo se realizará atendiendo a los lineamientos previstos en la convocatoria respectiva, así como en sus anexos técnicos.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Todo aspirante a ocupar una vacante ya sea temporal, definitiva o por ascenso, deberá cumplir invariablemente con los requisitos de ingreso que se señalen por parte de la Secretaría. En caso de que algún aspirante no cumpliera con alguno de los requisitos de ingreso, no podrá ocupar la plaza, por lo que se convocará al siguiente aspirante en el orden de calificación obtenida en el concurso.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En los casos no previstos relativos al concurso y asignación de plazas, se estará a la convocatoria y bases del concurso respecto al ciclo escolar de que se trate.

**DÉCIMA TERCERA.-** Para efectos de ocupar vacantes temporales o definitivas, así como cualquier tipo de ascenso, los trabajadores deberán estarse a los requisitos y máximos horarios establecidos en la

Ley de Compatibilidad de Puestos y Funciones del Estado de Baja California. En caso de que no se ajusten los requisitos, o que los toques horarios se vean rebasados, el trabajador no podrá ocupar la plaza solicitada, participar en el concurso correspondiente, u obtener el ascenso.

### **JORNADA DE TRABAJO:**

**DÉCIMA CUARTA.-** La duración máxima de la jornada de trabajo será de siete horas para la diurna, seis horas para la nocturna y seis y media para la mixta.

Las horas de entrada y de salida de labores serán fijadas por la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**DÉCIMA QUINTA.-** El horario de labores estará sujeto al número de horas señaladas en el nombramiento o contrato del trabajador conforme a la categoría y puesto.

**DÉCIMA SEXTA.-** Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al establecido en estas Condiciones Generales de Trabajo, salvo en casos especiales y/o extraordinarios, que fije la Secretaría.

### **SALARIO**

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La Secretaría, remunerará a sus trabajadores de acuerdo a la categoría que a estos se les asigne de conformidad con el tabulador salarial vigente.

**DÉCIMA OCTAVA.-** La Secretaría cubrirá el salario a sus trabajadores cada quince días, correspondiente a la quincena que esté corriendo, efectuándose el pago en el lugar donde el trabajador presta sus servicios dentro de la jornada de trabajo.

**DÉCIMA NOVENA.-** Cualquier cesión de salarios hecha a favor de terceras personas, es nula.

**VIGÉSIMA.-** Sólo podrán hacerse descuentos o deducciones a los salarios de los trabajadores en los casos previstos por el artículo 46 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Cuando se trate, de descuentos por adeudos a terceros, estos deberán ser aceptados de manera personal por el trabajador de la educación y acreditarse así ante la Secretaría.

### **CALENDARIO ESCOLAR**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Cada ciclo escolar la Secretaría establecerá y publicará el "calendario escolar". Las labores y demás actividades docentes se sujetarán al mismo; habrá suspensión de labores sólo los días señalados en el calendario, o bien los que se determinen por la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

### **DÍAS DE DESCANSO:**

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro. Las necesidades del servicio determinarán que días se deberá descansar pero preferentemente serán el sábado y el domingo.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Se consideraran días de descanso obligatorio y por lo mismo, se otorgaran con goce de salario íntegro los siguientes:

- 1.- El primero de enero,
- 2.- El primer lunes de febrero, (por el 05 de febrero),
- 3.- El tercer lunes de marzo, (por el 21 de marzo),
- 4.- El primero, cinco y quince de mayo,
- 5.- El dieciséis de septiembre,
- 6.- El día dos, y el tercer lunes de noviembre,(por el 20 de noviembre),

- 7.- El primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal,
- 8.-El cinco y veinticinco de diciembre,
- 9.-Los demás que señale el calendario escolar en curso o que concedan las Autoridades Educativas.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Los trabajadores, no están obligados a prestar sus servicios en los días de descanso, obligatorio que señala el precepto anterior, ni en los días de descanso semanal.

### VACACIONES

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Los trabajadores disfrutaran de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles a cada uno, conforme al calendario escolar;

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Además de su salario ordinario gozarán de una prima vacacional, conforme a los años de servicio sobre los salarios que le correspondan durante dichos periodos, conforme a lo señalado en el artículo 154 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

<b>TABLA PARA CALCULO DE PRIMA VACACIONAL</b>	
<b>ANTIGÜEDAD/AÑOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>1</b>	<b>55</b>
<b>2</b>	<b>60.5</b>
<b>3</b>	<b>66</b>
<b>4</b>	<b>71.5</b>
<b>5</b>	<b>77</b>
<b>6 A 10</b>	<b>82.5</b>
<b>11 A 15</b>	<b>93.5</b>
<b>16 A 20</b>	<b>104.5</b>
<b>21 A 25</b>	<b>115.5</b>
<b>26 A 30</b>	<b>126.5</b>
<b>31 EN ADELANTE</b>	<b>137.5</b>

*Handwritten marks and signature*

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Los períodos de vacaciones deberán descansar, por lo que en ningún caso podrán ser compensados con el pago de salario doble.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** La prima vacacional se hará efectiva, en dos exhibiciones, la primera en periodo correspondiente a vacaciones de primavera, y la segunda en la primera quincena de diciembre.

## **PERMISOS Y LICENCIAS**

**TRIGÉSIMA.-** Se concederán permisos y licencias a los trabajadores, bajo las bases señaladas en la Normatividad de Permisos o Licencias al Personal la cual se adjunta como Anexo "A", para formar parte de estas Condiciones Generales de Trabajo.

## **INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO:**

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La calidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento, contrato de trabajo y normatividad respectiva.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada función, a desarrollarse con el esmero correspondiente, en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y al cumplimiento de las leyes y reglamentos respectivos.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en las presentes Condiciones o en la Ley, motivará por parte de la Secretaría a la aplicación de sanciones, que podrán consistir en:



Extrañamientos y/o Amonestación verbal o escrita; consistente en el llamado de atención, que realiza el superior inmediato del trabajador, a efecto de que se conduzca de conformidad con las disposiciones aplicables, a través del cual se le advierte sobre las consecuencias de la conducta cometida, apercibiéndole con la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Notas malas en la hoja de servicios: sanción que se aplica al trabajador ante la reiteración de tres extrañamientos u amonestaciones, o bien cuando a juicio de la Dirección de Administración de Personal, sea merecedor de la misma. Las notas malas podrán ser compensadas con notas buenas en la hoja de servicios.

Suspensión temporal en sus funciones sin goce de sueldo hasta por ocho días laborables.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Las amonestaciones escritas se impondrán a los trabajadores directamente por el jefe inmediato del centro al que pertenezca, o por la Dirección de Administración de Personal, remitiéndose copia a las instancias administrativas correspondientes, a efecto de que obren como antecedentes.

**TRIGÉSIMA QUINTA: .-** La suspensión temporal a los trabajadores se impondrá por la Dirección de Administración de Personal atendiendo a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador en los siguientes casos:

- a) Ante la acumulación de tres amonestaciones escritas.
- b) Cuando a juicio de la Dirección de Administración de Personal, habiéndose otorgado la garantía de audiencia y defensa al trabajador, y la gravedad de la conducta sea tal, que amerite ser sancionada. Podrá aplicarse la suspensión sin necesidad de haber agotado la sanción previa de las amonestaciones escritas.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Las sanciones previstas se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, en conformidad con las Leyes correspondientes.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Las medidas disciplinarias se impondrán sin detrimento de que se levanten actas administrativas por las conductas desplegadas, para hacer constar las circunstancias de hechos.

### **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:**

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** La Secretaría, apoyará a los trabajadores para ser adiestrados y/o, actualizados con el fin de que desempeñen con eficiencia sus labores.

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** Los CURSOS BÁSICOS, PROGRAMA NACIONAL DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE (PRONAP) Y NIVELES EDUCATIVOS, serán impartidos dentro de la jornada de trabajo, durante los periodos señalados en el calendario escolar, y serán de asistencia obligatoria para los trabajadores a los que van dirigidos.

**CUADRAGÉSIMA.- TECNOLOGÍA EDUCATIVA,** este tipo de programas se otorgarán por parte de la Secretaría durante el ciclo escolar de acuerdo a la calendarización de esta área, enfocados al desarrollo y habilidades para el uso de equipo de cómputo; así como, programas de apoyo a la educación, aula de medios, enciclomedia, red escolar, red edusat.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- PARTICIPACIÓN SOCIAL,** programas que se aplicarán por parte de la Secretaría durante el ciclo escolar de acuerdo a la calendarización de esta área, enfocados a capacitación y apoyo al docente en cuanto a formación valoral.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- BECAS VERANO Y BECAS COMISIÓN,** Se tramitan, por solicitud de la representación sindical ante la Dirección de Administración de Personal, enfocadas a la actualización y formación del docente de acuerdo a su materia. Para su otorgamiento deberá estarse a la normatividad establecida por la autoridad competente.

## EXÁMENES MÉDICOS

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a los exámenes médicos que la Secretaría determine, para bien de ellos mismos o del servicio público que presta la Secretaría. Los exámenes no tendrán costo alguno para el empleado y serán practicados dentro de la jornada de trabajo.

## PRIMA DE ANTIGÜEDAD

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** Cuando el trabajador se separe de su empleo voluntariamente, se le otorgara una prima de antigüedad, consistente en el importe de 15 días de salario que estaba devengando, por cada año de servicio efectivo laborado, cuantificándose en los términos del artículo 36 de la Ley del Servicio Civil.

Para tener derecho a esta prima, el trabajador deberá haber prestado sus servicios efectivos cuando menos por un término de tres años.

## PRESTACIONES, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Premio "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ", es el reconocimiento que hace la Secretaría de Educación y Bienestar Social a la labor del personal docente que en forma perseverante y distinguida haya prestado 30 años de tiempo efectivo de servicio educativo. Consistente en preseas de plata, recompensa económica por un monto previamente señalado en la convocatoria correspondiente y placa de reconocimiento, otorgadas en evento del día 15 de mayo.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** El Ingreso y promoción al PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL se regulará por sus propios lineamientos, debiendo atender a los mismos a efecto de mejorar sus percepciones sin necesidad de cambiar de categoría, ya que les

permite ir ascendiendo paulatinamente de un nivel a otro hasta ubicarse en el máximo nivel de la Carrera Magisterial.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** La Secretaría determinará un Catalogo de conceptos de nómina de personal docente y no docente con adscripción a la Secretaría de Educación y Bienestar Social, y para tales efectos.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, tienen su origen en el artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, los principios generales de derecho, el Acuerdo Nacional Para la Modernización de la Educación Básica; así como de los acuerdos que del mismo emanan.

B.C.

**VIGENCIA:**

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** Estas Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor a partir de la fecha de su depósito, y sustituyen a las depositadas con anterioridad.

Mexicali, Baja California, agosto de 2009.

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
DE BAJA CALIFORNIA**

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE OSCAR VEGA MARIN**

## ANEXO "A"

### POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS

Las presentes políticas son de observancia general para los trabajadores y funcionarios de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, y forman parte integrante de las Condiciones Generales de Trabajo fijadas por la Secretaría de Educación y Bienestar Social de Baja California, en los términos del artículo 76 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.



**TRÁMITE: L2  
LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.**

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

B.C.

La licencia L2, se concederá sin goce de sueldo, tomándose en cuenta la antigüedad del trabajador, de acuerdo con los siguientes términos:

- A) Los empleados que tengan un año de servicios, hasta sesenta días, sin goce de sueldo,
- B) Los empleados que tengan de un año a cinco de servicios hasta ciento veinte días sin goce de sueldo.
- C) Los que tengan de cinco a diez años hasta ciento ochenta días sin goce de sueldo y de diez en adelante hasta un año sin goce de sueldo.

Las L2, se concederán cuando a juicio del jefe inmediato no se lesione el funcionamiento de la oficina.

Tomando en consideración la naturaleza de esta licencia, el tiempo que se otorgue, afectará en esa proporción a todas aquellas prestaciones que reciban los trabajadores con motivo de la prestación de sus servicios.

#### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

1. Formato de movimiento de personal (original)
2. Oficio de solicitud de licencia, por parte del interesado
3. Formato de suspensión de pago.



## **VALIDACIONES A REALIZAR**

Área de Recepción y Análisis por Nivel Educativo.

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.

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

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

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

### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

### **Períodos válidos para efectos**

- Todo el año con excepción del receso escolar y vacaciones.

### **Resultados**

En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

Aplicación de baja en nómina para suspensión de pago.

Actualización e integración del expediente según sea el caso por nivel educativo.

### **Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma, el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el

trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente

- El Director del centro de trabajo remitirá el formato o notificación de suspensión de pagos a las áreas de aclaraciones o pagos de según corresponda para que se realice la suspensión del pago.
- Para poder concederle licencia, prórroga de licencia o cancelación de licencia, ésta deberá solicitarse cuando menos con 15 días de anticipación, y surtirá efectos a partir de que es autorizado por parte de la Dirección de Administración de Personal
- El empleado no podrá abandonar su puesto mientras no reciba contestación de si se aprueba o no la licencia.
- La persona a la que se le aplica la licencia no deberá tener ningún otro tipo de licencia activa al momento de la solicitud de ésta.
- Para su tramitación será todo el año con excepción del periodo comprendido del receso escolar y períodos vacacionales.
- Sólo podrá gozar de este tipo de licencia una vez dentro de cada año natural, siempre y cuando no tenga notas desfavorables en su expediente.

### **TRÁMITE: L3**

### **LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO**

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

### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

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

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.

- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos.

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

Revisión de la documentación digitalizada.

Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.

Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.

Registro de observaciones según tipo de trámite.

### **Autorización**

La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

### **Períodos válidos para efectos**

Todo el ciclo escolar.

### **Resultados**

En caso de rechazo emisión de volante indicando el motivo.

Actualización e integración de expediente según sea el caso por nivel educativo.

Actualización automática de plantilla de personal del centro de trabajo.

### **Otras consideraciones**

- Se utilizará únicamente para los empleados que van a pasar a ocupar una plaza(s) de mayor valor ó a otro nivel educativo.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica a licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- Esta Licencia se podrá otorgar más de una vez por empleado en el ciclo escolar.



- Para la ocupación de puestos de confianza no se requiere propuesta sindical.

**TRÁMITE: L4**  
**LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando la titular de una plaza solicita un permiso por incapacidad médica por gravedad expedida por ISSSTECALI.

**PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original).
2. Incapacidad médica por gravedad emitida por ISSSTECALI debidamente requisitada.

**VALIDACIONES A REALIZAR**

**Área de Recepción y Análisis por Nivel Educativo**

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

**Área de Análisis por Unidad Operativa**

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro.
- El Coordinador de la Unidad Operativa realiza previo análisis y valida mediante la firma electrónica del movimiento.
- Coordinación con el departamento respectivo.

**Períodos válidos para efectos**

- Todo el año.

**Otras consideraciones.**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de

pagos y la notificación de los días que el trabajador no sea presentado a laborar para su suspensión correspondiente.

### **Resultados.**

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

## **TRÁMITE L5 LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA, NO PROFESIONAL**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el trabajador presenta dictamen por incapacidad médica expedida por ISSSTECALI.

Los trabajadores de la Secretaría de Educación y Bienestar Social que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- 1.- A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más con medio sueldo y hasta treinta días más sin sueldo.
- 2.- A los que tengan de uno a cinco años de servicio hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin sueldo.
- 3.- A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días más sin sueldo.
- 4.- A los que tengan de diez o más de años de servicios, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días sin sueldo.

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

Podrán gozar de la franquicia señalada, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, en que empezó a laborar siempre y cuando no exista una

interrupción por más de seis meses o una terminación de la relación laboral, pues de ser así se contará a partir del reingreso.

Se excluye de la aplicación de esta franquicia a aquellos trabajadores que las autoridades médicas de ISSSTECALI, les expidan certificado de incapacidad o dictamen médico, y resumen clínico que resulte como consecuencia de habersele dictaminado una enfermedad grave que requiera tratamiento prolongado y lo imposibilite para prestar el servicio, como son las denominadas; cáncer, síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), insuficiencia renal crónica, enfermedad vascular cerebral, embarazo de alto riesgo, y aquellos casos en los que el trabajador sufra un accidente que el servicio médico de ISSSTECALI lo considere grave e impida prestar sus servicios y que pueda recuperarse en un periodo que no exceda de 52 semanas, cumplido este periodo será valorada su capacidad residual para el trabajo.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original).
2. Incapacidad Médica emitida por ISSSTECALI debidamente requisitada.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

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

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

### **Autorización**

La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

## **Períodos válidos para efectos**

- Todo el año

## **Resultados**

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

## **Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- Cuando la secretaría lo considere pertinente podrá ordenar la valoración médica externa.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del empleado a quién se le aplica el presente trámite.

## **TRÁMITE: L7 LICENCIA POR BECA**

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

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original).
2. Oficio de autorización de la Beca Comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal.
- 3.- Constancia de antigüedad.
- 4.- Plan de estudios detallado emitido por la Institución Superior en donde cursará los estudios.
- 5.- Documentos de aceptación en la Institución de Educación Superior elegida.
- 6.- Carta compromiso.

## **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

### **Períodos válidos para efectos**

- Por ciclo escolar.

### **Resultados**

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

### **Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda el formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no sea presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- El jefe del departamento del nivel educativo en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y la representación sindical evaluarán la pertinencia de la necesidad de justificar, o no una sustitución interina en atención a los recursos destinados para tal efecto.

## **TRÁMITE: L8 LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de la plaza a solicitud del

Sindicato correspondiente, va a ocupar un cargo de representación sindical en su comité.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original).
2. Oficio de comisión.
3. Acta de asamblea sindical de la cual se desprenda el cargo sindical que se ostenta y para cuyo desarrollo se solicita la licencia.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

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

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

#### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

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

- Tono el ciclo escolar

#### **Resultados**

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

#### **Otras consideraciones**

- Podrá otorgarse para un período de fechas establecido y vencen al final ciclo escolar.
- Revalidar al inicio de cada ciclo escolar la autorización correspondiente.

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.

**TRÁMITE: L10**  
**LICENCIA POR COMISIÓN OFICIAL,**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular de la plaza va a desempeñar un puesto en programas especiales o estructura de la Secretaria.

**PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

- Formato de movimiento de personal (original).
- Oficio de comisión.
- Obligaciones en su nuevo nombramiento.

**VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

**Área de Análisis por Unidad Operativa**

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

**Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

### **Períodos válidos para efectos**

- Todo el ciclo escolar.

### **Resultados**

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

### **Otras consideraciones**

- Podrá otorgarse para un período de fechas establecidas y vencen al final del ciclo escolar.
- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- El interesado deberá firmar un contrato correspondiente a su nueva responsabilidad, en donde se estipulen las características del nuevo puesto.

### **TRÁMITE: L11**

### **LICENCIA POR CAMBIO DE ACTIVIDAD**

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

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

- 1.- Formato de movimiento de personal (original).
- 2.- Dictamen emitido por ISSSTECALI, en el que se determine la capacidad residual para el trabajo y a necesidad del cambio de actividad.



3.- Dictamen oficial emitido por la Dirección de Administración de Personal indicando la autorización de la licencia.

4.- Solicitud del interesado.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

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

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

#### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

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

- Todo el año.

#### **Resultados**

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

#### **Otras consideraciones**

- Aplicar a las personas que sean dictaminadas oficialmente por la institución según su contratación, para ser liberados de la función en la cuál fueron contratados y reasignados a otras funciones dentro de la estructura del mismo centro de trabajo.

- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- Cuando la Autoridad Educativa lo considere pertinente podrá ordenar la valoración médica externa.
- Sólo podrá otorgarse por seis meses y pueden ser dos al año.

**TRÁMITE: L 12**  
**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE CARGO DE ELECCIÓN POPULAR (sin goce de sueldo)**

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

Tomando en consideración la naturaleza de esta licencia, el tiempo que se otorgue, afectará en esa proporción a todas aquellas prestaciones que reciban los trabajadores con motivo de la prestación de sus servicios.

**PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal original.
2. Oficio de Comisión emitido por la Dirección de Administración de Personal.
3. Dictamen oficial del nombramiento.
4. Solicitud del interesado.

**VALIDACIONES A REALIZAR**

**Área de Recepción y Análisis por Nivel Educativo**

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

**Área da Análisis por Unidad Operativa**

- Verificar la situación que genera en el centro de trabajo.

- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a normatividad de estructuras.
- Registro de Observaciones de acuerdo a tipo de trámite.

### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado.

### **Períodos válidos**

- Durante el período escolar.

### **Resultados**

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

### **Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la Licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- Revalidar al inicio de cada ciclo escolar la autorización correspondiente.

## **TRÁMITE: L 15 SUSPENSIÓN TEMPORAL**

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

Tomando en consideración la naturaleza de esta licencia, el tiempo que se otorgue, afectará en esa proporción a todas aquellas prestaciones que reciban los trabajadores con motivo de la prestación de sus servicios.

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

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

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

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

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

- Verificar la situación que genere en el centro de trabajo.
- Verificar automáticamente la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo de acuerdo a la normatividad de estructuras.

#### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal.

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

- Todo el año.

#### **Resultados**

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

### **Otras consideraciones**

- En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no se ha presentado a laborar para su suspensión correspondiente.
- La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.
- No causa baja automática, la terminación está en relación a la determinación del resultado del proceso jurídico.
- Se aplicará en todas las plazas.
- Se podrá otorgar por más de un año.
- Para considerarse requisitado este documento no requiere la firma del interesado a quién se le aplica el presente trámite.

### **TRÁMITE: L18**

### **LICENCIA POR COMISIÓN OFICIAL DIRECTIVA**

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

### **PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1. Formato de movimiento de personal (original).
2. Oficio de Comisión Oficial L18 emitida por la Dirección de Personal.
3. Oficio de solicitud por parte del nivel educativo.

### **VALIDACIONES A REALIZAR**

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

- Revisión de la documentación y captura de datos generales interesado.

- Revisión básica de factibilidad del trámite verificando que exista la plaza en el centro de trabajo (verificar que la plaza sea de base definitiva).
- Digitalización de documentos.

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

- Revisión de la documentación digitalizada.
- Verificar la situación que genera en el centro d trabajo.
- Verificar la factibilidad de sustitución interina en el centro de trabajo.

### **Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal, y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado

### **Periodos válidos para efectos**

- Todo el ciclo escolar.

### **Resultados**

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

### **Otras consideraciones**

En caso de que la persona que tomó la licencia no se presente a laborar al término de la misma el director del plantel o el encargado en el área correspondiente, procederá a levantar actas administrativas, así mismo deberá remitir al área de pagos o aclaraciones según corresponda en formato de suspensión de pagos y la notificación de los días que el trabajador no sea presentado a laborar para su suspensión correspondiente.

Se utilizará únicamente para los empleados que van a pasar a ocupar una plaza(s) de mayor valor, o cargo de confianza.

En el caso de cargos de confianza quedarán en suspenso su derechos sindicales

La persona a la que se aplica la licencia no deberá tener ningún tipo de licencia activa al momento de solicitud de ésta.

**TRÁMITE: T1**  
**TÉRMINO ANTICIPADO DE LICENCIA**

Trámite que se realiza en formato de movimiento de personal debidamente requisitado, cuando el titular le la plaza reanuda sus labores antes del término de su licencia, o bien a juicio de la Dirección de Administración de personal existen razones suficientes para dar por terminada una licencia.

**PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

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

**VALIDACIONES A REALIZAR**

**Área de Recepción y Análisis por parte del Nivel Educativo**

- Revisión de la documentación y captura de datos generales del interesado.
- Emisión de volante de recepción del trámite.
- Además de los análisis inherentes al nivel educativo

**Área de Análisis por Unidad Operativa**

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

**Autorización**

- La autorización la realiza el Director de Administración de Personal, y surte efectos a partir de que es notificada personalmente al interesado

**Períodos válidos para efectos**

- Durante el ciclo escolar.

**Resultados**

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

Mexicali, Baja California, agosto de 2009.



---

**JOSÉ OSCAR VEGA MARÍN**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**



LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ANEXO "A" POLÍTICAS DE PERMISOS Y LICENCIAS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.