

Mabel Cuevas  
29/Ago/24  
14:29



ACUSE DE RECIBO

DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Presentes.

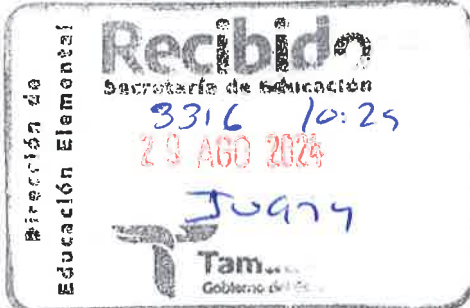
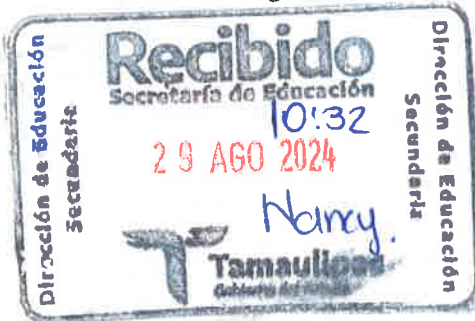
July 12:55

Cd. Victoria, Tamaulipas  
Agosto 28, 2024

Oficio No.  
SET/SEB/1675/2024

Asunto:  
Acciones Regulatorias.

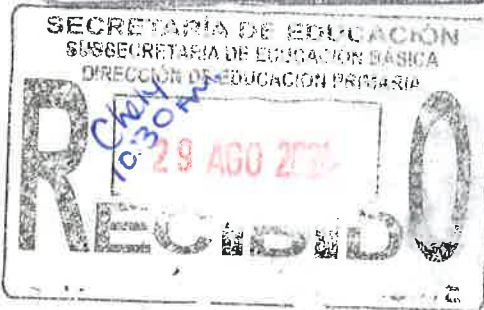
Por medio del presente remito Circular No. SET/SA/DGRH/001/2024, signada por la Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera, Subsecretaria de Administración y el C.P. Gerardo Rodríguez Salazar, Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo, mediante la cual informan que con fundamento en los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública y con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad que regula los procesos administrativos de personal, enfatizando algunos de los más concurrentes mecanismos de control, políticas administrativas y acciones regulatorias para el trámite, registro y control de los movimientos de personal adscritos a los centros de trabajo de la Dependencia y gestionados en la Subsecretaría de Administración mediante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo y de sus diversas Direcciones.



- LICENCIAS Y PRÓRROGAS
- REANUDACIÓN DE LABORES
- COBERTURAS TEMPORALES
- BAJAS
- PREVENCIÓN DE PAGO

Por lo anterior se solicita difunda dicha información a los titulares de los centros de trabajo de las áreas a su cargo, esto con la finalidad de evitar sanciones administrativas y/o económicas que pudieran derivar de los procedimientos de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y en su caso la Contraloría Gubernamental del Estado; entidades fiscalizadoras de la nómina educativa.

Cabe mencionar que en caso de omisión o incumplimiento de las disposiciones señalada en oficio anexo se notificara al Órgano de Control Interno, esto con el objetivo de que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes al servidor público implicado.



Recibi 29/08/24  
Antonio Salinas  
Ingej.

Subsecretaría de Educación Básica  
Calzada General Luis Caballero S/N  
Fracc. Las Flores, C.P. 87078  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México  
Tel. 834 31 8 66 00, 31 8 66 55  
Ext. 66055, 66344  
seb.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx



14773



Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

Tamaulipas  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Básica  
LIC. MARCELA RAMÍREZ JORDÁN  
Subsecretaría de Educación Básica



c.c.p.- Mtra. Lucía Aimé Castillo Pastor. - Secretaria de Educación de Tamaulipas.  
c.c.p.- Mtra. Patricia Elizabeth Barron Herrera. - Subsecretaria de Administración  
c.c.p.- C.P. Gerardo Rodríguez Salazar. - Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo  
c.c.p.- Archivo  
MRJ/cfp.

## **DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Presentes.

Cd. Victoria, Tamaulipas  
Agosto 28, 2024

Oficio No.  
SET/SEB/1675/2024

**Asunto:**  
Acciones Regulatorias.

Por medio del presente remito Circular No. SET/SA/DGRH/001/2024, signada por la Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera, Subsecretaria de Administración y el C.P. Gerardo Rodríguez Salazar, Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo, mediante la cual informan que con fundamento en los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública y con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad que regula los procesos administrativos de personal, enfatizando algunos de los más concurrentes mecanismos de control, políticas administrativas y acciones regulatorias para el trámite, registro y control de los movimientos de personal adscritos a los centros de trabajo de la Dependencia y gestionados en la Subsecretaría de Administración mediante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo y de sus diversas Direcciones.

- **LICENCIAS Y PRÓRROGAS**
- **REANUDACIÓN DE LABORES**
- **COBERTURAS TEMPORALES**
- **BAJAS**
- **PREVENCIÓN DE PAGO**

Por lo anterior se solicita difunda dicha información a los titulares de los centros de trabajo de las áreas a su cargo, esto con la finalidad de evitar sanciones administrativas y/o económicas que pudieran derivar de los procedimientos de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y en su caso la Contraloría Gubernamental del Estado; entidades fiscalizadoras de la nómina educativa.

Cabe mencionar que en caso de omisión o incumplimiento de las disposiciones señalada en oficio anexo se notificara al Órgano de Control Interno, esto con el objetivo de que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes al servidor público implicado.

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

**Tamaulipas**  
**Secretaría**  
**de Educación**  
**Subsecretaría**  
**de Educación Básica**



**LUCÍA RAMÍREZ JORDÁN**  
Subsecretaría de Educación Básica

c.c.p.- Mtra. Lucía Aimé Castillo Pastor. - Secretaria de Educación de Tamaulipas.  
c.c.p.- Mtra. Patricia Elizabeth Barron Herrera.- Subsecretaría de Administración  
c.c.p.- C.P. Gerardo Rodríguez Salazar.- Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo  
c.c.p.- Archivo  
MRI/cfp.

Da. Pro con  
F= 6322



"Año 2024. Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas"

**SUBSECRETARIAS, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD, DIRECTORAS, DIRECTORES, SUBDIRECTORAS, SUBDIRECTORES, JEFAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORAS, COORDINADORES.**

Presentes.

Agosto 16, 2024

**Asunto:** Acciones Regulatorias

Núm. Circular  
SET/SA/DGRH/001/2  
024

Hoja 1/3

Con fundamento los Artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; se les reiteran algunos de los más concurrentes mecanismos de control, políticas administrativas y acciones regulatorias para el trámite, registro y control de los movimientos de personal adscritos a los centros de trabajo de la Dependencia gestionados ante la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de sus diversas Direcciones.

Para dar cumplimiento a la normatividad que regula los procesos administrativos de personal, insistimos en que se lleven a cabo los siguientes señalamientos:

**LICENCIAS Y PRÓRROGAS**

Derivado del numeral 21.1.2 y 21.1.4 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, las solicitudes para los trámites de licencia sin goce de sueldo inicial o prórroga en cualquier tipo o motivo, deberán presentarse a la Unidad Administrativa de su nivel educativo para ser recibidas en la DGRHSE con un mínimo de **15 días naturales** anteriores a la fecha que deba empezar a surtir sus efectos. En el caso del personal de oficinas centrales será directo en la DGRHSE.

**REANUDACIÓN DE LABORES**

Los movimientos de reanudación de servicios al término de una licencia sin goce de sueldo por cualquier tipo o motivo, deberán ser presentados ante el Nivel Educativo correspondiente, mediante oficio firmado y sellado por el titular del centro de trabajo, a más tardar a los **5 días hábiles** siguientes de la terminación de la licencia. En este sentido, las y los trabajadores deberán reincorporarse al servicio al siguiente día hábil del término de la misma, de lo contrario, el Titular del Centro de Trabajo deberá proceder conforme al Artículo 92 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo; Artículo 46 fracción V, inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, en el que se



2024. Comemoración de los noventa años de la creación del Estado de Tamaulipas.

estipula que el Titular del centro de trabajo deba levantar el acta correspondiente por abandono de empleo. En el caso del personal de oficinas centrales será a través de los titulares de área. En ambos casos las reanudaciones serán turnadas al día siguiente de su recepción a la DGRHSE para la reactivación del sueldo de las y los trabajadores.

### COBERTURAS TEMPORALES

Agosto 16, 2024

**Asunto:** Acciones  
Regulatorias

Núm. Circular  
SET/SA/DGRH/001/2024

Hoja 2/3

En los movimientos de incidencias de personal por altas definitivas o temporales (coberturas de gravidez y pre jubilatorias), en cualquier modelo o nivel (Educación Básica, Media Superior y Superior), solo procederán pagos retroactivos hasta por **cuarenta y cinco días naturales**, tal como se menciona en el numeral 3.2.4 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

### BAJAS

Los Titulares de los Centros de Trabajo de la Dependencia, deberán dar cumplimiento a la notificación, registro y trámite de las bajas de personal de acuerdo a lo mencionado en el apartado 25.1 y 25.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, donde se considera que BAJA:

**25.1** Es la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba un trabajador(a), por alguno de los siguientes motivos: defunción, renuncia, jubilación, abandono de empleo, término de nombramiento, pasar a otro empleo, insubsistencia de nombramientos, entre otros.

**25.2** Las bajas deben ser comunicadas por las y los Titulares de los Centros de Trabajo a sus Unidades Administrativas (planteles escolares a su Nivel Educativo y personal de oficinas centrales a su jefe(a) inmediato) a más tardar el día siguiente al que tenga conocimiento de ella, independientemente de los trámites administrativos que deben realizarse simultáneamente. A su vez, las Unidades Administrativas deben solicitar a la DGRHSE la inhibición/retención del pago correspondiente.

## PREVENCIÓN DE PAGO

Cuando no proceda el pago a las y los trabajadores a causa de un abandono de empleo, las Unidades Administrativas (Niveles Educativos y titulares de área de la estructura orgánica) deberán solicitar a la DGRHSE, la inhibición del pago a partir del quinto día en que las y los trabajadores no se hayan presentado a laborar en su centro de trabajo sin causa justificada, independientemente de que se haya o no levantado el acta administrativa.

En el caso de los movimientos de personal de planteles escolares, las unidades administrativas de los Niveles Educativos serán los responsables de la recepción y gestión de movimientos ante la DGRHSE debiendo garantizar la validación de documentos y el cumplimiento en los tiempos de entrega establecidos.

Es necesario notificar y difundir a las y los Titulares de los Centros de Trabajo de las áreas a su cargo, las presentes disposiciones con la finalidad de evitar sanciones administrativas y/o económicas derivadas de los procedimientos de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y en su caso la Contraloría Gubernamental del Estado; entidades fiscalizadoras de la nómina educativa.

En el caso de omisión o incumplimiento de las disposiciones antes descritas, el Órgano Interno de Control será notificado, esto con el objetivo de que se realicen los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes al servidor público implicado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente



Tamaulipas  
Secretaría  
de Educación  
Subsecretaría  
de Administración  
MTRA. PATRICIA ELIZABETH  
BARRÓN HERRERA  
Subsecretaria de Administración



Tamaulipas  
Secretaría  
de Educación  
Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo  
GERARDO RODRÍGUEZ  
SALAZAR  
Director General de Recursos Humanos  
del Sector Educativo

c.c.p.- Mtra. Lucía Aimé Castillo Pastor.- Secretaría de Educación de Tamaulipas.- para su superior conocimiento  
c.c.p.- Archivo.