**SEV**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Oficialía Mayor

Subdirección de Recursos Humanos

Circular N° SEV/OM/ SRH/CIRCULARES/017/2013

ASUNTO: Informativo

Xalapa - Enríquez, Ver., a 19 de julio del 2013

**Subsecretarios, Directores Generales,  
Directores de Área, Subdirectores,  
Delegados Regionales y  
Jefes de Departamento de la SEV**

**PRESENTE S**

Por instrucciones superiores y con las facultades que me confiere el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz y en congruencia con los ordenamientos legales aplicables a los que se encuentra sujeta esta Secretaría, es imperante reiterar la relevancia y obligatoriedad de la normatividad en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, esto con la intención de actuar con responsabilidad presupuestal y que los recursos financieros asignados sean administrados adecuadamente, por lo que en este sentido se han instrumentado una serie de medidas encaminadas a la optimización y eficiencia del servicio prestado a los trabajadores.

Lo anterior en apego a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, Decreto número 593 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz, para el ejercicio fiscal 2013, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz; Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Acuerdo 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); el Acuerdo número 688 por el que se establece el calendario escolar, el folleto explicativo emitido por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, el Instructivo en el que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, Acuerdo número 043/2004 por el que se establecen los Lineamientos para Determinar la Compatibilidad de Empleos, Lineamientos para el control y la contención del gasto público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lineamientos que Establecen el Horario de la Jornada de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, Manual de Normas para la Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación Pública, Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y demás disposiciones de observancia general aplicables en el Estado.

En materia de Administración de recursos humanos y servicios personales es necesario precisar los criterios que a continuación se detallan:

**I.- Altas de personal**

Para ingresar al servicio en la Secretaría de Educación, sus diferentes áreas educativas y oficinas centrales, todo candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable y en lo señalado en el presente documento:



- a. Para que en las diferentes áreas de la Secretaría se pueda realizar un trámite de alta y a la vez se expida su correspondiente Orden de Presentación, deberá existir la plaza vacante respectiva con soporte presupuestal, así como la documentación requerida para ingresar al servicio.
- b. El nombramiento no podrá asignarse con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador inicie sus labores, así como tampoco se podrá dar posesión del empleo en la Secretaría, mientras el nombramiento no haya sido expedido y establecido en la fecha de su vigencia.
- c. Los trámites de movimientos de personal deberán elaborarse oportunamente, observando estrictamente la disposición de no cubrir retroactividad para efectos de pago, mayor a 45 días naturales.
- d. Por lo que respecta a los periodos que por extemporaneidad del trámite no fueron aplicados presupuestalmente, queda estrictamente prohibido utilizar estos recursos para el pago de adeudos o regularizaciones.
- e. No se autorizará el ingreso de aspirantes al servicio con carácter "meritorio"; es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente el servicio a esta Secretaría, con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento. Asimismo los titulares de los diversos centros de trabajo deberán de abstenerse de recibir personal con carácter de meritorio y por consiguiente de extender constancias de trabajo al personal que no cuente con su respectivo nombramiento y orden de presentación; se fincará responsabilidad a quien corresponda, por la presencia en la institución de personal no autorizado.
- f. Para el personal de nuevo ingreso, solo podrá ser contratado previa aprobación de las evaluaciones correspondientes que para tal efecto se señalen. Es requisito indispensable contar con resultado que acredite que cuenta con las competencias, habilidades y perfil requerido para la función a desempeñar.
- g. En los casos de trabajadores cuyo resultado de la evaluación sea no adecuado para el puesto, el trámite será rechazado y sin responsabilidad para la Secretaría; además no podrán ser propuestos para cubrir interinatos, hasta pasados 6 meses del rechazo y una vez que su evaluación resulte adecuada.
- h. Los recursos que queden como vacantes definitivas, serán aplicados en los centros de trabajo a los cuales están adscritos, siempre que sea ampliamente justificada su necesidad, de no ser así se buscará la optimización del recurso en un servicio educativo que así lo requiera y cuente con el sustento que lo respalde. Todo movimiento, modificación o transferencia de recursos deberá solicitarse a la Oficialía Mayor, para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos, se determine la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
- i. Los recursos docentes adscritos a oficinas centrales, que queden como vacantes definitivas, serán reubicados a los centros escolares en donde la necesidad del servicio lo justifique.



- j. En el caso de una vacante temporal derivada de licencia sin sueldo o de una vacante por baja definitiva; al interino se le asignará el tabulador presupuestado de la plaza, con excepción del personal de nuevo ingreso y reintegro que se le otorgará tabulador inicial.
- j. El personal que sea dado de alta por medio de un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, solo deberá realizar las funciones que justifican la razón del mismo, ajustándose a la temporalidad marcada en el documento de referencia.

## II. Perfil

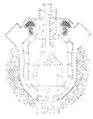
- a. Los aspirantes seleccionados para ocupar una vacante deberán cubrir todos los requisitos establecidos en el Profesiograma de la Secretaría de Educación, para cada categoría y tipo de plaza y sólo podrán desempeñar las funciones determinadas para la plaza respectiva.
- b. El aspirante, deberá presentar en copia fotostática la documentación que acredite el perfil profesional requerido para el sector educativo o unidad administrativa, de conformidad con la categoría, función y subsistema al cual ingresa, misma que exhibirá debidamente cotejada con su original, previa validación del Director, Supervisor o responsable del área, contando con el sello que afirme que es copia fiel de su original.

## III. Compatibilidad de Empleos

Todo aspirante que cuente con más de un empleo habrá de presentar debidamente requisitada la Constancia de Compatibilidad de Empleos.

Serán compatibles dos o más empleos siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que no rebase el límite de las horas laborales autorizadas;
- b. Que los horarios fijados para la prestación del servicio en cada uno de los empleos no interfieran entre sí;
- c. Que se cumpla efectivamente con las jornadas laborales establecidas en cada centro de trabajo;
- d. La distancia entre un empleo y otro, no excederá de 50 kilómetros;
- e. Que se cumpla con el perfil requerido para el puesto o puestos a desempeñar y que corresponda a la necesidad del servicio.
- f. La Subdirección de Recursos Humanos, es la instancia encargada de determinar y validar la procedencia de la compatibilidad de horarios.
- g. Aquellos trabajadores que tengan licencia sin goce de sueldo en una plaza de base y aspiren a ocupar otra plaza de base sin titular, no podrán hacerlo si éstas resultan incompatibles en relación al número de horas autorizadas.



#### IV. Cambios de Adscripción

- a. Los cambios de adscripción se llevarán a cabo en el periodo de septiembre a diciembre, mismos que serán autorizados cuando las necesidades del servicio estén plenamente justificadas, lo anterior con la finalidad de evitar la interrupción de planes y programas educativos implementados por esta Secretaría de Educación.
- b. Las transferencias/cambios de adscripción procederán siempre y cuando el trabajador con nombramiento de Base o interino ilimitado permanezca en la nueva adscripción un lapso mínimo de dos años antes de solicitar otro cambio de adscripción.
- c. No se autorizarán cambios de adscripción a trabajadores que gocen de licencia en la plaza propuesta para el referido cambio.
- d. En los casos correspondientes, para autorizar el cambio del personal que ejerza doble plaza o plaza adicional, deberá verificarse invariablemente la compatibilidad de horarios, empleos, distancias y carga académica.
- e. Las áreas educativas, mediante los mecanismos establecidos para ello, solicitarán la autorización de la Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para operar el cambio de adscripción por transferencia o reajuste de personal en centros de trabajo sustantivos, de conformidad con las necesidades del servicio y los ordenamientos aplicables.
- f. Por ningún motivo se podrá liberar al personal, sin que exista previo análisis de la necesidad del servicio, debiendo expedir constancia de liberación y de no adeudo. En caso de liberar o transferir el recurso humano, sin la autorización correspondiente, será sancionado en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### V. Licencias

El personal tendrá derecho a disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con lo expuesto a continuación:

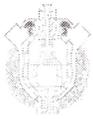
##### a. Licencias con goce de sueldo

###### Médicas

- El trabajador es responsable de presentar ante su superior inmediato, en un máximo de veinticuatro horas posteriores a la falta, la licencia médica prescrita por la institución IMSS o ISSSTE según sea el caso.
- El trabajador que no justifique oportunamente la falta a sus labores, por medio de licencia médica debidamente requisitada, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada de trabajo no desempeñado.

###### Días Económicos

- El personal podrá disfrutar de nueve días al año, mismos que deberán ser distribuidos de la forma siguiente: hasta tres días consecutivos, separados por lo menos por un mes;

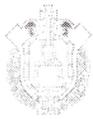


esta licencia será autorizada bajo su responsabilidad por el jefe del área correspondiente, debiendo entregar a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Oficina de Control y Asistencia el aviso respectivo, es de significar que las licencias no se autorizan quince días hábiles anteriores o posteriores en el caso de vacaciones de primavera, invierno y receso escolar, en las demás suspensiones serán dos días hábiles antes o después.

#### **b. Licencias sin goce de sueldo**

Se concederán a los trabajadores de base con nombramiento definitivo, con base en los siguientes criterios:

- Las licencias sin goce de sueldo que el trabajador solicite para ausentarse de sus labores, deberán ser tramitadas con un mínimo de 15 días de anticipación ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- Todas las licencias deberán disfrutarse a partir de la fecha en que le sea notificada por escrito la autorización al trabajador, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que no dejará de prestar sus servicios hasta en tanto no reciba el documento de referencia.
- Por cuanto hace a las licencias por asuntos particulares, una vez autorizada no se podrá renunciar a este permiso.
- El personal de base, que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por menos días al que tiene derecho y reanude al término de la misma, no podrá solicitar otra licencia en fecha posterior por los días no disfrutados, en razón de que no se deben otorgar dos licencias por el mismo motivo dentro del año natural, contando este a partir de la fecha de su reanudación.
- El personal que solicite licencia por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, podrá hacer uso de los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual deberá solicitar con quince días de anticipación al término de la misma.
- Una vez concluido el periodo de licencia, el trabajador deberá presentarse a sus labores al día hábil siguiente de su vencimiento, de no hacerlo, se procederá conforme a lo previsto en la Ley de la materia, por lo que se instruye que se deberá instaurar un acta de abandono de empleo.
- Las licencias para ocupar puestos de confianza, cargos de elección popular o desempeños de comisiones sindicales, deberán suspenderse cuando:
  - i. Se tenga conocimiento fehaciente de que el trabajador ha dejado el puesto de confianza, el cargo de elección popular o la comisión sindical que motivo el otorgamiento de la licencia.
  - ii. Se detecte que el personal beneficiado, con la licencia se encuentre ocupando una plaza de base en forma definitiva en cualquier otra área o dependencia, distinta a la de su adscripción, cuyas relaciones jurídicas se encuentren



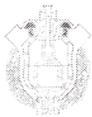
reguladas en el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- iii. Se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia mediante declaraciones o documentos falsos.
- Las licencias sin goce de sueldo, solo se sustituirán cuando se justifique la necesidad del servicio frente a grupo.
  - Para el término de una licencia sin goce de sueldo la reanudación de labores no procederá en días festivos, periodo vacacional o durante receso escolar de fin de cursos.
  - Los Supervisores Escolares, Inspectores, Directores y demás responsables de los centros de trabajo dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz; se abstendrán de autorizar o disponer que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo. Quien lo hiciera por omisión o comisión, se hará acreedor a las sanciones que para el caso determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz-Llave, Ley Estatal del Servicio Civil y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
  - Por lo tanto, los Directores Generales y de Área de Educación Básica y Media Superior y Superior son responsables de que los titulares de los centros de trabajo referidos en el párrafo anterior verifiquen que el personal bajo su responsabilidad labore durante los horarios de las jornadas u horas que les correspondan de acuerdo con su nombramiento, sin menoscabo del estricto registro y control de asistencia, asegurándose además que tales horarios estén distribuidos para cubrir el tiempo previo al horario escolar y a la salida de los alumnos.

## VI. Sustituciones

Para efectos de sustituciones por licencia médica, gravidez, pre-pensionaria y pre-jubilatoria; éstas se realizarán con base en los siguientes criterios:

- a. Las propuestas de sustitución se procesarán, previa valoración de la Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, y sólo se autorizarán aquellas que de acuerdo a la justificación del nivel educativo generen necesidad prioritaria de atención del servicio frente a grupo y únicamente en aquellos casos en que no puedan cubrirse a través de la optimización de recursos.
- b. A los sustitutos, en cualquier caso, se les asignará tabulador inicial y en la misma adscripción del titular; no podrán realizarse cadenas de sustitutos tanto en la plaza como en la adscripción.
- c. Para dar trámite a la contratación de personal que sustituye a otro por los motivos arriba descritos, únicamente se realizarán en planteles educativos, en aquellos casos que no puedan cubrirse las funciones a través de la optimización de recursos.
- d. Por lo que respecta a las licencias por incapacidad médica, se autorizarán sustituciones de personal docente a partir de catorce días y no podrán ser acumulables.



- e. Para personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a planteles educativos podrán cubrirse licencias por incapacidad médica mayores a veintiocho días.
- f. El personal con plaza y/o función directiva (Jefe de Sector, Supervisor, Jefe de Enseñanza, Director, Subdirector) con licencia médica, gravidez, pre-pensionaria o pre-jubilatoria, deberá ser sustituido a través de la optimización de recursos.
- g. Con el fin de realizar la contención del gasto, queda estrictamente prohibido contratar personal en oficinas centrales para cubrir sustituciones generadas por licencias médicas, gravidez, pre-pensionaria y pre-jubilatorias.

## VII. Bajas de Personal

Es obligación de los titulares o responsables de los centros de trabajo y unidades administrativas, notificar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos, cualquier movimiento de baja o licencia sin goce de sueldo que se genere considerando lo siguiente:

- a. La baja de personal causará la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba el trabajador.
- b. Las Unidades Responsables, tramitarán las bajas del personal durante todo el año, ante la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales tendrán prioridad sobre otros trámites; además de suspender el pago de sueldos a fin de evitar pagos indebidos.
- c. Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y/o Administrativos o equivalentes, deberán reportar en forma inmediata, a la Subdirección de Recursos Humanos, los posibles movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo que se generen en su centro de trabajo, el mismo día en que se tenga conocimiento de ello; lo anterior a efecto de realizar la prevención del pago.
- d. El reporte de bajas o licencias, realizado a la Subdirección de Recursos Humanos, no exime a los niveles educativos o unidades administrativas, de la responsabilidad de efectuar los trámites administrativos correspondientes, toda vez que éstos deberán elaborarse a la brevedad, para su incorporación al sistema. Quien no lo hiciera en las formas y tiempos correspondientes, será sancionado conforme lo determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz-Llave, y demás disposiciones legales aplicables.
- e. Cuando el personal reportado cuente con dos o más plazas, los titulares de los Centros de Trabajo Docente y/o Administrativos deberán reportar únicamente aquella(s) plaza(s) en la(s) que se genere(n) la incidencia, asimismo, deberán señalar los efectos del(los) movimiento(s).
- f. Las bajas por abandono de empleo, quedarán sujetas o lo establecido en el Art. 37, inciso C de la Ley Estatal del Servicio Civil que o lo letra dice "... se podrá decretar cese de un trabajador... por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivos o cinco discontinuos, en un período de treinta días" y se deberán reportar independientemente de que se haya o no instaurado el procedimiento administrativo correspondiente.



**SEV**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

- g. En los casos de reanudación de labores por parte del titular de la plaza, el trabajador nombrado provisionalmente deberá causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento con los de la reanudación a fin de evitar pagos improcedentes.
- h. Cuando un trabajador cause baja por cualquier motivo (excepto defunción) no podrá ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su solicitud y el oficio de liberación y no adeudo correspondiente, debiendo realizar la entrega, mediante inventario, de lo que este bajo su responsabilidad a su superior inmediato.

En lo que corresponde a movimientos de personal de los subsistemas de educación básica y homologados, dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz; cada uno de ellos, a través de sus áreas correspondientes, deberán mantener permanentemente actualizadas las plantillas de todo el personal adscrito a su centro de trabajo, considerando al personal de apoyo y asistencia a la educación (administrativo) y docente, ya sea de jornada u horas, especificando las funciones que desempeña cada trabajador, a efecto de garantizar que los movimientos de personal fluyan con celeridad, en caso contrario no se autorizará trámite alguno.

No omito mencionar que para poder realizar todo tipo de trámite de personal es indispensable que el trabajador se encuentre en servicio activo.

Es imperante señalar que es obligación del titular o responsable del nivel educativo o área que corresponda, dar a conocer de forma inmediata a esta Oficialía Mayor, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de las incidencias laborales que se susciten con el personal adscrito al centro de trabajo que les infiera, así como todos aquellos casos en que un trabajador se encuentre sujeto a proceso judicial y con ello evitar se realicen trámites y pagos innecesarios y que no justifiquen plenamente su situación administrativa y legal.

El incumplimiento a estas medidas será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Finalmente, solicito a ustedes hacer extensiva la información contenida en el presente curso, a la estructura operativa de educación básica y educación media superior y superior, según corresponda.

Convencido de su decidido apoyo y comprometida intervención, reitero a usted un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

  
**Lic. Edgar Spinoso Carrera**  
Oficial Mayor



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
VERACRUZ  
OFICIALIA MAYOR

C.c.p. Lic. Adolfo Mota Hernández.- Secretario de Educación del Estado de Veracruz. Para su conocimiento  
C.c.p. Lic. José A. Ojeda Rodríguez.- Subdirector de Recursos Humanos. Mismo Fin  
C.c.p. Archivo/Minutario  
JAOR/BFCE/ALIRR/fnm\*