



Ciudad de México, 6/abril/2022

**CIRCULAR No. M00/026/2022**

**DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS  
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES, UNIDADES  
Y CENTROS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.  
PRESENTES**

De conformidad con los numerales 1, 18, 21 y 28 del apartado M00 y numerales 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 del apartado M00.4.1 del Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, comparto con ustedes las **DISPOSICIONES GENERALES** aplicables en materia de recursos humanos del Tecnológico Nacional de México, para el ejercicio 2022.

**1. Objetivo**

Establecer criterios generales para homogeneizar y efficientar la administración de los recursos humanos en los campus federales del Tecnológico Nacional de México.

**2. Ámbito de aplicación**

Titulares de las Direcciones, de las Subdirecciones de Servicios Administrativos (SSA) y de los Departamentos de Recursos Humanos (DRRHH) de los institutos y centros federales del Tecnológico Nacional de México.

**3. En materia de movimientos y registros de personal**

- 3.1** Solicitar la liberación del uso de plazas con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que surtirá efecto el movimiento.
- 3.2** Capturar los movimientos de plazas dentro de los periodos establecidos en el "Calendario de Procesos del SIAPSEP-TecNM" y con una quincena de anticipación a la fecha de ocupación.
- 3.3** Los movimientos del personal directivo (Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento), invariablemente se gestionará con 15 días naturales de anticipación. En caso de que la nueva adscripción implique cambio de zona económica, tendrán que contar con la autorización correspondiente, a fin de que se pueda pagar el **diferencial de tabulador único (DTU)**. En caso contrario, se pagará hasta que se autorice el cambio de adscripción.
- 3.4** No se autorizará la aplicación de movimientos con retroactividad; solamente en casos excepcionales y debidamente justificados por el Director del campus, se analizará la posibilidad de su procedencia, la cual no podrá exceder de 45 días naturales (tres quincenas).
- 3.5** La recepción de los movimientos de personal será como **máximo a las 15:00 horas del último día de captura**, establecido en el "Calendario de Procesos del SIAPSEP-TecNM", a fin de que, en su caso, se atiendan observaciones y con ello, garantizar el pago oportuno.





- 3.6 Ingresar los trámites de ocupación de plazas con toda la documentación soporte, indicada en el Anexo 1, debidamente validada, cotejada y autorizada por el Director del campus.
- 3.7 Las constancias de nombramiento deberán entregarse a la Dirección de Personal dentro de los 5 días naturales siguientes al término de la aplicación de la nómina, las cuales deberán estar firmadas por el trabajador y rubricadas por las y los titulares de la Dirección, Subdirección de Servicios Administrativos y Departamento de Recursos Humanos.
- 3.8 El área de validación de movimientos de personal entregará las constancias de nombramiento debidamente firmadas, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de su recepción, a fin de que las y los titulares de los DRRHH entreguen una copia al trabajador e incorporen copia del acuse de recibido a los expedientes del personal.
- 3.9 Al detectarse alguna problemática en los trámites de movimientos de personal, las y los titulares de las SSA, deberán notificarlo al Director de Personal antes de que se cierre el periodo de captura de la quincena que corresponda, en caso de no reportarlo, será responsabilidad del instituto o centro el diferimiento de los movimientos solicitados.
- 3.10 Cuando un movimiento de plaza implique la baja y alta de un trabajador en diferentes plazas o del DTU, se deberá notificar al área de movimientos de personal para que los dos movimientos se apliquen en la misma quincena, a fin de garantizar la continuidad del pago.
- 3.11 A partir de esta fecha, el trámite para la corrección y/o actualización de datos personales, ya no se deberá operar a través de la emisión de constancia de nombramiento; por lo que, deberá realizarse mediante oficio suscrito por el Director del instituto o centro, anexando la solicitud del trabajador y la documentación soporte que avale el cambio solicitado. La corrección de nombre, RFC y CURP, se continuarán gestionando como se ha realizado a la fecha.
- 3.12 Integrar los expedientes del personal, conforme a la "Guía Normativa para la integración del Expediente de Personal" contenida en el Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la SEP.
- 3.13 La solicitud de información de los expedientes de personal se realizará mediante oficio firmado por el Director del instituto o centro dirigido al Director de Personal, con la justificación de cada consulta, integrando los datos específicos del interesado y los periodos a que corresponde la información solicitada, toda vez que esta se encuentra regulada por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.14 Mantener actualizados los expedientes del personal, de acuerdo con el modelo de expediente tipo, que utilizarán para su registro en el formato de inventario documental de manera trimestral y mantener actualizada la guía institucional de archivos, así como una versión digital, misma que servirá como respaldo.

#### 4. En materia de prestaciones y servicios

- 4.1 La solicitud del pago de prestaciones deberá gestionarse a través del **Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH)**.





- 4.2 Toda solicitud del trabajador deberá de contar con la fecha de acuse de recibido en el DRRHH de los institutos y centros, quien a su vez, deberá indicar al trabajador que mediante el código QR generado en el SIRH, podrá dar seguimiento al status del trámite.
- 4.3 La documentación original con firmas autógrafas se deberá entregarse físicamente en la Dirección de Personal, hasta el momento en que el trámite se encuentre en el status de "Validado DP" en el SIRH, en caso contrario, se rechazará la misma.
- 4.4 Los pagos realizados por transferencia electrónica serán notificados por correo electrónico a los trabajadores, quienes deberán confirmar el pago. Durante esta gestión, **será responsabilidad del trabajador notificar el cambio de institución bancaria, clabe interbancaria, cancelación de la cuenta proporcionada u otro dato de relevancia** que impacte directamente en el pago solicitado.
- 4.5 Verificar que se apliquen los porcentajes de descuento por pensión alimenticia en el pago de las prestaciones, siempre y cuando, así lo determine la autoridad judicial competente en la materia.
- 4.6 Los reclamos de pago en que exista la presunción de prescripción (después de un año contado a partir de la fecha en que el pago se hizo exigible por el interesado), deberán acompañarse de documentos originales o copias cotejadas, para su estudio y dictaminación.
- 4.7 Dar puntual seguimiento a los trámites de pago de gastos por defunción hasta la confirmación de que el beneficiario recibió el pago correspondiente.
- 4.8 Iniciar la gestión de las Hojas Únicas de Servicios por jubilación, una vez que hayan capturado la licencia prejubilatoria del trabajador, a fin de que se le entregue al término de la vigencia de la licencia (3 meses); en los casos de defunción y por años de servicio, el trámite no deberá exceder de 30 días naturales.
- 4.9 Los Directores deberán asegurarse de que las y los titulares de las SSA, den seguimiento al status de los trámites en el SIRH, a fin de garantizar que el DRRHH atienda puntualmente los trámites de su campus.

**5. En materia de nómina**

- 5.1 Validar quincenalmente la pre-nómina, a fin de evitar pagos y descuentos indebidos que repercutan en las percepciones de los trabajadores, en caso de no hacerlo, cualquier pago indebido será responsabilidad del instituto o centro.
- 5.2 Verificar que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador no exceda del 30% del importe total del salario, a excepción de aquellos ordenados por las autoridades judiciales competentes; así como por el ISSSTE y FOVISSSTE
- 5.3 Reportar mediante oficio, la inhibición de los pagos improcedentes (por bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo) en la quincena de captura en el SIAPSEP, independientemente de la entrega de la constancia de nombramiento, para su formalización oficial, de conformidad con el "Calendario de Procesos del SIAPSEP-TecNM".





- 5.4** Remitir los formatos de cancelación de pago, en las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos del SIAPSEP-TecNM", considerando los motivos de licencias sin goce de sueldo y bajas definitivas, cuya naturaleza se desglosa en el cuadro "A" y "B" del Anexo 2.
- 5.5** En caso de no aplicar las cancelaciones con oportunidad, será responsabilidad de los institutos y centros cualquier pago indebido que se genere.
- 5.6** Enviar las conciliaciones de nóminas ordinarias, extraordinarias y de pensión alimenticia por depósito y cheque, mediante oficio y en los formatos establecidos para tal efecto, debidamente validadas y firmadas por las y los titulares de los DRRHH y de las SSA, a más tardar a los 30 días naturales posteriores a la fecha de su emisión, al área de formas valoradas y conciliación de nómina y glosa de la nómina.
- 5.7** Los cheques que se expidan y que no proceda su pago (defunciones, baja por renuncia, licencia sin goce de sueldo, excepto los casos de pensión alimenticia y desaparición forzada), deberán ser cancelados al día siguiente de su expedición, en caso contrario, los responsables de la omisión deberán pagar las cargas financieras correspondientes que se generen por la cancelación extemporánea del pago. Los códigos y motivos para la cancelación de cheques se enlistan en el cuadro "C" del Anexo 2.
- 5.8** La reexpedición, reposición, ajuste y/o devolución de reclamos de pago, se realizará en las quincenas nones. En el caso que correspondan al pago de estímulo de antigüedad o de prestaciones de retiro, la reexpedición estará supeditada a la disponibilidad presupuestal, motivo por el cual se deberá recomendar al trabajador que haga efectivo el cobro del cheque de manera inmediata.
- 5.9** Los cheques que no se cancelen dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su emisión, su reexpedición estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- 5.10** Para la reexpedición de cheques extraviados, el trabajador(a) deberá presentar el acta de hechos levantada ante Ministerio Público correspondiente.
- 5.11** Las solicitudes de reclamo de pago deberán contar con la verificación de que el trabajador no tenga algún adeudo por pagos indebidos, en caso afirmativo, deberá solicitarse la línea de captura de la TESOFE al área de formas valoradas, conciliación y glosa de la nómina para realizar el reintegro correspondiente antes de la fecha de vencimiento establecida en la línea de captura.
- 5.12** Únicamente se atenderán las solicitudes de reclamo de pago, que presenten por escrito los trabajadores, con la fecha de acuse de recibido en el DRRHH, acompañados de la documentación soporte correspondiente, de lo contrario serán rechazadas.
- 5.13** Conservar las nóminas de pago por un periodo de cinco años, toda vez que es el único documento comprobatorio del ejercicio del gasto por servicios personales. (CFF, art. 30, salvo aquellos campus que tengan observaciones de auditoría, el tiempo de guarda y custodia será de 10 años.
- 5.14** Solicitar por oficio el número de formas valoradas que requieran para la impresión de cheques, demostrando los rangos previamente autorizados, número de formas valoradas que tienen en reserva y cuántas pendientes de utilizar, para validación del área de formas valoradas, conciliación y glosa de la nómina.
- 5.15** El pagador habilitado (titular y/o suplente), encargado de entregar los cheques expedidos para el pago de nómina, será responsable de la pérdida, extravío o robo de





éstos, cuando se compruebe descuido o negligencia en la custodia de los valores que se encuentren en su poder.

- 5.16** Se deberán identificar, retener, cancelar los cheques y bloquear el depósito cuando no proceda el pago.
- 5.17** Cancelar y devolver los cheques no reclamados, anexando la relación de cheques cancelados en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de emisión del pago, especificando el motivo de la devolución.
- 5.18** Solicitar por escrito al trabajador, el reintegro de los pagos indebidos, al día siguiente hábil para evitar las cargas financieras, mismas que no pueden ser pagadas con cargo al presupuesto del campus, ni del TecNM.
- 5.19** Solicitar la línea de captura de la Tesorería de la Federación al área de formas valoradas y conciliación de nómina y glosa de la nómina, para el reintegro correspondiente, remitiendo el original del comprobante de pago de dicho reintegro.
- 5.20** El incumplimiento en el reintegro oportuno de pagos indebidos, cheques, entre otros, generará la obligación de cubrir cargas financieras a la Tesorería de la Federación, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados al reintegro por su extemporaneidad.

## 6. En materia de capacitación y desarrollo de personal

- 6.1** Garantizar que se aplique a todo el personal la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), realizar la compilación de la DNC y elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) del personal de apoyo y asistencia a la educación y personal directivo del campus.
- 6.2** La elección de instructores para la impartición de los cursos estará determinada por el costo-beneficio para la institución, dando prioridad a los instructores internos registrados en el área de capacitación y desarrollo del TecNM.
- 6.3** Solicitar el registro de cursos mediante oficio dirigido al Director de Personal, acompañado del formato denominado "*Solicitud de Registro de Curso*" debidamente complementado, diez días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.
- 6.4** Reportar sin demora en los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al término del trimestre, el avance trimestral del PAC acompañado del formato 2F.82. Personal Capacitado debidamente requisitado ante el área de capacitación y desarrollo de la Dirección de Personal.
- 6.5** Llevar el registro y control del historial de capacitación de cada uno de los servidores públicos de su campus.
- 6.6** Promover la participación del personal, en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) en los periodos previstos por la Secretaría de la Función Pública para garantizar que el 100% del personal en activo cumpla con dicha encuesta y realizar las acciones que considere pertinentes para atender las observaciones derivadas del análisis de la ECCO.
- 6.7** La entrega de constancias de participación del personal directivo o de apoyo y asistencia a la educación en cursos, deberán remitirse en los primeros 10 días naturales del mes para firma del Director de Personal.



- 6.8** Entregar oportunamente las actas de instalación de la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO), en apego a la Convocatoria del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación (SDPC).
- 6.9** La CMAO deberá tener un total compromiso para informar y asesorar oportunamente al personal de apoyo y asistencia a la educación durante cada proceso.
- 6.10** Brindar seguimiento al personal de apoyo y asistencia a la educación, susceptible de participar en el proceso de convocatoria aplicable del SDPC.

## **7. En materia de cumplimiento de obligaciones**

- 7.1** Asegurar que los sujetos obligados cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial de inicio, modificación o conclusión, así como promover la observancia de las obligaciones que como servidor público se tienen a partir del nombramiento respectivo.
- 7.2** Los servidores públicos que ostenten un cargo directivo docente, sujeto a realizar acta administrativa de entrega-recepción, deberán presentarla al momento en que concluye su empleo, cargo o comisión dentro del TecNM, de conformidad con los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (2017).

## **8. En materia de pensión alimenticia**

- 8.1** Remitir a la Dirección de Personal, el acuerdo original emitido por la autoridad competente, en donde se ordene el alta de la pensión alimenticia, modificación de porcentaje, cancelación y/o juicio ejecutivo mercantil (resolución judicial), y el porcentaje de descuento correspondiente, acompañada de la documentación soporte para su aplicación en nómina y resguardar copia cotejada en el expediente del trabajador.
- 8.2** En caso de no contar con la documentación del beneficiario, solicitarlo directamente al Juez requirente.
- 8.3** Atender todos los requerimientos dentro de los plazos señalados por el Juez y remitir copia de conocimiento a la Dirección de Personal, ya que, de ser omisos, será responsabilidad de los institutos y centros, las medidas de apremio que se impongan por e incumplimiento a lo ordenado por la autoridad requirente.
- 8.4** Consultar los efectos del movimiento en el SIAPSEP e informar al Juzgado a partir de la quincena en que fue aplicada la pensión alimenticia.
- 8.5** En los casos donde cesen los efectos de la obligación de otorgar pensión alimenticia al (los) beneficiario (s), informarlo oportunamente a la Dirección de Personal (remitiendo el Acuerdo original de la autoridad judicial) para aplicar el movimiento en la quincena de proceso vigente.
- 8.6** Los encargados de la operación de control de pagos en los institutos y centros, que no acaten de manera inmediata las órdenes de autoridad judicial competente para hacer los descuentos por pensión alimenticia, incurrirán en responsabilidades haciéndose acreedores a las sanciones legales correspondientes.





**9. En materia de relaciones laborales**

- 9.1** Se suspenderá temporal o definitivamente al trabajador que incurra en alguna de las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o bien por Resolución administrativa, emitida por el Órgano Interno de Control o Secretaría de la Función Pública, así como por instrucción de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP o de la Dirección Jurídica del TecNM.
- 9.2** Una vez que se notifique al trabajador la resolución emitida por la autoridad competente, de inmediato se aplicará la suspensión temporal o definitiva de labores, para lo cual se elaborará la constancia de nombramiento, indicando el tipo de movimiento de suspensión, remitiendo de inmediato la evidencia documental a la Dirección de Personal.
- 9.3** La reinstalación de un trabajador se realizará con base a los oficios emitidos por las autoridades competentes (Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP, Dirección Jurídica del TecNM y/o Tribunales o autoridades judiciales) y con la elaboración de la constancia de nombramiento.

Es competencia de la Dirección de Personal del TecNM, la resolución de dudas y casos no previstos en la presente circular y la emisión de criterios complementarios, para garantizar la efectividad de los procesos administrativos y de gestión en materia de recursos humanos.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada a la presente.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*

**ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT**  
**DIRECTOR GENERAL**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
TECNOLÓGICO NACIONAL  
DE MÉXICO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

C.c.p. Octavio Díaz Aldret.- Secretaría de Administración. – Presente.  
Javier Muñoz Dueñas. - Director de Personal. - Presente.



Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.  
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65055 e-mail: [direccion@tecnm.mx](mailto:direccion@tecnm.mx), [www.tecnm.mx](http://www.tecnm.mx)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
PROCLAMADO EN LA POBLACIÓN MIGUANA



## Anexo 1

### DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE PLAZAS

Plaza docente	Plaza No docente
Formato DP-IPD	Formato DP-2PNOD
Hoja de liberación de actividades (por candidato)	Última hoja de servicios (por candidato)
Convocatoria para el concurso de oposición para ingreso (concurso abierto) o convocatoria para el concurso de oposición para promoción (concurso cerrado).	Convocatoria para el concurso de selección para ingreso o promoción

## Anexo 2

CUADRO "A"

### LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Código	Denominación	Código	Denominación
40	Crianza de hijos menores a dos años	43	Comisión sindical
41	Asuntos particulares	43	Desempeño de Cargo de Elección Popular
42	Pasar a otro empleo	46	Incapacidad médica. (Regulada conforme al Art. 37 de la Ley del ISSSTE)

CUADRO "B"

### BAJAS DEFINITIVAS

Código	Denominación	Código	Denominación
31	Defunción	38	Insubsistencia de nombramiento
32	Renuncia	39	Regularización de plantilla
33	Renuncia por pensión o jubilación	73	Sentencia judicial condenatoria
34	Abandono de empleo	74	Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
35	Término de nombramiento	75	Incapacidad total permanente ISSSTE
36	Dictamen escalafonario	77	Resolución del Órgano Interno de Control







## Anexo 2

### CUADRO "C"

#### MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES

Código	Denominación
01	Defunción
02	Renuncia
03	Jubilación
04	Abandono de empleo
05	Licencia sin goce de sueldo
06	Término de interinato
07	Insubsistencia de nombramiento.
08	Pago indebido (deberá especificar la razón por la cual el pago se considera como indebido)
09	No reclamado
10	Cese o término de los efectos del nombramiento
11	Suspensión de sueldos y funciones
12	Deterioro o maltrato
13	Por no corresponder el pago
87	Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la dependencia