



Circular No. AEFCM/DGA/CGRH/16/2024.

Ciudad de México, a 06 de marzo de 2024

ASUNTO: REPORTE DE BAJAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM).

DIRECCIONES O RESPONSABLES DE LOS CENTROS SUSTANTIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. PRESENTES.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración (DGA), numerales 9 y 14 de las funciones de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos actualmente Cordinación General de Recursos Humanos de la DGA, Oficio Circular No. AEFCM/003/2018, por la que se encomendó a la DGA, la centralización de los procesos en materia de Recursos Humanos, responsable del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que labora en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, así como en del Acto de Vigilancia 2023-S-01-1-DVFTIII-A-01, respecto de la observaciones 7B1 y 7B2 emitidas por la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Hago referencia a lo señalado en la *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México* vigente, apartado 4.2 "Administración de Recursos Humanos", numeral 162, párrafo primero, que a la letra señala:

*"Incidencia del personal. **Es responsabilidad del director del plantel educativo informar de manera inmediata las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (Inasistencias, Licencias, bajas, etc.) de acuerdo con los procesos de captura de la nómina establecidos...**"*

Asimismo, como a lo señalado en la Circular AEFCM/DGA/013/2023, en la que refiere lo siguiente:

Los numerales 5.2, 5.2.6, inciso a) y 5.2.7, inciso b) de los *Lineamientos Generales para Prevenir, Reducir y Reintegrar los pagos en Demasía* efectuados al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, establece lo siguiente:

5.2.- Para prevenir los pagos en demasía, los movimientos e incidencias del personal tales como **Altas, Bajas (independientemente del motivo de baja)**, Promociones Cambios de Centro de Trabajo, Licencias, Prorrogas, Reanudaciones, Inasistencias y Suspensiones, deberán efectuarse en el periodo establecido en el "Calendario de fecha límite para los procesos, emisión y conciliación del



pago" del ejercicio fiscal correspondiente, adjunto la documentación soporte para su validación y aplicación.

5.2.6 Bajas

a) Independientemente de la naturaleza de las bajas, el día en que se tenga conocimiento de estas la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración del personal o Jefatura de Departamento Correspondiente, deberán reportarlos a la Dirección de pago mediante correo electrónico y oficio, solicitando se realice el bloqueo de pago, a efecto de no generar pago en demasía; **para el caso de centro de trabajo sustantivo las bajas se llevarán a cabo por la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales** de acuerdo con los Estándares de Atención de Tramite en Materia de Recursos Humanos Vigente.

5.2.7.- Bloqueo y desbloqueo de pago

(...).

b) **Los responsables de centros de trabajo sustantivo deberán solicitar por los diferentes medios autorizados el bloqueo a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales dentro del término de 4 días hábiles, en caso de que el personal a su cargo no se presente a laborar sin justificación alguna o licencia-permisos previamente autorizado.**

Se reitera la responsabilidad de la Persona Titular de la Dirección o Responsable del Centro de Trabajo sustantivo, de informar a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), a través de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales (DNYRL), las licencias y bajas de los trabajadores que se encuentren a su cargo, por los siguientes motivos:

- (31) Renuncia
- (32) Defunción
- (33) Jubilación o Pensión
- (34) Abandono de Empleo
- (35) Término de nombramiento
- (38) Insubsistencia de Nombramiento
- (39) Regularización de Plantilla
- (41) Licencia por Asuntos Particulares
- (42) Licencia por Pasar a Otro Empleo
- (43) Licencia por Comisión Sindical

La omisión de reportar oportunamente las incidencias del personal a su cargo y que generen un pago en demasía, serán causa de Responsabilidad Administrativa para la Persona Titular de la Dirección o Responsable del Centro de Trabajo sustantivo, de conformidad con el artículo 50, párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que se dará vista al Órgano Interno de Control Específico en la AEFM, para que inicie con el procedimiento administrativo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad de la persona que recibió el pago en demasía de devolverlo, quien en caso de abstenerse a hacerlo será sujeto de la responsabilidad y los procedimientos administrativos o judiciales que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 50, párrafos primero y segundo,



52, párrafo segundo de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, 41 de la *Ley de Tesorería de la Federación*, 1890 del *Código Civil Federal* y 59 y 60 del *Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación*, en concatenación con lo señalado en el artículo 133 del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

También **la persona que recibió el pago será responsable de pagar los rendimientos financieros que se generen por la devolución del pago en demasía realizado fuera del término establecido en el artículo 41 de la Ley de Tesorería de la Federación.**

Por lo anterior, y con la finalidad de aplicar oportunamente el bloqueo de pago, éste deberá ser solicitado a la DNyRL a través del siguiente correo electrónico: bloqueoydesbloquesdepago@aefcm.gob.mx, adjuntando el soporte documental.

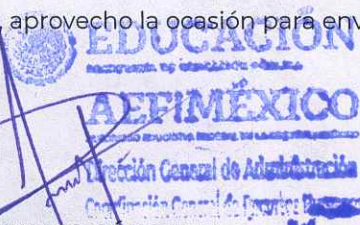
Sin menoscabo de que posteriormente se efectuó el trámite de baja correspondiente de acuerdo con los *Estándares de Atención de Tramites en Materia de Recursos Humanos*, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga electrónica:

https://www.aefcm.gob.mx/info_uaf/archivo-2020/estandares-de-atencion-2020.0df

Con base en lo anterior expuesto, y a efecto de evitar los pagos en demasía al Personal Docente y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a Escuelas Públicas de Educación Básica de la AEFM, estas disposiciones quedaran establecidas en la actualización de los *Lineamientos Generales para Prevenir, Reducir y Reintegrar los Pagos en Demasía Efectuados al Personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



JULIO CESAR CALVARIO SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

Efraín Daniel Mendoza Cisneros
Subdirector de Normatividad

Validó

Juana Jareny Sánchez Vázquez
Directora de Normatividad y
Relaciones Laborales

C.c.p. Juan Carlos Rojas Cortes. - Director General de Administración. - Presente
René Mario Franco Rodríguez - Director General de Operación de Servicios Educativos - Presente.
Ventanilla de DGOSE - Presente

