



FOLIO No. **1366**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL
CORRESPONDENCIA DE RECLASIFICACIÓN

18 ABR 2023 11:30

OFICIALIA DE PARTES
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RECIBÍO

Ciudad de México, a 11 de abril de 2023.

Circular No. AEFM/DGA/012/2023

ASUNTO: Procedimiento para la solicitud y autorización de cambios de centro de trabajo, por causas determinadas en la fracción III del Artículo 55, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES SECTORIALES, COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y SUBDIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

Con fundamento en el *Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*, Apartado VII, C.007, correspondiente a las funciones de la Dirección General de Administración (DGA), numerales 1, 3, y 20, así como el *Manual de Organización de la Dirección General de Administración*, numerales 1, 3 y 20, y el Oficio Circular No. AEFM/003/2018 por el que se encomendó a la DGA, la centralización de procesos en materia de recursos humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que labora en escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, se da a conocer el **“Procedimiento para autorizar de manera excepcional las solicitudes de cambio de centro de trabajo, del personal adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica, por las razones establecidas en la fracción III del Artículo 55, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública”**, considerando lo estipulado en dicho ordenamiento legal que a la letra establece lo siguiente:

III. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobadas a juicio de la Secretaría, a solicitud del interesado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento establecido en la presente Circular será aplicable de manera excepcional al personal Docente y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, y es de observancia obligatoria para este Órgano Desconcentrado, las solicitudes por artículo 55 fracción III únicamente podrán tramitarse por razones de fuerza mayor, tales como enfermedad, peligro de vida y seguridad personal, y que alguna de estas causales amerite un cambio de centro de trabajo.



2021

II. BASE NORMATIVA

- *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.*
- *Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.*
- *Manual de Organización de la Dirección General de Administración.*
- *Circular AEFCM/003/2018 de fecha 16 de abril de 2018.*

III. DEL PROCEDIMIENTO

La persona interesada deberá ingresar su solicitud de cambio de centro de trabajo por escrito en las Direcciones Operativas y/o Niveles Educativos de **la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)**, esta última tendrá la facultad de analizar, y en su caso otorgar el visto bueno para la procedencia de dicha solicitud.

a) SOLICITUD POR RAZONES DE ENFERMEDAD

Cuando la solicitud sea por causas de enfermedad grave dictaminada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deberá sustentarse con el dictamen o constancia de enfermedad emitida por el médico tratante en la que se precise si afecta a la salud del trabajador o trabajadora el medio o espacio en el que presta sus servicios, dicho documento no deberá ser mayor a tres meses de antigüedad a partir de su emisión.

b) SOLICITUD POR PELIGRO DE VIDA O SEGURIDAD PERSONAL

Cuando la solicitud sea por peligro de vida:

- Deberá de sustentarla con la denuncia correspondiente, con fecha reciente, ante el Ministerio Público competente o ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva; así como presentar copia de las medidas de protección y providencias precautorias emitidas por la autoridad competente.

Para la solicitud por seguridad personal:

- Quedará a consideración de la DGOSE el remitir la solicitud de cambio del interesado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJyT), a efecto de realizar una evaluación psicológica o la que corresponda, para contar con mayores elementos y determinar la procedencia de la solicitud; así como contar con el acta de hechos que acredite el riesgo, así como con la indagatoria realizada por el director o supervisor, según sea el caso.



IV. REQUISITOS

La solicitud de cambio de centro de trabajo deberá contener la siguiente información:

1. Escrito dirigido al responsable del Nivel Educativo, quien deberá remitir a DGOSE el visto bueno correspondiente, con copia de conocimiento a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales (DNYRL) de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH).
2. Lugar y fecha.
3. Nombre completo de quien suscribe.
4. RFC.
5. Clave (s) Presupuestal (es).
6. Adscripción actual.
7. Clave de Centro de Trabajo.
8. Correo Electrónico.
9. Número Telefónico.
10. Breve reseña de los hechos de manera cronológica o motivos por los cuales se solicita el cambio, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
11. Adjuntar el soporte documental que sustente la solicitud.
12. Informe del Director o responsable de la escuela o Supervisor de Zona, el cual deberá contener las acciones realizadas.
13. Oficio con el visto bueno de la Dirección Operativa y/o Regional, así como las acciones que haya realizado.
14. Oficio con el visto bueno de la Coordinación Sectorial o Dirección correspondiente del Nivel Educativo.
15. En el caso de la solicitud por seguridad personal deberá añadir Acta de hechos, exclusivamente para situaciones que no impliquen un acto delictivo sino de amenaza, la cual deberá contener mínimamente el nombre de quien la relata, así como dos testigos, lugar y fecha, narrativa de los hechos y firma de quienes intervienen.
16. En el caso de la solicitud por peligro de vida deberá añadir Denuncia penal, así como la ratificación de la misma.

V. DEL RESULTADO

Para el caso de las solicitudes que la DGOSE determine procedentes, se remitirán vía oficio a la CGRH, con copia a la DNYRL, a la Coordinación Administrativa de la DGOSE y al Nivel educativo que corresponda, adjuntando la documentación soporte con el visto bueno, en el cual se solicitará a la CGRH la asignación de escuela para el trabajador, de conformidad con las necesidades del servicio.

Cuando sea improcedente la solicitud, la DGOSE a través de los Niveles Educativos, emitirá el oficio de respuesta al peticionario, haciéndole mención que deberá sujetarse a la Convocatoria para el Proceso de Cambio de Centro de Trabajo correspondiente, emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), marcando copia de conocimiento a la DNYRL de la CGRH a efecto de que se cuente con el antecedente de la improcedencia del caso.



VI. DEL CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO PROCEDENTE

Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del oficio que remita la DGOSE, la CGRH ofertará al solicitante los espacios disponibles en los centros de trabajo sustantivo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Una vez que el interesado acepte el cambio de centro de trabajo que se le ofertó, la Dirección de Desarrollo de Personal (DDP) de la CGRH, en un máximo de 5 días hábiles emitirá la Orden de Presentación correspondiente; asimismo, deberá considerar el reponer el recurso humano al centro de trabajo en el que se aplicará este movimiento.

En el caso de que el interesado no acepte ningún centro de trabajo propuesto, la DNYRL de la CGRH requerirá al trabajador el desistimiento de la solicitud por escrito, dando por concluido el trámite, haciendo del conocimiento a la DGOSE, para que el interesado se incorpore nuevamente a su centro de trabajo de origen.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES

Es importante resaltar que el trabajador que presente una solicitud por artículo 55, fracción III, solo en caso de que se compruebe que está en riesgo su integridad física, se deberá resguardar en una oficina externa a su centro de trabajo. Por excepción y sólo cuando así lo amerite el caso, el Nivel Educativo que corresponda podrá retirar al personal de una escuela de manera directa, únicamente cuando el Director o el Supervisor acrediten que es un caso de fuerza mayor, quien valorará la posibilidad de que se resguarde al trabajador, hasta en tanto se determine la procedencia de un cambio de centro de trabajo, informando de manera inmediata mediante oficio a la CGRH, para los efectos a que haya lugar.

Las solicitudes de cambio de centro de trabajo **en los que se argumente acoso u hostigamiento laboral** no son motivo de este procedimiento; toda vez que es facultad de la Unidad Administrativa de adscripción el determinar si en estos casos se desprenden actos que pudieran generar alguna responsabilidad administrativa y consecuentemente la aplicación de lo señalado en el *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública* y demás normatividad aplicable o bien, como ya fue señalado con anterioridad, remitir el caso al área de valoración de la CAJyT.





VIII. DE LO NO PREVISTO

Lo no previsto en esta Circular, lo resolverá la CGRH, a través de su Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.

El procedimiento descrito en la presente Circular entrará en vigor a partir de su emisión y estará disponible en el área de Avisos y Comunicados de la Página Web de este Órgano Desconcentrado en la liga electrónica: <https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/index.html>

ATENTAMENTE



JUAN CARLOS ROJAS CORTES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

Julio César Calvario Sánchez
Coordinador General de Recursos Humanos

Elaboró

J. Jaremy Sánchez Vázquez
Directora de Normatividad y Relaciones Laborales

- C.c.p.** Luis Humberto Fernández Fuentes.- Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
- Rene Mario Franco Rodríguez.- Director General de Operación de Servicios Educativos.- Presente.
- Julio César Calvario Sánchez.- Coordinador General de Recursos Humanos.- Presente.
- David Acevedo Sotelo.- Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.

JCRC/JCCS/JJSV/SE/IV

