



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO. (2014-2019)**

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO
DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO (2014-2019).**

Ciudad de México a, 7 de febrero de 2024.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBAMIENTO. (2014-2019)

ANTECEDENTES

Mediante oficio circular número DGETAyCM/017/2024 de fecha 3 de febrero del año en curso, signado por el **C. GUILLERMO ANTONIO SOLÍS SÁNCHEZ**, Director General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, establece que se llevará a cabo el proceso de regularización de Constancias de Nombramiento al personal que durante los años **2014 al 2019** haya ingresado al subsistema y se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Estar activo al momento de realizar su solicitud y su ingreso al Subsistema se haya realizado en el periodo comprendido del año **2014 al 2019** y no cuente con la Constancia de Nombramiento.
2. Estar activo al momento de realizar su solicitud y su ingreso al Subsistema se haya realizado en el periodo comprendido del año **2014 al 2019** cuente con constancia de nombramiento, pero la misma refleje alta con movimiento 95 (**alta provisional ilimitada**) y en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAP-SEP WEB) ya cuente con el código en definitiva (**10**).
3. Estar activo al momento de realizar su solicitud y se refleje algún cambio de plaza en el sistema de nómina (SIAP-SEP WEB) durante los años **2014-2019** y no cuente con la constancia de nombramiento de dicho cambio.
4. Estar activo al momento de realizar su solicitud y cuente con el **código 10** obtenido durante el periodo comprendido del año 2014 al 2019 y no con la Constancia de Nombramiento.
5. Que el alta en la(s) plaza(s) se haya realizado en el periodo comprendido del año **2014 - 2019**, y a la fecha no cuente con su Constancia de Nombramiento.

Asimismo, se estableció que el personal anterior al año 2014 y posterior al 2019 podrán solicitar la búsqueda de su constancia en el archivo de esta dirección general mediante el tramite que se establece en el presente documento.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

**PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS
COMPRENDIDOS DEL PERIODO 2014 AL 2019.**

PROCESO DE REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

La regularización de constancias de nombramiento correspondientes al periodo 2014-2019 se llevará a cabo en atención de los presentes lineamientos para poder realizar el trámite de emisión.

La o el Director o responsable de cada plantel llenará la base de datos el formato Excel (anexo 1) estableciendo los datos generales de todo el personal donde se incluye el año de ingreso y de encontrarse en alguno de los supuestos señalados indicará si cuenta o no con la constancia de nombramiento, que deberá presentar ante el Director(a) del plantel mediante el siguiente proceso:

1. El Trabajador(a) deberá manifestar de manera escrita conforme al formato (anexo 2) si cuenta o no con la constancia de nombramiento, y el año de su ingreso a esta Dirección General, así como establecer si se encuentra en alguno de los cinco supuestos mencionados en el oficio Circular DGETAyCM/017/2024.
2. La o el Director o responsable de cada Centro de Trabajo serán los encargados de verificar y resguardar la información de cada trabajador hasta integrar la totalidad de los expedientes de la siguiente manera:
 - Solicitud realizada por la o el trabajador (anexo2) que se encuentre en alguno de los cinco supuestos señalados en el cual mencione si cuenta o no con su constancia de nombramiento y en caso de si contar con ella deberá adjuntar copia de esta en el expediente.
 - Lista de asistencia de cada trabajador adscrito al centro de trabajo, debidamente cotejada por el Director (a) del plantel que se encuentre en este supuesto correspondiente al semestre inmediato anterior.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

- Oficio firmado por el Director(a) del plantel en el cual establezca "bajo protesta de decir verdad" (anexo 4) donde certifica que el personal está activo y desarrolla funciones dentro del centro de trabajo correspondiente la plaza reclamada así como que se encuentra físicamente en el plantel o entidad federativa que reporta su función.
3. Una vez integrados los expedientes, la o el Director o responsable los enviará a la oficina de enlace estatal.
 4. La oficina de enlace estatal enviará en apego a la BASE DE DATOS DEL PERSONAL SUCEPTIBLE AL PROCESO SERÁ ENVIADA A LA OFICINA DE ENLACE Y ESTE REMITIRA A CADA PLANTEL (Anexo 3).

Una vez realizado el proceso anterior la oficina de enlace de la DGETAyCM será la encargada de validar la información vertida por los Centros de Trabajo de la Entidad firmando una vez se cerciore de la información remitida por cada plantel "formato bajo protesta de decir verdad" en el que establezca que reviso y cotejo la información enviada por cada plantel con el área de recursos humanos de la oficina de enlace, comprometiéndose a entregar la información a la Dirección de Gestión y Finanzas de la DGETAyCM, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

Para este primer apartado es necesario establecer lo siguiente:

- **No se regularizarán las constancias anteriores al periodo 2014 y posteriores al 2019.**
- **No se regularizarán las constancias que sean diferentes a Código 10.**
- **No se regularizarán las constancias que sean TEMPORALES.**
- **No se regularizarán las constancias que no aparezcan dentro la base de datos proporcionada por la Dirección de Gestión y Finanzas de la DGETAyCM.**



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

ENVÍO DE SOLICITUD A LA DGETAYCM

Una vez realizado el proceso anterior la oficina de enlace deberá seguir los siguientes pasos:

1. Validación de Información

- a) Ingrese al archivo Excel “_PROCESO DE REGULARIZACION DE CDN”, cargado al interior de la carpeta.
- b) Revise y verifique que los datos contenidos sean correctos.
- c) Anote en la columna “VALIDA EMISIÓN DE CDN”, SI/NO según corresponda, en caso de anotar NO registre en la columna “OBSERVACIONES REPRESENTACIÓN ESTATAL” el motivo por el cual no se debe emitir dicho documento.

2. Descarga de Constancias de Nombramiento

- a) Descargue y distribuya a los diferentes centros de trabajo, las constancias de nombramiento que se encuentran en la carpeta “CDN_SIN FIRMA”.
- b) Envíe las constancias de nombramiento en formato PDF, a los centros de trabajo de su estado, e instruya a quien corresponda, para que:
- c) Imprima y recabe tanto la firma de los interesados, así como, la rúbrica de la o el Enlace Estatal y Director(a) del Centro de Trabajo. Además de anotar en el recuadro inferior derecho la palabra “**NO**” en la leyenda, “DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE **NO** ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.
- d) las constancias de nombramiento originales en seis tantos y envíe a la Dirección de Gestión y Finanzas de la DGETAyCM, en la fecha que se les indique con posterioridad.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

PROCESO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA VERIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, COMPRENDIDOS DEL PERIODO ANTERIOR AL 2014 Y POSTERIOR AL 2019

PROCESO DE REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

El personal que no cuente con Constancias de Nombramiento del periodo anterior al 2014 y posterior al 2019 podrá solicitar la revisión de su expediente atendiendo los siguientes puntos.

La regularización de constancias de nombramiento correspondientes al periodo 2014-2019 se llevará a cabo en atención de los presentes lineamientos para poder realizar el trámite de emisión.

La o el Director o responsable de cada plantel llenará la base de datos el formato Excel (anexo 1) estableciendo los datos generales de todo el personal donde se incluye el año de ingreso y de encontrarse en alguno de los supuestos señalados indicará si cuenta o no con la constancia de nombramiento, que deberá presentar ante el Director(a) del plantel mediante el siguiente proceso:

1. El Trabajador(a) deberá manifestar de manera escrita conforme al formato (anexo 2) si cuenta o no con la constancia de nombramiento, y el año de su ingreso a esta Dirección General, así como establecer si se encuentra en alguno de los cinco supuestos mencionados en el oficio Circular DGETAyCM/017/2024.
2. La o el Director o responsable de cada Centro de Trabajo serán los encargados de verificar y resguardar la información de cada trabajador hasta integrar la totalidad de los expedientes de la siguiente manera:
 - Solicitud realizada por la o el trabajador (anexo2) que se encuentre en alguno de los cinco supuestos señalados en el cual mencione si cuenta o no con su constancia de



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

nombramiento y en caso de si contar con ella deberá adjuntar copia de esta en el expediente.

- Lista de asistencia de cada trabajador adscrito al centro de trabajo, debidamente cotejada por el Director (a) del plantel que se encuentre en este supuesto correspondiente al semestre inmediato anterior.
- Oficio firmado por el Director(a) del plantel en el cual establezca "bajo protesta de decir verdad" (anexo 4) donde certifica que el personal está activo y desarrolla funciones dentro del centro de trabajo correspondiente la plaza reclamada así como que se encuentra físicamente en el plantel o entidad federativa que reporta su función.

3. Una vez integrados los expedientes, la o el Director o responsable los enviará a la oficina de enlace estatal.

4. La oficina de enlace estatal enviará en apego a la BASE DE DATOS DEL PERSONAL SUCEPTIBLE AL PROCESO SERÁ ENVIADA A LA OFICINA DE ENLACE Y ESTE REMITIRA A CADA PLANTEL (Anexo 3).

Una vez realizado el proceso anterior la oficina de enlace de la DGETAyCM será la encargada de validar la información vertida por los Centros de Trabajo de la Entidad firmando una vez se cerciore de la información remitida por cada plantel "formato bajo protesta de decir verdad" en el que establezca que reviso y cotejo la información enviada por cada plantel con el área de recursos humanos de la oficina de enlace, comprometiéndose a entregar la información a la Dirección de Gestión y Finanzas de la DGETAyCM, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

Para este primer apartado es necesario establecer lo siguiente:

- **No se revisarán expedientes diferentes al periodo aquí establecido.**
- **No se regularizarán constancias.**



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

ENVÍO DE SOLICITUD A LA DGETAYCM

Una vez realizado el proceso anterior la oficina de enlace deberá seguir los siguientes pasos:

1. Validación de Información

- a) Ingrese al archivo Excel “_PROCESO DE REGULARIZACION DE CDN”, cargado al interior de la carpeta.
- b) Revise y verifique que los datos contenidos sean correctos.
- c) Anote en la columna “VALIDA EMISIÓN DE CDN”, SI/NO según corresponda, en caso de anotar NO registre en la columna “OBSERVACIONES REPRESENTACIÓN ESTATAL” el motivo por el cual no se debe emitir dicho documento.

2. Descarga de Constancias de Nombramiento

- a) Descargue y distribuya a los diferentes centros de trabajo, las constancias de nombramiento que se encuentran en la carpeta “CDN_SIN FIRMA”.
- b) Envíe las constancias de nombramiento en formato PDF, a los centros de trabajo de su estado, e instruya a quien corresponda, para que:
- c) Imprima y recabe tanto la firma de los interesados, así como, la rúbrica de la o el Enlace Estatal y Director(a) del Centro de Trabajo. Además de anotar en el recuadro inferior derecho la palabra “**NO**” en la leyenda, “DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE **NO** ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.
- d) Recabe las constancias de nombramiento originales en seis tantos y envíe a la Dirección de Gestión y Finanzas de la DGETAYCM, en la fecha que se les indique con posterioridad.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. (2014-2019)

Todos los trámites relacionados con los presentes lineamientos son gratuitos.

Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), de acuerdo con su ámbito de competencia.

ATENTAMENTE



SEP

SEMS

GUILLERMO ANTONIO SOLÍS SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y
CIENCIAS DEL MAR

C.c.p.

Israel Hernández López.- Director de Gestión y Finanzas
Dirección de Operación.- Presente
Juan Mario Mendoza García.- Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional Docente y Directivo.
Subdirección de Atención al Personal.- Presente

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PERSONAL**

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE CDN

No.	RFC	CURP	NOMBRE	CCT	UNI	CLAVE PRESUPUESTAL				MOTIVO	DESDE	HASTA	QNA. PROC.	VALIDA EMISIÓN DE CDN	OBSERVACIONES REPRESENTACIÓN ESTATAL
						SUB	CAT	HRS	DIAG						

EXCEPCIONES

No.	RFC	CURP	NOMBRE	CCT	UNI	CLAVE PRESUPUESTAL				MOTIVO	DESDE	HASTA	QNA. PROC.	VALIDA EMISIÓN DE CDN	OBSERVACIONES REPRESENTACIÓN ESTATAL
						SUB	CAT	HRS	DIAG						

(Handwritten signature or initials in blue ink)

ANEXO 2 REGULARIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO

En e/la _____ Estado de _____

_____, por mi propio derecho, comparezco con identificación oficial con número _____ lo anterior, con la finalidad de solicitar la regularización de mi Constancia de Nombramiento que se encuentra prevista dentro del periodo 2014 al 2019, lo anterior de conformidad a la circular DGETAyCM/07/2024 de fecha 02 de febrero de 2024.

Por lo anterior solicitó lo siguiente;

ÚNICO: Se lleve a cabo la regularización solicitada en el ámbito de sus atribuciones.

Nombre, Fecha y Firma del solicitante

ANEXO 2 SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL

En el/la _____ Estado de _____

_____, por mi propio derecho, comparezco con identificación oficial con número _____ lo anterior, con la finalidad de **solicitar se lleve a cabo una revisión en mi expediente personal con la finalidad de revisar la última Constancia de Nombramiento que obra en mi expediente**, lo anterior de conformidad a la circular **DGETAyCM/07/2024 de fecha 02 de febrero de 2024.**

Por lo anterior solicitó lo siguiente;

ÚNICO: Se lleve a cabo la revisión en mi expediente personal con la finalidad de revisar la última Constancia de Nombramiento que obra en mi expediente en el ámbito de sus atribuciones.

Nombre, Fecha y Firma del solicitante





"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

CARTA COMPROMISO

En la Ciudad de México, a 07 de febrero de 2024.

**OFICINA DE ENLACE ESTATAL
PRESENTE**

Por medio del presente oficio me dirijo a usted, con la encomienda denominada por las autoridades superiores como "Regularización de Constancias de Nombramiento", la cual como bien menciona su nombre, consiste en regularizar a los trabajadores de su entidad respecto de las constancias de nombramientos firmadas dentro del periodo 2014-2019.

La presente encomienda consiste en que usted **valide, y revise** la información ofrecida por los Directivos de los Centros de Trabajo que se encuentren en su región, en la cual señale que personal se encuentra activo y en funciones, que no cuenten con su constancia de nombramiento dentro del periodo antes señalado. Lo anterior conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General.

Para lo cual deberá seguir los lineamientos enviados con fecha de 7 de febrero del año en curso. Lo anterior deberá observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y que establece el artículo 7 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el marco normativo que regula las actividades de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

En ese tenor, se hace el apercibimiento a usted que la información que se trate será de carácter confidencial. Lo anterior de conformidad con el artículo 1116 párrafo primero y tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se consideran información confidencial los siguiente;

[...]Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable [...] y

[...] Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. [...]

En ese sentido y en concordancia con su correlativo el artículo 23 de la misma Ley, es obligación de todas las autoridades de cualquier índole (Federal, Estatal o Local), proteger los datos personales.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Asimismo, de conformidad con los artículos 2 fracción V, 18, 19, 25, 31 y demás correlativos a los supuestos que esta encomienda emanen de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, por lo cual el tratamiento de esta información será de la responsabilidad de usted y de los directivos los centros de trabajo; la no divulgación, publicidad o medio admisible para su transferencia, de lo contrario podrá ser acreedores a las faltas administrativas graves o no graves o hasta la comisión de delitos conforme al Código Penal Federal, así como las Leyes Especiales en la materia.

Por lo cual, desde este momento, se compromete a los siguientes;

- Me comprometo a respetar los lineamientos y a conducirme en todo momento con responsabilidad y cuidado de los datos personales a los que tenga acceso de conformidad con los artículos referidos en el presente oficio, así como atender en todo momento los principios establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal. Y.
- Estoy de acuerdo en que la **Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar**, verifique la autenticidad de la documentación que proporcione, por lo que, en caso de omisión, alteración o falsificación de esta, seré responsable de las faltas administrativas graves o no graves o de la comisión de delitos que se encuentren señalados en el Código Penal Federal, así como las Leyes especiales en la materia. Por lo cual, desde este momento, **lo firmo bajo protestad de decir verdad** que la información fue revisada y validada conforme a los lineamientos y que los trabajadores (servidores públicos) se encuentran laborando (activos) o en funciones.

Nombre

FECHA Y FIRMA

BAJO LA PROTESTA DE DECIR VERDAD, CUMPLIENDO MI DEBER Y EL ENCARGO ENCOMENDADO, LO FIRMO

