

Número de expediente: 317/0372/2024

SOLICITANTE: GLADYS EUNICE GARCÍA SANDOVAL

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 trece de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro. -

Téngase por recibidos los oficios números DEMSS-1081/2024, con 01 un anexo constante en veinticuatro fojas y DA-CGRH-SBEyP-356/2024; signados respectivamente por el Lic. Omar Alberto Rodríguez Padilla, Enlace de Transparencia de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, y por la Mtra. Tania Margarita Lomelí Gutiérrez; presentados en esta Unidad los días 07 siete y 13 trece de noviembre de la presente anualidad. Visto el contenido de los oficios de referencia, se tiene a las áreas administrativas señaladas por otorgando respuesta al solicitante. En consecuencia, con fundamento en los artículos 54 fracción V y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; así como 6° fracción II y 24 de los Lineamientos para el Uso de Sistemas Informáticos de Acceso Remoto a la Información, notifíquese al solicitante vía correo electrónico, el contenido del presente acuerdo administrativo, así como de los oficios DEMSS-1081/2024 y DA-CGRH-SBEyP-356/2024, así como de sus correspondientes anexos; lo anterior con la finalidad de atender lo ordenado en el acuerdo de admisión dictado en el expediente en que se actúa. **Notifíquese Personalmente.** -----

Así lo acordó y firma, Licenciado Julio Alberto Viera Solís, Encargado de Despacho de la Unidad de Transparencia. - **Consta**-----

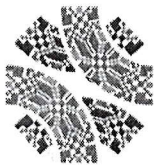


C.c.p. expediente L JAVS/rha/aymf

S.E.G.L.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SAN LUIS POTOSÍ

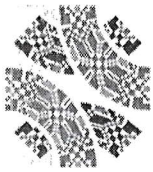
2024, "Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"



LIC. JULIO ALBERTO VIERA SOLÍS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En atención a su oficio **UT-1790/2024** por medio del cual remite solicitud de información interpuesta por la C. Gladys Eunice García Sandoval, a la cual se le otorgó el número de expediente **317/0372/2024** en la que solicita:

- a) ¿Cuál es el documento normativo que oriente los movimientos de personal con motivo de otorgar un nombramiento al personal docente de base del nivel superior?
- b) ¿Cuáles son los tipos nombramientos, así como la definición de cada uno de ellos, los criterios para su otorgamiento, el código de constancia de nombramiento y su fundamento legal, para el personal docente de base del nivel superior?
- c) ¿Cuál es el tipo de nombramiento y el código de constancia de nombramiento, que debe otorgarse a un docente de base del nivel superior con las siguientes características:
- * Antigüedad de 16 años en el nivel superior
 - * Cubrir una plaza de base vacante temporal mayor de 6 meses que tiene titular dentro del mismo nivel superior.
- "La plaza vacante fue propuesta por el Jefe del Departamento y el Representante Sindical"
- d) ¿Cuál es la diferencia entre un nombramiento interino y un nombramiento provisional para un docente de base del nivel superior?
- e) ¿Cuál es el procedimiento administrativo y procedimental para tramitar y validar los movimientos del personal de base en el formato único de personal (FUP) del nivel superior de la SEGE?
- f) Que artículo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, hace mención a la licencia sin goce de sueldo para desempeñar otros empleos o comisiones en la Secretaría de Educación conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará el tiempo de servicio para todos los efectos legales. Estos trabajadores obtendrán licencia para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñen el nuevo cargo, y al dejarlo volverán a ocupar su puesto en el escalafón
- g) Que artículo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública hace alusión a los nombramientos y promociones en donde los **JEFES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA**, de acuerdo con los **REPRESENTANTES SINDICALES** respectivos, podrán proponer, con objeto de **CUBRIR VACANTES SUJETAS A ESCALAFÓN**, que mientras la Comisión Nacional de Escalafón rinda el dictamen procedente se hagan **MOVIMIENTOS DE CARÁCTER PROVISIONAL**. Dichos movimientos se propondrán en todo caso, tomando en cuenta la mayor eficiencia en el trabajo y los méritos demostrados por los trabajadores que resulten ascendidos. Los nombramientos que se expidan tendrán el carácter de



interinos en espera del movimiento definitivo que se corra en virtud del dictamen de la Comisión Nacional de Escalafón.

h) ¿Cuáles son los tipos de licencias sin goce de sueldo, así como la definición de cada uno de ellos, los criterios para su otorgamiento, el código de constancia de nombramiento y su fundamento legal, para el personal docente de base del nivel superior?

i) ¿Cuál es la base legal de la licencia sin goce de sueldo por pasar a otro empleo?

J) ¿Afecta el código 20 para el cómputo de años de servicio en el trámite de la jubilación o pensión, en el caso de un trabajador de base que solicito licencia de goce de sueldo por pasar a otro empleo en el mismo nivel, e Ingreso a SEGE el 1 de septiembre de 2008?

k) Afecta el código 20 para el pago de las siguientes prestaciones:

65 (Ajuste de calendario)

69 (Puntualidad y asistencia)

32 (Prima vacacional)

66 (Días económicos no disfrutados)

67 (Días de descanso obligatorio)

RCA (Incentivo por la reforma curricular)

3W (Medida económica que contribuya a la economía de las y los docentes)

36 (Ayuda para la adquisición de libros por el día del maestro)

MH (Apoyo para la adquisición de materiales)

OH (Asignación por la organización del curso escolar)

CH (Fortalecimiento educativo)

QL (Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados a la federación)

Lo que se atiende conforme a la información proporcionada por la Subjefatura de Análisis y Validación por medio del oficio DA/CGRH/AyV/0737-2024 por medio del que:

Al respecto me permito informar que, por parte de esta Subjefatura a mi cargo, se revisaron los documentos normativos según lo peticionado, esto es:

1.- El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

2.- Las Normas para el Ingreso, la Promoción y el Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico en las Escuelas Normales para Formación de Maestros en Educación Básica.

3.- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

Con base en los citados Documentos Normativos me permito informar lo siguiente:

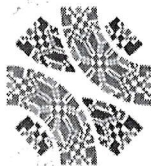
1.- ¿Cuál es el documento normativo que oriente los movimientos de personal?: Las Normas para el Ingreso, la Promoción y el Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico en las Escuelas Normales para Formación de Maestros en Educación Básica.

2.- ¿Cuáles son los tipos de nombramiento así como la justificación?: Los tipos de nombramiento autorizados por la Autoridad Federal para el personal en educación Normal son los siguientes:

a. Código 20, Alta Interina Limitada

b. Código 95, Alta Provisional

c. Código 10, Alta en propiedad



- d. Código (52), Prórroga de licencia por pasar a otro empleo.
- e. Código (43), Licencia por comisión sindical.
- f. Código (53), Prórroga de licencia por comisión sindical.

10.- ¿Cuál es la base legal de la licencia sin goce de sueldo por pasar a otro empleo?: **La base legal de la licencia por pasar a otro empleo, es el Artículo 51 Fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.**

11.- ¿Afecta un código 20 para el computo de años de servicio en el trámite de la jubilación o pensión, en el caso de un trabajador de base que solicitó licencia de goce de sueldo por pasar a otro empleo en el mismo nivel: **Los años efectivos de servicio de un trabajador incluyendo aquellos en los que haya laborado con un código 20 son reconocidos como parte del historial laboral de un trabajador.**

12.- Afecta el código 20 para el pago de las siguientes prestaciones:

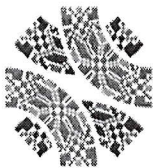
- 65 (Ajuste al calendario)
- 69 (Puntualidad y asistencia)
- 32 (Prima vacacional)
- 66 (Días económicos no disfrutados)
- 67 (Días de descanso obligatorio)
- RCA(Incentivo por la reforma curricular)
- 3W (Medida económica que contribuye a la economía de las y los docentes)
- 36 (Ayuda para la adquisición de libros del día del maestro)
- MH (Apoyo para la asignación de materiales)
- OH (Asignación por la organización del curso escolar)
- CH (Fortalecimiento educativo)
- QL (Prima quinquenal por años de servicio efectivos prestados a la federación)

En relación a lo solicitado en este punto, me permito informar a que, de acuerdo con los "Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los de Modelo de Educación Media Superior y Superior" **el código 20 si afecta para el pago de las siguientes prestaciones:**

- ✓ **Ajuste de calendario**
- ✓ **Puntualidad y Asistencia**
- ✓ **Prima vacacional**
- ✓ **Días Económicos no disfrutados**
- ✓ **Días de descanso obligatorio**
- ✓ **Ayuda para la adquisición de libros por el día del maestro**
- ✓ **Prima quinquenal por años de servicio en la docencia**

Cada una de ellas está sujeta a que el trabajador cuente con código 10 o bien 95 en plaza sin titular.

Respecto de los conceptos: MH, Apoyo para la adquisición de materiales, OH, Asignación por la organización del curso escolar y CH Fortalecimiento educativo, el pago de estas prestaciones si está considerado para quienes ostenten un código (20), hayan laborado por más de 6 meses sin interrupción.



3.- ¿Cuál es el tipo de nombramiento y el código de constancia de nombramiento que debe otorgarse a un docente de base con 16 años de antigüedad, para cubrir una vacante de base temporal mayor de 6 meses que tiene titular?: **En este supuesto me permito informar que, un nombramiento ya sea para el ingreso o bien cuando hay cambio de plaza, este aplica en función del tipo de vacante, esto sin considerar la antigüedad de la persona a quien se otorga.**

4.- ¿Cuál es la diferencia entre un nombramiento interino y un nombramiento provisional?: **La diferencia entre un nombramiento interino código 20, (interino menor a 6 meses) o un nombramiento provisional código 95, (interino mayor a 6 meses), Ambos son utilizados para cubrir una plaza vacante por licencia del titular.**

5.- ¿Cuál es el procedimiento administrativo para tramitar y validar los movimientos de personal?: **Dentro del proceso administrativo que corresponde a esta Coordinación, está contemplado:**

- a. **La recepción de los movimientos que envían los Niveles Educativos**
- b. **Consultar la información que contienen los documentos anexos a la petición del nivel educativo**
- c. **Verificar la correcta aplicación de los códigos, efectos de los nombramientos según el tipo de vacante así los efectos, inicio y término según la naturaleza de la plaza a aplicar**
- d. **Revisión del perfil profesional que presenta el expediente que envía el nivel educativo; si cumple con los requisitos se genera el formato único de personal.**

6.- ¿Que artículo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP hace mención a la licencia sin goce de sueldo para desempeñar otros empleos: **El Artículo 54 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, mismo que a la letra dice:**

Artículo 54.- Cuando los trabajadores dejen los puestos de escalafón para desempeñar empleo ó comisión en la Secretaría de Educación, conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará el tiempo de servicio para todos los efectos legales. Estos trabajadores obtendrán licencia para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñe el nuevo cargo.

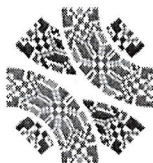
7.- ¿Cuáles son los tipos de licencia sin goce de sueldo, así como la definición de cada uno de ellos, los criterios para su otorgamiento así como el fundamento legal: **De acuerdo con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP Artículo 51, los tipos de licencia sin goce de sueldo son los siguientes:**

- a. **Artículo 51, Fracción I para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales y comisiones sindicales.**
- b. **Artículo 51, Fracción II Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado.**

8.- ¿Qué artículo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, hace alusión a los nombramientos y promociones?: **Los Artículos 16 y 17 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.**

9.- ¿Cuáles son los tipos de licencia sin goce de sueldo, así como su definición de cada uno de ellos: **A este respecto informo a usted sobre los tipos de licencia y su definición son los siguientes:**

- a. **Código (41), Licencia por asuntos particulares.**
- b. **Código (51), Prórroga de licencia por asuntos particulares.**
- c. **Código (42), Licencia por pasar a otro empleo.**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

Finalmente, le solicito que con base en el artículo 154 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le haga saber al solicitante que, en caso de inconformarse con la presente respuesta, puede interponer el recurso de revisión al que se hace alusión en los artículos 166, 167 y demás relativos de la Ley, esto dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la respuesta.

Sin otro particular, le reitero el compromiso que mantiene esta **Coordinación** hacia su persona y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



S.E.G.E.

COORDINACIÓN GENERAL

MTRA. TANIA MARGARITA LOMELI GUTIERREZ

COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Copias.- Mtra. Martha Alaide Ramos Díaz, Directora de Administración
Minutario

M'TMLG/vmo

[Handwritten mark]

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

Dirección de Educación Media Superior y Superior

Oficio No.- DEMSS-1081/2024

Asunto: Respuesta a Solicitud

07 de noviembre de 2024

C. Gladys Eunice García Sandoval

Presente.-

En atención al Oficio UT-1791/2024 de fecha 30 de octubre del presente año signado por la Lic. Ximena Montserrat González Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual remite su solicitud de información de fecha 29/10/2024, misma que obra en el Expediente 317/0372/2024.

Al respecto me permito informarle que fue gestionada la información por parte de la Dirección de Educación Media Superior y Superior con el Departamento de Educación Normal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo peticionado en su solicitud de información, por lo que se anexa tarjeta informativa de fecha 6 de noviembre de 2024, signada por la Mtra. Verónica Martínez Meza, personal adscrito al citado Departamento, mediante la cual remite el "Manual de Normas de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública", apartado 25.2 (Licencias con Goce de Sueldo), Tipos de Nombramiento, Calendario de pago y Ajuste de Calendario, documentos en los cuales obra la información solicitada, resaltando que de conformidad con los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.

Así mismo me permito informarle que si bien el Departamento de Educación Normal, se encarga de gestionar la información del personal que labora en las Instituciones Formadoras de Docentes, la instancia competente para los asuntos de Movimientos de personal, es la Coordinación General de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

Finalmente, hago de su conocimiento que de inconformarse con la presente respuesta podrá interponer el recurso de revisión a que hace alusión los artículos 166, 167 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, esto dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Omar Alberto Rodríguez Padilla

Enlace de Transparencia de la Dirección de Educación Media Superior y Superior

D'GEPA/L'OARP

MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Responsable

SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Omar Alberto Rodríguez Padilla



"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

TARJETA INFORMATIVA

6 de noviembre, 2024.

PARA: LIC. OMAR ALBERTO RODRIGUEZ PADILLA
Enlace de Transparencia de la Dirección de Educación Media Superior y Superior

DE: LIC. CLAUDIA DEL ROSARIO MARTÍNEZ JIMÉNEZ
Encargada del Departamento de Educación Normal

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

- La maestra Gladys Eunice García Sandoval solicita la información sobre diferentes tipos de nombramientos y definiciones de cada uno de ellos, criterios para su otorgamiento, fundamento legal para el personal de base del nivel superior.
- Diferencia entre nombramiento interino y nombramiento provisional.
- Procedimiento para tramitar y validar los movimientos del personal de base del nivel superior.
- Mencionar cual es la licencia sin goce de sueldo que conserva el derecho al puesto y la base legal.
- Mencionar que artículo hace alusión a los nombramientos y promociones.
- Mencionar tipos de Licencia y definiciones de cada uno de ellos.
- Mencionar la base legal de la Licencia sin goce de sueldo.
- Responder si afecta el código (20) para el cómputo de años de servicio en el trámite de la jubilación o pensión.
- Responder si afecta el código (20) para diversas prestaciones.

Por lo anterior adjunto información sobre los diferentes tipos de nombramientos, Licencia sin goce de sueldo, Licencias con goce de sueldo, documentos soporte para dar contestación sobre las prestaciones: ajuste de calendario, pago de días económicos no disfrutados, pago de días de descanso obligatorio, estímulo por puntualidad y asistencia, prima de antigüedad, ayuda para la adquisición de libros por el día del maestro, calendarios de pago con diferentes conceptos

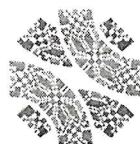
Acciones: Dar respuesta a las preguntas de la Mtra. Gladys Eunice García Sandoval, personal adscrito al Instituto Estatal de Investigación y Posgrado en Educación

ATENTAMENTE



MTRA. VERÓNICA MARTÍNEZ MEZA

Copia. Dra. Gloria Edith Palacios Almón. - Directora de Educación Media Superior y Superior



Manual de Normas de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública

25.2 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

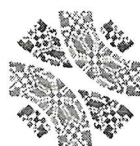
Tipo de requisito:	Licencia por Gravidez
Personal con Derecho:	Las trabajadoras en estado grávido
Requisitos:	Presentar constancia médica del ISSSTE
Duración:	3 meses
Base Legal:	Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Tipo de requisito:	Prepensionaria (Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez)
Personal con Derecho:	Trabajadores don categoría o puesto de base
Requisitos:	Hoja única de servicio que compruebe tener los años de servicios efectivos prestados requeridos por el ISSSTE para pensionarse. Solicitud con 15 días de anticipación Renuncia de empleo que ocupe que coincida con el término de la licencia
Duración:	3 meses
Base Legal:	Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Tipo de requisito:	Invalidez
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación
Requisitos:	Dictamen médico
Duración:	N/A
Base Legal:	Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 444-41998000/sege



Tipo de requisito:	Licencia médica (reposición de días de vacaciones no disfrutados)
Personal con Derecho:	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con tipo de nombramiento (C-10), (C-95) o (C-97)
Requisitos:	Licencia médica expedida por el ISSSTE
Duración:	Según el número de días de vacaciones no disfrutados
Base Legal:	Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (23 de septiembre de 1993) Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de los Subsistemas Centrales de la SEP del Modelo de Educación Media Superior y Superior (8 de septiembre de 1989)

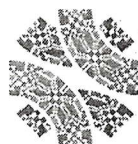
Tipo de requisito:	Licencia por parto (reposición de días de vacaciones no disfrutados)
Personal con Derecho:	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con tipo de nombramiento (C-10), (C-95) o (C-97)
Requisitos:	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
Duración:	Según el número de días de vacaciones no disfrutados
Base Legal:	Minuta de Acuerdos SEPSNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos de fecha 23 de septiembre de 1993.

Tipo de requisito:	Permiso por lactancia
Personal con Derecho:	Personal femenino de la Dependencia con tipo de nombramiento (C-10), (C95), (C-97) o (C-96)
Requisitos:	Licencia por gravidez expedida por el ISSSTE. Solicitud por escrito. Copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) que dé origen a esta prestación
Duración:	Dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno durante 6 meses contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez
Base Legal:	Artículo 123 Apartado "B" fracción XI inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 444-499900mx/sege





Tipo de requisito:	Por beca para cursar estudios en instituciones nacionales o en el extranjero
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con tipo de nombramiento definitivo (C-10) o provisional en plaza sin titular (C-95)
Requisitos:	Haber terminado sus estudios a nivel licenciatura, maestría o doctorado (promedio de calificación mínimo de 8.0) Poseer acta de examen profesional, título o cédula profesional
Duración:	1 año para especialización y posdoctorado, según lo señalado en el plan de estudios 2 años para maestría 3 años para doctorado
Base Legal:	Artículo 44 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

Tipo de requisito:	Días económicos
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con tipo de nombramiento definitivo (C-10) o provisional (C-95)
Requisitos:	Tener puesto de base Solicitar licencia con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación Tener más de 6 meses de servicio
Duración:	Hasta 3 días en 3 ocasiones separados cuando menos por un mes
Base Legal:	Artículo 52 fracción III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

Tipo de requisito:	Por Acuerdo Presidencial No. 529 (enfermedad del pulmón)
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación tipo de nombramiento definitivo, provisional, alta en confianza (códigos 10, 95 ó 96 respectivamente)
Requisitos:	Certificado médico del ISSSTE
Duración:	6 meses
Base Legal:	Acuerdo Presidencial del 28 de febrero de 1953

Tipo de requisito:	Por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado físicamente)
Personal con Derecho:	Personal docente con tipo de nombramiento definitivo y provisional (C-10 ó C-95 en plaza sin titular) respectivamente.
Requisitos:	Certificado médico expedido por el ISSSTE que determine el tipo de enfermedad, nosología y periodo probable de recuperación. Constancia de servicios que compruebe que el trabajador cuente con una antigüedad de por lo menos 15 años en el servicio docente.
Duración:	6 meses
Base Legal:	Acuerdo Presidencial del 27 de marzo de 1947.

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 444-3996060mx/sege



+

Tipo de requisito:	Cuidados maternos
Personal con Derecho:	Personal femenino docente de educación básica y de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con tipo de nombramiento (C-10) (C-95 en plaza sin titular) o (C-96)
Requisitos:	Constancia médica expedida por el ISSSTE en la que certifique que el hijo requiere atención especial por parte de la trabajadora. Copia certificada del acta de nacimiento del hijo
Duración:	Máximo de 5 días para el personal docente de educación básica Hasta por 7 días hábiles para el personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos
Base Legal:	Oficio de fecha 15 de mayo de 1994, mediante el cual el C. Secretario de Educación Pública dio respuesta al pliego de demandas para el personal docente de Educación Básica. Minuta de Acuerdos SEPSNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (20 de marzo de 2009)

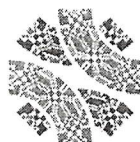
Tipo de requisito:	Licencia para titulación (*)
Personal con Derecho:	Personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con tipo de nombramiento (C-10) o (C-95 en plaza sin titular)
Requisitos:	Contar con una antigüedad mayor a seis meses de servicios en la Dependencia
Duración:	30 días hábiles
Base Legal:	Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (9 de junio de 1995).

Tipo de requisito:	Licencia por Matrimonio
Personal con Derecho:	Personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con tipo de nombramiento (C-10) o (C-95 en plaza sin titular)
Requisitos:	Estar en servicio activo, presentar comprobante de la celebración del matrimonio que otorga el registro civil y solicitud por escrito
Duración:	5 días hábiles
Base Legal:	Minuta de acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (9 de junio de 1995)

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 444s4p9gobqmx/sege





Manual de Normas de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública

25. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Tipo de requisito:	Por asuntos particulares
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)
Requisitos:	Tener un año mínimo de servicio Solicitud por escrito con 10 días de anticipación No tener notas desfavorables en su expediente
Duración:	Hasta 30 días, con un año de servicio Hasta 90 días, de 1 año a 5 años de servicio Hasta 180 días, con más de 5 años de servicio
Base Legal:	Artículo 51 fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

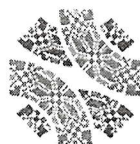
Tipo de requisito:	Para el desempeño de cargos por elección popular
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)
Requisitos:	Solicitud con un mes de anticipación y constancia del cargo de elección popular que haya obtenido Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo por el que le fue concedida la licencia
Duración:	Por el tiempo que dure el cargo de elección popular
Base Legal:	Artículo 43 fracción VIII inciso C) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 51 fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

Tipo de requisito:	Por comisión sindical
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)
Requisitos:	Solicitud con 15 días de anticipación Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste la comisión por la que le fue concedida la licencia
Duración:	Por el periodo solicitado sin exceder del 31 de diciembre del año correspondiente
Base Legal:	Artículo 43 fracción VIII inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 51 fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 444s4p9gob0mx/sege





Tipo de requisito:	Por pasar a otro empleo
Personal con Derecho:	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)
Requisitos:	Presentar solicitud con 15 días de anticipación Presentar constancia de la unidad administrativa donde laborará en la cual deberá especificar el puesto de confianza que va a ocupar Tratándose de plazas de base que éstas se ocupen de manera provisional Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo por el que le fue concedida la licencia
Duración:	Tendrá vigencia a partir de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente
Base Legal:	Artículo 43 fracción VIII inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 51 fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

Tipo de requisito:	Licencia por crianza de hijos menores de dos años
Personal con Derecho:	Personal femenino de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con tipo de nombramiento (C-10) Personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior con tipo de nombramiento (C-10)
Requisitos:	Tener puesto de base Solicitud por escrito Copia certificada del acta de nacimiento del hijo menor de 2 años
Duración:	Hasta por 6 meses Hasta por un año
Base Legal:	Artículo 43 fracción VIII inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 51 fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Blvd. Manuel Gómez Azcárate 150, Col. Himno Nacional Segunda Sección, C.P. 78369 tel. 4445499800mx/sege





21.4.43 AJUSTE DE CALENDARIO (C-65).

21.4.43.1 Se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, en la quincena veinticuatro de cada año, para compensar los días de los meses del año calendario que exceden de 30.

21.4.43.2 Para el personal que laboró menos del año en la Dependencia; el pago será de manera proporcional a los periodos laborados o legalmente remunerados, conforme a lo siguiente:

a) De 12 a 13 quincenas laboradas:

2 días de salario convencional. En años bisiestos serán 3 días.

b) De 14 a 17 quincenas laboradas:

3 días de salario convencional. En años bisiestos serán 4 días.

c) De 18 a 23 quincenas laboradas:

4 días de salario convencional. En años bisiestos serán 5 días.

d) 24 quincenas laboradas:

5 días de Salario Convencional. En años bisiestos serán 6 días.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 236 de 352

- 21.4.43.3 Es procedente el pago al personal que preste sus servicios por seis meses o más dentro de un año calendario y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (C-20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- 21.4.43.4 El pago de esta prestación se cubre al personal que ostente una plaza con nombramiento Definitivo (C-10) y sea promovido a otra de nivel superior asignándole un nombramiento de Alta Interina (C-20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- 21.4.43.5 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los nombramientos siguientes:
- Alta en Gravidez (C-24)
 - Alta en Pensión (C-25)
 - Sustituto del Becario (C-22)
 - Alta en Confianza (C-96)
- 21.4.43.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo" y se identificará con el código 65.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 251 de 352

21.4.50 **PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS (C-66).**

21.4.50.1 Se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido éste del 1° de enero al 31 de diciembre.

21.4.50.2 Se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea:

- Definitivo (C-10)
- Provisional (C-95) con o sin titular
- Prórroga de Nombramiento (C-97)
- Alta Interina (C-20).

21.4.50.3 Para su otorgamiento, el trabajador en servicio activo debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Preste sus servicios del 1° de enero al 31 de diciembre, y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (C-20) en la misma plaza, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 252 de 352

- b) Ostente una plaza en forma Definitiva (C-10) y sea promovido a otra de nivel superior, asignándole un nombramiento de Alta Interina (C-20) siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

21.4.50.4 El pago se realizará anualmente en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas el trabajador, conforme a lo siguiente:

Personal docente:

- a) Se cubre el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, nueve como máximo. *9 días*
- b) El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo, por año sabático será considerado para el otorgamiento del pago, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado.

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

- a) Que no disfrute de ningún día económico, se le cubre el salario convencional equivalente a diez días como máximo y se le otorgan dos días de salario convencional, adicionales a los ya autorizados. *= 12 días*
- b) Si disfrutó de uno o más días, sobre la base de nueve días económicos, se le cubre el importe de los días no disfrutados más la parte proporcional del décimo día.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 253 de 352

c) Si disfrutó de los nueve días, el décimo queda sin efecto.

- 21.4.50.5 Será procedente el pago de esta prestación al personal que haya laborado cuando menos trece quincenas durante el año calendario, aún cuando al momento de realizarse, el trabajador no se encuentre en activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado.
- 21.4.50.6 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubre el beneficio en cada una de ellas.
- 21.4.50.7 Las Direcciones de Personal realizarán el pago de esta prestación en la quincena 01 de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio.
- 21.4.50.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo" y se identificará con el código 66.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 209 de 352

21.4.33 PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (QA-QZ, PA-PZ)

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (AA-AZ)

21.4.33.1 Se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación por el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.33.2 El pago por este concepto se hace en los términos siguientes:

a) Personal Docente.

Se otorga el 2% del Sueldo Base (C-07) por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% a partir del vigésimo primero, acumulable hasta la jubilación del trabajador.

b) Personal de apoyo y asistencia a la educación.

Se otorga el 1.95% del Sueldo Base (C-07) por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.45% desde el vigésimo primero hasta el año trigésimo, y conservará este último factor hasta la jubilación del trabajador.



21.4.33.3 Este concepto se identifica con los siguientes códigos:

a) Personal docente:

De QA a QZ (de 5 a 30 años).

De PA a PZ (de 31 años en adelante).

b) Personal de apoyo y asistencia a la educación:

De AA a AZ

21.4.33.4 Para determinar la antigüedad del trabajador, las Direcciones de Personal tomarán la fecha de ingreso al Subsistema de adscripción. Cuando el personal provenga de otro Subsistema Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se le reconocerá la antigüedad en éste, para el cómputo total.

21.4.33.5 Para cubrir esta prestación, se computará el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, correspondiendo a la Dirección de Personal validar la antigüedad del trabajador.

21.4.33.6 Será improcedente computar como tiempo efectivo de servicios, las licencias sin goce de sueldo.

21.4.33.7 En los nombramientos en plazas adicionales, se reconocerá la antigüedad que el trabajador tenga en sus anteriores plazas, dentro de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 211 de 352

21.4.33.8 Cuando el trabajador obtenga una promoción, se respetará la antigüedad que acredite en la plaza de antecedente.

21.4.33.9 En caso de reingreso o cambio por transferencia de personal docente o de apoyo y asistencia a la educación de un Subsistema a otro del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se reconocerá la antigüedad que tenía en el Subsistema de origen, siempre y cuando haya ostentado categorías o puestos propios del Modelo. En caso de transferencia, el pago de la Prima de Antigüedad se hará con los efectos que amparan los movimientos presupuestales.

Podrá contarse la antigüedad del personal docente con la que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.

21.4.33.10 El pago que se efectúe por primera vez, al personal que tenga una antigüedad de cinco años de servicios prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se cubrirá en forma automática.

21.4.33.11 El factor se le actualizará en forma automática, en la quincena en que el personal cumpla un año más de antigüedad.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 212 de 352

21.4.33.12 Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del personal que:

a) Ostente nombramiento interino:

- Alta Interina Limitada (C-20)
- Alta en Gravidéz (C-24)
- Alta en Pensión (C-25).

b) Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos.

c) Disfrute de licencia sin goce de sueldo.

21.4.33.13 Este concepto afectará la partida presupuestal 1302 "Acreditación por Años de Servicio en la Docencia y al Personal Administrativo de las Instituciones de Educación Superior" y se identificará con los códigos QA-QZ, PA-PZ y AA-AZ.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 37 de 352

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundamento Legal
Inicial	Se expide a favor de un trabajador para ocupar una plaza de base inicial de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas en la Ley.	Cuando sea plaza de base inicial de nueva creación o vacante definitiva se otorga una alta inicial durante los primeros 6 meses de servicio.	09 Alta Inicial	Arts. 15 y 16 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
Interino	Se expide en favor de un trabajador para ocupar una plaza de base vacante temporal por un periodo que no exceda de 6 meses	Este nombramiento depende del Titular de la Dependencia o de los funcionarios facultados para ello, quienes nombrarán y removerán libremente en cualquier momento al trabajador interino.	20 Alta Interina	Art. 63 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Arts. 17 y 18 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Provisional	Se otorga al personal que cubre una plaza de base vacante temporal mayor de 6 meses	a) Cuando la plaza tenga titular, la vigencia del nombramiento se podrá otorgar hasta por el periodo por el que se otorgue la licencia respectiva. b) Cuando se trate de una vacante sin titular en plaza escalafonaria, la vigencia del nombramiento provisional se podrá otorgar con efectos abiertos hasta que se expida el dictamen de la comisión nacional mixta de escalafón.	95 Alta Provisional	Art. 64 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Art. 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Art. 20 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 38 de 352

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundamento Legal
		<p>c) Las plazas escalafonarias vacantes serán ocupadas por riguroso escalafón, por tal motivo, si quien disfruta de una licencia reanuda labores, automáticamente se correrá el escalafón en forma inversa, por lo que el último trabajador designado dejará de prestar sus servicios, sin responsabilidad para la Dependencia.</p> <p>d) Para que el trabajador provisional pueda seguir con la plaza sin necesidad de hacer la baja y el alta del movimiento respectivo, se hará en la base de datos un movimiento de alta mediante una prórroga de nombramiento, en la misma filiación-plaza y sin interrupción en el servicio.</p>	97 Prórroga de Nombramiento	



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 39 de 352

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundamento Legal
Definitivo	Se expide al trabajador después de 6 meses de servicio en plaza inicial, sin nota desfavorable en su expediente o por dictamen escalafonario.	a) Se otorgará alta definitiva al trabajador, una vez transcurridos los primeros 6 meses de su ingreso a la Dependencia, en plaza de base inicial de nueva creación o vacante definitiva, sin nota desfavorable en su expediente.	10 Alta Definitiva	Art. 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		b) Cuando se trate de vacantes definitivas en plazas escalafonarias, el movimiento se otorgará cuando el personal obtenga una promoción de ascenso por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o por resolución de la Comisión Dictaminadora de los planteles del Modelo de Educación Media Superior y Superior.	10 Alta Definitiva	Art. 19 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
		c) En el caso de Educación Media Superior y Superior cuando se trate de una promoción por concurso cerrado o cancelación-creación con base en las normas específicas aplicables en cada Dirección General.		Reglamento de promoción del personal: - Doc. de la Dir. Gral. de Educ. Tecnológica Agropecuaria - Doc. de la Dir. Gral. de Educ. Tecnológica Industrial. - Doc. del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar. - Doc. de los Institutos Tecnológicos



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 249 de 352

21.4.49 PAGO DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (C-67).

21.4.49.1 Consiste en compensar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, los días oficiales de descanso obligatorio, que coincidan con sábado, domingo o vacaciones.

21.4.49.2 Se otorga al trabajador en servicio activo a la fecha del pago que cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Preste sus servicios del 1º de enero al 31 de diciembre, y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (C-20) en la misma plaza, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- b) Ostente una plaza en forma Definitiva (C-10) y sea promovido a otra de nivel superior, asignándole un nombramiento de Alta Interina (C-20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

21.4.49.3 Se pagarán hasta 3 días de salario convencional por los días de descanso obligatorio, que estén establecidos en el calendario oficial y que coincidan con sábado, domingo o vacaciones, durante el año comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 250 de 352

- 21.4.49.4 Los días de descanso obligatorio, serán los que establezca el calendario oficial que emita la Secretaría de Gobernación.
- 21.4.49.5 Este concepto se paga anualmente en la quincena 24 y solo se cubrirán los días de descanso obligatorio que no hayan sido compensados.
- 21.4.49.6 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubre la prestación en cada una de ellas.
- 21.4.49.7 Esta prestación no se otorga al personal cuyo nombramiento en la plaza que ostente sea Alta en Confianza (C-96).
- 21.4.49.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo" y se identificará con el código 67.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 242 de 352

21.4.46 ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (C-69).

21.4.46.1 Consiste en otorgar quince días de salario convencional al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año calendario.

21.4.46.2 Se otorga al personal cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea:

- Definitivo (C-10).
- Provisional (C-95).
- Prórroga de Nombramiento (C-97).
- Alta Interina (C-20).

21.4.46.3 Será procedente el pago al personal que preste sus servicios por seis meses o más dentro de un año calendario y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (C-20), siempre y cuando el semestre a evaluar esté comprendido en los interinatos y no exista interrupción en el servicio.

21.4.46.4 Es procedente el pago de esta prestación al personal que ostente una plaza en forma Definitiva (C-10) y sea promovido a otra de nivel superior asignándole un nombramiento de Alta Interina (C-20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 243 de 352

21.4.46.5 Esta prestación, se cubre de manera semestral, 50% en el primer semestre del 1° de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1° de julio al 31 de diciembre.

21.4.46.6 El otorgamiento se efectuará en los términos siguientes:

- a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que no tenga faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos, se le otorgarán 7.5 días de Salario Convencional, respectivamente. Se descontará un día de los 7.5 por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el semestre.
- b) El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que tenga más de 7.5 faltas de asistencia o retardos injustificados durante el primer semestre (1° de enero al 30 de junio), no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del 2° semestre (1° de julio al 31 de diciembre).
- c) Para el pago de esta prestación, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se le contabilizarán los permisos económicos como inasistencias.
- d) Para el personal docente se considerará como mínimo el 90% de asistencia, respecto del total de días laborables, autorizados oficialmente durante el semestre de que se trate.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 244 de 352

- 21.4.46.7 El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo por año sabático, será considerado para el otorgamiento y pago del estímulo previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.
- 21.4.46.8 El personal que cause baja con efectos 1º de julio o 1º de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio, tiene derecho al pago de esta prestación, previa solicitud por escrito del interesado.
- 21.4.46.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo" y se identificará con el código 69.