

## **Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente**

### **Título Primero**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de los presentes Lineamientos, son de orden público, de interés del sector docente y tienen como objeto permitir el manejo ágil, eficaz y eficiente en la revisión, captura, proceso y guarda de los diversos tipos de movimientos nominales del Personal Docente de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, así como el envío oportuno de información en el Sistema de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, con independencia de aquellas disposiciones en la materia, emitidas por la Secretaría de Educación.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Código:** Al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- II. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- III. **Dirección:** A la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- IV. **ISSTECH:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- V. **Ley General:** A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
- VI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VII. **Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- VIII. **Lineamientos:** Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente.
- IX. **Reglamento Interior de Trabajo:** Al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.
- X. **SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. **Secretaría de Educación:** A la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- XII. **Secretaría de Hacienda:** A la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas
- XIII. **Personal Docente:** Al profesional en la educación básica, media superior y superior que asume ante el Estado y la Sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de

aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

## **Capítulo II De los Movimientos Nominales**

**Artículo 3.-** La Secretaría de Educación, en el ámbito de su competencia realizará los siguientes movimientos nominales:

- I. Altas normales e incremento de horas.
- II. Promociones.
- III. Altas interinas.
- IV. Reanudación de pagos.
- V. Radicación de sueldos.
- VI. Licencias con y sin goce de sueldo.
- VII. Bajas.
- VIII. Titulación y Licenciatura.
- IX. Zona marginada.
- X. Suspensión de sueldos.
- XI. Maestría.
- XII. Doctorado.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Educación tendrá bajo su responsabilidad la integración y salvaguarda de la documentación soporte de cada movimiento nominal, dando estricto cumplimiento a los presentes Lineamientos y al Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 5.-** Será facultad de la Secretaría de Hacienda, a través de la Coordinación General, operar los procedimientos administrativos relacionados a la creación, transferencia, recategorización, compactación, regularización y cancelación de plazas en el padrón de plazas de personal docente en el sistema de nóminas correspondiente, así como el cambio de motivo de baja y las modificaciones generales.

Para efectuar los procedimientos administrativos relacionados a la creación, transferencia, compactación y regularización a que se refiere este artículo, la Secretaría de Educación, deberá remitir a la Dirección, la copia de la autorización presupuestal correspondiente. En el caso de la recategorización, además de la autorización presupuestal, deberá enviar copia de los dictámenes correspondientes.

**Artículo 6.-** Al personal docente no le serán reconocidos los años de servicio en plaza administrativa para efectos de promoción escalafonaria.

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

**Artículo 7.-** Las licencias con goce de sueldo por autorización de la Secretaría de Hacienda, a través de la Coordinación General, serán incorporadas al padrón de plazas de personal docente en el sistema de nóminas correspondiente, con la copia del documento en referencia, sin necesidad de movimiento nominal.

**Artículo 8.-** Será responsabilidad de la Secretaría de Educación, a través del área correspondiente, operar en el Sistema de Nóminas los descuentos disciplinarios y por inasistencias del personal docente.

### Capítulo III De las Condiciones de Ingreso

**Artículo 9.-** Los aspirantes a ingresar al servicio como personal docente del Gobierno del Estado, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, con carrera terminada, conforme al nivel de educación respectiva.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, preferentemente originarios de la Entidad.
- III. Integrar la documentación requerida de acuerdo al tipo de movimiento nominal.
- IV. Los servidores públicos podrán desempeñarse como personal docente y administrativo siempre y cuando cuenten con el perfil profesiográfico, no exista incompatibilidad de horarios y localidades y que no excedan de 48 cuarenta y ocho horas semana, mes; para estos efectos las plazas administrativas se consideran de 35 treinta y cinco horas.

### Capítulo IV De la Contratación de Personal

**Artículo 10.-** Toda contratación de personal docente, inclusive los interinatos se podrá realizar con efectos a partir de la fecha en que ocurra el motivo que les dé origen. Para efectos de la contratación mencionada, será necesario acreditar haber participado en el proceso de ingreso a educación básica y media superior, convocado por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, exhibiendo el resultado aprobatorio requerido y conforme al orden de prelación.

**Artículo 11.-** La Secretaría de Educación, en apego a lo que establece el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, con relación al manejo eficiente y eficaz del gasto público, podrá determinar el periodo de retroactividad del pago de sueldos; la dilación en el trámite será responsabilidad del área correspondiente de dicha Dependencia.

**Artículo 12.-** Las contrataciones o cualquier otra incidencia de personal docente que origine un pago con retroactividad al ejercicio inmediato anterior, se efectuarán en nómina complementaria, como pago de pasivo o adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) según corresponda, siempre que se encuentre debidamente comprobada su autorización presupuestal por la Secretaría de Hacienda.

### Capítulo V

### **De los Requisitos de los Movimientos Nominales Altas**

**Artículo 13.-** El movimiento nominal de alta normal, para el personal docente de nuevo ingreso deberá cumplir con la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de nacimiento con vigencia máxima de expedición de un año.
- II. Certificado médico expedido por el ISSTECH que acredite que el aspirante goza de buena salud, para el desempeño de las funciones docentes.
- III. Comprobante del último grado de estudios, conforme a lo siguiente:
  - a) **Nivel de Educación Básica:** Copia del Título o Cédula Profesional, o en su caso acta de examen profesional.
  - b) **Nivel de Educación Media Superior y Superior:** Lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo vigente del propio nivel.
- IV. Original de la Constancia de no inhabilitación de empleo expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- V. Cuestionario de compatibilidad y empleo.
- VI. Copia de la declaración de beneficiarios del seguro de vida institucional.
- VII. Copia de la constancia de inscripción, cédula de identificación o documento equivalente ante el SAT.
- VIII. Copia de la CURP.

**Artículo 14.-** El personal que ostenta plaza de base docente y se requiera contratar en una segunda plaza dentro del mismo Nivel Educativo, deberá cumplir con la siguiente documentación:

- I. Comprobante del último grado de estudios conforme se indica en el artículo anterior.
- II. Cuestionario de compatibilidad de empleo.

**Artículo 15.-** El alta por reinstalación, se realizará previo a la captura del movimiento nominal, se deberá remitir el cambio de motivo de baja por parte del titular de la Secretaría de Educación al titular de la Secretaría de Hacienda, quedando bajo su más estricta y absoluta responsabilidad el citado cambio, para lo cual deberá anexar copia certificada del resolutivo emitido por el Juzgado Especializado en materia burocrática del Poder Judicial del Estado, cuando se trate de laudos.

**Artículo 16.-** Este tipo de movimiento será aplicable para el personal que causó baja por dictamen de un acta administrativa y que posteriormente por resolución de un laudo emitido por la autoridad competente o por dictamen del titular de la Secretaría de Educación, debe ser reinstalado en su puesto.

**Artículo 17.-** El movimiento nominal de alta por reinstalación, será aplicable para el personal docente que mediante laudo, emitido por la autoridad jurisdiccional competente, determine la reinstalación del

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

trabajador en su categoría y/o puesto o mediante dictamen emitido por el titular de la Secretaría de Educación; para tal efecto, el área administrativa o equivalente deberá integrar los siguientes requisitos:

- I. Formato único de movimientos nominales debidamente requisitado.
- II. Copia certificada del laudo o resolución en el que se determine la reinstalación.
- III. Actualizar el formato de declaración de beneficiarios del seguro de vida institucional.
- IV. La documentación que sea solicitada de forma adicional.

**Artículo 18.-** El alta por incremento de horas, es el movimiento nominal aplicable al personal docente que ya ostenta una plaza en horas y se requiere incrementar el número de horas de su plaza. El movimiento nominal por incremento de horas deberá realizarse verificando que las horas a incrementar sean de la misma categoría a las de la plaza en que se desea efectuar el movimiento y acompañarlo de la siguiente documentación:

- I. Comprobante de grado de estudios conforme se indica en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.
- II. Cuestionario de Compatibilidad y Empleo.

**Artículo 19.-** El movimiento nominal de alta interina, deberá ser capturado en el módulo específico de interinos; el pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los recursos de la Secretaría de Educación, siempre y cuando se cumplan con los plazos y calendarización establecidos. Los interinatos podrán originarse por los siguientes motivos:

- I. Por plaza vacante.
- II. Por licencia con y sin goce de sueldos.
- III. Por comisión administrativa por asignación temporal.
- IV. Por caso médico especial.
- V. Por suspensión de sueldo.

Cuando el motivo sea por plaza vacante, el personal interino podrá ocuparla una sola vez y por un periodo máximo de seis meses.

Los interinatos otorgados conforme a lo dispuesto en las fracciones II, III, IV y V se podrán cubrir por el tiempo que dure la incidencia que le dio origen.

**Artículo 20.-** Los interinatos que se generen en cada ejercicio fiscal, por los motivos antes señalados, deberán capturarse en el sistema de nóminas correspondiente, de manera quincenal dentro del mismo ejercicio fiscal, partiendo de la fecha que inicia el periodo de interinato, apegándose a las fechas programas de captura en el calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 21.-** La Secretaría de Educación, deberá prever que, al término de cada trimestre del ejercicio fiscal, tendrá como fecha límite la captura de movimientos de alta de interinos contratados en el trimestre transcurrido, hasta la segunda quincena de los meses de abril, julio, octubre del año en curso y enero del ejercicio posterior, debiendo realizar las gestiones a que haya lugar. Por lo que, no serán procedentes para pago aquellos movimientos realizados extemporáneamente, quedando bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Estatal, Coordinación General de Administración Estatal, Dirección de Administración de Personal, así como las Direcciones de Educación Básica, Media, Superior y todas aquellas áreas competentes de dicha Dependencia, las consecuencias jurídicas administrativas que se deriven de tal omisión, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 22.-** El periodo mínimo para cubrir interinatos será de 20 veinte días, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal por parte de la Secretaría de Educación.

**Artículo 23.-** El movimiento nominal de alta interina deberá cumplir con la misma documentación que requiere un alta normal, conforme a lo señalado en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, excepto la Constancia de no inhabilitación de empleo y la Declaración de beneficiarios de seguro de vida institucional.

**Artículo 24.-** Se considerarán interinatos continuos aquellos que se cubran dentro de un periodo máximo de seis meses exactos entre la fecha de terminación de uno y la fecha de inicio del siguiente.

**Artículo 25.-** El personal que cubra interinatos continuos u ostente una plaza de base dentro del mismo nivel educativo, deberá acompañar al movimiento nominal por alta interina el cuestionario de compatibilidad y empleo.

## **Capítulo VI De las Bajas**

**Artículo 26.-** Los niveles del subsistema educativo estatal deberán elaborar los formatos únicos de movimientos nominales de baja a la mayor brevedad posible, a partir de la fecha en que ocurra la incidencia, para ser aplicados oportunamente en el Sistema de Nominas, en la quincena inmediata siguiente, cumpliendo con el calendario estricto de captura más inmediato que corresponda; a efectos de estar en condiciones de informar oficialmente a la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se origine la baja; garantizando que se cumpla anexando la siguiente documentación:

I. MOTIVO 01, Bajas por Renuncia:

- a) Formato establecido.
- b) Renuncia original presentada por el trabajador o del convenio de terminación laboral o del recibo de finiquito.

II. MOTIVO 02, Bajas por Acta Administrativa:

- a) Copia certificada del acta administrativa, aviso de cese, laudo o resolución relacionada con la terminación de la relación de trabajo.

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

- b) Copia certificada del dictamen de baja emitido por el titular de la Secretaría de Educación.
- c) La documentación que le sea solicitada de forma adicional.

### III. MOTIVO 03, Bajas por Jubilación o Pensión:

- a) Formato debidamente requisitado.
- b) Copia certificada del Reconocimiento de Jubilación o Pensión expedido por el ISSTECH.

### IV. MOTIVO 05, Bajas por Destitución del Puesto e Inhabilitación:

- a) Formato debidamente requisitado.
- b) Copia de la resolución dictada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

### V. MOTIVO 06, Bajas por Defunción:

- a) Formato debidamente requisitado.
- b) Copia del acta de defunción del Trabajador emitida por el Registro Civil.
- c) La documentación que le sea solicitada de forma adicional.

**Artículo 27.-** La Baja por decremento de horas, es el movimiento nominal aplicable para dar de baja parcial a un determinado número de horas que el personal docente ostente en una plaza bajo el régimen de hora-semana-mes. El documento que deberá soportar este tipo de movimiento nominal, será el original de la renuncia del personal docente a las horas.

**Artículo 28.-** La Baja interina, es el movimiento nominal utilizado para limitar un interinato por cualquiera que sea el motivo, anexando el documento soporte que origina el movimiento, sujetándose a lo señalado en las fracciones I, II y V, del artículo 26 de los presentes Lineamientos.

## Capítulo VII De la Promoción

**Artículo 29.-** El Movimiento nominal de promoción, se realiza a plazas vacantes en categorías de rango superior y es exclusivo para el nivel de Educación Básica, excepto el personal del nivel de Secundarias que labora en el régimen de hora-semana-mes.

**Artículo 30.-** Este movimiento nominal deberá soportarse con una copia del dictamen emitido por la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Chiapas de la Secretaría de Educación.

## Capítulo VIII De las Licencias con y sin Goce de Sueldos

**Artículo 31.-** El personal docente de base, gozará de licencias con y sin goce de sueldos, conforme a lo establecido en los artículos 40, fracción II, 51, fracciones IV, X y 54, fracción XV de la Ley del Servicio Civil, y a las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder



## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

Ejecutivo del Estado de Chiapas; así como el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, Cultura y Salud.

**Artículo 32.-** Los movimientos nominales por licencias con o sin goce de sueldos otorgadas al personal docente, según sea el caso, deberán cumplir con la documentación siguiente:

- I. Original de la Incapacidad Médica expedida por el ISSTECH (incluye licencia con medio goce y sin goce de sueldos, cuidando que no excedan las marcadas en la Ley del ISSTECH).
- II. Copia del Dictamen Médico expedida por Medicina del Trabajo del ISSTECH, por cambio de actividad o adscripción.
- III. Copia de la licencia con goce y sin goce de sueldo, autorizada por la Secretaría de Hacienda.

Dichos movimientos deberán aplicarse oportunamente a través de los Formatos Únicos de Movimientos Nominales en el Sistema de Nominas, dentro del periodo de captura más inmediato que corresponda, e informar oficialmente a la Secretaría de Hacienda, con la documentación respectiva, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha en que inicia la licencia.

### Capítulo IX De la Suspensión de Sueldos

**Artículo 33.-** El movimiento nominal de la Suspensión de Sueldo se originará por resolución de un proceso administrativo o de índole penal, dictado por la autoridad competente.

**Artículo 34.-** El movimiento nominal deberá soportarse con una copia de la resolución correspondiente.

**Artículo 35.-** Dichos movimientos deberán aplicarse oportunamente a través de los Formatos Únicos de Movimientos Nominales en el Sistema de Nominas, dentro del periodo de captura más inmediato que corresponda, e informar oficialmente a la Secretaría de Hacienda, con la documentación respectiva, en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores, a partir de la fecha de la incidencia.

### Capítulo X De la Reanudación de Pagos

**Artículo 36.-** Al movimiento nominal de reanudación de pagos por término de licencia sin goce de sueldos, se deberá anexar lo siguiente:

- I. Copia del comunicado de reanudación de labores que hace el trabajador a su centro de trabajo, con el visto bueno de su jefe inmediato.

**Artículo 37.-** Para efecto de que se reanuden los pagos por resolución de autoridad competente, la Secretaría de Educación, deberá anexar al movimiento nominal copia de la resolución respectiva, emitida por autoridad competente.

### Capítulo XI De la Radicación de Sueldos



**Artículo 38.-** La radicación de sueldos, será aplicada exclusivamente para el nivel de Educación Básica, como el cambio de adscripción del personal docente, derivado del proceso de cadena de cambios, convocado y dictaminado por la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Chiapas de la Secretaría de Educación.

La radicación de sueldos se deberá soportar con una copia del dictamen definitivo emitido por la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Chiapas de la Secretaría de Educación.

## **Capítulo XII Al Movimiento Nominal de Titulación, de Maestría y Doctorado**

**Artículo 39.-** El movimiento nominal de titulación de Maestría (MA) y Doctorado (DO), requiere que la Secretaría de Educación cuente con la liberación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda, y se apegará a lo siguiente:

- I. El movimiento nominal por titulación es para realizar el pago por la acreditación de titulación al término de alguna licenciatura propia del área educativa o estudios de normal superior, en los niveles de Educación Secundaria, Telesecundarias y Educación Física.
- II. El movimiento nominal por Maestría o Doctorado se aplica para realizar el pago por plaza, al personal docente del nivel de Educación Básica que ostente categoría inicial y que acredite conforme a la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas, haber obtenido el Título del nivel de estudios de este grado académico propia del área educativa en los niveles de Educación Básica.
- III. El pago del concepto Maestría excluye el pago de los conceptos Licenciatura, Titulación y Doctorado; el pago del concepto Doctorado no será aplicable al personal directivo y de supervisión.

El otorgamiento del pago por concepto Licenciatura, Titulación y Maestría deberá ser solicitado por del interesado, cumpliendo con los requisitos solicitados al efecto.

- IV. El movimiento nominal de pago de estos conceptos deberá soportarse con copia del título obtenido, conforme a la Ley de Profesiones del Estado de Chiapas, debidamente validado por la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación.

## **Capítulo XIII De la Licenciatura**

**Artículo 40.-** La Secretaría de Educación deberá contar, previo a la captura del movimiento nominal de Licenciatura, con la liberación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda.

El movimiento nominal por licenciatura es para realizar el pago por la acreditación de haber cursado algunos de los grados de licenciatura propia del área educativa o de normal superior, en los niveles de Educación Especial, Preescolar y Primaria.

El movimiento nominal deberá soportarse con copia del comprobante que acredite haber cursado alguno de los grados de licenciatura validado por la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación, conforme a lo siguiente:

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

- I. L-1: Si acredita haber cursado el primer grado o segundo semestre de la licenciatura que corresponda.
- II. L-2: Si acredita haber cursado el segundo grado o cuarto semestre de la licenciatura que corresponda.
- III. L-3: Si acredita haber cursado el tercer grado o sexto semestre de la licenciatura que corresponda.
- IV. L-4: Si acredita y comprueba haberse titulado en alguna licenciatura propia del área educativa o de normal superior.

### Capítulo XIV De la Zona Marginada

**Artículo 41.-** La Secretaría de Educación deberá contar, previo a la captura del movimiento nominal de la zona marginada, con la liberación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda.

El pago del concepto “compensación por zonas marginadas”, se emite como compensación por la ubicación del centro de trabajo en un área considerada como tal.

Este movimiento nominal deberá soportarse con la solicitud efectuada por el interesado con el visto bueno del Director de la escuela o Supervisor de la Zona correspondiente.

### Capítulo XV De las Modificaciones Generales

**Artículo 42.-** Este tipo de movimiento nominal, permite la actualización o corrección de datos personales del trabajador, para lo cual la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, deberá remitir a la Dirección, copia del documento soporte y original del formato correspondiente; para tal efecto, deberá tomarse en cuenta si el personal está sujeto a descuento de pensión alimenticia o si es deudor mercantil.

Cuando se trate de correcciones de quinquenios, se deberá anexar constancia de antigüedad laboral docente emitida por la Dirección, con autorización de la Coordinación General de la Secretaría de Hacienda, en la cual se especifiquen los años de servicios como docente dentro del nivel educativo correspondiente.

No se reconocerán para efectos de quinquenios los años de servicio prestados dentro de áreas administrativas de la Administración Pública Estatal.

### Capítulo XVI De la Compactación de Plazas

**Artículo 43.-** La compactación de plazas consiste en fusionar dos o más plazas en una sola; para proceder a la compactación de plazas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que las plazas a compactar sean de la misma categoría, las cuales deberán estar adscritas a un mismo centro de trabajo y en el mismo turno y que el titular se encuentre activo en todas sus plazas.

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

II. Para el nivel Medio Superior y Superior será necesario también cumplir con los criterios establecidos en el Título II, Capítulo II de los presentes Lineamientos.

**Artículo 44.-** El movimiento nominal de compactación de plazas deberá remitirse a la Dirección, anexando la siguiente documentación:

- I. Para el Nivel de Secundarias: Solicitud del interesado con visto bueno de su Jefe inmediato.
- II. Para el Nivel Medio Superior y Superior: Copia de la autorización presupuestal.

### Capítulo XVII De la Regularización de Plazas y Recategorización

**Artículo 45.-** El movimiento nominal de regularización de plaza se da como resultado de la compactación de plazas en el Nivel Medio Superior y Superior que origina la asignación de una nueva plaza, pudiendo ser ésta de medio tiempo, tres cuartas partes de tiempo o tiempo completo.

**Artículo 46.-** Para el Nivel Medio Superior y Superior será necesario también cumplir con los criterios establecidos en el Capítulo II, del Título Segundo de los presentes Lineamientos.

**Artículo 47.-** El movimiento nominal de regularización de plaza, deberá remitirse a la Dirección anexando copia de la autorización presupuestal.

**Artículo 48.-** La recategorización consiste en cambiar la clave de la categoría de una plaza a otra clave de rango superior dentro del Nivel de Educación Media Superior y Superior.

**Artículo 49.-** El movimiento nominal de recategorización, deberá remitirse a la Dirección, acompañándose de una copia del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo, así como copia de la autorización presupuestal.

## Título Segundo

### Capítulo I Consideraciones y Requisitos de las Comisiones Administrativas por Asignación Temporal

**Artículo 50.-** Las comisiones administrativas por asignación temporal, deberán ser solicitadas por ciclo escolar y con oficio del Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación al Titular de la Coordinación General.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se autorizarán comisiones administrativas por asignación temporal para ciclos escolares anteriores.

**Artículo 51.-** El oficio de solicitud deberá acompañarse del original del formato y en dispositivo magnético que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 52.-** - Los formatos originales de solicitudes de las comisiones administrativas por asignación temporal, deberán ser validadas por la Subsecretaría de Educación Estatal, Coordinación General de Administración Estatal, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, según corresponda al nivel educativo,

## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

Subsecretaría de Planeación Educativa, Dirección de Evaluación de Programas Institucionales y Dirección de Programación y Presupuesto.

En caso que el nivel no cuente con Dirección de Evaluación de Programas Institucionales, deberá de emplear la leyenda “no aplica” en el apartado correspondiente del formato de solicitud original.

**Artículo 53.-** Las solicitudes de comisiones administrativas por asignación temporal para cada ciclo escolar, deberán presentarse para su revisión, análisis y autorización, ante la Coordinación General durante los primeros quince días del mes de junio del ciclo escolar inmediato anterior.

En caso que existan inconsistencias en las solicitudes emitidas por la Secretaría de Educación, está tendrá un término para subsanarlas, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del oficio de respuesta de la Coordinación General.

**Artículo 54.-** Con posterioridad al mes de junio únicamente se recepcionarán solicitudes de bajas, sustituciones y cancelaciones de las comisiones administrativas por asignación temporal ya autorizadas, por lo que, sin excepción de ninguna naturaleza se aceptarán solicitudes de nuevas comisiones.

**Artículo 55.-** La solicitud de baja de una comisión administrativa por asignación temporal, será procedente únicamente cuando el docente haya fallecido, renunciado y/o causado baja nominal.

**Artículo 56.-** La solicitud de sustitución de una comisión administrativa por asignación temporal, será procedente para realizar el cambio de docente en la comisión originalmente autorizada. En el supuesto de que el docente a sustituir haya gozado de un lapso de tiempo dentro del periodo de la misma, el tiempo restante quedará sin efectos y la sustitución comenzará a contar a partir de la fecha señalada en el oficio de petición. Debiendo la Secretaría de Educación a través del área competente realizar la notificación al docente sujeto de sustitución.

**Artículo 57.-** Se entenderá por solicitud de cancelación, a la petición que realice la Secretaría de Educación, para dejar sin efectos la comisión administrativa por asignación temporal autorizada. En los casos que el docente haya disfrutado de una parte del periodo de la misma, la cesación de los efectos contará a partir de la fecha señalada en el oficio de solicitud. Debiendo la Secretaría de Educación a través del área competente realizar la notificación al docente sujeto de cancelación.

**Artículo 58.-** La Secretaría de Hacienda a través de la Coordinación General, emitirá autorización de las comisiones administrativas por asignación temporal, siempre y cuando sean presentadas conforme a lo establecido en los requisitos contenidos en el presente capítulo, durante los primeros quince días del mes de agosto del ciclo escolar que corresponda.

Una vez autorizadas, la Subsecretaría de Educación y la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación deberán hacer del conocimiento al personal docente comisionado, que acudirán de manera personal a las instalaciones que ocupa la Secretaría de Hacienda para recepcionar su comisión, debiéndose apegar a los plazos y términos que se establezcan en el calendario autorizado que para tales efectos emita la Coordinación General.

En el supuesto de que el docente no se apersona para la recepción de su comisión dentro de lo estipulado en el calendario autorizado por la Coordinación General, sin que medie notificación alguna se procederá a la cancelación definitiva de la comisión autorizada.

**Artículo 59.-** Los docentes propuestos para las comisiones administrativas por asignación temporal, deberán estar activos en las horas y plazas de la comisión; para el Nivel de Educación Media y Superior, podrán considerarse para efectos de estas comisiones las horas de descarga académica, no así para efectos de interinatos.

**Artículo 60.-** En ningún caso serán procedentes las comisiones administrativas por asignación temporal de maestros para realizar funciones docentes, fuera de las comisiones asignadas en la solicitud autorizada por la Secretaría Hacienda.

**Artículo 61.-** La solicitud de comisión administrativa por asignación temporal deberá estar soportada con el expediente técnico correspondiente, debidamente integrado, en el que se justifique plenamente la necesidad de contar con docentes para el desarrollo de la misma, el cual deberá contener, entre otros, lo siguiente:

- I. Nombre.
- II. Descripción (En que consiste).
- III. Antecedentes (Cómo se ha efectuado).
- IV. Objetivo general.
- V. Objetivos específicos.
- VI. Justificación (necesidad de las comisiones y descripción de las actividades o funciones a desarrollar por los comisionados).
- VII. Cronograma de las actividades o vigencia.
- VIII. Impacto en metas y/o indicadores.
- IX. Resultados esperados.
- X. Presupuesto total (por las plazas de los docentes comisionados e interinos a generar).
- XI. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del requerimiento del nivel educativo que corresponda, con la validación de los titulares de la Subsecretaría de Educación Estatal, Subsecretaría de Planeación Educativa y Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.

**Artículo 62.-** Las comisiones administrativas por asignación temporal, únicamente podrán ser autorizadas para que docentes se desempeñen en cargos administrativos en los centros educativos de los niveles de educación media superior y superior, en los cuales no exista la plaza dentro de la estructura de la Secretaría de Educación y que por necesidades de los mismos, se requiera la figura de Directores, Subdirectores Académicos, Secretarios Administrativos y/o equivalentes; siempre y cuando la programación detallada del ciclo educativo lo justifique.

**Artículo 63.-** En ningún caso serán autorizadas, comisiones administrativas por asignación temporal a funciones administrativas en plazas de la estructura, que se encuentren en la plantilla de la Secretaría de Educación, aún y cuando tengan el estatus de vacantes, o estructuras administrativas de otros organismos de la Administración Pública Estatal. Por lo que, el personal docente que requiera ocupar

plazas administrativas dentro de la misma Secretaría u en otro órgano de la Administración Pública Estatal, deberá promover y presentar licencia sin goce de sueldo en la plaza docente por el tiempo que dure el encargo.

**Artículo 64.-** No será procedente el otorgamiento de comisiones administrativas por asignación temporal a maestros cuya antigüedad docente en la plaza u horas de asignación sea igual o menor a seis meses.

**Artículo 65.-** Las solicitudes de comisiones administrativas por asignación temporal deberán detallar el número de horas y categoría de los interinos que generen los docentes, el cual no podrá exceder de dos interinos de acuerdo al número de plazas u horas con que cuente.

**Artículo 66.-** Una vez autorizada la comisión administrativa por asignación temporal por parte de la Coordinación General, se expedirá el documento individual que la acredite, debiendo el docente al término de la vigencia de ésta, incorporarse al centro de trabajo al cual se encuentra adscrito; en caso de incumplimiento la Secretaría de Educación, a través de sus respectivas áreas deberá realizar las actuaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley del Servicio Civil; así como las sanciones correspondientes, previstas en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 68.-** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se deberá incorporar a los docentes al desempeño de la comisión administrativa por asignación temporal, hasta en tanto ésta no haya sido debidamente autorizada por la Coordinación General. En caso contrario, será responsabilidad de la Secretaría de Educación el pago generado de salarios al personal interino por dicho movimiento, así como al docente titular de la plaza que genere interinato; atento a lo anterior, la Secretaría de Educación deberá tomar las medidas necesarias para que el responsable cubra en su totalidad el pago del interino generado, evitando un daño al erario público.

**Artículo 69.-** La Secretaría de Educación, a través de los niveles del subsistema educativo estatal, deberá garantizar que el personal docente comisionado y el interino a contratar cuenten con Registro Federal de Contribuyentes (RFC), CURP y con cuenta bancaria para el pago de nómina vía electrónica; asimismo, que al término de la comisión, el docente se incorpore al lugar de su adscripción, debiendo implementar las medidas necesarias para tal efecto.

**Artículo 70.-** La Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación deberá informar de manera inmediata a la Coordinación General, lo relacionado al personal docente comisionado que cause baja nominal por cualquier motivo, los efectos de la omisión de esta información, será responsabilidad de la Coordinación General de Administración Estatal y la Dirección De Administración de Personal de la Secretaría de Educación.

## **Capítulo II**

### **Criterios Normativos para la Compactación y Regularización de Horas y Plazas en el Nivel Medio Superior y Superior**

**Artículo 71.-** Los docentes del Nivel Medio Superior y Superior, de acuerdo al Reglamento Interno que los rige, pueden ser:

- I. Maestros de Asignatura (A, B, C).
- II. Maestros de Carrera (Asistentes, Asociados y Titulares).

Cuando un docente de "Asignatura" compacta sus horas para llegar a una categoría de carrera, independientemente de cuales sean las literales de sus horas (A, B, o C), la categoría a asignar por



## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

regularización será invariablemente la inicial que corresponda a los maestros de carrera, acorde con la literal que tenía en horas de asignatura.

Cuando un docente ostente una categoría de carrera con medio tiempo o tres cuartas partes de tiempo y cuente con horas de asignatura que le permitan compactarlas y a la vez escalar al siguiente tiempo de las categorías de carrera, ésta se regularizará al tiempo que alcance dentro de la misma categoría de carrera.

Cuando un docente compacte horas de asignatura de cualquier literal (A,B,C), para alcanzar una categoría de carrera de medio o de tres cuartas partes de tiempo, y posterior a la compactación, aún cuenta con horas de asignatura, éstas conservarán el nivel de la literal que tenían antes de la compactación.

**Artículo 72.-** Cuando un docente ingrese al Nivel Medio Superior y Superior como profesor de “Asignatura” invariablemente las horas otorgadas deberán ser de “Asignatura A”.

**Artículo 73.-** Cuando un docente de “Asignatura” compacta sus horas para llegar a una categoría de carrera, independientemente de cuáles sean las literales de sus horas (A, B, o C), la categoría a asignar por regularización, será invariablemente la inicial que corresponda de los maestros de carrera, acorde con la literal que tenía en horas de asignatura.

**Artículo 74.-** Si un docente ostenta una categoría de carrera con medio tiempo o tres cuartas partes de tiempo y cuenta con horas de asignatura que le permitan compactarlas y a la vez escalar al siguiente tiempo de las categorías de carrera, ésta se regularizará al tiempo que alcance dentro de la misma categoría de carrera.

**Artículo 75.-** Si un docente compacta horas de asignatura de cualquier literal (A,B,C), para alcanzar una categoría de carrera de medio o de tres cuartas partes de tiempo, y posterior a la compactación, aún cuenta con horas de asignatura, éstas conservarán el nivel de la literal que tenían antes de la compactación.

### Transitorios

**Periódico Oficial No. 144, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2020.**

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo

**Artículo Tercero.** Cualquier controversia que se suscite en relación a la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, será resuelta por la Secretaría de Hacienda a través de la Coordinación General de Recursos Humanos.

**Artículo Cuarto.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veinte. - Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**



## Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente

Publicados en Periódico Oficial No. 231, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2022.

### Transitorios

**Periódico Oficial No. 159, Segunda Sección,  
Tomo III, de fecha 31 de marzo de 2021.**

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

**Artículo Segundo.-** En el supuesto que por única ocasión llegasen a concederse o que se encuentren concedidas, comisiones administrativas por asignación temporal a funciones administrativas en plazas de estructura a las que alude el artículo 63 de los presentes Lineamientos, la vigencia de estas será al término del ciclo escolar 2020-2021.

**Artículo Tercero.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo Cuarto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – **Rúbrica.**

### Transitorios

**Periódico Oficial No. 231, Tomo III,  
de fecha 29 de junio de 2022.**

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veintidós.-

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**

**Área Responsable: Procuraduría Fiscal**