



Ciudad de México, **23/enero/2023**
Oficio No. M00.4/0034/2023

Asunto: Lineamientos para el proceso de ocupación
de plazas derivado de convocatorias.

**Directores de los Institutos Tecnológicos
y Centros Especializados del
Tecnológico Nacional de México
Presente.**

Hago referencia a la Circular No. M00/A0015/2022 de fecha 15 de diciembre 2022, en donde el Director General del Tecnológico Nacional de México (TecNM), hace del conocimiento a la comunidad directiva de los Institutos Tecnológicos, la conclusión de las medidas de aplicación, respecto a la ocupación de plazas presupuestarias emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del oficio No. 307-A-0832 de fecha 26 de mayo 2022; en la citada circular, se dispone que para llevar a cabo los procesos para ocupación de plazas vacantes Docentes y No Docentes para el año 2023, **se requiere contar con su respectivo oficio de autorización de plazas, previa publicación de cada convocatoria**; aprobación que ratifica a través de la Circular No. M00/008/2023 de fecha 13 de enero de 2023, en la mismo, adjunta los modelos de las convocatorias acordadas con la sesión 61 para publicar en concurso cerrado o abierto al personal docente, observando así el cumplimiento de los procesos normativos establecidos en el Reglamento Interno del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

Por lo anterior y a efecto de coadyuvar en el desarrollo de los citados **procesos para la ocupación de plazas vacantes** se emiten los siguientes **Lineamientos**:

1. Durante el ejercicio fiscal 2023, los directores de los planteles deberán solicitar a la Dirección General el oficio de autorización para ocupar una plaza vacante definitiva docente y no docente previo a la publicación de cada Convocatoria.
 - a) El oficio de solicitud de autorización de plaza va dirigido al Director General, con atención a la Dirección de Personal y copia a la Secretaría de Administración.





b) Anexo al oficio de solicitud, se debe requisitar formato de Excel con los siguientes datos:

- Registrar el número de oficio de solicitud de plazas en la parte superior, del formato de Excel.
- Plaza compuesta: Unidad, Subunidad, categoría, horas y numeral
- Efectos a partir de la fecha en que quedó vacante la plaza definitiva.
- Motivo por el cual se encuentra vacante (plaza)
- Indicar periodo susceptible del proceso de la Convocatoria
- Señalar el tipo de Convocatoria (abierta o cerrada).
- En el caso de que se trate de una convocatoria abierta indicar las necesidades que cubrirá el recurso vacante (como ejemplo área departamental y materias a impartir), precisar en el formato el anexo específico con la justificación de ocupación de la plaza.

c) Las solicitudes que ingresen a la dirección de personal, para ocupar una plaza vacante, en calidad de interino limitado fundamentado en el artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, observará lo señalado en el inciso a), con su respectivo formato establecido para este fin.

2. El director de cada plantel, debe impulsar el optimizar el uso de los recursos presupuestarios relacionados con los Servicios Personales (Capítulo 1000) en las plazas docentes vacantes, considerando **cubrir las necesidades académicas con la ocupación de plazas docentes por interinato limitado por artículo 23** del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP; al tiempo de utilizar el mismo fundamento para **la publicación de la Convocatoria** (considerar el siguiente numeral 3 del presente documento); en el supuesto que la plaza se encuentre en proceso de convocatoria, el plantel debe hacer del conocimiento al personal interino el compromiso de la plaza.
3. Es responsabilidad del director de plantel llevar a cabo el proceso de cada convocatoria en los tiempos establecidos en el citado reglamento, cuidando la capacidad de trabajo de cada Comisión Dictaminadora para validar y dictaminar





cada expediente de los aspirantes a participar; en ese sentido, debe considerar **el número de plazas vacantes a solicitar para su autorización a convocar**, respetando el modelo de convocatorias acordado y emitido por el Director General en la Circular No. M00/008/2022. Una vez concluido el proceso de plazas autorizadas, podrá iniciar —de ser el caso— el siguiente bloque de plazas, lo que permitirá coordinarse con el equipo de trabajo involucrado en el proceso.

4. La dirección de personal, una vez verifique la existencia de la suficiencia presupuestal de cada plaza en su respectivo techo presupuestal del plantel, emitirá el oficio de autorización para la ocupación de plazas vacantes como se indicó en la Reunión Nacional de Jefes de Departamento de Recursos Humanos el pasado 5 de diciembre de 2022 —después de transcurrida una semana—, considerando la capacidad de trabajo del área operativa, el oficio deberá llevar tres firmas: **elaboró** (del área operativa), **revisó** (Dirección de Personal) y **autorizó** (Secretaría de Administración).
5. Una vez que en el plantel se capture el movimiento de personal de nuevo ingreso; reingreso; alta en plaza adicional; promoción; compactación; o, regularización en el Sistema del SIASEP WEB y, se recaben las firmas correspondientes, deberá subir a la plataforma con la documentación indicada por el área operativa de la Dirección de Personal para cada movimiento de personal, con el fin de que se adelante la revisión y validación de los documentos por parte del área de Validación de Movimientos de Personal.
6. El plantel debe entregar las constancias de nombramiento en original de cada movimiento de personal, de acuerdo con el calendario de recepción de constancias de nombramiento que emita la Dirección de Personal exclusivo para estos casos. De no contar con los originales no podrá ser aplicado en la nómina de pago en la quincena indicada en la referida constancia (quincena de proceso). Y, no se verificaría la autorización por el servidor público facultado.
7. Finalmente, el área de Validación de Movimientos de Personal de la Dirección de Personal, debe adjuntar a la constancia del movimiento de personal, el oficio de autorización de ocupación de plaza y su respectiva convocatoria, cuando sea este el caso, para la firma de autorización de los movimientos indicados en el numeral 5 del



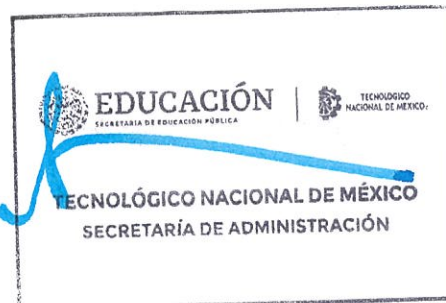


presente documento, a fin de contar con la información que sustente la procedencia del movimiento de personal en cuestión.

Atentamente.

Excelencia en Educación Tecnológica®

OCTAVIO DÍAZ ALDRET
Secretario de Administración



C.c.p. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, Director General del TecNM.- Para su superior conocimiento.
Patricia Hernández Terán.- Directora de Personal del TecNM.- Para conocimientos y efectos procedentes.

