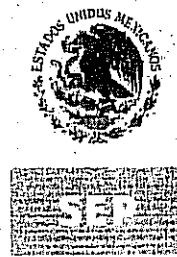


Administración Federal  
de Servicios Educativos  
en el Distrito Federal

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Personal en el D.F.  
Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales  
DGA/DGAP/DNRL/1607/2007

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 8 de Octubre de 2007

**DIRECTORES GENERALES,  
COORDINADORES SECTORIALES Y  
DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN  
FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL  
DISTRITO FEDERAL.  
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo que dicta la función 2 de la Dirección General de Administración contenida en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de agosto de 2005, me permito hacer de su conocimiento los Criterios Operativos para el Otorgamiento de las Licencias con Goce de Sueldo previstas en el Artículo 52 Fracción III, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (días económicos); a efecto de que por su conducto, se den a conocer a las áreas involucradas para su correcta aplicación y seguimiento:

1.- El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con tipo de nombramiento definitivo o provisional, tiene derecho al disfrute de este tipo de licencia, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

a) Solicitarlo por escrito, necesariamente en el formato que se anexa, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, con el propósito de que se prevea lo conducente para que la prestación del servicio no se vea afectada. Lo anterior, en los supuestos del numeral 4 de los presentes criterios.

b) Tener más de seis meses de servicio en la Dependencia.

2. Los(as) trabajadores(as) podrán disfrutar de este tipo de licencias en cualquier día hábil de la semana, sin condición adicional alguna a los requisitos establecidos para ello.

Administración Federal  
de Servicios Educativos  
en el Distrito Federal



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



3.- Los(as) trabajadores(as) tienen derecho a nueve días económicos por persona y por centro de trabajo durante el año, considerando éste, el periodo comprendido entre el 16 de julio de un año al 15 de julio del siguiente año.

4.- Los(as) trabajadores(as) podrán disfrutar de este tipo de licencias en las siguientes modalidades:

a) Disponer de hasta tres días económicos de manera continua, situación ante la cual deberá transcurrir un mes, para que el (la) trabajador(a) pueda gozar nuevamente de tres, dos o un día económico. El mes contará a partir del disfrute del tercer día de licencia.

b) Disponer de hasta dos días económicos de manera continua, en cuyo caso deberán transcurrir quince días calendario para que el (la) trabajador(a) pueda gozar nuevamente de tres, dos o un día económico. De la misma manera, el periodo quincenal referido se contabilizará a partir del disfrute del segundo día de licencia.

c) Disponer de un día económico, para lo cual deberá transcurrir una semana calendario para que el (la) trabajador(a) pueda gozar nuevamente de tres, dos o un día económico.

5.- Este tipo de licencias podrán ser autorizadas necesariamente en el formato que se anexa en:

a) Centros de trabajo sustantivos por sus titulares, a los trabajadores docentes, bibliotecarios, de investigación y personal de apoyo y asistencia a la educación.

b) Centros de trabajo administrativos, por el jefe inmediato del (la) trabajador(a) con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

6.- Será dispositivo para el (la) trabajador(a) realizar la solicitud de éste tipo de licencias vía sindical a través del Comité Ejecutivo Seccional que lo represente, para lo cual serán aplicables también los presentes criterios, ajustándose lo relativo a los plazos de gestoría que se tienen acordados bilateralmente con cada nivel.

Administración Federal  
de Servicios Educativos  
en el Distrito Federal



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



En éstos casos, los titulares aludidos en los incisos del numeral 4 de los presentes criterios, deberán aceptar para enterarse y evitar su consideración como faltas injustificadas, el documento sindical respectivo que ampare la gestoría de dicha licencia. Sin embargo, será responsabilidad del (la) trabajador(a) entregar en su momento la autorización de la licencia para que en definitiva se anule la posibilidad del descuento.

7.- Los servidores públicos comprendidos en el numeral 4, serán responsables de reportar estas incidencias al Área de Personal de su adscripción, a más tardar dentro de los tres días posteriores a los que se presente la misma, para su debido registro y control.

8.- El Comité Ejecutivo Delegacional del área de adscripción del (la) trabajador(a) previa anuencia del (la) mismo(a), podrá gestionar en su representación las licencias en comento ante el jefe inmediato del (la) interesado(a), siempre y cuando se sujeten a los requisitos y términos previstos en los presentes criterios.

9.- La Dirección General de Administración será la instancia competente para interpretar los presentes criterios en el ámbito administrativo para los casos no previstos, atendiendo las observaciones y comentarios de la Organización Sindical

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente



SEP

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**Lic. Germán López**  
Director General  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.-Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.-  
Presente.

Lic. Benito Berrocal Peña.- Director General Adjunto de la Dirección General de Administración.

BBP/IBBL



FECHA		
20	09	2007
DÍA	MES	AÑO

PARA: JAZMIN ARGALI ROSAS  
 JEFA DEL EPTO. DE PERSONAL

DE: LIC. PATRICIA MORENO IBARRA  
 SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD

**FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS**

NOMBRE DEL EMPLEADO: ROSA MA. HUITRÓN POSADA  
 NÚMERO DE TARJETA: 342 CURP: HUP750527MDFTSS07  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

EJEMPLO

MES	FECHA		AÑO
	DÍAS		
	DEL	AL	
SEPTIEMBRE	26	28	2007

EMPLEADO

AUTORIZACIÓN  
 (jefe inmediato del trabajador)

Vo. Bo.  
 JEFA DEL DEPTO. DE PERSONAL

\_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_ FIRMA

\* Este formato es sólo una muestra, las áreas y niveles pueden adoptarlo o bien generar uno propio.