



CRITERIOS OPERATIVOS DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS INHERENTES A LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

1. Los presentes criterios tendrán una vigencia a partir de su difusión y hasta el 16 de diciembre de 2010.
2. Los criterios son aplicables exclusivamente al personal académico, investigador, docente y directivo de los Modelos de Educación Básica, Media Superior y Superior, así como de Educación Inicial y Especial; además a los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación ubicados en centros de trabajo sustantivos, con clasificadores B, D, F e I, así como A.
3. Con la finalidad de salvaguardar la prestación del servicio educativo y la calidad del mismo, los trabajadores comprendidos en el numeral anterior deberán cumplir necesariamente con los siguientes requisitos:
 - 3.1 Trabajadores académicos, investigadores, docentes y directivos:
 - a) No tener carga académica, ni estar frente a grupo;
 - b) No encontrarse desarrollando funciones de apoyo a la docencia, como son: técnico-pedagógicas, actividades experimentales, actividades en laboratorios, bioterios, prefectura, orientación vocacional, etc.;
 - c) No encontrarse desarrollando proyectos de investigación;
 - d) Encontrarse liberado de compromisos de trabajo por haber disfrutado de Beca Comisión;
 - e) Tener como mínimo 2 años de servicio ininterrumpido en la plaza y categoría que actualmente ocupa;
 - f) Contar con nombramiento definitivo (código 10) o sin titular (código 95);
 - g) Contar con 34 o más años de servicio efectivo al 31 de diciembre de 2010.
 - 3.2 Trabajadores de apoyo y asistencia a la educación:
 - a) Contar con 34 o más años de servicio efectivo al 31 de diciembre de 2010.
 - b) Contar con nombramiento definitivo (Código 10), sin titular (código 95) o alta en confianza (código 96).
 - c) Tener como mínimo 2 años de servicio ininterrumpido en la plaza y categoría que actualmente ocupa.
4. El Personal que se incorpore y sea dictaminado favorablemente tendrá derecho a una compensación económica, en consideración a los años de servicio y al nivel de remuneraciones asignado, cuyo monto será equivalente a:
 - a) Tres meses de sueldo mensual bruto.
 - b) Veinte días de sueldo mensual bruto, por cada año de servicio.
 - c) Cuando un trabajador tenga una antigüedad mínima de 15 (quince) años de servicio, 12 días más de sueldo mensual bruto, por cada año de servicio.
 - d) Adicionalmente, se otorgará un pago equivalente a 14 meses de sueldo mensual bruto.
5. Al personal académico y de investigación, así como al de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se le cubrirá adicionalmente la prestación que les es aplicable de Gratificación por Jubilación, de acuerdo a la normatividad vigente. Esta prestación se cubrirá por conducto de la Secretaría de Educación Pública.
6. Para el cálculo del apoyo económico se considerará lo siguiente:
 - a) El tiempo efectivo de servicio del trabajador, el cual se aplicará a la(s) plaza(s) que ocupe. No son acumulables entre sí la antigüedad de los Apartados "A" y "B" del Artículo 123 Constitucional, siendo éste último el único que se considerará para efectos del pago.

Cualquier cobro indebido deberá ser reportado al Órgano Interno de Control

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR**



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



b) Para el cálculo del apoyo económico, así como del sueldo base mensual deberán considerarse los conceptos fijos mensuales que son de carácter permanente para el trabajador, conforme al modelo de pago, en los términos siguientes:

| | | |
|---|--|--|
| APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS | 07 06 38 44 46 79 SD CC A1-A5 DR DF 32 24 | SUELDOS COMPACTADOS COMPENSACIÓN GARANTIZADA AYUDA DE DESPENSA PREVISION SOCIAL MÚLTIPLE AYUDA POR SERVICIOS ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE PRIMA QUINQUENAL DIFERENCIAL REESTRUCTURABLE DIFERENCIAL FIJO PRIMA VACACIONAL (EN SU CASO) AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO |
| APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR | 07 38 ET AA-AZ DT SD 32 24 | SUELDOS COMPACTADOS AYUDA DE DESPENSA EFICIENCIA EN EL TRABAJO PRIMA QUINQUENAL DIFERENCIAL DE TABULADOR ÚNICO PARA DIRECTIVOS AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA PRIMA VACACIONAL (EN SU CASO) AGUINALDO |
| DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA | 07 DE 12 14 19 FC Q1-Q5 39 CC E6-E9 38 44 46 32 24 40 SC SE E2 | SUELDOS COMPACTADOS O NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL QUE CORRESPONDA ASIGNACIÓN POR LA DIRECCIÓN ESCOLAR COMPENSACIÓN ADICIONAL QUE SE OTORGA AL PERSONAL DOCENTE CON CATEGORÍAS ESPECÍFICAS DE INSPECTOR, SUPERVISOR Y JEFE DE ENSEÑANZA DE POSTPRIMARIA. ASIMISMO, PARA QUIEN DESEMPEÑE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR REGIONAL EN EL SUBSISTEMA DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. COMPENSACIÓN ADICIONAL AL PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DIRECTOR DE DOBLE TURNO. COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS AL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTEL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO COMPENSACIÓN POR LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR PRIMA QUINQUENAL MATERIAL DIDACTICO COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE ASIGNACIÓN POR SERVICIOS COCURRICULARES AYUDA DE DESPENSA PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE AYUDA POR SERVICIOS PRIMA VACACIONAL (EN SU CASO) AGUINALDO AYUDA POR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN ASIGNACIÓN POR SERVICIOS COCURRICULARES ASIGNACIÓN POR SUPERVISIÓN ESCOLAR ASIGNACIÓN PEDAGÓGICA ESPECÍFICA |

Cualquier cobro indebido deberá ser reportado al Órgano Interno de Control

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR**



| | | | |
|--|--|--|--|
| DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR | 07 | SUELDOS COMPACTADOS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP |
| | 39 | MATERIAL DIDÁCTICO | |
| | 38 | AYUDA DE DESPESA | |
| | 34 | CUOTA FIJA AL PERSONAL DE ASIGNATURA | |
| | ET | EFICIENCIA EN EL TRABAJO | |
| | 18 | COMPENSACIÓN POR CARGAS ADMINISTRATIVAS | |
| | CA | COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD | |
| | 32 | PRIMA VACACIONAL (EN SU CASO) | |
| | 24 | AGUINALDO | |
| | QA-QZ | PRIMA DE ANTIGÜEDAD | |
| | PA-PZ | PRIMA DE ANTIGÜEDAD | |
| DT | DIFERENCIAL DE TABULADOR UNICO PARA DIRECTIVOS | | |

7. Para calcular el tiempo efectivo de servicio, deberán descontarse el (los) periodo(s) de licencia(s) sin goce de sueldo y se considerarán sólo los años, meses y días efectivamente laborados.
8. Los trabajadores que gocen de licencia sin goce de sueldo en otra(s) plaza(s), deberán renunciar a la(s) misma(s).
9. Las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos, deberán prever lo conducente a fin de difundir entre los trabajadores los presentes Criterios Operativos.
10. Las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos, deberán proporcionar a los trabajadores interesados, las solicitudes para su inscripción al mismo.
11. La fecha límite para la recepción de las solicitudes de los trabajadores será el 16 de diciembre de 2010, fecha improrrogable. Dicha solicitud deberá ser entregada única y exclusivamente por el trabajador en su unidad, área o nivel educativo de adscripción correspondiente.
12. Las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos reportarán a sus respectivas áreas de personal a más tardar el día 21 de diciembre de 2010, la relación con la información de los trabajadores que serán incorporados a las medidas que prevén los presentes Criterios Operativos, acompañando los formatos debidamente requisitados.
13. Será facultad exclusiva de los titulares de las unidades y áreas administrativas, así como de los niveles educativos dictaminar y autorizar la procedencia de la incorporación de los trabajadores a los presentes criterios operativos; en el entendido que deberá quedar salvaguardada la prestación del servicio educativo y la calidad del mismo; tanto la aprobación como el rechazo deberán ser notificados por escrito al interesado, por parte de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, así como de los niveles educativos.
14. Las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos acordarán con los trabajadores cuya solicitud haya sido aprobada que la fecha de su separación del servicio de la Secretaría de Educación Pública, será a partir del 01 de enero de 2011; lo anterior en razón de lo avanzado del presente ejercicio, por lo que no podrán ser sujetos de licencia prepensionaria. Acuerdo que el trabajador deberá manifestar por escrito, su desacuerdo dará lugar a que no sea sujeto de la aplicación de los presentes criterios operativos.

Cualquier cobro indebido deberá ser reportado al Órgano Interno de Control

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR**



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



15. Será responsabilidad de las unidades y áreas administrativas, así como de los niveles educativos la emisión de la Hoja Única de Servicios en original de los trabajadores de su área de adscripción.

16. En los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior deberá elaborarse una sola Hoja Única de Servicios cuando la antigüedad en la Secretaría de Educación Pública y la antigüedad en el Subsistema sea la misma; cuando sea diferente deberán elaborarse dos documentos, el primero para el apoyo económico y el segundo para el pago de la Gratificación por Jubilación.

17. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las unidades y áreas administrativas, así como de los niveles educativos, lo relativo a la verificación de la información de la antigüedad, tanto en la Secretaría de Educación Pública como en otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se reporte para la incorporación de los trabajadores a las presentes Disposiciones, así como la integración de los expedientes individuales con la documentación requerida para su salvaguarda, y en su caso, la presentación de dichos expedientes ante los órganos fiscalizadores de la Federación.

18. El expediente individual de cada trabajador deberá contener necesariamente:
 - a) Original de la solicitud de inscripción con firma autógrafa del trabajador, con la firma de acuse de recibo y sello de la unidad o área administrativa, así como del nivel educativo de adscripción.
 - b) Original de la Hoja Única de Servicios. Corresponderá una hoja por cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en que el trabajador haya prestado sus servicios, considerando la precisión establecida para los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
 - c) Original de la renuncia firmada por el trabajador y aquellas que tenga en licencia.
 - d) Copia de la Constancia de Nombramiento con la baja respectiva. Estos movimientos se operarán directamente por las áreas de personal; por lo tanto, será responsabilidad de las unidades y áreas administrativas, así como de los niveles educativos cubrir exclusivamente las percepciones que correspondan al trabajador de acuerdo a la fecha de la baja en el servicio. En caso de que se cubra al trabajador un pago indebido, copia del reintegro correspondiente.
 - e) Copia del último comprobante de pago.
 - f) Copia de la credencial de identificación de la Secretaría de Educación Pública.
 - g) Autorización de compatibilidad de empleos, cuando el trabajador desempeñe dos o más empleos.
 - h) Dictamen de descuento de pensión alimenticia, en su caso.
 - i) Carta de desistimiento de la licencia prepensionaria.

19. Las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos turnarán al área de personal correspondiente, mediante oficio que deberá ser suscrito necesariamente por el titular de las mismas, la relación con la información de los trabajadores que serán incorporados a las medidas que prevén los presentes criterios operativos, así como los formatos debidamente requisitados de los trabajadores que hayan autorizados para su incorporación a las presentes Disposiciones.

20. La recepción por parte de las áreas de personal del formato debidamente requisitado, será el 21 de diciembre de 2010; esta fecha será improrrogable.

Cualquier cobro indebido deberá ser reportado al Órgano Interno de Control

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR**



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



21. Las áreas de personal no recibirán información, con posteridad al 21 de diciembre de 2010; por lo tanto, quedará bajo la responsabilidad de las unidades y áreas administrativas, así como de los niveles educativos la definición de la situación laboral del personal y la atención de sus expectativas de incorporación a las presentes Disposiciones.
22. Las áreas de personal devolverán a las unidades y áreas administrativas, así como a los niveles educativos, los formatos que no hayan sido requisitados adecuadamente. En tal virtud, sólo se dará trámite a los casos que no presenten inconsistencia de información en los términos previstos en los presentes criterios operativos.
23. Las áreas de personal remitirán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información señalada en el punto 29 de las Disposiciones que Regulan la Aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de la Administración Pública Federal, para los trámites conducentes.
24. En caso de fallecimiento de algún trabajador incorporado y dictaminado favorablemente a las presentes Disposiciones, las unidades y áreas administrativas, así como los niveles educativos deberán notificar el deceso al área de personal que corresponda, e informar a los deudos el procedimiento para la designación de beneficiarios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
25. Los descuentos por pensión alimenticia, que en su caso procedan, serán descontados del finiquito que se otorgue al trabajador.
26. La entrega de las compensaciones económicas y la formalización de la conclusión de los servicios en la Secretaría de Educación Pública, de los trabajadores incorporados a los presentes criterios, se efectuará en sus unidades y áreas administrativas así como niveles educativos de adscripción, según corresponda, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita el dictamen de autorización respectivo.

EL OFICIAL MAYOR

México, D. F., a 13 de diciembre de 2010

G. Bernal

Guillermo Bernal Miranda

Cualquier cobro indebido deberá ser reportado al Órgano Interno de Control