



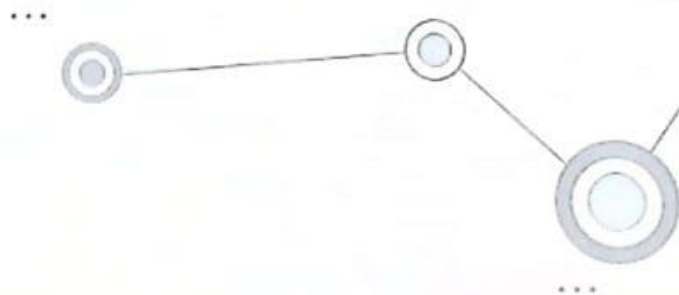
Secretaría  
de Educación

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN



# Recategorización – Cambio de Plaza (s)

Oficio 715.2022.20.1/0327





# ¿Cuales son los pasos a seguir?

01

Cada nivel educativo debe identificar los casos y llevar la ficha técnica de solicitud para iniciar el análisis de la recategorización.

...

02

El nivel educativo debe contar con el expediente de cada trabajador

...

03

Si la plaza del trabajador es sujeta de recategorizar pasa a la validación de la Coordinación de Planeación

...

04

La Coordinación de Planeación hace las validaciones correspondientes

...

05

Los casos de las plazas que se deben recategorizar se informan a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas

...

06

La DGPyN pone los casos en el sistema para que la recategorice la SEP para un costeo y aprobación.

...

# ¿en que consiste el trabajo y la validación?



Se pondrá a disposición una ficha por cada caso, así como la descarga del Layout



Del sistema se obtiene el Layout pre llenado (ver los campos del layout)



El nivel completa la información de la ficha y del layout con datos que obtiene del expediente solicitado al trabajador



El nivel hace un análisis de cada caso:

- Los casos procedentes pasan a la validación de Planeación
- Los casos NO procedentes son notificados a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas de conocimiento.



Los casos que proceden serán enviados por el enlace de cada nivel a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas por oficio **adjuntando ficha de análisis, el archivo layout solo de los casos a re categorizar en formato digital y el expediente del trabajador digitalizado** en formato pdf (el archivo debe tener como nombre el rfc del trabajador).



Documentos que integran el expediente del trabajador de la plaza a basificar son:

- Orden de adscripción
- Toma de posesión
- Formato Único de personal de la plaza (s)
- Documentos de Preparación del trabajador (nivel máximo de estudios)

Dato Importante la Fecha de ingreso a la función

Identificar si cumple con el perfil.



## **Columnas relevantes del archivo (plantilla)**

CATEGORÍA CLAVE ANTECEDENTE

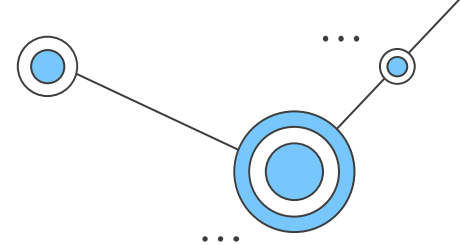
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES (DÍA-MES-AÑO)

CATEGORÍA CLAVE CORRESPONDIENTE

CT (real)

PERFIL PROFESIONAL

CUMPLE PERFIL





Secretaría  
de Educación

GOBIERNO DE MICHOACÁN



# Basificación Código 10 Alta Definitiva

Oficio 715.2022.20.1/0327

# Trabajadores federalizados susceptibles de nombramiento definitivo

Se recibe un oficio el 9 de marzo del 2022 con dos tipos de casos:

**7,716 PLAZAS**  
**5,816 TRABAJADORES**

Plazas Modelo 2 Docente Educación Básica

**1,484 PLAZAS**  
**1,413 TRABAJADORES**  
Plazas Diferentes al Modelo 2

Casos a los que les aplica la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM), los nombramientos que se sirva promover serán puestos a consideración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), con el propósito de que se valide la pertinencia de poder asignar el código solicitado.

Casos que no requieren validación de la USICAMM, en los que de considerarlo pertinente, se promuevan las gestiones que estime el Nivel correspondiente, a fin de asegurar la continuidad en el servicio educativo, lo anterior considerando que se respeten plenamente los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia, así como la normatividad y disposiciones respectivas aplicables.



# ¿Cuales son los pasos a seguir?

01

Cada nivel educativo conoce la relación de casos (Telesecundarias).

04

La Coordinación de Planeación hace las validaciones correspondientes

02

Que el nivel educativo solicite el expediente a cada trabajador

05

Los casos de las plazas que se deben basificar se informan a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas

03

Si la plaza del trabajador es sujeta de basificar pasa a la validación de la Coordinación de Planeación

06

La DGPyN pone los casos en el sistema para la basificación de SEP.

“En caso de ser procedente enviara la solicitud para que el trabajador pase de tener un código provisional 01-95 o 02-95 (en plaza vacante sin titular) a un **código 10 Alta Definitiva**”

**Fecha Límite 15 julio**