



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Cuautitlán Izcalli, México a 06 de febrero de 2024

Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Oficio: DCEM-0516/2024

**INSTRUCCIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO.**

Vigencia: A partir del 12 de febrero de 2024.

**1. GENERALES.**

1.1 La regulación de aspirantes a docentes de nuevo ingreso y la profesionalización del personal docente en activo del CONALEP Estado de México, a través de la homologación del perfil académico, funciones, formación continua y evaluación, se sujetará a los Lineamientos Aplicables para Docentes del Sistema CONALEP, publicados en la Normateca digital del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con fecha 31 de mayo de 2023, así como a lo previsto en el Acuerdo de fecha 25 de agosto de 2023, emitido por dicho organismo federal.

1.1.1 El proceso de selección de aspirantes previsto en los Lineamientos citados en el numeral anterior, será aplicable a las personas que no cuenten con antecedente alguno de contratación en el plantel donde deban desarrollar la actividad docente.

1.1.2 El personal docente contratado con anterioridad a la emisión de los Lineamientos señalados en el numeral 1.1, se sujeta a los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP, aprobados mediante Acuerdo número DG-17/CAJ-17/SDAC-02/2012 de fecha 15 de noviembre de 2012 y a los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP, aprobados en fecha 6 de julio de 2011, mediante Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SDAC-03/2011.

1.1.3 Que conforme al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública y la autorización de la Secretaría de Finanzas, dentro del presupuesto de egresos asignado al "Colegio", se encuentran los recursos para el pago de sueldos y salarios del personal docente, a través de la partida presupuestaria 1222 "sueldos y salarios compactados al personal eventual" y otras con cargo al mismo capítulo 1000 para el pago de prestaciones laborales inherentes; por lo que cuenta con suficiencia presupuestal para cubrir a "la trabajadora/trabajador docente" el salario que devengue por los servicios materia del presente contrato, por el tiempo que dure el módulo o módulos que le dan origen al mismo.

1.2 En el Estado de México, se encuentran vigentes las disposiciones legales que establecen la implementación de procesos de trabajo a través de sistemas electrónicos o de internet, a fin de optimizar el uso de la infraestructura de comunicaciones instalada, más aún, considerando su pertinencia ante la experiencia de las necesidades operativas que derivaron de circunstancias extraordinarias de salud pública.

1.3 En el ámbito del CONALEP Estado de México, el Sistema Integral de Información del Personal Académico, en lo sucesivo el **SIIA**, homologa la contratación del personal docente a través del contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, de la Declaración de Compatibilidad y de las adendas, con el resguardo del formato digitalizado que ostente su **FIRMA ESCANEADA**, así como de las apoderadas y los apoderados legales, responsables en las áreas y en los planteles.

Lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el cual establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para los organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

1.4 EL CONALEP Estado de México en su carácter de empleador, reconoce exclusivamente el Contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades y la Declaración de compatibilidad de funciones y horario, relativos al personal docente; que se ajusten al procedimiento previsto en este documento, así como los formatos y adendas autorizados por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, en lo sucesivo **UJIG**, disponibles en el **SIIA**

1.5 Los contratos individuales de trabajo del personal docente, sus adendas y también la Declaración de compatibilidad de horario y funciones, la cual es aplicable a **TODO EL PERSONAL DOCENTE CON CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS**; deben elaborarse observando las instrucciones para la



  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

integración de estructuras educativas emitidos por la Subdirección Académica y por la Subdirección de Vinculación y Capacitación, **DESDE** el **SIIA**, conforme a las facultades, política de uso y ordenamientos previstos en este.

1.6 La digitalización de los contratos individuales de trabajo del personal docente y la firma de las personas cuyos nombres aparezcan en calidad de representantes del CONALEP Estado de México como empleador, validan la formalización de la relación de trabajo del personal docente con el CONALEP Estado de México y en el ámbito de planteles y de la Coordinación de Recursos Humanos, el pago correlativo a la prestación de los servicios contratados, de acuerdo al tipo de funciones asignadas al personal docente por el plantel o el área de la Dirección General que coordine o reciba los servicios respectivos, así como a las estructuras educativas que se encuentren en el **SIIA**, autorizadas por la Subdirección Académica y la Coordinación de Recursos Humanos, en ejercicio de atribuciones previstas en los artículos 15 fracción XV y 18 fracciones II, IV, VI y VII del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, así como en el artículo 15 fracciones IX y XX, y el artículo 18 fracción X del Acuerdo que modificó al citado Reglamento Interior.

1.7 Las personas interesadas en prestar sus servicios como personal docente, son **RESPONSABLES DIRECTAS** de la veracidad, exactitud y autenticidad de los documentos e información requeridos por el **SIIA**, así como de firmarlos **EN ORIGINAL** y de escanearlos en formato PDF, insertarlos y/o capturarlos por sí mismas en el **SIIA**, a fin de ser consideradas en la contratación del CONALEP Estado de México, cuya periodicidad semestral corresponde al presupuesto autorizado por el gobierno federal y del Estado de México, así como a la carencia de plazas de estructura para docentes desde la creación en 1978 del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en lo sucesivo el **CONALEP**.

**La omisión de captura y entrega en los plazos establecidos por el CONALEP Estado de México por medio escrito, constituye un impedimento legal para establecer la relación de trabajo.**

La falsedad que resulte de los documentos, será motivo de suspensión del proceso de contratación y de separación inmediata de la relación de trabajo en su caso, así como para dar vista a las autoridades competentes.

**1.8 El personal docente deberá asentar su FIRMA en original**, en el contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, en la Declaración de Compatibilidad de horario y funciones, en los convenios modificatorios y en las cartas de terminación anticipada de la relación de trabajo; **por lo que constituye una obligación de trabajo DIRECTA a su cargo**, entregarlos dentro del plazo que se les fije, para resguardo en el plantel o en el área de la Dirección General que corresponda según las facultades y accesos al **SIIA**.

**El incumplimiento de lo anterior, generará como consecuencias:**

- **Impedimento legal del personal docente para iniciar la prestación de sus servicios.**
- **La suspensión de su relación de trabajo hasta por dos meses, sin derecho a percibir salario, conforme a lo previsto en la fracción VII del artículo 42 y fracción IV del artículo 43 de la Ley Federal del Trabajo**
- **La rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el CONALEP Estado de México, en términos de lo establecido en el artículo 47 fracción XIV Bis de la citada ley.**
- **Dar vista al Órgano Interno de Control del CONALEP Estado de México.**
- **Obligación del plantel para la corrección inmediata correspondiente, así como aplicar los procedimientos generales de Salidas Educativas No conformes SCGCI-PG-02 y Acciones Correctivas SCGCI-PG-03 previstas en el Sistema de Gestión de la Calidad del CONALEP Estado de México.**

1.9 Las personas responsables de las áreas de Servicios Administrativos en plantel y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones y de los accesos otorgados en el **SIIA**, deberán digitalizar de manera completa y vertical a través de **escáner para generar el Formato de Documento Portátil (PDF)**, el original firmado del contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, la Declaración de Compatibilidad de horario y funciones, y en su caso, los convenios modificatorios y las cartas de terminación anticipada de la relación de trabajo, que les entregue el personal docente dentro del plazo fijado; por lo que no está permitido basarse en **fotografías de dichos documentos**.

**1.10 Corresponsabilidad. La Directora o el Director de plantel, así como el personal de las áreas de Dirección General y de los planteles, que intervienen en la selección del personal docente, validación de expedientes, elaboración y autorización de estructura educativa, cargas horarias y de contratación,**





## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

son corresponsables de la veracidad y exactitud de la información asentada en los mismos, conforme a los accesos con atributos en el SIIA, así como de su coincidencia con el pago de los salarios que corresponda a la prestación real del servicio.

**1.11 Compromisos.** Las obligaciones que derivan de la celebración del contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, así como los aspectos académicos, técnicos, operativos, financieros, presupuestales, legales, fiscales y administrativos; son responsabilidad exclusiva del área y del plantel contratante, en el ámbito de sus atribuciones y funciones, de acuerdo al marco regulatorio interno, las disposiciones legales vigentes y aplicables, así como de los accesos con atributos en el SIIA.

**1.12** El personal responsable de validar la información que se capture en el SIIA, así como de generar-liberar-validar los contratos para firma del personal docente, deberá recabar de este último, por cualquier medio escrito, como lo es, la cuenta de correo electrónico institucional entre otros, el compromiso de entregar en la fecha que se indique al personal docente, de manera física y firmados en original, el contrato individual de trabajo y la Declaración de compatibilidad de horario y funciones, así como los convenios modificatorios y las cartas de terminación anticipada que en su caso se generen y resulten procedentes.

**1.13 FIRMA DE APODERADAS Y APODERADOS LEGALES.** La firma ORIGINAL de las apoderadas y los apoderados legales del CONALEP Estado de México cotejará exclusivamente el uso de la forma, que la UJIG establece a través de los modelos de contratos y de los convenios modificatorios que se relacionan en el ANEXO 1 de este oficio (Listado de formatos por rol de contratos docentes).

**1.14** El personal docente deberá ser informado en la cuenta de correo institucional asignado, sobre los medios de control de la jornada de trabajo contratada, cuando se autorice en modalidad virtual y/o híbrida, debiendo el plantel o la Coordinación de Recursos Humanos según corresponda a las facultades otorgadas en el SIIA, resguardar evidencia de dicho comunicado.

## 2. PROCESO DENTRO DEL SIIA.

**2.1** La Coordinación de Innovación y Tecnologías Aplicadas, de la Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información, en lo sucesivo CITA, es la única instancia del CONALEP Estado de México, facultada para validar o resolver fallas técnicas que impidan el proceso automatizado de la contratación docente en el SIIA.

**2.2** Las personas responsables de las áreas de Servicios Administrativos en plantel y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General, conforme a los accesos y atributos otorgados en el SIIA, y a la información capturada por las personas interesadas en prestar sus servicios como docentes; generan, liberan y validan los contratos con base al presupuesto aprobado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), de acuerdo con las estructuras educativas autorizadas por:

- ✓ Subdirección Académica- tratándose de docentes que impartirán clases presenciales, virtuales o híbridas según instrucciones respectivas, así como de docentes en campo clínico, con funciones de mentoría Dual, orientación educativa, tutoría escolar, promoción y coordinación de enfermería en plantel.
- ✓ Coordinación de Recursos Humanos. - tratándose de docentes con funciones de apoyo académico.
- ✓ Subdirección de Vinculación y Capacitación- tratándose de docentes con funciones de mentoría Dual.

**2.3** Conforme al numeral inmediato anterior, las personas responsables de las áreas de Servicios Administrativos en plantel y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General, deberán generar y descargar del SIIA el contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, según la función docente asignada, con la información específica que corresponda a cada docente, imprimir y entregar en dos ejemplares originales al personal docente.

El personal docente se encuentra obligado a firmar dentro de los 2 días hábiles siguientes al en que recibió el contrato y entregarlo a:

**2.3.1** Responsables de las áreas de Servicios Administrativos del plantel, tratándose de docentes que impartirán clases presenciales, virtuales o híbridas previa instrucción respectiva, así como de docentes en campo clínico, con funciones de mentoría Dual, orientación educativa, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería y con funciones de apoyo académico en plantel. Deberán suscribir de manera autógrafa.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

2.3.2 Coordinación de Recursos Humanos tratándose de personal docente con funciones de apoyo académico en Dirección General. Deberá suscribir de manera autógrafa.

2.4 Jefaturas de Proyecto de Servicios Administrativos del plantel y la Coordinación de Recursos Humanos, deberán escanear los contratos firmados y cargarlos dentro del SIIA, así como la Declaración de compatibilidad de funciones **completamente requisitada y firmada por el personal docente.**

2.5 Acorde a la legalidad y requerimientos de organismos fiscalizadores del ejercicio de los recursos del CONALEP Estado de México, conforme a lo expuesto por la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, **para que el personal de apoyo académico y docente de planteles inicie las actividades establecidas de acuerdo a las fechas definidas en los contratos individuales, dicho personal DEBE HABER FIRMADO ESTOS antes del 19 de febrero del presente año** y encontrarse cargados, previa validación de acuerdo con los atributos del SIIA y los accesos otorgados por CITA.

**El proceso de contratación quedará sin efectos cuando el personal docente se abstenga de cargar la documentación y/o la información requerida por el SIIA, así como de firmar su contrato individual de trabajo, dentro de los plazos fijados.**

2.6 La Declaración de compatibilidad de funciones, que NO se encuentre completamente requisitada por el personal docente con cualquier tipo de funciones, dará lugar a que la persona interesada NO pueda ser contratada por causa atribuible a la misma y/o a la suspensión de la relación de trabajo, por lo que no se le podrá permitir intervenir o continuar en la impartición de clases o en el servicio educativo correspondiente.

2.7. Deberán asentarse los siguientes periodos de acuerdo con el calendario escolar que emite el CONALEP Nacional, salvo diversa instrucción que expida por escrito la Subdirección Académica en ejercicio de atribuciones:

1	Vigencia del contrato individual de trabajo	19 de febrero al 11 de agosto de 2024
2	Impartición de módulos en cualquiera de las modalidades que el CONALEP Estado de México establezca	19 de febrero al 5 de julio de 2024
3	Periodo vacacional	25 de marzo al 05 de abril de 2024
4	Asesorías complementarias intersemestrales	08 de julio al 09 de agosto de 2024
5	Capacitación docente	15 de julio al 02 de agosto de 2024

Para el personal docente que desarrolla funciones de orientación educativa, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería, mentoría dual y apoyo académico, por las características de las mismas y de acuerdo con la plantilla de contrato respectivo; sólo aplican los periodos señalados en los numerales 1 y 3 de la tabla anterior.

Dichos periodos son susceptibles de modificaciones conforme a las necesidades operativas que el CONALEP Estado de México determine, en atención a lineamientos que emita el CONALEP, como rector académico del Sistema CONALEP o la autoridad educativa competente en el Estado de México, entre otros.

2.8 La documentación prevista en el SIIA deberá encontrarse inserta y validada conforme a lo establecido en las presentes y en el SIIA.

Para la acreditación del grado académico, deberá observarse lo dispuesto en las instrucciones de trabajo para la integración de estructura educativa, emitidas por la Subdirección Académica del CONALEP Estado de México y por la Subdirección de Vinculación y Capacitación. Respecto a la cédula profesional deberá verificarse en internet, en la siguiente dirección: <http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/indexAvanzada.action>

2.9 Salario. El salario mensual que se asiente en el contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades, debe corresponder al que señala el tabulador emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, vigente a la fecha de inicio de la vigencia del contrato; para que se estime legalmente remunerado el servicio contratado.

2.10 El número de horas de la jornada de trabajo semanal en periodo de asesorías complementarias intersemestrales, deberá ser igual a las asignadas para impartir módulos frente a grupo de manera presencial, virtual o híbrida, señaladas en el segundo párrafo de la Cláusula Primera del contrato de trabajo respectivo. Las horas correspondientes a capacitación docente, son las únicas que pueden exceder la carga horaria asignada, pero NO la jornada máxima legal de 48 horas a la semana.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Deberá procurarse que los horarios señalados en dicho periodo, coincidan con la jornada frente a grupo presencial, virtual o híbrida y sólo se podrán compactar previo acuerdo con el personal docente, cuando convenga a la eficiente operación del plantel o responda a las necesidades del alumnado y la programación de actividades académicas.

**2.11 Ejemplo de requisitado del Contrato Individual de trabajo (Formato 15-528-PO-11-F08) para docente con jornada de trabajo semanal de 25 horas.**

Debe decir:

*"Primera.- "La trabajadora/trabajador docente" se obliga al desarrollo de las funciones sustantivas y análogas de docencia señaladas en el Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del "Colegio", prestando sus servicios de manera presencial, virtual y/o híbrida, conforme a los requerimientos que deriven de lo previsto en las declaraciones 2.4 y 2.5 del presente, con la categoría de PC, en las instalaciones del plantel Ecatepec III, ubicado en Av. Venustiano Carranza esq. Francisco Villa, Col. Guadalupe Victoria, Ecatepec de Morelos, Estado de México; o derivado de orden de autoridad sanitaria que se encuentre vigente a la fecha de la contratación, en el lugar que "la trabajadora/trabajador docente" convenga con el "Colegio" y sea acorde a la prestación del servicio educativo, conforme a los lineamientos insertos en el presente; conviniendo las partes en que este contrato tendrá una vigencia del día 19 de febrero al 11 de agosto de 2024 y que la misma es improrrogable, por lo que para su vencimiento no existe necesidad de previo aviso.*

*Durante dicha vigencia, en cumplimiento al calendario escolar y el modelo educativo vigentes del Sistema CONALEP, del día 19 de febrero al 5 de julio de 2024, "la trabajadora/trabajador docente" impartirá el(los) siguiente(s) módulo(s), en los días y horarios que se indican, de manera presencial, virtual o híbrida, según las especificaciones que reciba del "Colegio", por medio escrito electrónico o físico:*

Nombre completo del Módulo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Diagnóstico y servicio a sistemas del motor a diésel	9:00 hrs a 17:00 hrs.	7:00 hrs a 10:00 hrs. 12:00 a 17:00 hrs.	11:00 hrs a 18:00 hrs	10:00 hrs a 12:00 hrs.	-----

*Jornada de trabajo semanal: 25 horas.*

*Asimismo, en consideración a la distribución de otras actividades, establecidas en el calendario escolar emitido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), de observancia obligatoria en el CONALEP Estado de México y en el modelo educativo vigente del Sistema CONALEP, relativas a las funciones comprendidas en las fracciones II, III y VII del artículo 53 del Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del CONALEP Estado de México; "la trabajadora/trabajador docente" se obliga a desarrollar las siguientes, de manera presencial, virtual o híbrida conforme a lo expuesto en el primer párrafo de la presente cláusula, en la misma jornada laboral y horario indicado en la tabla anterior.*

*Actividad/Periodo: Asesorías complementarias para alumnado del módulo de Diagnóstico y servicio a sistemas del motor a diésel. Del día 08 de julio al 09 de agosto de 2024.*

*Capacitación docente. Del día 15 de julio al 02 de agosto de 2024.*

*Por lo anterior, "la trabajadora/trabajador docente" se obliga a cubrir la jornada laboral, de manera completa y precisamente en los horarios que le fueron asignados, sin que pueda variarlos por cualquier causa que no se encuentre previamente justificada y validada por el "Colegio", debiendo comunicar a éste por escrito, a través de correo electrónico institucional y/o la plataforma denominada Teams, de los casos de alumnado que identifique con problemática al respecto, para que el "Colegio" tome las medidas de apoyo al mismo, en el entendido de que en respeto al derecho humano a la educación y al interés superior de las niñas, niños y adolescentes, "la trabajadora/trabajador docente" se encuentra obligada/o a atender dichas medidas con respeto, la mejor disposición, responsabilidad y empatía."*

**3. ELABORACIÓN Y ENVÍO A LA UIIG:**

Los modelos de contratos y convenios modificatorios para el personal docente, se encuentran disponibles en el SIIA para que el plantel y el área de la Dirección General respectivos, en términos de las credenciales de acceso asignadas por CITA, generen y liberen los que correspondan a las estructuras



  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

educativas que apruebe la Subdirección Académica, la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Vinculación y Capacitación en el ámbito de atribuciones respectivas.

- 3.1 Utilizar únicamente los formatos autorizados por la UJIG, en las versiones vigentes disponibles en el SIIA. (ANEXO 1 de este oficio. Listado de formatos por rol de contratos docentes).
- 3.2 Asentar el nombre de las apoderadas y de los apoderados legales que correspondan al plantel (ANEXO 2 de este oficio).
- 3.3 Enviar únicamente 2 ejemplares por docente, engrapados de manera individual. Los que se remitan en exceso se regresarán sin firmar.
- 3.4 Imprimir cada ejemplar en un máximo de 2 hojas tamaño oficio, escritas por ambos lados, con el tipo de letra que contienen las plantillas cargadas al SIIA por la UJIG y en tamaño 9.
- 3.5 El plantel, área de Dirección General a la que corresponda en términos de las credenciales de acceso asignadas por CITA en el SIIA y la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General, deberán solicitar al personal docente, el llenado **COMPLETO DE PUÑO Y LETRA**, del formato "Declaración de Compatibilidad de Horario y Funciones" (15-528-PO-11 –F 14) señalado en el ANEXO 1 de este oficio y remitir engrapado al segundo de los ejemplares del contrato individual de trabajo correspondiente, en la(s) misma(s) carpeta(s) que contenga(n) los contratos del plantel respectivo.

**NO se recibirán las declaraciones de compatibilidad de funciones que se envíen de forma diferente a la señalada en este numeral, así como a la indicada en los numerales 3, 7 y 9 del presente.**

- 3.6 Enviar el archivo electrónico que contenga la relación inicial del personal docente contratado, a la cuenta de correo [ujig@conalepmex.edu.mx](mailto:ujig@conalepmex.edu.mx), identificando en dicha relación, a quienes sean contratados por primera vez, así como a quienes sustituyen y la causa de ello. La relación debe actualizarse por correo electrónico con el oficio por el que se remitan los contratos que correspondan a los movimientos durante el semestre, autorizados por la Subdirección Académica, de acuerdo a los periodos indicados en el segundo párrafo del numeral 9 del presente. **NO se recibirán contratos si el plantel no ha remitido la relación de manera previa.**
- 3.7 Entregarse en carpeta de pasta dura con argolla (tipo Lefort), identificando la denominación del plantel y el periodo semestral en el costado. Deberán ir acompañados de su respectiva declaración de compatibilidad de funciones por CADA DOCENTE, respetando el siguiente orden: a. PRIMER EJEMPLAR DEL CONTRATO, b. SEGUNDO EJEMPLAR DEL CONTRATO Y ENGRAPADA A ESTE, LA DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD POR CADA DOCENTE, de manera consecutiva. **NO se recibirán carpetas que contengan por separado sólo contratos o sólo declaraciones.**
- 3.8 Abstenerse de anexar la documentación señalada en el artículo 38 del Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del CONALEP Estado de México y en el SIIA, que en copia debe firmar el personal docente y subir al SIIA.

**4. PLAZO DE RECEPCIÓN PARA FIRMA DE APODERADAS Y APODERADOS LEGALES DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO.** El plazo para la recepción de los que correspondan a la estructura educativa inicial autorizada, concluye el **01 de marzo de 2024**. En caso de incumplimiento se registrará y dará vista al Órgano Interno de Control del CONALEP Estado de México.

Tratándose de movimientos durante el semestre escolar, sólo se recibirán los contratos para firma, a partir del 4 DE ABRIL DE 2024, cuya fecha de inicio de vigencia se ubique dentro de la PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2024. Las posteriores entregas de contratos para firma por movimientos, deberán realizarse LOS DÍAS 15 de cada mes, si su fecha de firma corresponde del 16 al 31 del mes anterior y LOS DÍAS 29, los que tuvieron fecha de firma del 1º al 15 del mismo mes de entrega. Cuando los días de entrega fueren inhábiles, se recorrerán al siguiente hábil.

**4.1 DISPONIBILIDAD DE CONTRATOS FIRMADOS.** Los contratos firmados se encontrarán a disposición del plantel y del área de Dirección General que los remitió a la UJIG, a partir de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Los errores que se detecten en el uso de las plantillas respectivas, obligarán a la corrección y reenvío de los contratos para firma de la apoderada o del apoderado legal que corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes al comunicado respectivo, regresándose firmados en igual plazo contado desde su recibo.

Una vez que los contratos se encuentren firmados por apoderadas y apoderados legales, así como por las personas de las áreas de Dirección General que intervienen conforme a las responsabilidades descritas en los presentes, deberán volverse a subir al SIIA.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep  
ESTADO DE MÉXICO



## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**5. FECHA DE PAGO DE SALARIOS.** El pago del salario al personal docente, deberá efectuarse en términos de lo previsto en el contrato, de acuerdo a las fechas fijadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

Conforme a disposiciones legales aplicables y por requerimientos de organismos fiscalizadores del ejercicio de los recursos del CONALEP Estado de México, conforme a lo expuesto por la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de acreditar plenamente las obligaciones contractuales del CONALEP Estado de México, previo al primer pago del salario del personal de apoyo académico y docente de planteles, ya deben estar firmados sus contratos, así como por las personas responsables en el plantel que intervienen en los mismos, validados y cargados en el SIIA.

El pago que se efectúe en contravención de lo anterior, podrá dar lugar al inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y de la investigación interna laboral correspondiente.

### 6. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Deberán emplearse los formatos autorizados por la UJIG, que se encuentran disponibles en el SIIA:

6.1 Los planteles y la Subdirección Académica respecto del personal docente que imparta clases frente a grupo, en campo clínico, con funciones de mentoría Dual, orientación educativa, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería y apoyo académico en plantel; y la Coordinación de Recursos Humanos respecto al personal docente con funciones de apoyo académico en Dirección General:

a) Deberán recabar la declaración con firma original del personal docente, que por convenir a sus intereses particulares y conforme a lo previsto en el artículo 44 fracción I del Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del CONALEP Estado de México, **decida dar por terminada su relación con el Colegio ANTES de que concluya la vigencia del contrato.**

b) Deben cargarla al SIIA y utilizarse para los trámites correspondientes ante la Coordinación de Recursos Humanos.

**En ningún otro caso, se encuentra autorizado solicitar al personal docente, la firma de la carta de terminación anticipada o finiquito.**

La terminación anticipada (renuncia), sólo opera durante la vigencia improrrogable del contrato semestral de trabajo individual, por lo que una vez concluido, se trata de terminación de la relación de trabajo.

### 7. RECONTRATACIÓN PARA EL SIGUIENTE CICLO SEMESTRAL ESCOLAR.

Conforme a lo previsto en la cláusula Cuadragésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el CONALEP Estado de México podrá recontractar al personal docente que acredite el perfil establecido por el CONALEP o por el CONALEP Estado de México, reúna seis semestres de servicios en periodos continuos demostrables, obtenga promedio mínimo de 8 en la evaluación al desempeño en los periodos antes indicados y no cuente con antecedentes documentados de incumplimiento de obligaciones laborales, violencia familiar o escolar, o incumplimiento de pago de alimentos para sus familiares con derecho, o sanciones por violencia laboral.

Respecto a violencia laboral y escolar, se estiman graves las **AGRESIONES AL ALUMNADO, HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO y la CONDUCTA INMORAL DURANTE LA JORNADA LABORAL, y no podrá ser considerado el personal involucrado, hasta que se resuelva su situación laboral a través de investigación interna laboral o derivado de la intervención de autoridad competente por la probable comisión de delitos.**

Conforme a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del CONALEP Estado de México y en el contrato individual de trabajo en cualquiera de sus modalidades; la intervención para la decisión de la no contratación, se sujetará a lo siguiente:

**7.1.1** Determinación de la Coordinación de Recursos Humanos, **derivada de amonestación escrita o suspensión por titular, encargada o encargado del plantel**, con base al expediente integrado por la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos de plantel, para docentes frente a grupo, en campos clínicos, con funciones de orientación educativa, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería, mentoría dual y de apoyo académico en plantel; en el que se encuentre por lo menos:



  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- a. Acta de hechos firmada por titular del plantel, responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos y dos testigos de asistencia, en la que se haga referencia al incumplimiento de las responsabilidades laborales encomendadas y/o la conducta indebida que se atribuya al personal docente involucrado.
- b. Evidencias recabadas, tales como documentos, fotografías, videograbaciones, capturas de pantalla y declaraciones escritas.
- c. Protocolo de violencia escolar completamente requisitado, cuando se trate de agresiones al alumnado.
- d. Registro de entrevista con el personal docente involucrado, en la que se le hizo saber la conducta indebida que se le atribuya y las pruebas en su contra.
- e. Contrato individual de trabajo firmado.
- f. Asignación de responsabilidades laborales (funciones) con acuse de recibo.
- g. Documento por el que se solicitó corrección del incumplimiento laboral, de ser ello posible.
- h. Constancia escrita de antecedentes de incumplimiento laboral.
- i. Antecedentes de sanciones impuestas o avisos de próxima sanción por incumplimiento laboral. Ej. Amonestaciones, suspensiones, exhortos, recordatorio de funciones, actas de hechos, etc.

Para tal efecto, el plantel debe enviar la documentación antes señalada a la Coordinación de Recursos Humanos, por lo menos 15 días hábiles antes de la conclusión del ciclo semestral escolar que se encuentre vigente a la fecha de la incidencia.

**7.1.2 Determinación de la Coordinación de Recursos Humanos, con base al expediente integrado por el área de Dirección General que reciba o coordine los servicios del personal docente con funciones de apoyo académico en Dirección General; en el que se encuentre por lo menos:**

- a. Oficio firmado por titular del área de Dirección General a la que se encuentre adscrito el personal docente involucrado, solicitando la no recontractación.
- b. Acta de hechos elaborado por el área de Dirección General a la que se encuentre adscrito el personal docente involucrado, firmada por titular de la misma, así como por alguna persona responsable de una Jefatura de Proyecto que designe la persona titular de dicha área y dos testigos de asistencia adscritos a la misma, en la que se haga referencia al incumplimiento de las responsabilidades laborales encomendadas y/o la conducta indebida que se atribuya.
- c. Evidencias recabadas, tales como fotografías, videograbaciones, capturas de pantalla, declaraciones escritas y otros documentos.
- d. Protocolo de violencia escolar completamente requisitado, cuando se trate de agresiones al alumnado diferente de acoso u hostigamiento sexual.
- e. Registro de entrevista con el personal docente involucrado, en la que se le hizo saber el incumplimiento de las responsabilidades laborales encomendadas y/o la conducta indebida que se le atribuya y las pruebas en su contra.
- f. Contrato de trabajo firmado.
- g. Asignación de responsabilidades laborales (funciones) con acuse de recibo.
- h. Documento por el que se solicitó corrección inmediata del incumplimiento laboral, cuando esta sea posible.
- i. Constancia escrita de antecedentes de incumplimiento laboral, en su caso.
- j. Antecedentes de sanciones impuestas o avisos de próxima sanción por incumplimiento laboral. Ej. Amonestaciones, suspensiones, exhortos, recordatorio de funciones, actas de hechos, etc.

Para tal efecto, el área de la Dirección General que reciba o coordine la recepción de los servicios contratados, debe enviar la documentación antes señalada a la Coordinación de Recursos Humanos, por lo menos 15 días hábiles antes de la conclusión del ciclo semestral escolar que se encuentre vigente a la fecha de la incidencia. La determinación de dicha Coordinación deberá contar con la validación de la **UJIG**.

**7.1.3 Determinación de la UJIG únicamente cuando la causa de incumplimiento laboral consista en hostigamiento sexual, acoso sexual, violencia contra el alumnado o probable comisión de un delito tipificado en el Código Penal del Estado de México o de la Ciudad de México, con base al expediente integrado por el plantel o el área de Dirección General que coordine y reciba los servicios del personal docente en cualquiera de sus funciones; en el que se encuentre por lo menos:**





  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- a. Oficio firmado por titular del plantel o del área de Dirección General a la que se encuentre adscrito el personal docente involucrado, solicitando la no recontractación.
- b. Acta de hechos elaborada por el área de Dirección General a la que se encuentre adscrito el personal docente involucrado, firmada por titular de la misma, así como por alguna persona responsable de una Jefatura de Proyecto que designe la persona titular de dicha área y dos testigos de asistencia adscritos a la misma, tratándose de personal docente que se desempeñe con funciones de apoyo académico; o firmada por titular de plantel, persona responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos en este y dos testigos de asistencia del mismo plantel, para el personal docente involucrado que preste sus servicios en cualquiera de las modalidades de funciones en plantel. En la que se haga referencia al escrito por el cual se tiene conocimiento del hostigamiento o acoso sexual que se atribuya al personal docente involucrado.
- c. Evidencias recabadas, tales como fotografías, videograbaciones, capturas de pantalla, declaraciones escritas y otros documentos.
- d. Protocolo de violencia escolar completamente requisitado.
- e. Contrato individual de trabajo firmado.
- f. Asignación de responsabilidades laborales (funciones) con acuse de recibo.
- g. Constancia escrita de antecedentes de incumplimiento laboral en su caso.
- h. Antecedentes de sanciones impuestas o avisos de próxima sanción. Ej. Amonestaciones, suspensiones, exhortos, recordatorio de funciones, actas de hechos, etc.

La documentación antes señalada debe enviarse a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo menos 15 días hábiles antes de la conclusión de la vigencia del contrato respectivo.

**7.2 La NO recontractación basada en aspectos académicos** como falta de perfil, idoneidad, formación o de horas clase asignables por ciclo semestral, incumplimiento de obligaciones académicas o por cancelación de carreras en el plantel o fusión de grupos, entre otros; deberá solicitarse por oficio a la Subdirección Académica, del **1 al 18 de enero del 2024**, tratándose de docentes frente a grupo, en campo clínico, orientación educativa, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería, mentoría dual y de apoyo académico en plantel y Dirección General.

En cuanto a la falta de perfil, idoneidad o formación, sólo podrá considerarse la petición de autorización, cuando se encuentre precedida de la nueva normativa que dio lugar a ello y siempre que se hubieren cumplido las acciones preventivas giradas por la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Capacitación, para la transición respectiva en el ámbito de atribuciones respectivas, respecto del personal que cuente con más de un semestre de servicios.

**Si se solicita autorización por falta de perfil, idoneidad o formación**, respecto de las personas que no cuenten con antecedente alguno de contratación en el área de Dirección General o plantel donde se pretenda desarrollar la actividad docente, se acreditará el incumplimiento de las instrucciones para la integración de estructura educativa, giradas por la Subdirección Académica o la Subdirección de Vinculación y Capacitación, en el ámbito de atribuciones respectivas, o previstas en los Lineamientos Aplicables para Docentes del Sistema CONALEP, publicados en la Normateca digital del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con fecha 31 de mayo de 2023 y el Acuerdo de fecha 25 de agosto de 2023, que aclara la aplicación de los citados Lineamientos, a las personas que no cuenten con antecedente alguno de contratación en el plantel que se pretenda desarrollar la actividad docente; por lo que puede generar responsabilidad administrativa y laboral.

**7.2.1 Por falta de perfil.** - deberá acompañarse del único requerimiento que se hizo por escrito, al personal docente de nueva contratación, de entregar el documento probatorio respectivo antes de la conclusión de la vigencia del contrato individual de trabajo del semestre en curso, de acuerdo a lo previsto en la opinión jurídica emitida por el titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP, mediante oficio número DCAJ/803/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023; por el que también se hizo saber al personal docente antes de la firma del contrato individual de trabajo del semestre de contratación anterior a los presentes, que ante su omisión, el Colegio se encontraría impedido para considerarlo en nueva estructura. Respecto al personal docente con antecedentes de contratación en el CONALEP Estado de México, se requerirá evidencia del seguimiento de compromisos para sustento de nivel y/o perfil, previsto en las Instrucciones de trabajo Estructura Docente emitidas por la Subdirección Académica o la Subdirección de Vinculación y Capacitación.

**7.2.2** Tratándose de falta de horas por ciclo semestral, deberá acompañarse del escrito por el cual manifestó estar enterado el personal docente, al inicio del semestre de contratación anterior, que esta sería sólo por un semestre.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

MEXICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA



conalep  
ESTADO DE MÉXICO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

7.2.3. La cancelación de carreras en el plantel o fusión de grupos que justifique la no recontractación del personal docente, deberá contar con evidencia que establezca la Subdirección Académica.

7.3. Se realizará en términos respetuosos y justificados que cuenten con evidencia documental correspondiente, a fin de salvaguardar los intereses del alumnado y la calidad de la educación, los derechos humanos y laborales, **privilegiando los conocimientos, aptitudes y experiencia del personal docente, necesarios para el aprendizaje y el desarrollo integral de los educandos.**

7.4 Las directoras y directores de plantel, son corresponsables con quienes estén a cargo de las áreas de Servicios Administrativos, de contar con la respectiva autorización de **NO CONTRATACIÓN** por parte de la Coordinación de Recursos Humanos en los casos señalados en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de los presentes, por cualquier medio escrito y remitirla por correo electrónico a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo menos **5 días hábiles antes de la conclusión de la vigencia del contrato individual de trabajo.**

**La falta de respuesta de dicha Coordinación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud que realice por escrito dentro de los plazos indicados en los presentes Lineamientos, el plantel o área de la Dirección General que reciba o coordine la prestación de los servicios del personal docente; generará efectos de validación siempre que se hubiere adjuntado a la petición, la evidencia completa que lo justifique conforme a lo previsto en las presentes instrucciones.**

7.5 Si posterior a la fecha en que vence cada contrato, por motivos personales, quienes prestaron sus servicios no desean ser consideradas o considerados para nueva contratación, el plantel o la Coordinación de Recursos Humanos según corresponda a la función docente, debe solicitar a la interesada o interesado, el escrito que contenga dicha circunstancia, con firma autógrafa y cargar escaneado al **SIIA**, cuidando que el escrito no haga alusión a la frase "renuncia o renuncia voluntaria", por ser improcedente de acuerdo a lo expuesto en el último párrafo del numeral 2.

**8. Obligaciones para asegurar el respeto a los derechos humanos e interés superior de las niñas, los niños y adolescentes en el CONALEP Estado de México.**

A fin de disponer de elementos objetivos que promuevan la calidad del servicio educativo en beneficio del alumnado y transparentar las acciones que lo permitan; **EN LAS REUNIONES DE INICIO DE SEMESTRE Y SUBSECUENTES CON EL PERSONAL DOCENTE, DEBERÁN DIFUNDIRSE, DOCUMENTARSE Y RESGUARDARSE** inclusive a través de Teams, **las instrucciones de trabajo directamente relacionadas con la función académica frente a grupo, en campo clínico, orientación educativa, apoyo académico, tutoría escolar, promoción, coordinación de enfermería y mentoría Dual, indicando los plazos y medios respectivos**, que en su caso deberán cumplir las trabajadoras y los trabajadores docentes durante el ciclo escolar, recabando acuse de conocimiento y/o de entrega de la minuta correspondiente por cualquier medio escrito o de su publicación en lugar visible en el plantel de manera permanente.

En observancia del respeto a los derechos humanos y dentro de la cultura de la legalidad, a fin de promover el orden, la certeza jurídica y la seguridad de quienes colaboran en el CONALEP Estado de México, en las reuniones que se verifiquen conforme al numeral inmediato anterior, así como las que deriven de la investigación interna laboral que resulte procedente conforme al marco regulatorio interno del CONALEP Estado de México, se establece la obligación del personal que coordine la reunión o cita respectiva, de dar aviso previo a las personas que intervengan, que las sesiones serán video grabadas y se conservarán exclusivamente para efectos internos, salvo requerimiento o necesidad de presentar ante autoridad competente a petición de ésta, a fin de demostrar que ocurrieron los hechos respectivos.

Por lo anterior, **SE INSTRUYE INCLUIR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE SEMESTRE, LAS SUBSECUENTES PARA TRATAR TEMAS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES LABORALES Y EN LAS DE ACADEMIAS**, los siguientes puntos adicionales a los que emita la Subdirección Académica o la Subdirección de Vinculación y Capacitación; de manera enunciativa, más no limitativa, en términos respetuosos:

8.1 El interés superior de niñas, niños y adolescentes en **todas las decisiones del plantel**, así como para el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos que se les brindan o para preservar su integridad; **las que sólo pueden ser tomadas por titulares de plantel o por instrucciones de dichas personas.**

8.2 La obligación legal para todas las personas que laboramos en el CONALEP Estado de México, de implementar en el ámbito de responsabilidades respectivas, **actitudes, acciones y medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, a prevenir y sancionar la violencia contra las mujeres y niñas en las instituciones de educación media-superior, a la eliminación de toda forma de discriminación, al respeto a los derechos humanos, a la**





  
**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

igualdad, a la equidad, a la inclusión y el cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Para tal efecto, deberá aludirse a la cultura de la legalidad y de la paz, así como a la existencia de la Normateca en la que pueden consultarse leyes relativas y los siguientes ordenamientos del CONALEP Estado de México:

- Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, acoso sexual, hostigamiento laboral y discriminación.**
- **Protocolo para la prevención y atención de violencia escolar (acoso escolar, maltrato físico, verbal y/o psicológico o de abuso sexual a educandos de los planteles.**
- **Protocolos para brindar primeros auxilios o la atención indispensable en situaciones de emergencia escolar.**

**8.3 La obligación del personal docente, de cubrir la carga horaria de manera completa, presencial, virtual y/o híbrida según se le instruya, precisamente en los horarios que le fueron asignados y que coincidan con la jornada semanal laboral señalada en el contrato individual de trabajo, sin que puedan variarlos por estimar que el alumnado no asiste, en su caso no se conecta a las clases virtuales, no tiene los recursos para ello o cualquier otra causa que no se encuentre previamente justificada y validada por las directoras o directores de plantel.**

**8.4 Aceptación escrita del personal docente, de que la cuenta de correo electrónico institucional que se le asigne, es un medio oficial para ser notificado de cualquier información relacionada con el servicio que presten; por lo que se encuentra obligado a revisarlo en días y horas hábiles, y dentro de su jornada laboral sin que esto afecte el servicio contratado.**

**8.5 La declaración de que el personal docente es agente fundamental del proceso educativo y se reconoce su contribución a la transformación social, desde su participación en la formación integral del alumnado, con el cumplimiento de responsabilidades laborales y ética profesional.**

Por lo que:

a) El uso de los medios electrónicos autorizados por el Colegio o de mensajería electrónica instantánea, es exclusivamente para dar seguimiento de manera respetuosa y formal, al proceso enseñanza aprendizaje en línea, así como a la formación integral del alumnado conforme a funciones específicas asignadas y en los horarios oficiales establecidos; por lo que **se encuentra prohibido cualquier otro contacto que ponga en riesgo la salud, seguridad e integridad de los educandos, debiendo informar de cualquier situación contraria que sea de su conocimiento.**

b) Se encuentra prohibido al personal docente que desarrolle cualquier modalidad de funciones, intervenir o realizar por sí, cualquier valoración, diagnóstico, prescripción, aplicación o suministro de medicamentos o productos biológicos, así como administrar cualquier tipo de terapia al alumnado, sea que se trate de estudiantes que conformen los grupos asignados o no. En caso de estimarlo estrictamente necesario para mantener la vida, deberá avisar al personal administrativo responsable de contactar a madres, padres, tutoras o tutores según conste en el documento de inscripción, para que, en su caso, estos últimos otorguen el consentimiento respectivo, asumiendo quienes intervengan, la responsabilidad por las consecuencias que deriven de dichas acciones u omisiones.

**8.6. El conocimiento de la obligación a cargo del personal docente, de contar con certificaciones en aprendizajes significativos en la Educación Media Superior y para la impartición de sesiones clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales, que les permita desempeñarse en el CONALEP Estado de México, así como de disponer de elementos mínimos indispensables de conectividad para tales efectos y el apego a las instrucciones que generen la Subdirección Académica, la Subdirección de Vinculación y Capacitación o la Coordinación de Recursos Humanos, para el seguimiento de la prestación del servicio docente y análogo, presencial, virtual y/o híbrido.**

**8.7 El conocimiento de que la contratación obliga a dar cumplimiento a lineamientos generales que se emitan por autoridad competente para la prestación segura del servicio público en el Estado de México y a los específicos para la prestación segura de sus servicios en las instalaciones del CONALEP Estado de México, así como acreditar en Línea, cualquier curso relativo a consideraciones y medidas sanitarias para clases seguras en educación media superior y en el servicio público cuando lo solicite el "Colegio"; de requerirlo las condiciones de salud pública.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8.8. Que se encuentra establecido como requisito de ingreso al servicio público en la entidad y, por lo tanto, en el CONALEP Estado de México, el documento en el que conste si el personal docente con hijas o hijos, se encuentra inscrito o no, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, emitido en línea por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México, con relación a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 4.136, artículos 4.146 Bis, 4.146 Ter, 4.146 Quáter, 4.146 Quinquies, 4.146 Septies y 4.146 Octies del Código Civil del Estado de México, así como párrafo cuarto del artículo 5.43 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, relativos al incumplimiento de la obligación alimentaria derivada de mandato o convenio judicial, total o parcialmente, por un periodo de dos meses o de cuatro pensiones sucesivas o no, dentro de un periodo de dos años.

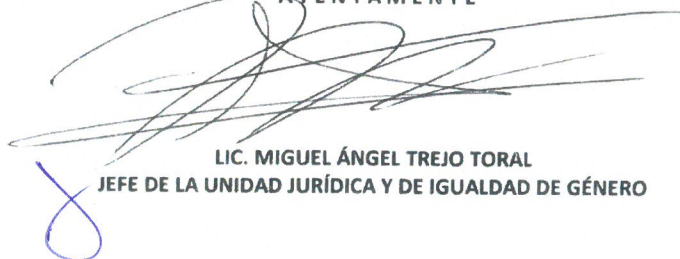
**Disposiciones legales en las que también se prevé que los empleadores que incumplan una orden judicial de descuento para alimentos, se les puede aplicar un arresto de hasta treinta y seis horas, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria con el deudor alimentario y de su inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**

Lo anterior, en prevención de conductas que generen el inicio de investigaciones internas laborales, así como la aplicación de sanciones que pueden llegar a la rescisión de la relación de trabajo y a responsabilidad administrativa como personas servidoras públicas.

Las presentes se emiten con fundamento en lo previsto en el artículo 19 fracciones V, XVII y XXI del Acuerdo por el que se Reforma, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

Lo no previsto en estas Instrucciones, será atendido por la UJIG en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la consulta, en ejercicio de las atribuciones previstas en el Acuerdo por el que se Reforma, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y en las funciones establecidas en el Manual General de Organización.

ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL ÁNGEL TREJO TORAL  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

- c.c.p. Dra. M. Rocío Serrano Barrios. Directora General.  
Lic. Filiberto Paredes Mendoza. Titular del Órgano Interno de Control.  
Mtra. Margarita Camacho Gómez. Subdirectora Académica.  
Mtra. Beatriz Marlet Torres Perea. Jefa de la Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información.  
Lic. Paulina Guadalupe Fuentes López. Subdirectora de Administración y Finanzas.  
Lic. Alejandro Mario Cienfuegos Díaz. Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Lic. Salvador Buendía Solís. Subdirector de Vinculación y Capacitación.  
Mtro. Ernesto Torales Noguez. Coordinador de Innovación y Tecnologías Aplicadas.

