

LINEAMIENTOS DEL CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO Y DÍAS ECONÓMICOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

Con fundamento en las fracciones XIX y XXIV del artículo 127 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 127, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Oficialía Mayor está facultada para administrar los recursos humanos de este Alto Tribunal.

SEGUNDO. El nueve de mayo de dos mil cinco, el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, emitió el Acuerdo General de Administración III/2005, en cuyo punto séptimo se estableció que los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de días económicos, los que podrán otorgarse hasta por cinco días hábiles al año, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO. En el párrafo último del artículo 26 del Acuerdo General de Administración V/2008 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas, se estableció que el titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración podrá conceder a los servidores públicos licencias con goce de sueldo cuando contraigan matrimonio o se adopte un hijo; en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y, ante el nacimiento de un hijo, de conformidad con las disposiciones aplicables que al efecto emita la Oficialía Mayor.

CUARTO. En esas condiciones, se estima conveniente establecer el procedimiento para el otorgamiento de las referidas licencias con goce de sueldo y días económicos a

los servidores públicos de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

QUINTO. El Comité de Acuerdos y Reglamentos, en su sesión celebrada el cuatro de diciembre de dos mil ocho, otorgó su visto bueno a los presentes lineamientos.

Por lo expuesto y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Estos Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la autorización de días económicos y el otorgamiento de licencias con goce de sueldo a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SEGUNDO. Para efecto de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Dirección de Personal:** La Dirección General de Personal;
- II. **Días económicos:** El derecho que tienen los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por cinco días al año;
- III. **Oficial Mayor:** El titular de la Oficialía Mayor;
- IV. **Órganos de la Suprema Corte:** La Secretaría General de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Coordinación de Asesores de la Presidencia; la Oficialía Mayor; las Secretarías Ejecutivas de Asuntos Jurídicos, Jurídico Administrativa, de Administración y de Servicios; la Contraloría, las Direcciones Generales y la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, todas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. **Suprema Corte:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Los trámites que conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos correspondan a la Dirección de Personal, se realizarán por conducto de la Dirección de Control de Personal.

Tratándose de la autorización de los beneficios regulados en estos Lineamientos al personal de la Secretaría General de la Presidencia y de las Direcciones Generales adscritas a ésta, las atribuciones otorgadas al Oficial Mayor corresponderán al titular de esa Secretaría General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS

TERCERO. Los servidores públicos de la Suprema Corte podrán disfrutar de los días económicos cuando hayan cumplido más de seis meses de servicio consecutivo en la Suprema Corte.

CUARTO. Los servidores públicos podrán solicitar la autorización para disfrutar de los días económicos que les correspondan al titular del órgano de la Suprema Corte al que se encuentren adscritos, mediante el formato aprobado para esos efectos por el Oficial Mayor.

Dicha solicitud deberá presentarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera disfrutar de ese beneficio.

Excepcionalmente, podrán autorizarse días económicos respecto de ausencia acontecida previamente, siempre y cuando se acredite la imposibilidad para haber realizado la solicitud con anterioridad y ésta se presente a más tardar al día hábil siguiente de la conclusión de la ausencia que no podrá ser mayor a los cinco días hábiles acumulados a los que se tiene derecho anualmente.

QUINTO. El formato solicitud-resolución deberá presentarse por triplicado y una vez autorizados o denegados los días económicos, se notificará, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, personalmente al servidor público en su centro de trabajo.

El titular del órgano de la adscripción firmará y remitirá una copia del formato de solicitud-resolución a la Dirección de Personal para que se agregue la misma al expediente personal del servidor público que corresponda, con independencia de que otorgue o niegue los días económicos solicitados.

Los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica serán los responsables de autorizar y controlar los días económicos solicitados por el personal a su cargo, debiendo cumplir con el procedimiento antes precisado y podrá mediante correo electrónico remitir la copia del formato de solicitud-resolución a la Dirección de Personal, sin menoscabo que posteriormente los originales correspondientes se envíen físicamente.

SEXTO. Los titulares de los órganos de la Suprema Corte deberán llevar un registro de los días económicos otorgados a los servidores públicos de su adscripción y la Dirección de Personal respecto de todo el personal de la Suprema Corte.

SÉPTIMO. Los días económicos deberán disfrutarse durante el año que corresponda, considerándose para tal efecto el comprendido de enero a diciembre, por lo que no serán acumulables para años subsecuentes aquéllos no disfrutados por causas imputables a los servidores públicos.

OCTAVO. Los días económicos podrán solicitarse de manera conjunta o separada. En ningún caso, los días económicos se concederán en periodos previos o posteriores a vacaciones, de manera tal que se sumen a la continuidad de aquellos que corresponden a dichos periodos y, salvo casos excepcionales, a juicio del titular del área de adscripción, se podrán otorgar en días lunes y viernes.

NOVENO. No procederá la autorización de días económicos respecto de faltas de asistencia acontecidas en una fecha anterior a la de la presentación de la solicitud correspondiente, salvo en el supuesto previsto en el punto cuarto de estos lineamientos.

DÉCIMO. La Dirección de Personal verificará que el formato de solicitud-resolución para el otorgamiento de días económicos se encuentre debidamente requisitado. Dicho formato deberá contener:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Puesto del trabajador;
- III. Número de expediente del trabajador;
- IV. Órgano de adscripción;
- V. Fecha en la que solicita los días económicos; y,

- VI.** Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con más de seis meses de servicio consecutivo en esta institución, y que no ha disfrutado en el año de los días económicos a que tiene derecho o, en su caso, el número de días que se le han concedido con tal carácter.

En la parte inferior del formato solicitud-resolución se deberá asentar la autorización o denegación de días económicos por parte del titular del área de adscripción.

El formato solicitud-resolución deberá publicarse en el portal de Intranet de la Suprema Corte.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

DÉCIMO PRIMERO. Los servidores públicos podrán solicitar al Secretario Ejecutivo de Administración, por conducto del titular del órgano de la Suprema Corte al que estén adscritos y de la Dirección de Personal, licencias con goce de sueldo cuando contraigan matrimonio o adopten un hijo; en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y, ante el nacimiento de un hijo, las cuales deberán ser remitidas por los titulares de los órganos de la Suprema Corte para su revisión a la Dirección de Personal cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera disfrutar de los días con goce de sueldo a efecto de que el Secretario Ejecutivo de Administración los autorice.

DÉCIMO SEGUNDO. Las licencias con goce de sueldo a las que se refiere el punto anterior se otorgarán a los trabajadores hasta por:

- I. Hasta por diez días hábiles cuando contraigan matrimonio o se adopte un hijo;
- II. Hasta por cinco días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y,
- III. Hasta por tres días hábiles ante el nacimiento de un hijo.

DÉCIMO TERCERO. La solicitud para disfrutar de la licencia por matrimonio deberá presentarse cuando menos quince días naturales antes del evento.

Una vez autorizada o denegada la licencia por el Secretario Ejecutivo de Administración, se hará del conocimiento del servidor público y del titular del órgano de la adscripción de aquél; asimismo, se remitirá una copia a la Dirección de Personal, a efecto de que se agregue al expediente personal del servidor público.

El servidor público deberá presentar ante el titular del órgano de adscripción, dentro de los quince días posteriores al goce de la licencia por matrimonio o adopción, copia del acta que lo acredite, la cual deberá remitirse a la Dirección de Personal para los efectos administrativos y legales conducentes.

DÉCIMO CUARTO. Cuando se presente el supuesto de licencia por fallecimiento previsto en el punto Décimo Segundo de estos Lineamientos, el servidor público deberá informar tal suceso al titular del órgano de adscripción y a la Dirección de Personal.

Una vez que el titular del órgano de adscripción sea informado de la solicitud de licencia por causa de fallecimiento, lo hará del conocimiento, por escrito, de la Dirección de Personal, la que someterá la licencia correspondiente al Secretario Ejecutivo de Administración.

Autorizada la licencia se hará del conocimiento del titular del órgano de la adscripción del servidor público y del Director de Personal.

Dentro del plazo de treinta días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, deberá presentarse copia del acta que lo acredite, la cual deberá enviarse posteriormente por el referido titular a la Dirección de Personal, para que se agregue al expediente personal del servidor público.

DÉCIMO QUINTO. Los servidores públicos en su caso, deberán solicitar la licencia por el nacimiento o la adopción de un hijo, simultáneamente, por conducto del titular del órgano correspondiente y de la Dirección de Personal, cuando sea posible por lo menos tres días antes del evento, en caso contrario, deberán informar vía telefónica tal situación y presentar, dentro de los quince días naturales posteriores, copia de la constancia que acredite el alumbramiento o la adopción del menor.

Recibida la solicitud de licencia el titular de la Dirección de Personal, deberá remitirla a la Secretaría Ejecutiva de Administración para su autorización.

DÉCIMO SEXTO. En el supuesto de no presentarse las actas a las que se refieren los puntos del Décimo Tercero al Décimo Quinto de estos Lineamientos, se considerará que la licencia respectiva se otorgó sin goce de sueldo.

DÉCIMO SÉPTIMO. La Dirección de Personal o los titulares de los órganos de la Suprema Corte podrán someter directamente a consideración del Oficial Mayor cualquier problemática o controversia derivada de la aplicación de estos Lineamientos.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor el dos de enero de dos mil nueve.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos del treinta de enero de dos mil siete de la Oficialía Mayor, por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo y días económicos a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO. La Dirección General de Informática vigilará que los formatos de solicitud-resolución señalados en estos lineamientos así como el texto de éstos se encuentren disponibles en la página de Internet de este Alto Tribunal.

CUARTO. Publíquense estos Lineamientos, en términos de lo dispuesto en el artículo 7º, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron y firman el licenciado Jorge Sierra García de León, Oficial Mayor, el doctor Armando de Luna Ávila, Secretario Ejecutivo de Administración y el licenciado Rafael Coello Cetina, Secretario Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, todos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**LIC. JORGE SIERRA GARCÍA DE LEÓN
OFICIAL MAYOR**

**DR. ARMANDO DE LUNA
ÁVILA
SECRETARIO EJECUTIVO
DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. RAFAEL COELLO
CETINA
SECRETARIO EJECUTIVO
DE ASUNTOS JURÍDICOS**

