SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

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

Junio 2009

711-NO-PO-001-04 Revisión 4
Fecha de vigencia del formato: 23-07-04
Autorizó formato: Dirección de Normatividad y Evaluación

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO BASE	2
LEGAL	3
DISPOSICIONESGENERALES	10
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOSENLADEPENDENCIA.	12
I. PRE-EMPLEO	18
1. ASPECTOSGENERALES	18
2. RECLUTAMIENTO	18
3. SELECCIÓN	20
II. PROCESO DE CONTROL DE PLAZAS	24
4. ASPECTOSGENERALES	24
5. CREACIÓNDEPLAZAS	25
6. CONVERSIÓNDEPLAZAS	26
7. REUBICACIÓNDEPLAZAS	29

III. EMPLEO 31

8. ASPECTOSGENERALES 31

9. NOMBRAMIENTO 31

10. LIMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOSDEPERSONAL 41

10.1 ASPECTOSGENERALES 41

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL 43

11. CONTRATOPORHONORARIOS 48

12. COMPATIBILIDADDEEMPLEOS 59

13. INDUCCIÓN 61

14. REGISTROSDEPERSONAL 61

14.1 EXPEDIENTE 61

14.2 REGISTRO DE CONTROL DE PLAZAS/PUESTOS 68

14.3 PLANTILLADEPERSONAL 69

15. SERVICIOSALPERSONAL 71

15.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES(RFC) 71

15.2 REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS(RUSP) 72

15.3 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN(C.U.R.P.) 75

15.4	CREDENCIALDEIDENTIFICACIÓNTIPOSEP	76
15.5	CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TIPO CARNET	77
15.6	CREDENCIAL DE IDENTIFICACION PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS	79
15.7	CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA ELCOBRODEPENSIÓNALIMENTICIA	79
15.8	TARJETADEAFILIACIÓNALISSSTE	80
15.9	REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	81
15.10	CONSTANCIADESERVICIOS	82
15.11	CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRELARENTA.	83
15.12	HOJAÚNICADESERVICIOS	84
15.13	VERIFICACIÓNDECARTAPODER	87
15.14	CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTAMOSANTEELISSSTE	88
15.15	REPORTE PARA LA RECUPERACIÓN DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA (FOVISSSTE)	90
15.16	CONSTANCIA PARA EL COBRO DE SUBSIDIODELISSSTE	91
15.17	CONSTANCIADEÚLTIMOPAGO	92

15.18 INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓNALIMENTICIA 93

15.19 CONSTANCIADEEVOLUCIÓNSALARIAL 93

15.20 AVISO OFICIAL DE BAJA O AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL 94

16. PROMOCIÓN 94

16.1 PORDICTAMENESCALAFONARIO 95

16.2 PORCARRERAMAGISTERIAL 98

16.3 CAMBIODEPUESTO 98

16.4 PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIORYSUPERIOR 98

16.5 PROMOCIONPROVISIONAL 99

17. ASIGNACIÓNDEHORASADICIONALES 99

18. BAJASYSUSPENSIONES 100

18.1 BAJAS 100

18.2 SUSPENSIONES 102

IV. REMUNERACIONES 103

19. ASPECTOSGENERALES 103

20. PROCESODEPAGO 104

20.1 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DEL PAGO 104

20.2 INCORPORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 106

20.3 MEDIOSDEPAGO 107

20.4 ADMINISTRACIÓN DE FORMAS PARA PAGO 107

20.5 INCORPORACIÓN DE DESCUENTOS A FAVORDETERCEROS 108

20.6 CALCULODENÓMINA 109

20.7 DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÓMINAYCHEQUES 113

20.8 REGULARIZACIÓNDELPAGO 115

20.9 CANCELACION, REEXPEDICION Y REPOSICION DE CHEQUES BANCARIOS, EXPEDIDOS POR LA SEP Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES 116

20.10 RECUPERACIÓNYREINTEGROS 122

REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/C (C-19)
REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/A (C-20)

20.11 REPOSICIÓNDETARJETADEDÉBITO 124

20.12 REPOSICIÓNDECHEQUES 124

20.13 ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO 125

20.14 REVISIÓNYGLOSADENÓMINA 126

20.15 ÁREAPREVENTIVADEPAGO 127

21. PERCEPCIONESYDEDUCCIONES 129

PERCEPCIONES 129

21.1 ASPECTOSGENERALES 129

21.2 SUELDOSBASE(C-07) 131

21.3 PRESTACIONESGENÉRICAS 132

21.3.1 AYUDADEDESPENSA(C-38) 132

21.3.2 MATERIALDIDÁCTICO(C-39) 133

21.3.3 PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (C-44) 134

21.3.4 AYUDAPORSERVICIOS(C-46) 135

21.3.5 ASIGNACIÓN DOCENTE GENÉRICA(C-E9) 136

21.3.6 ASIGNACIÓN POR SERVICIOS COCURRICULARES(C-SC) 138

21.3.7 COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE Y COMPENSACIÓN TEMPORAL COMPACTABLE(C-CC) 139

21.3.8 ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA(C-79) 140

21.3.9 AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA(C-SD) 140

21.3.10 EFICIENCIA EN EL TRABAJO (C-ET) 141

21.3.11 COMPENSACIÓN GARANTIZADA (C-06) 142

21.3.12 COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (C-CA) 143

21.4 PRESTACIONESESPECÍFICAS 144

21.4.1 ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA (C-L1-LT) 144

21.4.2 ACREDITACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO EN LA DOCENCIA (C-QI-Q5) 147

21.4.3 ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN EN LA DOCENCIA (C-TI-T3) 150

21.4.4 ASIGNACIÓN DOCENTE ESPECÍFICA(C-E5) 152

21.4.5 ASIGNACIÓN PEDAGÓGICA ESPECÍFICA(C-E2) 154

21.4.6 ASIGNACIÓN POR LA DIRECCIÓNESCOLAR(C-DE) 156

21.4.7 ASIGNACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR(C-OE) 157

21.4.8 ASIGNACIÓN POR LA SUPERVISIÓNESCOLAR(C-SE) 159

21.4.9 AYUDA PARA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN(C-40) 161

21.4.10 ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES DEL MAGISTERIO DEEDUCACIÓNBÁSICA(C-CL) 163

ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (C-CL)

21.4.11 COMPENSACION A SUSTITUTOS DE PROFESORAS EN ESTADO GRAVIDO(C-14) 167

21.4.12 COMPENSACIÓN A SUSTITUTOS DE PROFESORES CON LICENCIA PREPENSIONARIA(C-15) 168

21.4.13 COMPENSACIÓN ADICIONAL A INSPECTORES, SUPERVISORES Y JEFES DE ENSEÑANZA DE POSTPRIMARIAS Y COORDINADORES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA ELTRABAJO(C-I2) 169

21.4.14 COMPENSACIÓN ADICIONAL AL PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DIRECTOR DE DOBLETURNO(C-I4) 170

21.4.15 COMPENSACIÓN AL SUSTITUTO DELBECARIO(C-48) 171

21.4.16 COMPENSACIÓN DOCENTE DE FIN DE AÑO (PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA)(C-FA) 174

ASIGNACIÓN DE FIN DE AÑO POR APOYO A LA DOCENCIA (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-FA)

COMPENSACIÓN DE FIN DE AÑO (PERSONAL ADSCRITO A LOS SUBSISTEMAS CENTRALES DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-FA)

21.4.17 COMPENSACIÓN POR CARGAS ADMINISTRATIVAS(C-I8) 177

21.4.18 COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS AL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTEL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (C-I9) 178

21.4.19 COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR(C-I9) 180

21.4.20 COMPENSACIÓN POR LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR(C-FC) 182

21.4.21 DIFERENCIAL FIJO (C-DF) (DOCENTEBÁSICO) 184

COMPENSACIÓN POR REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA (C-DF) (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)

21.4.22 DOCTORADO(C-DO) 186

21.4.23 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS (C-52) 188

21.4.24 MAESTRÍA(C-MA) 189

21.4.25 PRIMAVACACIONAL(C-32) 191

21.4.26 REGULARIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD(C-RA) 196

21.4.27 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DEFINDEAÑO(C-24) 197

21.4.28 ASIGNACIÓN POR APOYO Y ASISTENCIA A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS(C-75) 201

21.4.29 PAGO POR PERMANENCIA EN APOYOALAEDUCACIÓN(C-DP) 202

21.4.30 PRIMADOMINICAL(C-DD) 204

21.4.31 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN LA FEDERACIÓN(C-A1-A5) 206

21.4.32 CUOTA FIJA PARA EL PERSONAL DE ASIGNATURA DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIORYSUPERIOR(C-34) 208

21.4.33 PRIMADEANTIGÜEDAD 209

(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)

21.4.34 PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS COCURRICULARES (C-ES) 213

21.4.35 AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES, LENTES DE CONTACTO Y LENTES INTRAOCULARES (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS)(C-OL) 215

ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OL)

21.4.36 AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OA) 218

APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OA)

21.4.37 AYUDA PARA GASTOS ESCOLARES(C-UE) 222

21.4.38 AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OT) 224

AYUDA PARA TESIS (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OT)

21.4.39 DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) 228

DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHICULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJE OFICIALES (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)

21.4.40 LICENCIADEMANEJO 230

21.4.41	PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA(C-74).	232
21.4.42	PREMIO "EL SERVIDOR PÚBLICO DELMES"(C-VM)	233
21.4.43	AJUSTEDECALENDARIO(C-65)	235
21.4.44	CANASTILLAMATERNAL(C-70)	237
21.4.45	ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD (C-68)	238
21.4.46	ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA(C-69)	242
21.4.47	EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SEP DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	245
21.4.48	GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN(C-63)	247
21.4.49	PAGO DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO(C-67)	249
21.4.50	PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS(C-66)	251
21.4.51	PAGOPORDEFUNCIÓN(C-DN)	254
21.4.52	PAGOPORINVALIDEZ(C-64)	259

21.4.53 PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DELNOMBRAMIENTO)(C-62) 261

21.4.54 SERVICIODEGUARDERÍA(C-43) 265

21.4.55 AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO(C-36) 267

21.4.56 HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO(C-19) 269

21.4.57 PAGO DE REMUNERACIONES EN EL PERIODO DE RECESO ESCOLARDEFINDECURSOS 274

21.4.58 DIFERENCIAL DEL TABULADOR ÚNICO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO(C-DT) 284

21.4.59 ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR(C-49) 286

21.4.60 APOYO ECONÓMICO MENSUAL (C-TS). 287

21.4.61 COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DECARRERA(C-N1-N6) 290

DEDUCCIONES 291

21.5 ASPECTOSGENERALES 291

21.6 DEDUCCIONESOBLIGATORIAS 294

21.6.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C-01) 294

21.6.2 SEGUROS ISSSTE (C-1L), (C-2L), (C-3L) 295

21.6.3 SEGURODESALUD(C-4L) 296

21.6.4 FONDO DE GARANTÍA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL(C-26) 297

21.6.5 CUOTASINDICAL(C-58) 298

21.6.6 SEGURODELMAESTRO(C-53) 299

21.6.7 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (C-77) 301

21.7 DEDUCCIONESPERSONALES 302

21.7.1 PENSIÓNALIMENTICIA(C-62) 302

21.7.2 DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (C-17)Y(C-18) 305

21.7.3 ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS(C-12) 307

21.7.4 FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA(FORTE)(C-21) 308

21.7.5 PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE. FONDO DE LA VIVIENDA(C-64) 311

21.7.6 PRÉSTAMOSISSSTE 312

21.7.7 SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL, COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE PRESTE LOS SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA(C-51)Y(C-57) 313

21.7.8 SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS(C-80) 315

21.7.9 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (C-50) 318

22. PREMIOS,ESTÍMULOSYRECOMPENSAS 319

22.1 PREMIO “MAESTRO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO” 319

22.2 PREMIO“MAESTRORAFAELRAMÍREZ” 320

22.3 RECONOCIMIENTO “IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERAMAGISTERIAL” 320

22.4 ESTÍMULOSYRECOMPENSASPORAÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO YASISTENCIAALAEDUCACIÓN 322

22.5 PREMIO “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA” 323

22.6 ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DEFUNCIONES 324

22.7 CANDIDATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 325

22.8 ELSERVIDORPÚBLICODELMES 326

V. DESARROLLO DE PERSONAL 327

23. ASPECTOSGENERALES 327

24. CAPACITACIÓN 328

25. LICENCIASYREANUDACIONES 329

25.1 LICENCIAS 329

25.2 CONGOCEDESUELDO 334

25.3 SINGOCEDESUELDO 338

26. REANUDACIÓNDELABORES 339

27. CAMBIOSDEADSCRIPCIÓN 339

27.1 ASPECTOSGENERALES 339

27.2 CAMBIOSINTERESTATALES 340

27.3 PORPERMUTAINTERESTATAL 341

27.4 PORTRANSFERENCIASDEPERSONAL 341

28. COMISIONESDEPERSONAL 344

29. ACTASADMINISTRATIVAS 349

30. DELAACTUALIZACIÓNDELMANUAL 350

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 351

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Es importante para la Dependencia, contar con un documento normativo en materia de administración de recursos humanos, que contenga los procesos y conceptos derivados de la relación laboral de la Dependencia y sus trabajadores, acorde a cada modelo educativo.

En este marco de referencia, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Personal, elaboró el "*Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública".*

Este *Manual* tiene como propósito, facilitar y orientar la administración de recursos humanos en las áreas reguladas por las Direcciones de Personal de la Dependencia, por tanto incorpora procesos y conceptos que se deben considerar en cada modelo educativo.

La Dependencia cuenta con el personal siguiente:

- Docente de Educación Básica,
- Docente de Educación Media Superior y Superior,
- Apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, y
- Apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Servidores Públicos de Mando y Enlace.

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, el marco normativo en materia de administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en su ámbito de competencia.

BASE LEGAL

Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F 28 de diciembre de 1963.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F, 31 de marzo de 2007.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 1º de enero de 2002.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1985.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; D.O.F. del 01 de febrero de 2007.

- Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F 26 de mayo de 1945.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 28 de junio de 1988.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15 de marzo de 1999.

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 14 de diciembre de 1973.

- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE. D.O.F. 19 de noviembre de 1990.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002.

Decretos y Acuerdos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

- Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1995

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población". D.O.F. del 23 de octubre de 1996.

- Acuerdo Presidencial No. 529. D.O.F. 22 de abril de 1953.

- Acuerdo Presidencial No. 754. D.O.F. 27 de marzo de 1947.

- Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. del 28 de noviembre de 1973.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental; D.O.F. del 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas. D.O.F. del 8 de agosto de 1984.

- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial. D.O.F. del 12 de febrero de 1993.

- Acuerdo No. 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan D.O.F. del 4 de febrero de 2005.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 30 de mayo de 2008.

- Acuerdo No. 395 por el que se delegan facultades al Director General de Personal. D.O.F. del 13 de marzo de 2007.

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1992.

- Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de Remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas. D.O.F. del 23 de enero de 1981.

- Decreto que crea la Orden Mexicana y condecoración “Maestro Altamirano”. D.O.F. del 16 de marzo de 1940.

Oficio-Circular

- Oficio-Circular 307.A.-1305 de fecha 08 de julio de 2008, mediante el cual se informa que el servicio del Seguro Colectivo de Retiro, será proporcionado por la aseguradora Grupo Nacional Provincial S.A.B. del 16 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2009.

Lineamientos

- Lineamientos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, suscritos por el C. Oficial Mayor, emitidos a través del oficio No. 224-1/0402/2008 de fecha 09 de abril de 2008.

Licitación Pública Nacional Electrónica consolidada No. 00006004-009/2007 Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional.

Otras Disposiciones

- Norma para la celebración de contratos de servicios por honorarios y modelo de contrato. D.O.F.11 de abril de 2006.

- Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos. D.O.F. 23 de julio de 1990.

- Clasificador por Objeto del Gasto. D.O.F. 13 de octubre de 2000.

- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. D.O.F. 15 de agosto de 2008.

Legislación Supletoria.

- Ley Federal del Trabajo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Leyes del Orden Común.

DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Manual se entiende por:

- Ámbito de aplicación: Las Unidades Administrativas.

- Dependencia: Secretaría de Educación Pública.

- Direcciones de Personal: La Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central.

- FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda ISSSTE.

- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

- Movimientos de Personal: Operaciones que se realizan con motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, tales como altas, bajas, licencias, prórroga, cambios, promoción, regularización, reanudación de labores, etc.

- Personal de Educación Básica: Personal docente que se encuentra en centro de trabajo administrativo, así como el personal adscrito en la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

- SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

- Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales y a las Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública.

- Clasificador por objeto del Gasto: al Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

- Ley del ISSSTE: a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Dependencias Globalizadoras: Aquéllas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ésta se conforma por:

La Administración Pública Centralizada:

- Presidencia de la República
- Secretarías de Estado
- Departamentos Administrativos
- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

La Administración Pública Paraestatal:

- Organismos Descentralizados
- Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito
- Empresas de Participación Estatal
- Instituciones Nacionales de Crédito
- Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas
- Fideicomisos.

En este contexto, el Sector Educativo lo integran la Dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada y las Entidades Paraestatales que se encuentran agrupadas a ella, de acuerdo con la Relación de Entidades Paraestatales publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dependencia, para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y conforme a su Reglamento Interior, cuenta con una estructura orgánica que está integrada de la siguiente manera:

- 1 Secretaría del Despacho
- 3 Subsecretarías: Educación Superior
  Educación Media Superior.
  Educación Básica.
- 1 Oficialía Mayor
- 1 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- 1 Unidad de Coordinación Ejecutiva.
- 26 Direcciones Generales
- 3 Coordinaciones Generales
- 1 Coordinación Nacional de Carrera Magisterial
- 1 Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
- Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República **(anexo No. 1).**

Asimismo, con base en el Artículo 17 de la citada Ley, la Dependencia cuenta con 9 Órganos Desconcentrados a saber:

- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).
- Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD).
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA).

- Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL).
- Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDA).
- Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Radio Educación (RE).
- Universidad Pedagógica Nacional (UPN).

Estos órganos están jerárquicamente subordinados y tienen facultades específicas para resolver los asuntos del ámbito de su competencia.

Por último, contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento Interior de la Dependencia.

Por otra parte, conforme al Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Organismos Descentralizados que integran la Administración Pública Paraestatal, son entidades creadas por Ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, los cuales se regulan por la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

De acuerdo con la Relación de Entidades Paraestatales emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sector educativo se tienen:

- 17 Organismos Descentralizados

- 6 Empresas de Participación Estatal Mayoritaria
- 2 Fideicomisos Públicos **(anexo No. 2).**

La Dependencia, por conducto de la Dirección General de Personal coordina a estas entidades del sector, en materia de tabuladores de sueldos y prestaciones, y asesora en materia laboral.

Adicionalmente, el 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los Gobiernos de cada una de las Entidades Federativas de la República Mexicana y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, firmaron el *Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica* (ANMEB).

Con este Acuerdo, el Gobierno Federal transfirió a los Gobiernos Estatales los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros, así como la educación normal, la educación indígena y los de educación especial. Asimismo, transfirió los establecimientos, bienes muebles e inmuebles, y los recursos financieros utilizados en la operación de los servicios educativos.

Cada Gobierno Estatal sustituyó al titular de la Dependencia, en las relaciones jurídicas con los trabajadores adscritos a los planteles y demás servicios que se incorporaron al sistema educativo estatal, además de reconocer y proveer lo necesario para respetar íntegramente todos sus derechos laborales.

Por otra parte, la Dependencia por conducto de la Oficialía Mayor, brinda asesoría en materia de administración de recursos humanos y laboral a las autoridades educativas de las Entidades Federativas, para apoyarlas en la elaboración de sus propias normas.

De igual manera, en la Dependencia se cuenta con trabajadores de base y confianza, conforme al Artículo 4º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En la Dependencia, el *Sistema de Administración de Recursos Humanos* cuenta con cinco modelos de personal con características propias para atender la función educativa, los cuales son:

- Personal docente de Educación Básica;
- Personal docente de Educación Media Superior y Superior;
- Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos;
- Personal de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior; y
- Servidores Públicos de Mando.

Para el personal de base de la dependencia, su relación laboral se encuentra regulada por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; asimismo, en materia de seguridad social el personal que presta sus servicios en la Dependencia tiene derecho a los beneficios que otorga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El ejercicio del presupuesto para servicios personales, se realiza conforme lo indica la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Conforme al artículo 7, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, es competencia del C. Oficial Mayor de la Dependencia establecer, con la aprobación del Titular del Ramo, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas.

Asimismo, la Dirección General de Personal conforme a la fracción I del artículo 34 del referido Reglamento, propone normas para regular el *Sistema de Administración y Desarrollo de Personal*, difunde las aprobadas y vigila su cumplimiento en las Unidades Administrativas de la Dependencia.

I. PRE-EMPLEO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Es la etapa de la administración de recursos humanos previa al ingreso de personal a la Dependencia que comprende el reclutamiento y selección del mismo, consiste en obtener, ubicar y evaluar al personal que se considera adecuado para ocupar un puesto dentro de la Dependencia.

1.2 Las Unidades Administrativas deben apegarse a los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que emita la Dirección General de Personal y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

2. RECLUTAMIENTO

2.1. Es el proceso que permite proveer a la Dependencia de candidatos internos y/o externos, para someterlos al proceso de selección conforme a los requisitos establecidos por la normatividad respectiva.

2.2. Para el reclutamiento de personal docente, los niveles educativos que lo requieran deben contar con los mecanismos de selección, que les permitan identificar a los candidatos para ocupar una categoría vacante.

2.3 Para los nuevos ingresos, las Unidades Administrativas deben verificar la autenticidad de los documentos de preparación académica presentados por los aspirantes, ante la Dirección General de Profesiones o Institución Educativa que los haya emitido.

2.4 Para los puestos sujetos al servicio profesional de carrera, el medio oficial en la dependencia para reclutar candidatos mediante concurso debe ser la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, misma que administra la Secretaría de la Función Pública, o bien, por aquel medio que esta última determine.

3. SELECCIÓN

3.1 Es el proceso para evaluar las cualidades, intereses, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y personalidad de los candidatos a ocupar un puesto vacante, con base en los requerimientos y perfil del puesto.

Personal Docente.

3.2 El personal docente debe ser seleccionado conforme a los requisitos y perfiles establecidos por cada nivel educativo.

3.3 La selección para incorporarse al servicio en la Dependencia, se puede realizar a través de la Asignación de Nombramiento a Egresados Regulares de Escuelas Normales Federales y conforme a los Artículos 62 y 63 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección.

Personal de apoyo y asistencia a la educación.

3.4 Los candidatos a ocupar un puesto vacante deben presentar la documentación que acredite que cumplen con el perfil indicado en el Catálogo Institucional de Puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación.

Los candidatos propuestos deben cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección.

Personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera

3.5 Los candidatos a ocupar puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera deben participar en los concursos que la dependencia publique, a través de una Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, o bien, a través del medio que las instancias correspondientes señalen.

3.6 El proceso de ingreso que se aplique a los aspirantes de concurso para ocupar una plaza vacante de la dependencia deberá apegarse a Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la misma, a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera que emitan las instancias correspondientes, a la convocatoria publicada y a los procedimientos que establezca la Dirección General de Personal.

3.7 Para publicar un puesto a concurso se debe solicitar a la Dirección General de Personal mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, acompañado por la copia simple del perfil del puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. En caso de que el concurso se declare desierto, el Titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la publicación del concurso como en su inicio.

Cuando el puesto esté ocupado por nombramiento temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la Dirección General de Personal deberá publicar el concurso dentro del periodo de tiempo que establece la normatividad en la materia, así como cuando el concurso se declara desierto.

3.8 Los aspirantes a ocupar un puesto mediante concurso, deberán cumplir los requisitos legales que señala la normatividad del Servicio Profesional de Carrera y la convocatoria respectiva.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera

1. El titular de la Unidad Administrativa deberá establecer y evaluar las metas de la Unidad, de acuerdo al tiempo y forma que establezca la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia y la Dirección General de Personal. Las metas deben estar parametrizadas de acuerdo a la metodología establecida por el Comité Técnico de Profesionalización.

2. Las metas de la Unidad Responsable deberán formar parte de la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. Las metas deben estar parametrizadas de acuerdo a la metodología establecida por el Comité Técnico de Profesionalización.

3. Las metas individuales de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera deberán ser establecidos mediante diálogos de desarrollo con su superior jerárquico y su evaluación del desempeño deberá realizarse en el tiempo y forma que señala la normatividad de dicho servicio, así como a los procedimientos que establezca la Dirección General de Personal.

4. La evaluación del desempeño deberá identificar por parte del evaluador, un plan de acción para mejorar el desempeño de los servidores públicos y la capacitación requerida, en caso de que el resultado no sea satisfactorio.

5. La evaluación del desempeño deberá ser firmada por el evaluador, que es el superior jerárquico y por el servidor público evaluado. El superior jerárquico deberá conservar las evidencias objetivas que den soporte al resultado de la evaluación realizada.

II. PROCESO DE CONTROL DE PLAZAS

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Es el acto administrativo consistente en actualizar el analítico de puestos-plaza derivado de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas, conforme a las necesidades del servicio de cada Unidad Administrativa.

4.2 La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros debe informar en cada ejercicio presupuestal, el analítico de puestos-plaza autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Direcciones de Personal y a cada Unidad Administrativa y posteriormente notificar las modificaciones a dicho analítico para la actualización del registro correspondiente.

4.3 Para actualizar el control de plazas de Servidores Públicos de Mando, el dictamen de la estructura básica y no básica será emitido por la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, previa autorización y registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Secretaría de la Función Pública.

4.4 Las Direcciones de Personal, deben instrumentar mecanismos que les permitan tener el control de las plazas, a través del Kárdex y del banco de plazas y horas, de manera complementaria al control que sobre la base de datos establezca la Dirección General de Personal.

5. CREACIÓN DE PLAZAS

5.1 Es el acto administrativo mediante el cual se autoriza la asignación de recurso presupuestal para el pago en un puesto-plaza determinado.

5.2 Sólo se crearán plazas que sean estrictamente indispensables desde el punto de vista técnico, funcional, organizacional u operacional, y que los recursos presupuestales estén previstos en el presupuesto autorizado en el capítulo de Servicios Personales.

5.3 Las Direcciones de Personal, asignarán el número de plaza correspondiente y operarán los movimientos en la base de datos, para realizar las adecuaciones a los registros y controles del analítico de puestos-plazas de la Unidad Administrativa respectiva.

6. CONVERSIÓN DE PLAZAS

6.1 Consiste en cancelar una o varias plazas para la creación de otra, acorde a las necesidades del servicio de cada Unidad Administrativa.

6.2 Es improcedente hacer la conversión de plazas docentes a plazas de personal de apoyo y asistencia a la educación, y viceversa.

6.3 La conversión de plazas procederá con plazas de diferente naturaleza y dentro de diferente techo financiero autorizado a cada Unidad Administrativa, previo estudio y autorización de la Dirección General de Personal, considerando los siguientes requisitos:

- Que no afecte de manera importante el servicio educativo.
- Que no afecte la línea escalafonaria.
- Que no afecte plazas de nivel directivo y de supervisión.
- Presentar la justificación técnica funcional, organizacional u operacional de la solicitud de conversión de plazas cuando el movimiento implique plazas operativas y sea mayor a tres niveles cuando se trate de puestos de enlace o de mando.

6.4 Las Unidades Administrativas deben remitir a las Direcciones de Personal, las solicitudes de movimientos de conversión de plazas, operativas para enviarlas a la Dirección General de Personal o a la Dirección General de Organización, Innovación y Calidad, cuando sean plazas de enlace y de mando, a fin de que éstas determinen la procedencia o improcedencia; dichas solicitudes deben enviarse a más tardar 30 días naturales antes del cierre presupuestal que efectúa la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Con la finalidad de verificar la situación de las plazas que involucren conversión de plazas de mando y de enlace, la Dirección General de Organización, Innovación y Calidad, deberá solicitar a la Dirección General de Personal la validación de las plazas a cancelar para constatar la viabilidad del movimiento.

6.5 La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros debe emitir los folios de adecuación presupuestaria autorizados de los movimientos de conversión de plazas dictaminados por la Dirección General de Personal y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

6.6 La Dirección General de Personal debe dar a conocer el informe de plazas y afectación presupuestal que actualice los registros del banco de plazas-horas, derivado del trámite de la conversión de plazas solicitado por las Direcciones de Personal y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

6.7 Las Direcciones de Personal, asignarán el número de plaza correspondiente y operarán los movimientos en la base de datos para cancelar y/o crear las plazas involucradas e informarán a la Dirección General de Personal.

7. REUBICACIÓN DE PLAZAS

7.1 Es el proceso mediante el cual se reasigna presupuestalmente una plaza de una Unidad Administrativa a otra.

7.2 La reubicación de plazas de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales hacia cualquiera de los Órganos Desconcentrados y/o Entidades Paraestatales del Sector o viceversa, procederán de manera excepcional previa justificación.

7.3 Las Unidades Administrativas involucradas en la reubicación de plazas, serán responsables de mantener el equilibrio de sus estructuras ocupacionales, de modo que no afecten el ejercicio de las atribuciones, ni el desarrollo de sus funciones que por Ley o Reglamento les competen.

7.4 Solo procederán las reubicaciones de plazas del mismo nivel educativo y de su misma naturaleza, dentro del Modelo de Educación Básica o de Educación Media Superior y Superior.

7.5 Las Unidades Administrativas deben remitir a las Direcciones de Personal, las solicitudes de movimientos de reubicación de plazas, para que sean enviadas a la Dirección General de Personal, para que ésta determine la procedencia o improcedencia.

Las solicitudes deben enviarse a más tardar 30 días naturales antes del cierre presupuestal que hace la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros

7.6 La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros debe emitir las afectaciones presupuestarias autorizadas, de los movimientos de reubicación de plazas dictaminadas por la Dirección General de Personal.

7.7 La Dirección General de Personal, debe enviar a las Direcciones de Personal, el informe de plazas y afectación presupuestal del trámite de reubicación de plazas solicitado y a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, cuando involucre puestos de mando.

7.8 Las Direcciones de Personal, asignarán el número de plaza y operarán la cancelación y/o creación de las plazas involucradas en la base de datos e informarán de estos movimientos a la Dirección General de Personal.

III. EMPLEO

8. ASPECTOS GENERALES

8.1 Es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende el inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, el cual consiste en:

- Otorgar un nombramiento al personal,
- Ubicarlo en su área de trabajo,
- Tener un registro de los datos personales y laborales.

9. NOMBRAMIENTO

9.1 Es la acción de asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio de la Dependencia, mediante la Constancia de Nombramiento que formaliza la relación de trabajo entre el Titular de la Dependencia y el trabajador, la cual debe estar suscrita por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento, por el trabajador, así como por el servidor público facultado para verificar los datos contenidos en la misma.

9.2 Los nombramientos del personal se expedirán conforme a lo siguiente:

a) Docente de Educación Básica en Plantel: Durante el ciclo escolar fijado en el calendario escolar de cada año lectivo, excepto en los periodos vacacionales de primavera e invierno y en el receso escolar de fin de cursos.

b) Docente de Educación Media Superior y Superior en Plantel: De enero a diciembre; excepto el periodo vacacional de primavera e invierno fijados en el calendario escolar de cada año lectivo, así como el receso escolar de fin de cursos que fijen las autoridades de cada uno de los Subsistemas.

c) Docente en Centro de Trabajo Administrativo: De enero a diciembre, siempre y cuando las plazas estén ubicadas en centro de trabajo administrativo para desempeñar funciones de carácter técnico pedagógicas, excepto en los periodos vacacionales; en este caso, el pago a este personal se realizará de manera quincenal, durante el periodo de receso escolar.

d) De Apoyo y Asistencia a la Educación ubicado en Centro de Trabajo Sustantivo (plantel): De conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) anteriores.

e) De Apoyo y Asistencia a la Educación ubicado en Centro de Trabajo Administrativo: De enero a diciembre, excepto en los periodos vacacionales.

f) Servidores Públicos de Mando y Enlace: De enero a diciembre.

9.3 Los nombramientos no podrán asignarse con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador inicie sus labores, además sólo se dará posesión del empleo, hasta que el nombramiento haya sido autorizado y establecida la fecha de su vigencia.

9.4 Es improcedente autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio con carácter "meritorio"; es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente su servicio a la Dependencia, con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento.

9.5 Las Unidades Administrativas para la asignación de los nombramientos, deben tener plazas vacantes que cuenten con soporte presupuestal.

9.6 Para tramitar los nombramientos del personal, debe acreditarse que se cumplió con el proceso de selección que aplique para cada tipo de personal.

9.7 El personal debe desempeñar sus funciones, de acuerdo a la naturaleza de la categoría y/o puesto que se le asigne.

Será improcedente asignar plazas docentes, al personal que realice funciones administrativas y viceversa.

Las plazas docentes sólo se asignarán al personal que cubra el perfil correspondiente y:

- Desempeñe su función frente a grupo en el dictado de clases;
- Personal directivo y de supervisión de plantel;
- Personal que realice funciones de carácter técnico pedagógica.

9.8 Todo aspirante a ocupar un cargo, puesto o comisión en la Dependencia, debe manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado y si desempeña o no otro empleo dentro de la misma o en otra Dependencia o Entidad del Gobierno Federal; en caso de desempeñar otro empleo, debe tramitar la compatibilidad de empleos correspondiente, dicha protesta de Ley se pondrá en la Constancia de Nombramiento.

En caso de que el trabajador declare falsedad, se hará acreedor a las sanciones que dicten las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

9.9 La propuesta de nombramiento para los trabajadores de nacionalidad extranjera, debe acompañarse de la autorización de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el territorio nacional.

9.10 El nombramiento se otorgará mediante la Constancia de Nombramiento, debiendo las Unidades Administrativas entregar al trabajador la copia correspondiente.

Los movimientos que deben operarse a través de la Constancia de Nombramiento son los siguientes:

Altas:

- Por necesidades de servicio.
- Reinstalación.
- Prórroga.
- Sustitución.

Cambios:

- Cambio por plaza.
- Cambio por plaza adicional.
- Cambio de adscripción.
- Basificación.
- Promoción (por plaza adicional, cambio de nivel y/o grado).

Bajas:

- Por renuncia.
- Defunción.
- Término de interinato, o de nombramiento provisional.

- Abandono de Empleo.
- Insubsistencia de Nombramiento.
- Sentencia Judicial.
- Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Dictamen escalafonario.
- Retiro, Cesantía en edad avanzada o Vejez.
- Resolución del Órgano Interno de Control.
- Pérdida de Confianza.
- Invalidez total y permanente dictaminada por el ISSSTE.

9.11 El nombramiento para el personal de base podrá ser:

- Interino.
- Provisional.
- Definitivo.

9.12 Los nombramientos para el personal que ocupe un puesto de confianza, se podrán expedir conforme al Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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.	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.
		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.		Art. 20 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundamento Legal
		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.		
		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.	97 Prórroga de Nombramiento	

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

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundamento Legal
				- -Doc. de los Centros de Estudio de Bachillerato - Doc. de la Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas". - Doc. de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
Confianza	Se otorga al personal al que hace referencia el Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	El nombramiento para el desempeño de un puesto de confianza se otorgará conforme al Artículo 5º. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	96 Alta en Confianza	Art. 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Art. 4o. del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

10. LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

10.1 ASPECTOS GENERALES.

10.1.1 El Titular del Ramo tiene la facultad indelegable de nombrar a los Servidores Públicos de Mandos Superiores de la Dependencia, para tal efecto autorizará los nombramientos, mediante la Constancia de Nombramiento.

10.1.2 El C. Oficial Mayor tiene la facultad de autorizar movimientos de personal, o puede delegarla a los servidores públicos que se mencionan en el presente apartado, formalizándose dichos movimientos en la Constancia de Nombramiento.

10.1.3 El movimiento de personal debe estar autorizado y verificado por el Servidor Público facultado, mediante su firma autógrafa en la Constancia de Nombramiento.

10.1.4 En ausencia del Servidor Público facultado para autorizar movimientos, la responsabilidad será del Servidor Público de nivel Jerárquico Superior, y en ausencia de este último, corresponderá al C. Oficial Mayor.

10.1.5 Es responsabilidad de los Servidores Públicos señalados en el numeral 10.2, verificar que los datos de la Constancia de Nombramiento sean correctos, así como la documentación que soporta los movimientos efectuados.

10.1.6 Los trámites de autorización de movimientos se encuentran en el numeral 10.2 del presente Manual.

10.1.7 Los límites de competencia se consideran en tres apartados, de acuerdo a la ubicación del personal en el centro de trabajo y jerarquía, conforme a lo siguiente:

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación en Centro de Trabajo Docente

Nivel Educativo	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos
Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación en Centro de Trabajo Docente

Nivel Educativo	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.
Dirección General del Bachillerato	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.
Dirección General de Educación Superior Universitaria	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General	Coordinador Administrativo para el caso de los planteles. Responsable del Área de Recursos Humanos para el caso de la Dirección General.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo	Responsable del Área de Recursos Humanos.

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación en Centro de Trabajo Administrativo

Unidad Administrativa	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Oficina de los CC. Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor	Nombramiento Promoción Baja	Coordinador Administrativo.	Coordinador Administrativo o responsable del Área de Recursos Humanos.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores	Subdirector de Recursos Humanos o Coordinador Administrativo (en el caso de la Subsecretaría de Educación Media Superior).	Coordinador Administrativo o responsable del Área de Recursos Humanos.
Direcciones Generales	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Director General.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Administrativo.	Responsable del Área de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Secretario Ejecutivo del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.	Coordinador Administrativo.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Secretario Ejecutivo del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.	Coordinador Administrativo.
Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Coordinador Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Coordinador Administrativo.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Coordinador Administrativo.
Coordinación General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Nombramiento Promoción Plaza adicional	Coordinador General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Coordinador Administrativo.
	Licencia Prórroga de licencia Reanudación de labores Baja	Coordinador General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Coordinador Administrativo.

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Servidores Públicos de Mando

Puesto	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
C. Secretario del Ramo	Nombramiento	C. Oficial Mayor *	Coordinador administrativo o responsable del área de recursos humanos del c. Secretario.
	Baja	Coordinador Administrativo del C. Secretario.	Responsable del Área de Recursos Humanos del C. Secretario.
CC. Subsecretarios	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	C. Secretario del Ramo.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos o de Personal del C. Subsecretario
	Baja	Coordinador Administrativo del C. Subsecretario.	Responsable del Área de Recursos Humanos o de Personal del C. Subsecretario
C. Oficial Mayor	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	C. Secretario del ramo.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos del C. Oficial Mayor.
	Baja	Coordinador Administrativo del C. Oficial Mayor.	Responsable del Área de Recursos Humanos del C. Oficial Mayor.
Jefe de Unidad, Director General, o Coordinador General y Homólogos	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	C. Secretario del Ramo.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos o de Personal de los CC. Secretario, Subsecretarios u Oficial Mayor.
	Baja	Coordinadores Administrativos de las Áreas de los CC. Secretario, Subsecretario u Oficial Mayor.	Responsable del Área de Recursos Humanos o Personal de los CC. Secretario, Subsecretarios u Oficial Mayor.
Coordinador Sectorial o Director General Adjunto y Homologo	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Coordinadores Generales o Directores Generales, según corresponda.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos o de Personal de los CC. Subsecretarios u Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Coordinadores Generales o Directores Generales.
	Baja	Coordinadores Administrativos de los CC. Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Coordinadores Generales o Directores Generales.	Responsable del Área de Recursos Humanos o de Personal de los CC. Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Coordinadores Generales o Directores Generales.

* En el caso del nombramiento del C. Secretario, el C. Oficial Mayor tendrá la facultad de formalizar el nombramiento que efectúe el Titular del Ejecutivo Federal, mediante la Constancia de Nombramiento, firmando en el recuadro de Autoriza.

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Servidores Públicos de Mando

Puesto	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Director de Área y Homólogo	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	Directores Generales o Titular de la Unidad Administrativa, según corresponda.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda.
	Baja	Coordinadores Administrativos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas.	Responsable del Área de Recursos Humanos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas.
Subdirector y Homólogo	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	Directores Generales o Titular de la Unidad Administrativa según corresponda.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda.
	Baja	Coordinadores administrativos de los directores generales o titulares de las unidades administrativas.	Responsable del área de recursos humanos de los directores generales o titulares de las unidades administrativas.
Jefe de Departamento y Homólogo	Nombramiento Cambio de plaza/puesto	Directores Generales o Titular de la Unidad Administrativa según corresponda.	Coordinador Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda.
	Baja	Coordinadores Administrativos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas.	Responsable del Área de Recursos Humanos de los Directores Generales o Titulares de las Unidades Administrativas.

11. CONTRATO POR HONORARIOS

11.1 Los contratos de honorarios por la prestación de Servicios Profesionales, deben apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que dicte el Ejecutivo Federal.

11.2 Para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, se deberá utilizar el modelo de contrato autorizado por la Secretaría de la Función Pública y atender los Lineamientos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, emitidos por el C. Oficial Mayor.

En caso de ser necesario, al contrato se le podrán adicionar cláusulas y declaraciones, siempre y cuando no se altere el sentido y el alcance de las disposiciones de la Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios, ni las cláusulas del contrato modelo.

11.3 Los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios son sujetos de la legislación civil, por lo que únicamente deben consignar la realización o prestación de servicios no subordinados y en ningún caso, deben contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la Dependencia y el prestador de servicios.

Asimismo, los Titulares de la Unidades Administrativas deberán abstenerse de exigir al prestador de servicios, que:

- Registre su asistencia;
- Realice los servicios objeto del contrato, en un área determinada de sus instalaciones;
- Tenga un horario de labores;
- Atienda instrucciones por escrito;
- Se ostente como personal de la Dependencia;
- Se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.
- Tenga personal subordinado; y
- De instrucciones por escrito.

11.4 La vigencia de los contratos por honorarios, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren, o bien, podrán concluir anticipadamente en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa o el prestador de servicios así lo consideren, con 30 días de anticipación y por escrito.

11.5 Cuando se celebre un contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, la Unidad Administrativa debe asegurarse que los servicios a contratar no sean iguales o equivalentes a los que realizan los servidores públicos con plaza presupuestaria o a las funciones conferidas a un puesto del Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

11.6 De manera excepcional podrá contratarse bajo este régimen, a prestadores de servicios profesionales que realizarán funciones equivalentes a las que realiza el personal que ocupe una plaza presupuestaria, únicamente en los casos señalados en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, previa justificación técnica y funcional ante la Secretaría de la Función Pública de que no existen vacantes para la contratación respectiva; de lo contrario, la temporalidad del contrato por honorarios no podrá ser superior a 6 meses.

11.7 La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, efectuará la dictaminación técnico funcional de los contratos equivalentes a plazas presupuestarias de Jefe de Departamento a Director General y la Dirección General de Personal en los contratos equivalentes a plazas presupuestarias operativas.

11.8 Los dictámenes de justificación técnica y funcional, a que se refiere el numeral anterior, únicamente podrán suscribirse por el C. Oficial Mayor, o por el servidor público en quien delegue esta facultad.

11.9 El monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, deberá guardar estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio y apegarse al Tabulador autorizado para el personal de Honorarios para cada año fiscal correspondiente o al monto máximo que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren.

11.10 Las Unidades Administrativas sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactado en el contrato.

11.11 En el caso de las personas contratadas por honorarios con funciones homólogas a plaza presupuestaria, se podrán cubrir viáticos y pasajes con cargo a las partidas 2000 y 3000, siempre que hayan tramitado la justificación técnica funcional correspondiente.

Para el caso de las personas contratadas por honorarios que no realicen funciones homólogas a plaza presupuestaria, se podrán pagar gastos y expensas con cargo a la partida 1201, siempre que la Unidad Administrativa de que se trate cuente con recursos en su techo presupuestario en la referida partida del Clasificador por Objeto del Gasto.

11.12 La prestación del servicio será formalizado a través del Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios y autorizado por los servidores públicos facultados para ello; en ningún caso puede tener efectos retroactivos, por lo que para su registro se deberá iniciar la gestión del trámite con 15 días de anticipación a la suscripción del contrato.

11.13. Las Unidades Administrativas, deberán capturar en el Sistema de Honorarios sus solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios, con 15 días de anticipación al inicio de la vigencia de las mismas y una vez efectuada la captura, deberán seguir el Proceso para la Dictaminación, Contratación y Pago de Servicios Profesionales por Honorarios.

11.14. La Dirección General de Personal, solicitará a la Secretaría de la Función Pública, el registro de los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios tanto de nivel equivalente a plazas de estructura de mando como operativo, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su celebración.

11.15 Las Unidades Administrativas serán las responsables de celebrar los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán estar suscritos por el prestador de servicios y por el Titular de la Unidad Administrativa, para su posterior envío a la Dirección General de Personal, a efecto de que sean validados y firmados por su Titular, en un periodo que no rebase los 30 días hábiles, debiendo abstenerse de celebrarlos sin antes contar con la autorización de la justificación técnica funcional por parte de la Secretaría de la Función Pública.

11.16 Las Unidades Administrativas deberán elaborar la justificación técnica y funcional de los contratos de honorarios y remitirla a las áreas dictaminadoras, según corresponda, para que éstas en un plazo que no deberá rebasar los 8 días hábiles siguientes a su recepción, emitan el dictamen correspondiente.

11.17 La Dirección General de Personal y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, tramitarán el dictamen del Formato Técnico Funcional, ante la Secretaría de la Función Pública para su autorización, en un tiempo que no deberá rebasar los 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento.

11.18 Una vez que se cuente con el oficio de respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, las áreas dictaminadoras incorporarán al Sistema de Honorarios, el número correspondiente a dicha autorización y lo notificarán a las Unidades Administrativas en 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

11.19 Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de celebrar contratos por honorarios, antes de contar con la autorización de la justificación técnico-funcional, por parte de la Secretaría de la Función Pública.

11.20 La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros al inicio del ejercicio presupuestal, debe notificar a la Dirección General de Personal, Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y a las Unidades Administrativas, la asignación presupuestal con cargo a la partida 1201 “Honorarios” del Clasificador por Objeto del Gasto y las adecuaciones posteriores a dicho presupuesto; asimismo, deberá mantener actualizado el ejercicio y control de esta partida, por unidad responsable en el Sistema de Honorarios.

11.21 Para la celebración de contratos por honorarios, es indispensable que la Unidad Administrativa, cuente con disponibilidad presupuestal en la partida autorizada, la cual será validada por el Sistema de Honorarios al momento de su captura; asimismo, la Dirección General de Personal vigilará que las Unidades Administrativas no rebasen los montos autorizados en su presupuesto, así como los importes establecidos en el tabulador vigente.

En caso de variación en el presupuesto, se debe contar con la autorización de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

11.22 Los contratos por honorarios serán suscritos por el C. Director General de Personal, lo cual no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Titular del Ramo o por el C. Oficial Mayor, de conformidad con el Acuerdo Secretarial 395.

11.23 Fungirán en calidad de testigos en el contrato por honorarios, los Subsecretarios o en su caso, los Directores Generales o los Titulares de las Unidades Administrativas equivalentes donde el prestador realice sus servicios.

11.24 Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, deben presentar antes de su contratación, la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación.

11.25 La vigencia de los contratos para extranjeros debe limitarse al periodo de autorización concedido por la Secretaría de Gobernación, observando en todo caso, lo establecido en el punto 11.4 de este apartado.

11.26 La Dependencia por conducto de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, retendrá de los honorarios de los prestadores de servicios profesionales, el Impuesto Sobre la Renta correspondiente, siempre y cuando el prestador de servicios, no comunique que opta por pagar dicho impuesto conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

11.27 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, verificar que el personal contratado bajo el régimen de honorarios, cuenta con los conocimientos y la experiencia para la prestación del servicio, así como cotejar que la información asentada en el Sistema de Honorarios, coincide con la documentación del expediente personal de cada prestador de servicios.

11.28 Las Unidades Administrativas deberán solicitar a los prestadores de servicios, reportes de las actividades que realicen, para verificar que los contratos por honorarios, cumplen con el objeto para el que fueron celebrados.

11.29 Los expedientes y los reportes de actividades del personal contratado bajo el régimen de honorarios, quedarán bajo la guarda y custodia de las Unidades Administrativas contratantes.

11.30 El personal contratado bajo el régimen de honorarios, deberá incorporarse integralmente al régimen de seguridad social, siempre y cuando haya laborado una jornada completa de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.

11.31 Sólo serán reconocidos los contratos por honorarios que una vez formalizados, se encuentren registrados ante la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Personal.

11.32 Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Personal, los contratos que hayan sido formalizados, a más tardar con 5 días de anticipación a la fecha de pago, a fin de que ésta valide la nómina correspondiente; en caso contrario, los pagos serán detenidos y serán liberados hasta que se cuente con el contrato firmado.

11.33 Para efectos del pago, las Unidades Administrativas deberán realizar la solicitud y validación de nómina en el Sistema de Honorarios del 11 al 20 de cada mes y la Dirección General de Personal consolidará la información, para que a más tardar a las 12 horas del día 23 de cada mes, solicite el recurso a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a fin de que ésta entregue los enteros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en tiempo y forma.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán realizar ante la Dirección General de Personal, la conciliación de las nóminas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de pago.

11.34 Cuando el contrato por honorarios concluya por término de la vigencia, rescisión o término anticipado, las Unidades Administrativas deberán registrar en el Sistema de Honorarios la baja correspondiente, para imprimir y formalizar el finiquito del contrato y dentro de los 5 días hábiles a la fecha de baja, liberar el recurso para estar en posibilidad de realizar otra contratación.

Los Titulares de la Unidades Administrativas en los que se prestan los servicios, podrán determinar la falta de oportunidad en la entrega y/o deficiencias detectadas en los servicios prestados por la persona contratada, con el objeto de rescindir el contrato respectivo.

Asimismo, se deberá notificar dicha situación a la Dirección General de Personal, con el fin de evitar pagos indebidos.

11.35 La Dirección General de Personal, una vez que cuente con el registro de los contratos por honorarios, deberá difundir a través de la página WEB de la Dependencia, la relación de los contratos vigentes, con los datos siguientes:

- El nombre del prestador de los servicios.
- El monto total bruto pactado en el contrato.
- La vigencia (inicio-término).
- Los servicios materia del contrato.
- El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados.

11.36 Corresponderá al C. Oficial Mayor, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, así como a los servidores públicos que intervengan en la contratación de los mismos.

12. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

12.1 Es el documento en el que consta la autorización de los servidores públicos facultados, en favor de los trabajadores o profesionales, para desempeñar dos o más empleos o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos de honorarios cuyos sueldos u honorarios se cubran con presupuesto federal.

12.2 Todo aspirante a ingresar a la Dependen debe declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si presta o no sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones VI y VII del Artículo 4° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

12.3 Si el aspirante presta sus servicios en otra entidad de las señaladas en el punto anterior, no se podrá designar o celebrar el contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la responsabilidad que en su caso proceda.

12.4 El aspirante debe solicitar en la entidad en que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeña o al contrato que tenga celebrado en el formato correspondiente. Una vez que el interesado presente el formato mencionado, la Unidad Administrativa a la que pretenda ingresar determinará la procedencia de la compatibilidad y de ser procedente se podrá designar o contratar al aspirante.

12.5 La Dependencia puede dejar sin efectos conforme a las disposiciones legales aplicables, todo nombramiento expedido o rescindir cualquier contrato celebrado, si el interesado declaró con falsedad no prestar sus servicios en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones VI y VII del Artículo 4° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

12.6 El personal que desempeñe dos o más empleos o tenga celebrado dos o más contratos, sin contar con la compatibilidad respectiva, incurre en responsabilidad. En este supuesto, se debe determinar si éstos son o no compatibles. De resolverse que los empleos o contratos no son compatibles, el interesado debe optar por el que más le convenga y presentar la renuncia al otro empleo o dar por terminado los efectos del contrato.

12.7 Las Coordinaciones Administrativas o Áreas de Recursos Humanos en las Unidades Administrativas deben establecer los mecanismos de registro que permitan verificar que los trabajadores o prestadores de servicios, cumplan con las tareas, horarios, jornadas y demás elementos, según corresponda, que sirvieron de base para el otorgamiento de la compatibilidad.

12.8 Los servidores públicos que hayan otorgado una autorización de compatibilidad, deben cancelarla cuando se detecte que su otorgamiento viola las disposiciones del “Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos”.

13. INDUCCIÓN

13.1 Es la acción para proporcionar al trabajador de nuevo ingreso, promovido, transferido o reubicado, la información que le permita conocer e identificarse con el puesto, las actividades a desarrollar, los objetivos institucionales, así como sus derechos y obligaciones, debiendo existir evidencia de la misma, correspondiendo a las Unidades Administrativas llevar a cabo dicha actividad.

13.2 Los jefes inmediatos deben informar las funciones del área y actividades que va a realizar el trabajador en el empleo asignado; asimismo, propiciarán la integración de los trabajadores de nuevo ingreso, promovido, transferido o reubicado, al equipo de trabajo.

14. REGISTROS DE PERSONAL

Es el conjunto de documentos y datos del personal de la Dependencia, contenidos en el expediente, tarjetas de control de plazas/puestos y plantillas.

14.1 EXPEDIENTE

14.1.1 Los coordinadores administrativos de las unidades administrativas, serán los encargados de integrar un expediente por cada trabajador; asimismo, serán los responsables del uso, manejo, control, integración y actualización de los archivos del personal.

Asimismo, los Coordinadores Administrativos deberán llevar un registro de la fecha de presentación y los datos del comprobante electrónico de cada una de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados en la Dependencia, para lo cual solicitarán a los trabajadores aludidos, copia simple de los comprobantes de presentación correspondientes, así como del registro ante la Secretaría de la Función Pública de la firma electrónica vinculada a los mismos.

14.1.2 El acceso a la información contenida en los expedientes del personal se encuentra regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sólo se permitirá cuando así lo requieran a las autoridades administrativas o jurisdiccionales, o al interesado siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.

14.1.3 Para la integración o actualización de expedientes y del archivo de personal, se deben considerar los documentos que se originen de las situaciones siguientes:

a) El inicio de la relación laboral, entre el trabajador y la Dependencia.

b) Incidencias del personal, incluyendo los cambios de adscripción, permutas, reubicaciones, reasignaciones, baja por pensión, renuncia o muerte del trabajador, etc.

c) Afectación o modificación de la situación laboral del trabajador por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales.

14.1.4 La documentación que debe integrarse a un expediente personal, desde el inicio de la relación laboral del trabajador con la Dependencia, comprende lo siguiente:

- Solicitud de empleo;
- Acta de Nacimiento (copia fotostática);
- Registro de Personal Federal (copia);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (copia fotostática) o en su caso, comprobante de que presta el Servicio Militar, tratándose de varones mayores de 18 años, y hasta los 40 años de edad, después de esa edad no es obligatorio exigir dicho documento;
- Para los mayores de 16 y menores de 18 años, la carta de consentimiento para laborar del padre o tutor;
- Certificado de examen médico expedido por alguna institución oficial de salud; asimismo, no deberá solicitarse el examen de no gravidez, como requisito de ingreso o promoción;
- Registro Federal de Contribuyentes (copia fotostática);
- Clave Única de Registro de Población (copia);
- Constancia de no Inhabilitación;
- Copia del Título o de la Cédula Profesional o comprobante de estudios (Certificado de Estudios);
- Hoja Única de Servicios en caso de haber laborado en otra Dependencia de la Administración Pública Federal;

- Copia del acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial (si el puesto que ocupe el empleado lo requiere);
- En el caso de personas de nacionalidad extranjera, copia certificada de la autorización expedida por la autoridad competente;
- Nombramientos:
  - Constancia de Nombramiento.
  - Copia del contrato de honorarios, en el caso de personal contratado bajo este régimen.
- Copia del formato de designación de beneficiarios ante la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Dependencia;
- Copia de la designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o FORTE en su caso;
- En el caso del personal que haya sido transferido a la Dependencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se requiere el expediente del trabajador con los documentos que soporten la transferencia.

Nota: Las copias señaladas deben estar previamente cotejadas con los originales, por cada Unidad Administrativa.

14.1.5 Para la actualización permanente de expedientes a que se refiere el inciso b) del punto 14.1.3, se describen los documentos que, junto con los señalados en el punto anterior, deben estar en función de las incidencias de personal y cambios de situación registrados.

- **Desarrollo laboral:**

- Copia de la Cédula de Incorporación al FORTE;
- Acuse de recibo de credencial de identificación como trabajador de la Dependencia;
- Oficios de cambios de adscripción;
- Licencias con y sin goce de sueldo;
- Oficios de compactación o conversión de plazas;
- Antecedente de modificación al nombre(s) propio(s) y al Registro Federal de Contribuyentes;
- Copias de solicitudes de servicios o prestaciones que haya solicitado el trabajador;
- Avisos de cambios de domicilio y teléfono del trabajador;
- Notas buenas y malas por desempeño y conducta en el trabajo;
- Créditos escalafonarios anuales de trabajo;
- Dictámenes escalafonarios;
- Antecedentes de estímulos y premios otorgados;
- Copia de la(s) constancia(s) de capacitación;
- Notificación de reanudación de labores;
- Descuentos de salarios por disposición judicial (Pensión Alimenticia), responsabilidad oficial y pliego de responsabilidades;

- Oficios de autorización o rechazo de compatibilidad de empleos, expedido por la autoridad competente;
- Oficios relativos a la aplicación de prevenciones establecidas por las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Dependencia.

- Término de relación laboral:

- Copia de Acta por Abandono de Empleo;
- Copia de laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, ya sea con autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del trabajador, o en los que se absuelva de la reinstalación en los juicios promovidos por despido injustificado;
- Hoja Única de Servicios;
- Constancia de Último Pago (únicamente cuando sea baja o transferencia);
- Baja definitiva (renuncia, solicitud de licencia prepensionaria, acta de defunción, etc.) y certificaciones que la sustenten.

14.1.6 El archivo de expedientes personales, se organizará en dos secciones fundamentales:

a) Sección de archivo de "Activos", integrado por los expedientes del personal en servicio.

b) Sección de archivo de "Bajas", integrado por los expedientes del personal que causó baja definitiva por cualquier motivo.

Los expedientes se conservarán por un tiempo máximo de tres años. Si al término de este lapso no se ha solicitado su cambio al archivo activo, se relacionarán y se enviarán al archivo de concentración de la Dependencia.

14.1.7 Cuando se detecten documentos faltantes o bien, que los existentes se encuentren deteriorados o ilegibles, las Direcciones de Personal o el Titular de la Unidad Administrativa, deben solicitarlos al trabajador para su reposición.

14.1.8 Cuando un trabajador cambie de adscripción a un nivel educativo o Unidad Administrativa diferente, las Direcciones de Personal o la Unidad Administrativa, deben enviar de inmediato el expediente del mismo, siempre y cuando el área de archivo y registro reciba el documento que respalde el cambio de adscripción del trabajador, conjuntamente con la copia del Certificado de Último Pago, así como la Hoja Única de Servicios.

14.1.9 En las áreas de archivo de las Direcciones de Personal y de las Unidades Administrativas, debe existir un índice de identificación de expedientes de personal por centro de trabajo.

14.2 REGISTRO DE CONTROL DE PLAZAS /PUESTOS

14.2.1 Es el registro que permite conocer la historia de las plazas de la Unidad Administrativa, para apoyar la administración de los recursos humanos y presupuestales.

14.2.2 Todo movimiento e incidencia de personal, debe registrarse en los Registros de Control de Plazas/Puestos.

14.2.3 El Registro de Control de Plazas/Puestos se usa para la creación de las plazas, características de las mismas y los movimientos e incidencias de personal.

14.2.4 Para realizar los registros en las tarjetas, debe existir la Constancia de Nombramiento que respalde el movimiento o incidencia de personal.

14.2.5 A todo documento oficial que genere un movimiento o incidencia de personal, se le debe poner la leyenda "Registrado", con la fecha y nombre del responsable de operar el Registro de Control de Plazas/Puestos.

14.2.6 El Área de Empleo y Remuneraciones de las Direcciones de Personal, serán las responsables de operar el Registro de Control de Plazas/Puestos.

14.2.7 La integración del Registro de Control de Plazas/Puestos debe realizarse en orden presupuestal.

14.2.8 Las Direcciones de Personal, tendrán su Control de Plazas/Puestos en forma manual o apoyándose en sistemas electrónicos.

14.3 PLANTILLA DE PERSONAL

14.3.1 Es aquélla que contiene el registro de los datos generales laborales, del personal que se encuentre adscrito a un Centro de Trabajo.

14.3.2 Las Plantillas de Personal deben estar conforme a la estructura ocupacional o académica autorizada para el Centro de Trabajo.

14.3.3 Las Unidades Administrativas, son las encargadas de elaborar y actualizar las Plantillas de Personal por Centro de Trabajo.

14.3.4 Las Unidades Administrativas serán responsables de mantener debidamente actualizada su plantilla de personal, así como también deberán contar con las evidencias documentales correspondientes.

14.3.5 La información mínima que debe contener la Plantilla de Personal es la siguiente:

a) Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno).

b) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones.

c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

d) Clave(s) presupuestal(es) que ocupa el trabajador.

e) Fecha de ingreso al Gobierno Federal, a la Dependencia y a la Unidad Administrativa.

f) Tipo de Nombramiento.

g) Clave del Centro de Trabajo.

h) Nombre de la Unidad Administrativa.

i) Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento, en Centro de Trabajo Sustantivo (Supervisión, Inspección y Escuela).

j) Denominación y codificación de la categoría o puesto.

k) Horario de labores.

l) Escolaridad.

El personal docente, además debe contar con:

- Materia que imparte, grado(s) y grupo(s) que atiende.

15. SERVICIOS AL PERSONAL

Son los servicios que se proporcionan al personal, de acuerdo a la normatividad vigente, para acreditar su relación laboral como trabajadores o extrabajadores de esta Dependencia, para ejercer un derecho ante la instancia que así lo requiera.

15.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

15.1.1 Es la inscripción del personal obligado al pago del Impuesto Sobre la Renta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El trámite lo realizará la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y en el caso de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, las Unidades Administrativas serán las encargadas.

15.1.2 A toda persona que ingrese a la Dependencia se le debe inscribir, si aún no lo está, en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con una sola clave de registro con la documentación siguiente:

- Forma fiscal R-I “Formulario de Registro”, por duplicado.
- Acta de nacimiento, en copia certificada o en copia fotostática certificada por funcionario público competente o fedatario público.

- Copia de comprobante de domicilio fiscal.

- Identificación oficial del contribuyente.

15.1.3 Las Constancias del R.F.C., son expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15.2 REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP).

15.2.1 Es un sistema de registro que permite contar con información del personal civil al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativa a su ingreso o incorporación, percepciones, prestaciones, estímulos, incentivos, reconocimientos, premios y recompensas, capacitación, rotación, cambio de adscripción, evaluación de su desempeño, promociones, permisos, licencias, suspensión y/o baja del servicio.

15.2.2 La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y las Unidades Administrativas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a través de los operadores del RUSP, serán las encargadas de incorporar o actualizar la información de los trabajadores, previa validación que realicen de la misma, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se genere la información respectiva.

15.2.3 Para el caso de los trabajadores de nuevo ingreso, que sean promovidos y/o tengan cambio de adscripción, las Direcciones de Personal deberán incorporar en el RUSP, la información relativa a su designación, nombramiento o contratación, incluyendo sus percepciones, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de que el movimiento se refleje en la nómina respectiva.

Asimismo, deberán incorporar la información relativa a las personas que les presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, previsto en la legislación civil federal.

15.2.4 La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y las Unidades Administrativas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, deberán mantener permanentemente actualizado el registro del personal civil, por lo que al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precisará la fecha en que se realizó la consulta respectiva.

15.2.5 La información será enviada de manera mensual, por medio de un sistema electrónico en Internet ubicado en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx/rusp, entregando como resultado de este análisis el registro automático y en su caso la identificación de errores para su corrección por parte de las dependencias, órganos o entidades de la A.P.F.

15.2.6 Los trabajadores deberán informar a las Direcciones de Personal, sobre las modificaciones a la información que registre en el RUSP y respecto de la cual, éstas no tengan forma de obtener por sí mismas; para estos efectos, los trabajadores presentarán los documentos que acrediten la veracidad de dicha modificación, para efectos de su validación.

15.2.7 Las Direcciones de Personal, expedirán a los trabajadores de su adscripción, la “Hoja del RUSP” (antes hoja de filiación) que es la constancia de su información contenida en el registro de personal civil, previa solicitud por escrito del interesado.

15.2.8 Para tener el registro del personal civil del Gobierno Federal, se deberá observar lo establecido en el “Manual de Operación del RUSP”, Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal denominado RUSP y en la “Guía Técnica de Uso del RUSP”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

15.3 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

15.3.1 Es el documento del Registro Nacional de Población, que permite individualizar el registro de las personas.

15.3.2 La Dependencia a través de sus Direcciones de Personal, se encargará de tramitar la CURP a favor de sus trabajadores y de los familiares de éstos, para lo cual se proporcionará la siguiente documentación:

- Los mexicanos por nacimiento: Acta de Nacimiento.
- Los mexicanos por naturalización: Carta de Naturalización.
- Extranjeros: Documento migratorio respectivo.

15.3.3 Las Unidades Administrativas deben enviar el documento probatorio de identidad para el trámite de la CURP, a la Dirección de Personal que corresponda.

15.4 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TIPO SEP

15.4.1 Es el documento que se expide al personal de la Dependencia, una vez autorizado el nombramiento respectivo, para acreditarlo como trabajador de la misma.

15.4.2 A toda persona que ingrese a la Dependencia, se le debe expedir una identificación en el formato autorizado por la Dirección General de Personal, que lo acredite como trabajador de la Dependencia.

Las Unidades Administrativas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, son las encargadas de expedir las credenciales del personal de su adscripción; en las áreas de los CC. Titular del Ramo y Oficial Mayor son expedidas por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central.

15.4.3 Para realizar cualquier trámite dentro de la Dependencia, es requisito identificarse con esta credencial, la cual tiene validez únicamente cuando esté dentro del periodo de vigencia.

15.4.4 El personal que tenga nombramiento interino limitado (C-20) se le debe expedir la Credencial Tipo SEP; al término del nombramiento, las Unidades Administrativas solicitarán su devolución.

15.4.5 Las Credenciales Tipo SEP quedan sin vigencia ante la Dependencia cuando cause baja el trabajador, por lo que se procederá a su cancelación.

15.4.6 Las Unidades Administrativas deben reexpedir la Credencial Tipo SEP al personal que lo solicite, en caso de caducidad, cambio de categoría o puesto o por robo o extravío, en estos últimos dos supuestos se instrumentará una acta administrativa.

15.4.7 Se excluye al personal contratado por honorarios.

15.5 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TIPO CARNET

15.5.1 A los Servidores Públicos desde el nivel de Coordinador Sectorial o Director General Adjunto o Superiores, se les expedirá la Credencial de Identificación Tipo Carnet.

15.5.2 Las solicitudes de expedición y reposición de esta credencial dirigidas a la Dirección General de Personal, deben presentarse mediante oficio o memorándum suscrito por los Subsecretarios, Directores Generales o Directores de Personal, quienes podrán delegar esta responsabilidad al Coordinador Administrativo.

15.5.3 La Dirección General de Personal a través de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, validará las solicitudes y será el único conducto para recabar la autorización y firma del C. Oficial Mayor.

15.5.4 La Credencial de Identificación Tipo Carnet será elaborada por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, quien verificará los datos solicitados y registro correspondiente.

15.5.5 Cuando el servidor público con Credencial de Identificación Tipo Carnet, deje de prestar sus servicios en la Dependencia, o se le asigne un puesto que no requiera de este tipo de identificación, las Unidades Administrativas deben recogerla y enviarla a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, para su cancelación.

15.5.6 En caso de extravío o robo de este tipo de identificación, se levantará acta administrativa dentro de los 3 días hábiles siguientes, para deslindar responsabilidades.

15.5.7 Para refrendar la Credencial de Identificación Tipo Carnet, el Servidor Público debe estar en funciones en el puesto en el que se le expidió dicha identificación, lo que confirmará con el último comprobante de percepciones y deducciones.

15.5.8 Quedan excluidos los Servidores Públicos por contrato de honorarios.

15.6 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

15.6.1 Es la identificación que se otorga al prestador de servicios por honorarios solo para acceder a las instalaciones de la Dependencia en donde presta los servicios derivados de su contrato de honorarios.

15.6.2 Para la expedición de la identificación se debe omitir la utilización del escudo nacional y del emblema oficial de la Dependencia.

15.6.3 Para los prestadores de servicios por honorarios no se debe establecer sistema de registro de asistencia.

15.7 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA EL COBRO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

15.7.1 Es el documento que acredita a la persona que designe la autoridad judicial competente, para recibir el importe de la pensión alimenticia.

15.7.2 Las Direcciones de Personal son las responsables de autorizar y proporcionar a los interesados, la Credencial de Identificación para el Cobro de Pensión Alimenticia.

15.7.3 La Credencial de Identificación para el Cobro de Pensión Alimenticia, se tramitará una vez cubiertos los requisitos siguientes:

a) Orden del juzgado que lo acredite como acreedor alimentario o representante de éste.

b) Dos fotografías.

c) Identificación personal.

15.7.4 La vigencia de la credencial es de un año natural renovable al vencimiento por un periodo igual, para lo cual deberá resellarse en el recuadro correspondiente, por la Dirección de Personal de que se trate, mientras no se determine la suspensión o cancelación de la pensión por parte de la autoridad competente.

15.8 TARJETA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE

15.8.1 Las Unidades Administrativas de las Direcciones de Personal, son las encargadas de enviar a la Delegación del ISSSTE, los avisos de inscripción para el trámite de afiliación al Instituto, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de los efectos del nombramiento, así como las altas, bajas y modificaciones que presente el sueldo base de cada trabajador.

15.8.2 Para realizar el trámite de afiliación al ISSSTE, se debe observar lo señalado en el Reglamento respectivo.

15.9 REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

15.9.1 Es un medio de acopio, inscripción y difusión de las sanciones administrativas de la Secretaría de la Función Pública, así como de la situación jurídica que guardan dichas sanciones.

15.9.2 Las Direcciones de Personal deben obtener la constancia de no inhabilitación de quienes ingresarán al servicio público, a través del sistema electrónico: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

15.9.3 El sistema electrónico opera a través de la página de internet: **www.rsps.gob.mx** y permite realizar la captura, actualización, transmisión, recepción y consulta de la información que integra la base de datos del registro.

15.9.4 Las Direcciones de Personal propondrán por escrito ante la Secretaría de la Función Pública, hasta tres servidores públicos que cuenten con certificado digital vigente, quienes serán los únicos responsables de obtener las constancias.

Las Constancias que emita el sistema electrónico, tienen validez para el ingreso al servicio público, por lo que no será necesario requerir este documento a los aspirantes.

15.9.5 Los servidores públicos propuestos serán autorizados por la Secretaría de la Función Pública, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito. Los servidores públicos autorizados también podrán obtener a través del sistema electrónico, constancia de no existencia de sanciones.

15.9.6 Para el caso del personal que haya sido inhabilitado causará baja del servicio, motivo por el cual al terminar el periodo de inhabilitación, no se podrá incorporar en la categoría-puesto en la que haya sido sancionado.

15.10 CONSTANCIA DE SERVICIOS

15.10.1 Es el documento en el que consta el(los) nombramiento(s), percepciones vigentes y antigüedad del personal en el servicio y se expide a petición del interesado.

15.10.2 Las constancias son expedidas por las Unidades Administrativas de las Direcciones de Personal. En caso de que éstas expidan Constancias de Servicios con información falsa, serán acreedoras a las sanciones correspondientes.

15.11 CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

15.11.1 Es el documento que se proporciona al personal de la Dependencia, referente a las remuneraciones percibidas y a las retenciones fiscales efectuadas en el ejercicio correspondiente, a los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.

Asimismo, se expedirá a los trabajadores que no estén obligados a presentar Declaración Anual, en base a sus percepciones en la Dependencia, siempre y cuando lo soliciten por escrito.

15.11.2 Las Direcciones de Personal deben proporcionar la Constancia de Percepciones y Deducciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

15.11.3 Cuando el trabajador cuente con dos o más plazas en la Dependencia, se deben sumar las percepciones y las retenciones fiscales de cada una de ellas, debiendo presentar la Constancia de Percepciones y Deducciones de su otro empleo.

15.11.4 En el caso de que el trabajador haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo o con goce de medio sueldo, se acumularán las percepciones y retenciones del Impuesto Sobre la Renta que hayan ocurrido en el año calendario de que se trate.

15.11.5 La Constancia de Percepciones y Deducciones debe llevar la firma autógrafa del Director de Personal o del Servidor Público en quien se delegue dicha facultad, quien será un Servidor Público de Mando.

15.12 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

15.12.1 Es el documento en el cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador en la Dependencia, y no puede ser sustituido por ningún otro.

15.12.2 La Hoja Única de Servicios, se expedirá para los trámites siguientes:

a) Trámite de Pensiones:

- Jubilación
- Retiro por edad y tiempo de servicios
- Invalidez
- Recuperación del Fondo de Pensiones ISSSTE
- Riesgos de trabajo
- Retiro, Cesantía en edad avanzada o Vejez

b) Pensiones por muerte del trabajador:

- Viudez
- Orfandad
- Concubinato
- Ascendencia

c) Indemnización global:
(cuando no se haya generado el derecho a una pensión)

- Por baja del trabajador
- Por defunción

d) Para comprobar antigüedad en el Gobierno Federal.

e) Para tramitar Préstamos a Corto y Mediano Plazos ante el ISSSTE (cuando el ISSSTE lo requiera).

f) Para el cobro de los seguros de la compañía que preste sus servicios a la Dependencia.

g) Regularización de aportaciones ante el ISSSTE.

h) Obtención de crédito ante el ISSSTE y Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE).

i) Para otras situaciones específicas.

15.12.3 Las Direcciones de Personal y las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Superior, así como la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, son las responsables de elaborar y autorizar la Hoja Única de Servicios o bien la autoridad en quien se delegue dicha función, debiendo registrar su firma ante el ISSSTE.

La expedición de la hoja única de servicios, de acuerdo con el ámbito de competencia, se realizará de la forma siguiente:

- Dirección de Administración de Personal del Sector Central: Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor.
- Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior: Unidades Administrativas de su adscripción.

15.12.4 La información que contenga la Hoja Única de Servicios, debe obtenerse directamente del expediente del trabajador, así como de los registros y Tarjetas de Control de Plazas/Puesto.

15.12.5 Cuando el Servidor Público cause baja definitiva por cualquier motivo, las Direcciones de Personal y las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Superior, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, deben expedir la Hoja Única de Servicios cuando el trabajador la solicite.

15.12.6 En caso de fallecimiento del trabajador, se expedirá la Hoja Única de Servicios a sus beneficiarios de acuerdo a las designaciones que haya realizado ante el ISSSTE, con base al Artículo 131 de la Ley del Instituto, así como las que se encuentran en el expediente del trabajador y si hubiera más de uno, la Unidad Administrativa por conducto de su Coordinación Administrativa o equivalente, podrá expedir copias certificadas de la misma.

15.13 VERIFICACIÓN DE CARTA PODER

15.13.1 Es el trámite que se realiza a petición del trabajador para verificar y validar que éste otorga a otra persona poder amplio y suficiente para hacer en su nombre y representación, diversos trámites derivados de la relación laboral, ante la Dependencia.

15.13.2 Las Direcciones de Personal y las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Superior, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, deben proporcionar al personal que lo solicite, el servicio de verificación y validación de Carta Poder.

La Carta Poder debe contener lo siguiente:

- Nombre completo,
- R.F.C.,
- Datos laborales,
- Domicilio particular del poderdante y del apoderado,
- Firma de ambos,
- Descripción detallada del trámite que se debe realizar,
- Firma de dos testigos,
- Fotocopia de su identificación oficial.

Lo anterior, a fin de contar con el visto bueno del Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento de Recursos Humanos de su área de adscripción.

15.13.3 Para realizar la validación y verificación, el apoderado debe presentar su identificación oficial, la credencial vigente expedida por la Dependencia a favor del poderdante y la documentación relacionada con el trámite por el cual le fue otorgado el poder.

15.13.4 La vigencia de la Carta Poder estará determinada por el motivo o circunstancia que origine su otorgamiento, y cuando el poderdante expida una nueva Carta Poder a otra persona, la vigencia de la anterior quedará sin efectos cuando se trate del mismo trámite y los responsables deben verificar esta situación y en su caso la revocación de la misma.

15.14 CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

15.14.1 Es el trámite que el trabajador realiza ante la Dependencia, para comprobar, la(s) categoría(s) o puesto(s) que tiene asignado(s), el sueldo base y la antigüedad de cotización en el servicio, ante el ISSSTE.

15.14.2 Las Direcciones de Personal, el titular del Centro de Trabajo de las Áreas Tecnológicas y los titulares del Centro de Estudios de Bachillerato, deben certificar los datos solicitados por el ISSSTE, en los formatos de "Solicitud de Préstamo", debiendo registrar anualmente las firmas de los Servidores Públicos facultados para ello ante el Instituto, o cuando existan cambios de funcionarios.

En el caso del Sector Central, los Coordinadores Administrativos de las Oficinas de los Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Superior, así como de la Oficina del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, son los encargados de certificar dichas solicitudes.

La certificación de las solicitudes de préstamos de acuerdo con el ámbito de competencia, se realizará de la forma siguiente:

- Dirección de Administración de Personal del Sector Central: Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor.

- Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior: Unidades Administrativas de su adscripción.

15.14.3 Se certificará la solicitud de préstamo al personal que posea nombramiento de base o confianza.

15.15 REPORTE PARA LA RECUPERACION DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA (FOVISSSTE)

15.15.1 Es el documento en el que se informan los datos del trabajador, y que considera únicamente la sumatoria del sueldo total de la(s) plaza(s) ocupada(s) durante su relación laboral en la Dependencia.

15.15.2 El Reporte del FOVISSSTE se elabora a los trabajadores o a los beneficiarios que presenten el documento que acredite la jubilación, pensión o defunción emitido por el ISSSTE, para recuperar el 5% de los fondos acumulados ante el FOVISSSTE, entre el 1º de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992.

15.15.3 Las Direcciones de Personal o Titulares de las Unidades Administrativas, deben elaborar y autorizar el descuento FOVISSSTE para recuperar fondos acumulados, o bien la autoridad en quien se delegue dicha función, debiendo registrar su firma ante el FOVISSSTE.

En el caso del Sector Central, los Coordinadores Administrativos de las Oficinas de los CC. Subsecretarios de Educación Básica y Educación Superior, así como de la Oficina del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, deben certificar dichos reportes.

15.15.4 La Dirección de Administración de Personal del Sector Central, será la responsable de emitir el Reporte para la recuperación del 5% del FOVISSSTE al personal de las áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a las unidades administrativas de su respectivo ámbito de competencia.

15.16 CONSTANCIA PARA EL COBRO DE SUBSIDIO DEL ISSSTE

15.16.1 Es el documento en el cual se hace constar ante el ISSSTE, los datos personales y laborales del trabajador para que le cubra el subsidio correspondiente, cuando disfrute de licencia sin goce de sueldo por incapacidad médica de acuerdo con el Artículo ***37*** de la Ley del ISSSTE.

15.16.2 La Dirección de Personal o la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, debe expedir y autorizar la Constancia previo registro de firma ante el ISSSTE, en la que se indique:

- Nombre completo del trabajador.
- Registro de Personal Federal.
- Fecha de ingreso a la Dependencia.
- Categoría(s) o puesto.
- Sueldo mensual al inicio de la licencia.
- Periodo de la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.

- Número del reporte médico o aviso de licencia en la(s) categoría(s) y/o puesto que desempeñaba.

15.16.3 La Constancia para el Cobro de Subsidio se expide a petición del trabajador o persona legalmente autorizada, cuando éste disfrute de licencia médica sin goce de sueldo, conforme a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

15.17 CONSTANCIA DE ÚLTIMO PAGO

15.17.1 Es el documento que contiene las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador y se otorga cuando el trabajador causa baja de una Unidad Administrativa por transferencia presupuestal, cambios de adscripción interestatal o permuta interestatal.

15.17.2 Las percepciones, deducciones de Ley y las personales consignadas en la Constancia, sirven de base para incorporarlas a la nómina de la nueva adscripción del trabajador.

15.17.3 Las Unidades Administrativas deben emitir la Constancia con el Visto Bueno de la Dirección de Personal, anexando la Constancia de Nombramiento de la baja por transferencia presupuestal, cambio de adscripción interestatal o permuta interestatal y fotocopia de la afectación presupuestal autorizada.

15.17.4 Una vez emitida la Constancia de Último Pago, las Direcciones de Personal no deben emitir ningún pago ordinario en la plaza en la que el trabajador causó baja por transferencia presupuestal, cambio de adscripción interestatal o permuta interestatal.

15.18 INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN ALIMENTICIA

15.18.1 Es el documento que expiden las Direcciones de Personal, a petición de autoridad competente, sobre el total de percepciones y deducciones del trabajador en la Dependencia.

15.18.2 El informe del total de las percepciones y deducciones, debe enviarse a la autoridad solicitante dentro del plazo que marque la autoridad competente, con base en la información de la última quincena de pago recibida por el trabajador a la fecha de solicitud.

15.19 CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

15.19.1 Es el documento que contiene los incrementos en el sueldo base y prestaciones sujetas al Fondo de Pensiones del ISSSTE, de la categoría o puesto desempeñado por el jubilado y/o pensionado que estuvo adscrito a las Unidades Administrativas del Sector Central de esta Dependencia, desde el momento en que causó baja por jubilación, pensión o retiro, hasta la actualidad.

15.19.2 La Constancia de Evolución Salarial es emitida por la Dirección General de Personal, a petición del interesado o instancias facultadas, para que el jubilado o pensionado, realice los trámites de revalorización de la cuota pensionaria asignada por el ISSSTE.

15.19.3 La Constancia de Evolución Salarial es emitida a través de oficio, que certifica la validez de la información proporcionada al interesado o institución facultada.

15.20 AVISO OFICIAL DE BAJA O AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL

15.20.1 Es el documento que se expide a petición de los extrabajadores de la Dependencia, con derecho a solicitar una pensión ante el ISSSTE.

15.20.2 Las Direcciones de Personal son responsables de emitir el Aviso Oficial de Baja o Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal con la firma del Director de Personal, con base en la copia de la Constancia de Nombramiento de la baja.

16. PROMOCIÓN

Es el ascenso de categoría, puesto o nivel salarial que implica un incremento económico en las percepciones del trabajador.

Las promociones se pueden realizar por:

- Dictamen escalafonario.

- Carrera Magisterial.
- Cambio de puesto.
- Promoción del Personal Docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Promoción provisional.

16.1 POR DICTAMEN ESCALAFONARIO

16.1.1 Es el resultado del proceso escalafonario establecido en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

16.1.2 Las Direcciones de Personal, deben validar que las plazas vacantes escalafonarias cuentan con soporte presupuestal y que no tienen titular, antes de notificar a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

16.1.3 Las Unidades Administrativas por conducto de las Direcciones de Personal, deben reportar a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Dependencia, las plazas escalafonarias vacantes sin titular.

16.1.4 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón debe remitir a las Direcciones de Personal, el dictamen escalafonario con la clave presupuestal de la plaza dictaminada, para que éstas validen la situación de las plazas vacantes.

16.1.5 Las promociones por dictámenes escalafonarios, surtirán efectos en la quincena posterior a la recepción del dictamen de promoción, los días 1° o 16 de cada mes, debiéndose elaborar la Constancia de Nombramiento correspondiente.

16.1.6 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón emitirá los dictámenes escalafonarios, con la clave presupuestal completa de la plaza dictaminada.

16.1.7 Una vez que a las Direcciones de Personal les sea notificado el dictamen escalafonario de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, previo a la aplicación de los mismos, deben comprobar que las plazas cuenten con soporte presupuestal y que no tengan titular.

16.1.8 En caso de que las Unidades Administrativas detecten inconsistencias en la plaza dictaminada, deben comunicar la imposibilidad de aplicación a las Direcciones de Personal, quienes lo notificarán a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las cuales podrán ser por los siguientes motivos:

a) Baja del trabajador.

b) Gozar de Licencia Prepensionaria.

c) Cambio de actividad, según lo dispuesto por el Artículo 67 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

16.1.9 Los dictámenes quedan pendientes de ejecución, cuando el trabajador ascendido se encuentre en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) Licencia por asuntos particulares.

b) Licencia médica sin goce de sueldo.

c) Licencia por beca para realizar estudios en el país o en el extranjero.

d) Licencia por pasar a otro empleo fuera del nivel educativo en que se genera el ascenso.

e) Licencia por comisión sindical.

f) Licencias médicas por Acuerdos Presidenciales Nos. 529 ó 754.

En todos estos casos los dictámenes se harán con la fecha de reanudación de labores del trabajador ascendido.

16.1.10 Cuando un trabajador sea ascendido mediante dictamen escalafonario, debe desempeñar la función en la plaza que obtiene y trasladarse al centro de trabajo en donde se ubique la plaza que obtuvo, nunca deberá ser a la inversa; de no aceptar el traslado, debe renunciar al ascenso que se le otorga y la plaza se reportará a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

16.2 POR CARRERA MAGISTERIAL

16.2.1 Es un sistema de promoción horizontal con reglas y modalidades propias. Los aspectos normativos de la Carrera Magisterial son emitidos por la Comisión Mixta SEP-SNTE de Carrera Magisterial.

16.3 CAMBIO DE PUESTO

16.3.1 Este movimiento se realiza cuando se otorgan nombramientos en puestos de confianza.

16.3.2 El trámite de estas promociones está a cargo de las Unidades Administrativas y de las Direcciones de Personal, dentro de los límites de su competencia.

16.4. PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

16.4.1 Las promociones del Personal Docente adscrito a las Direcciones Generales incorporadas al Modelo de Educación Media Superior y Superior, serán conforme a las disposiciones correspondientes.

16.5. PROMOCIÓN PROVISIONAL

16.5.1 Es cuando un trabajador es promovido a una plaza escalafonaria de manera provisional, hasta que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón emita el dictamen escalafonario respectivo.

17. ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES

17.1 Las Unidades Administrativas correspondientes tendrán la facultad de otorgar horas adicionales al personal docente de Educación Básica que se encuentre frente a grupo, siempre y cuando se respeten los criterios escalafonarios y de compatibilidad vigentes.

17.2 Para la asignación de horas adicionales vacantes, tendrá prioridad el trabajador que preste sus servicios en el mismo Centro de Trabajo y tenga los conocimientos y preparación suficientes en la especialidad.

17.3 El trámite para la asignación de horas por expansión del servicio, sólo se realizará al inicio del ciclo escolar.

Las bajas de personal en el servicio por cualquier causa, se realizará en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la fecha de la misma.

Queda excluido el personal docente que se encuentre comisionado en Centro de Trabajo Administrativo.

18. BAJAS Y SUSPENSIONES

18.1 BAJAS

18.1.1 Es la terminación de los efectos del nombramiento, que ocupaba el trabajador por alguno de los siguientes motivos:

a) Defunción (código 31).

b) Renuncia (código 32).

c) Renuncia por pensión o jubilación (código 33).

d) Abandono de empleo (código 34).

e) Término de nombramiento (código 35).

f) Dictamen escalafonario (código 36).

g) Por pasar a otro empleo (código 37).

h) Insubsistencia de nombramiento (código 38).

i) Sentencia judicial condenatoria (código 73).

j) Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (código 74).

k) Incapacidad total permanente del trabajador determinada por el ISSSTE (código 75).

l) Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Dependencia (código 87).

m) Pérdida de Confianza (código 79).

18.1.2 Los movimientos de baja se deben realizar a través de la Constancia de Nombramiento, en la cual se especificará el motivo mediante el código que corresponda de acuerdo con su naturaleza, además debe operarse oportunamente, así como suspenderse el pago de sueldo para evitar cobros indebidos.

18.1.3 Las bajas deben ser comunicadas por los titulares de los Centros de Trabajo a sus áreas de adscripción, a más tardar el día siguiente al que tengan conocimiento de ella, independientemente de los trámites administrativos que deben realizarse, para la expedición de la Constancia de Nombramiento.

18.1.4 En los casos de reanudación de labores del titular de la plaza, el trabajador nombrado provisionalmente debe causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación, para evitar pagos improcedentes.

18.2 SUSPENSIONES

18.2.1 La suspensión de los efectos del nombramiento, es el periodo en que no existe la prestación de servicios ni el pago de las remuneraciones por este motivo, sin que ello implique el término de la relación laboral.

18.2.2 Para la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de los trabajadores, se debe observar lo siguiente:

- Por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Dependencia, se opera a través del código 77.

- Por suspensión temporal por juicio laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se opera mediante el código 78.

IV. REMUNERACIONES

19. ASPECTOS GENERALES

19.1 Corresponde a las Direcciones de Personal la planeación del proceso del pago de remuneraciones, que permita hacer oportuna y correctamente las acciones previas y posteriores al pago, así como definir criterios de programación de recursos y optimización de los mismos.

19.2 Los aspectos que deben considerar las Direcciones de Personal para operar la planeación del proceso del pago de remuneraciones son los siguientes:

a) Actualización de los registros de plazas-puestos, con antelación a los procesos de nómina.

b) Fechas para la incorporación de incidencias de personal, descuentos y retenciones a favor de terceros.

c) Establecer fechas para el control y verificación de la calidad del pago.

d) Depuración de registros y archivos magnéticos.

e) Aplicación de criterios normativos y medidas técnico administrativas para la mejor operación del pago.

f) Procesos generales o específicos que modifiquen la nómina.

g) Aplicación de medidas de política salarial, tributaria y de bienestar social, que dicten las Dependencias Globalizadoras.

h) Períodos quincenales para la atención de reclamaciones de pago que envíen las Coordinaciones Administrativas.

i) Emisión, reexpedición, reposición, canje y cancelación de cheques bancarios, expedidos por la SEP.

20. PROCESO DE PAGO

20.1 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DEL PAGO

20.1.1 En la planeación del pago de remuneraciones debe observarse el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago (Calendario de Pago), que contiene los procesos que inciden en el pago de remuneraciones en cada quincena que autorizan las Direcciones Generales de: Personal, Administración Presupuestal y Recursos Financieros y Tecnología de la Información, como son:

- Liberación del apoyo técnico (Dirección General de Tecnología de la Información).
- Incorporación de movimientos de personal.
- Entrega y recepción de formas de cheque.

- Incorporación de descuentos a favor de terceros.
- Cálculo de la nómina.
- Validación de la nómina.
- Impresión y corte de nóminas, cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones.
- Control de calidad del pago.
- Cierre de quincena.
- Recepción de resumen contable.
- Transferencia de recursos.
- Distribución de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones.
- Fecha de pago.
- Entrega de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones.
- Envío y recepción de conciliación, medios magnéticos y productos de nómina.
- Generación y envío de Resumen Contable.

20.1.2 Las fechas programadas para los diversos procesos del pago, deben considerar la oportunidad de acceso y capacidad de los recursos técnicos y humanos con que cuenten las Direcciones de Personal.

20.2 INCORPORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

20.2.1 Corresponde a las Unidades Administrativas y a los responsables de los niveles educativos, incorporar a la nómina de pago los movimientos e incidencias de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reanudaciones e inasistencias), en coordinación con las Direcciones de Personal.

20.2.2 Los titulares de las Unidades Administrativas son los encargados de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos de personal y de la validación, que cada plaza cuente con respaldo presupuestal en su techo financiero del capítulo de Servicios Personales y de la calidad del pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos a esa Unidad Administrativa.

Los movimientos de personal se deben realizar con apego al marco normativo vigente.

20.2.3 Las Direcciones de Personal realizarán las funciones siguientes:

- Aplicación de los descuentos a favor de terceros;
- Integración, validación y generación de la nómina;

- Impresión, distribución y conciliación de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones.
- Envío de los productos de pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- Dar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas en la captura de movimientos.

20.3 MEDIOS DE PAGO

20.3.1 El pago al trabajador podrá ser a través de:

- Depósito bancario,
- Cheque bancario, expedido por la SEP.

20.4 ADMINISTRACIÓN DE FORMAS PARA PAGO

20.4.1 El personal encargado de las formas de cheque bancario, expedido por la SEP y de los comprobantes de percepciones y deducciones, será responsable del registro, control y seguimiento de entradas y salidas de las mismas, a través de un libro de registro, los cuales serán validados semestralmente por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en cuanto a los rangos utilizados en cada quincena.

20.4.2 Las Direcciones de Personal, son las responsables de establecer las medidas de seguridad para la guarda, custodia y distribución de las formas de cheque bancario expedidas por la SEP y de comprobantes de percepciones y deducciones.

20.4.3 Las Direcciones de Personal, tienen la obligación de presentar la conciliación de la utilización de las formas de cheque bancario, expedido por la SEP y de comprobantes de percepciones y deducciones, ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

20.5 INCORPORACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS

20.5.1 Los descuentos se consideran en dos grandes grupos:

a) Descuentos inherentes a la plaza como: el Impuesto Sobre la Renta, el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida, Servicios Sociales y Culturales, el Seguro de Salud y en su caso, los relativos al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal y las Cuotas Sindicales;

b) Descuentos contraídos por el trabajador o variables que ordenen expresamente las instituciones facultadas o autoridades competentes.

20.5.2 Las Direcciones de Personal deben vigilar que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador, no exceda el 30% del importe total del salario, a excepción de aquéllos ordenados por las autoridades judiciales competentes y de los descuentos ordenados por el ISSSTE, FOVISSSTE, derivados de obligaciones contraídas por los trabajadores, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

20.5.3 Será responsabilidad de las Direcciones de Personal, aplicar correcta y oportunamente los descuentos, así como enviar la información producto del pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y lo referente a los terceros que corresponda.

20.6 CÁLCULO DE NÓMINA

20.6.1 El pago de remuneraciones está integrado por los distintos conceptos de pago que se cubren al personal de la Dependencia, con base en:

- La categoría o puesto.
- La antigüedad en el servicio.
- La preparación académica de cada trabajador, y
- Por la ubicación del Centro de Trabajo donde presta sus servicios.

20.6.2 La nómina se debe actualizar con aquellos movimientos de personal que tienen algún efecto en sus percepciones, descuentos y suspensiones de pago temporales o definitivas, así como con las modificaciones de carácter general, producto de disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.

20.6.3 La nómina de pago debe contener los elementos básicos siguientes:

- Nombre del trabajador.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población.
- Fecha de ingreso del trabajador.
- Puesto o categoría.
- Clave presupuestal.
- Periodo de pago.
- Tipo de nombramiento.
- Número de cheque bancario, expedido por la SEP o número de comprobante de percepciones y deducciones.
- Percepciones, deducciones y líquido.
- Clave de Centro de Trabajo.

20.6.4 El área de pagos de las Direcciones de Personal, debe contar con los productos sustantivos que emita el área de cómputo, para el análisis de la nómina y cuantificación de los cheques emitidos por quincena, así como de comprobantes de percepciones y deducciones, siguientes:

a) Listado de Movimientos Operados (captura quincenal por las Coordinaciones Administrativas).

b) Listado de Líquidos Excedentes.

c) Listado de Líquidos Negativos y a Ceros.

d) Reporte de Cifras Control.

e) Listado de incorporación de descuentos a favor de Terceros.

f) Listado de rechazos de aplicación de descuentos a favor de Terceros.

g) Nómina de pago quincenal.

h) Listado contribuyentes-beneficiarios y Nómina de Pensión Alimenticia.

i) Listado del personal incorporado al FORTE.

j) Listado del SAR.

k) Listado de inasistencias.

l) Prenómina quincenal de los movimientos capturados por las Coordinaciones Administrativas.

m) Listado del concepto 50 “Seguro de Vida Institucional”.

n) Listado del concepto 75 “Seguro de Gastos Médicos Mayores”.

ñ) Listado de movimientos del Seguro de Separación Individualizado (C-82) y (C-83).

o) Listado por nivel y porcentaje de descuento con la compañía de seguros que preste los servicios para la Dependencia (C-82) y (C-83).

20.6.5 Cuando de manera justificada se requiera la emisión de una nómina complementaria o extraordinaria, o cualquier otro tipo de pagos que no sean de carácter ordinario en la nómina quincenal, los titulares de las Direcciones de Personal deben informar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para que realice las previsiones presupuestales; una vez que se cuente con el recurso presupuestal suficiente, será responsabilidad de los titulares de las unidades pagadoras generar el pago respectivo.

20.6.6 Las Direcciones de Personal son responsables de generar el dispositivo magnético y de enviarlo a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el pago al personal, en las fechas señaladas en el calendario de pagos.

20.6.7 Las Direcciones de Personal conforme a la normatividad establecida, deben conservar las nóminas de pago por un periodo de cinco años, debido a que es el único documento comprobatorio del ejercicio del gasto por servicios personales.

20.7 DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA Y CHEQUES

20.7.1 Los titulares de las Unidades Administrativas, deben designar a un pagador y un suplente ante la unidad pagadora para la recepción y entrega de los cheques bancarios, expedidos por la SEP y de los comprobantes de percepciones y deducciones al personal adscrito a las mismas.

De igual forma, se podrá nombrar un pagador para varios Centros de Trabajo, el cual debe acreditarse ante las Direcciones de Personal, mediante oficio suscrito por los titulares de uno o varios Centros de Trabajo, que deberá ser refrendado anualmente o antes por cambio del mismo.

20.7.2 El personal encargado de la entrega de los cheques bancarios expedidos por la SEP y de los comprobantes de percepciones y deducciones de las Unidades Administrativas, será responsable de la pérdida, extravío o robo de los mismos cuando se compruebe descuido o negligencia en la custodia de los valores que se encuentren en su poder.

20.7.3 Es responsabilidad de cada Coordinación Administrativa identificar, retener y cancelar los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, previo bloqueo del depósito cuando no proceda su pago.

20.7.4 Podrán entregar cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, en casos excepcionales y debidamente justificados, a los apoderados legales de los interesados en el Centro de Trabajo de adscripción, siempre y cuando presenten una Carta Poder debidamente verificada y validada por la Unidad Administrativa.

20.7.5 El pagador debe entregar a los trabajadores los cheques y los comprobantes de percepciones y deducciones, en las fechas establecidas en el calendario de pagos.

20.7.6 Los pagadores habilitados de uno o varios centros de trabajo, deben devolver a las Unidades Administrativas, los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones no reclamados, nóminas firmadas y relación de cheques devueltos en los plazos establecidos en un plazo de 15 días naturales, y especificar el motivo de la devolución.

20.7.7 Es competencia de las Unidades Administrativas cancelar los documentos de pago que no fueron reclamados por sus beneficiarios, en un plazo de 15 días naturales, con el sello correspondiente y anotar el motivo por el cual se cancelan.

20.7.8 Las Unidades Administrativas deben conciliar las nóminas ante las Direcciones de Personal, en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.

20.8 REGULARIZACIÓN DEL PAGO

20.8.1 Las Direcciones de Personal, a través de las Coordinaciones Administrativas, deben atender las solicitudes de reclamaciones de pago que presenten por escrito los trabajadores, representantes legales o beneficiarios de aquéllos.

20.8.2 Cuando se presenten reclamos de pago y exista la presunción de que el derecho a las percepciones hubiese prescrito (después de un año contado a partir de la fecha en que el pago se hizo exigible por el interesado) deben ser acompañados de los originales o copias cotejadas de la documentación soporte y remitidos, a la Dirección General de Personal, para su estudio y dictamen.

20.8.3 Las solicitudes de reclamaciones hechas por los trabajadores que procedan, así como los casos detectados en la propia área encargada del pago de remuneraciones para ajuste y corrección, podrán generar pagos retroactivos o compensaciones y/o la aplicación de descuentos.

20.8.4 Los titulares de las Direcciones de Personal son los facultados para autorizar los ajustes y correcciones al pago, los cuales podrán delegar dicha función en el Director de Pagos o equivalente.

20.9 CANCELACIÓN, REEXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES BANCARIOS, EXPEDIDOS POR LA SEP Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

CANCELACIÓN

20.9.1 Consiste en anular correcta y oportunamente los cheques bancarios, expedidos por la SEP y los comprobantes de percepciones y deducciones, que no corresponde su entrega o no fueron reclamados por sus beneficiarios, además de su contabilización, para el reintegro de los recursos al presupuesto.

Los recursos de los cheques no entregados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la recepción del reporte correspondiente de las Direcciones de Personal.

20.9.2 La Coordinación Administrativa o área equivalente, cancelará los cheques y los comprobantes de percepciones y deducciones a más tardar en los treinta días naturales siguientes a la fecha de expedición, según los motivos señalados en el numeral 20.9.9 observando los siguientes periodos:

* 15 días naturales, en los cuales el pagador retiene el cheque a partir de la fecha de su expedición.

* 15 días naturales, en los cuales la pagaduría de la Unidad Administrativa retiene el cheque no cobrado y devuelto por el pagador del Centro del Trabajo.

20.9.3 Para el caso de las Direcciones de Personal, deberán efectuar el registro correspondiente en la base de datos, en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la recepción.

En caso de que las Unidades Administrativas detecten que no procede su entrega, los cheques deben ser cancelados de inmediato y remitirlos a la Dirección de Personal correspondiente.

20.9.4 La cancelación se efectuará al término del periodo señalado por la pagaduría de la Unidad Administrativa, aplicando en el reverso de cada cheque o comprobante de percepciones y deducciones el sello “Cancelado”. La aplicación del sello, deberá hacerse en la parte del talón como en la matriz del cheque.

20.9.5 El área de nómina de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, proporcionará al área de distribución, información relacionada con los cheques no procedentes, para que realice su cancelación inmediata.

20.9.6 Las Coordinaciones Administrativas, una vez que hayan cancelado los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, deberán elaborar una relación de los mismos para su envío al día hábil siguiente a la Dirección de Administración de Personal del

Sector Central y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, según corresponda.

20.9.7 La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, efectuarán la cancelación en los registros de la base de datos, generando en dispositivo magnético productos derivados de la cancelación, a fin de remitirlos juntos con las formas de cheques y comprobantes de pago cancelados, a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su recepción.

20.9.8 En caso de deterioro o maltrato, se deben reexpedir en el período señalado en el presente Manual; asimismo, los documentos cancelados deben remitirse a la Dirección de Personal al día hábil siguiente en que se tenga conocimiento que no procede el pago de remuneraciones al trabajador, dicha cancelación se realizará físicamente en el documento.

20.9.9 Los motivos por los cuales se cancelan los cheques bancarios y comprobantes de percepciones y deducciones son:

01 Defunción.
02 Renuncia.
03 Jubilación.
04 Abandono de empleo.
05 Licencia sin goce de sueldo.

06 Término de interinato.

07 Insubsistencia de nombramiento.

08 Pago indebido.

09 No reclamado.

10 Cese o término de los efectos de nombramiento.

11 Suspensión de sueldos y funciones.

12 Deterioro o maltrato.

13 Por no corresponder el pago.

87 Destitución o Inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Dependencia.

REEXPEDICIÓN

20.9.10 La reexpedición de un cheque procede, cuando el trabajador o beneficiario lo solicite dentro del año siguiente, contado a partir de la fecha en que fue emitido o el beneficiario no haya podido hacerlo efectivo por rechazo de la Institución Bancaria al haber caducado, por cancelación indebida, deterioro o maltrato, siempre y cuando el cheque conserve el nombre del beneficiario, quincena de pago, clave presupuestal, número de cheque y monto a pagar.

En este sentido se cancelará el cheque que se vaya a reexpedir, solicitando la autorización correspondiente a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

20.9.11 Los titulares de las Direcciones de Personal, son los únicos facultados para autorizar la reexpedición de cheques.

REPOSICIÓN

20.9.12 La reposición de un cheque procede a solicitud del trabajador o beneficiario en los casos de extravío, robo o destrucción total, siempre y cuando no haya sido pagado por la Institución Bancaria.

20.9.13 Cuando el trabajador sufra el robo, extravío o destrucción total de un cheque bancario, debe reportarlo inmediatamente a su coordinador administrativo, quien dará aviso a la Dirección de Personal, además de avisar del reporte al titular de su centro de trabajo (planteles educativos) o Coordinador Administrativo, así como presentar solicitud por escrito para su reposición.

20.9.14 Las Direcciones de Personal informarán de inmediato a las Instituciones Bancarias los reportes de cheques robados o extraviados para su bloqueo, así como a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y al titular del centro de trabajo (planteles educativos) o Coordinador Administrativo.

20.9.15 Las Direcciones de Personal recibirán de la Institución Bancaria, el informe de los cheques que no fueron cobrados, para la reposición de éstos.

20.9.16 Una vez que la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros determine la reposición de los cheques reportados que no fueron cobrados, es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Personal la autorización de su reposición.

20.9.17 Cuando el pagador o habilitado sufra la pérdida, robo o extravío de cheques, debe notificarlo inmediatamente al Titular del centro de trabajo o al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de su adscripción, para levantar el Acta Administrativa.

20.9.18 El Titular del centro de trabajo o el Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa, debe avisar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a la Dirección de Personal correspondiente y al Órgano Interno de Control, para realizar las acciones conducentes y deslindar responsabilidades, remitiendo copia del Acta Administrativa.

20.9.19 El titular del centro de trabajo o el Coordinador Administrativo, debe solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para denunciar los hechos ante el Ministerio Público, a fin de que se realicen las investigaciones respectivas y deslindar responsabilidades.

20.9.20 Cuando los titulares de las Direcciones de Personal, cuenten con el acta administrativa, con copia de la denuncia ante el Ministerio Público y de los avisos al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, repondrán los cheques robados o extraviados al pagador o habilitado, previa autorización de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para que los trabajadores obtengan el pago de sus remuneraciones de manera oportuna.

20.9.21 La reposición de un cheque prescribe al término de un año, contado a partir de la fecha en que fue expedido.

20.10 RECUPERACIÓN Y REINTEGROS

REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/C (C-19)
REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/A (C-20)

20.10.1 Cuando se detecten pagos indebidos por errores de cálculo generalizado o por otras causas, las Direcciones de Personal pueden aplicar descuentos al salario de los trabajadores para la recuperación de dichos pagos a través de deducciones o descuentos, que no podrán exceder del 30% del importe del salario total del trabajador.

20.10.2 Cuando el trabajador cause baja en la plaza en que se realizó el pago indebido, y cuenta con otros nombramientos, se aplicará la recuperación en las otras plazas que tuviera activas.

20.10.3 Los montos de las deducciones o descuentos en nómina por pagos indebidos, se harán atendiendo a la documentación que fundamente su aplicación.

20.10.4 Las Coordinaciones Administrativas deben notificar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, del personal que cause baja definitiva en su(s) plaza(s) y que tiene en su contra adeudos por pagos indebidos, para que determine si procede el levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades.

REINTEGROS

20.10.5 Los trabajadores de la Dependencia que reciban pagos en demasía, deben reintegrar los importes líquidos (total de percepciones menos los descuentos de ley cobrados indebidamente), conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

20.10.6 Cuando las Direcciones de Personal hayan detectado pagos indebidos o en demasía, deberán comunicarlo a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, a fin de que por su conducto se solicite a éste el reintegro correspondiente.

20.10.7 Las Coordinaciones Administrativas tienen la obligación de exigir al trabajador el reintegro de los pagos indebidos, para tal efecto, solicitarán por escrito al trabajador el reintegro correspondiente.

20.10.8 Los titulares de las Direcciones de Personal deben notificar conjuntamente con los productos del pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, las recuperaciones que se realicen por este concepto.

20.11 REPOSICIÓN DE TARJETA DE DÉBITO

20.11.1 En caso de deterioro o maltrato de la Tarjeta de Débito, el trabajador debe acudir a la Institución Bancaria con la que la Dependencia contrató el servicio de pago de remuneraciones al personal, para solicitar su reposición.

20.11.2 El trabajador que tramite la reposición de su Tarjeta de Débito, debe informar a su Unidad Administrativa cuando se modifique el número de cuenta, para que sus remuneraciones sean depositadas correctamente.

20.12 REPOSICIÓN DE CHEQUES

20.12.1 Cuando se presenten problemas durante la impresión de cheques que originen la inutilización de los mismos, éstos deben ser repuestos de manera inmediata.

20.12.2 La reposición debe realizarse antes del cierre de la quincena en turno, remitiendo las formas inutilizadas a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el control correspondiente.

20.13 ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO

20.13.1 Los titulares de las Direcciones de Personal deben enviar los productos de pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión Distribución y Conciliación del Pago, para el personal de la Dependencia.

20.13.2 La recepción de la información del pago de servicios personales, se realiza a través de la notificación de envío de los productos siguientes:

- Medio magnético de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia, así como cancelación, reposición y reintegros a la Tesorería de la Federación.
- Resúmenes contables.
- Listados de: rango, nómina ordinaria, becas, complementos, reexpediciones, pensión alimenticia.
- Listado de comprobantes de percepciones y deducciones cancelados.
- Listado de cheques cancelados.

- Listado de aceptados que incluye cheques cancelados y comprobantes de percepciones y deducciones.
- Listado de rechazo de la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Dependencia, ISSSTE y FOVISSSTE.
- Medio magnético de enteros a terceros.

20.14 REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA

20.14.1 Es la revisión que las Direcciones de Personal realizan a todos los documentos fuente que proporcionaron las Unidades Administrativas, que generaron y justificaron el pago al personal, debiendo hacer las liquidaciones que permitan detectar posibles inconsistencias, esta revisión debe realizarse previa al pago y la glosa se hará posterior al pago.

20.14.2 Los aspectos que deben ser considerados y analizados para la revisión y glosa son:

a) Percepciones.

b) Deducciones.

c) Devoluciones.

d) Vigencia del pago y/o deducciones.

e) Documentación fuente y Constancia de Nombramiento, debidamente autorizadas.

20.14.3 Cuando se detecten inconsistencias en los movimientos revisados, las Direcciones de Personal en coordinación con las Unidades Administrativas, deben realizar los ajustes que procedan.

20.15 ÁREA PREVENTIVA DE PAGO

20.15.1 Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y Coordinadores Administrativos o equivalentes de las Unidades Administrativas, deben reportar al Área Preventiva de Pago de las Direcciones de Personal por vía telefónica y/o fax, el movimiento de baja o licencia sin goce de sueldo que se genere en su centro de trabajo, el mismo día en que se tenga conocimiento de éste, además de reportar inmediatamente estas incidencias a la Unidad Administrativa, de acuerdo al procedimiento vigente establecido.

20.15.2 El Área Preventiva de Pago de las Direcciones de Personal debe registrar y tramitar los movimientos que sean reportados como bajas o licencias sin goce de sueldo, para que no se generen pagos improcedentes.

20.15.3 Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes o Coordinadores Administrativos, deben llenar correctamente el formato que contiene los datos del informante, datos del personal reportado, fecha del reporte, así como el nombre de quien lo recibe, previo al reporte vía fax al Área Preventiva de Pago.

20.15.4 Cuando se generen bajas por abandono de empleo, el reporte se hará a partir del quinto día en que el trabajador no se haya presentado a laborar en su centro de trabajo sin causa justificada, independientemente de que se haya o no levantado el acta administrativa.

20.15.5 Cuando el Área Preventiva de Pago haya recibido los reportes de incidencias posteriores al envío de la información al banco, debe informar a la Institución Bancaria, sin responsabilidad para esta área, para que inhiba los pagos respectivos.

20.15.6 Independientemente de que se haya reportado la baja o licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago, se deben realizar los trámites respectivos para que dichas incidencias se capturen en la base de datos a través de la Constancia de Nombramiento.

20.15.7 Cuando el titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo o equivalente no reporte oportunamente la baja o licencia sin goce de sueldo y se generen pagos indebidos, las Direcciones de Personal deben notificar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que determine si es procedente el levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades.

20.15.8 Este apartado será adecuado, una vez que se haya redefinido su contexto, derivado de la puesta en marcha del pago de nómina centralizado a través de la TESOFE.

21. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

PERCEPCIONES

21.1 ASPECTOS GENERALES

21.1.1 Se entiende por pago de remuneraciones, el sueldo y prestaciones a que tiene derecho el trabajador de acuerdo a la categoría o puesto que ostente en su nombramiento, así como las deducciones que se apliquen conforme a las disposiciones legales vigentes.

21.1.2 El pago por servicios personales se aplica conforme al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y debe estar soportado en las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.

21.1.3 El pago al personal se hace a través de cheque bancario expedido por la SEP o depósito bancario, sin perjuicio de otras prestaciones que se cubran bajo otras modalidades convenidas en los lineamientos específicos para tal efecto.

21.1.4 El pago se hace de manera quincenal, conforme al Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago para el Personal de la Secretaría de Educación Pública.

21.1.5 La suspensión del pago a los trabajadores se operará con base en las órdenes que gire el titular del Centro de Trabajo Docente, el Coordinador Administrativo, donde se encuentren adscritos o de acuerdo con las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.

21.1.6 La acción para exigir el pago de sueldos o prestaciones, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que fue devengado o se tenga derecho a percibirlo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

21.1.7 Para la prescripción, los meses se regularán por el número de días que le correspondan; el primer día se considerará completo y cuando sea inhábil el último, no se tendrá por completa la prescripción, si no se ha cumplido el primer día hábil siguiente.

21.1.8 La prescripción del cobro sólo se interrumpe por solicitud escrita del interesado, conforme a lo señalado en el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que el trabajador podrá solicitar en el tiempo antes señalado el pago de las remuneraciones omitidas; en caso de duda o incertidumbre sobre la procedencia de la solicitud, la Dirección de Personal correspondiente deberá remitir la solicitud de pago correspondiente a la Dirección General de Personal para obtener el dictamen de vigencia de derechos.

21.1.9 Cuando el trabajador que haya acreditado su derecho al cobro de remuneraciones fallezca antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales deben solicitarlo por escrito ante la Unidad Administrativa, en el término de un año a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador.

21.1.10 Las Direcciones de Personal son responsables del pago correcto y oportuno que se efectúe al trabajador.

21.2 SUELDOS BASE (C-07).

21.2.1 Es la percepción que se señala en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada categoría o puesto y que se paga al trabajador de manera quincenal a cambio de los servicios.

21.2.2 En Carrera Magisterial los “Sueldos Base” se identifican de acuerdo al nivel salarial con los códigos de pago 7A, 7B, BC, 7C, 7D ó 7E, que se encuentran asociados a la categoría y al nivel educativo de que se trate.

21.2.3 El Sueldo Base está sujeto a los descuentos establecidos en las leyes, los cuales se pueden observar en la Tabla de Prestaciones y Deducciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública (anexo3).

21.2.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1103 “Sueldos Base” y se identificará con el código 07.

21.3 PRESTACIONES GENÉRICAS

21.3.1. AYUDA DE DESPENSA (C-38).

21.3.1.1 Es la ayuda económica que se otorga de manera quincenal para contribuir a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los trabajadores.

21.3.1.2 Se otorga al personal docente de Educación Básica, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y al personal de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, con excepción del personal que cubra alguno de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.1.3 Este concepto se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas. Para el personal docente de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con dos o más plazas, se cubre en la de mayor valor conforme al monto autorizado.

21.3.1.4 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 38.

21.3.2 MATERIAL DIDÁCTICO (C-39).

21.3.2.1 Es la ayuda económica que se proporciona de manera quincenal al personal docente, para la adquisición de material escolar que sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones pedagógicas.

21.3.2.2 Se otorga al personal docente de Educación Básica y al de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, el importe de este concepto se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

21.3.2.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.2.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1324 “Compensación por Adquisición de Material Didáctico” y se identificará con el código 39.

21.3.3 PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (C-44).

21.3.3.1 Es la ayuda económica que se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica y al de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF.

21.3.3.2 Este concepto se cubre en cada una de las plazas o puestos que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

21.3.3.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.3.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1511 “Asignaciones Adicionales al Sueldo” y se identificará con el código 44.

21.3.4. AYUDA POR SERVICIOS (C-46).

21.3.4.1 Es una ayuda económica que se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica y al de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF.

21.3.4.2 Este concepto se cubre en cada una de las plazas o puestos que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

21.3.4.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.4.4 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 46.

21.3.5 ASIGNACIÓN DOCENTE GENÉRICA (C-E9).

21.3.5.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica, independientemente del Centro de Trabajo en que preste sus servicios o se le paguen sus percepciones, siempre que ocupe una categoría de los niveles educativos correspondientes.

21.3.5.2 Este concepto se aplica para cada una de las plazas que ocupe el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

21.3.5.3 Se identifica con el código E9, con excepción de que en el tabulador se consideren los siguientes conceptos:

- E6 Personal que no percibe la compensación “FC”.
- E7 Personal que si percibe la compensación “FC”.

21.3.5.4 Para el personal docente que se incorpore a Carrera Magisterial, el pago de este concepto se identifica con los códigos EA, EB, CB, EC, ED y EE, de acuerdo al nivel dictaminado por la Comisión Paritaria.

21.3.5.5 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que:

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.5.6 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 E9.

21.3.6 ASIGNACIÓN POR SERVICIOS COCURRICULARES (C-SC).

21.3.6.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica.

21.3.6.2 Se cubre en cada plaza que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de la misma.

21.3.6.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.6.4 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 SC.

21.3.7 COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE Y COMPENSACIÓN TEMPORAL COMPACTABLE (C-CC)

21.3.7.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica, así como al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF.

21.3.7.2 Se otorga al trabajador en servicio activo adscrito en cualquiera de los Centros de Trabajo docente o administrativo de la zona económica II.

21.3.7.3 En la medida en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice una modificación al valor actual de la zona económica II, esta compensación variará o desaparecerá.

21.3.7.4 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.3.7.5 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 CC.

21.3.8 **ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA (C-79).**

21.3.8.1 Se otorga de manera quincenal al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que se encuentre en servicio activo y ubicado en los niveles salariales hasta el nivel 27ZF.

21.3.8.2 Este concepto afectará la partida presupuestal 1511 "Asignaciones Adicionales al Sueldo" y se identificará con el código 79.

21.3.9 **AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA (C-SD).**

21.3.9.1 Se otorga de manera quincenal al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, que se encuentre en servicio activo.

21.3.9.2 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 SD.

21.3.10 EFICIENCIA EN EL TRABAJO (C-ET)

21.3.10.1 Se otorga de manera quincenal como estímulo a la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP, que se encuentre en servicio activo.

21.3.10.2 Al personal que tenga más de una plaza dentro del Subsistema, se le paga en cada una de ellas.

21.3.10.3 Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal ostente alguno de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24)
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22)

21.3.1.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código ET.

21.3.11 **COMPENSACIÓN GARANTIZADA (C-06).**

21.3.11.1 Se otorga de manera quincenal al personal que ostenta puestos ubicados en niveles salariales 27Z, 27ZA, 27ZB, 27ZC, 27ZD, 27ZE, 27ZF, 27A, 27B y 27C del Catálogo Institucional de Puestos de la Dependencia.

21.3.11.2 Este concepto afectará la partida presupuestal 1509 “Compensación Garantizada” y se identificará con el código 06.

21.3.12 COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (C-CA).

21.3.12.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente en servicio activo por su actuación y productividad en el desempeño de sus funciones.

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

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

21.3.12.3 Al personal docente que tenga más de una plaza-categoría propia de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se le paga en cada una de ellas de acuerdo a la jornada laboral que corresponda a éstas, siempre y cuando cumpla con los requisitos y con las normas de compatibilidad de empleos.

21.3.12.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1702 “Estímulos al Personal Operativo” y se identificará con el código CA.

21.4 PRESTACIONES ESPECÍFICAS

21.4.1 ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA (C-L1-LT).

21.4.1.1 Es la percepción adicional que se otorga de manera quincenal al personal docente de preescolar, primaria y grupos afines, que acredite haber cursado alguno de los grados de cualquiera de las siguientes Licenciaturas en la Universidad Pedagógica Nacional:

- Preescolar
- Primaria
- Pedagogía
- Psicología Educativa
- Administración Educativa
- Educación Indígena
- Sociología de la Educación
- Educación para Adultos

Asimismo, se otorga en la modalidad "LT" a los Directores y Profesores de Educación Especial que ostenten la categoría respectiva y hayan obtenido su título profesional a nivel Licenciatura en la Escuela Normal de Especialización; así como a los maestros egresados de las Escuelas Normales Federales de Preescolar y Primaria de acuerdo al Plan de Estudios de Nivel Licenciatura asignados a partir de 1988.

21.4.1.2 El monto de este concepto es conforme al nivel acreditado:

L1: Primer grado de estudios en la Licenciatura que corresponda.

L2: Segundo grado de estudios en la Licenciatura que corresponda.

L3: Tercer grado de estudios en la Licenciatura que corresponda.

LT: En alguna Licenciatura que corresponda a la Universidad Pedagógica Nacional, así como a los maestros egresados de las Escuelas Normales Federales de Preescolar y Primaria de acuerdo al Plan de Estudios de Nivel Licenciatura que fueran asignados a partir de 1988, y a los Directores y Profesores de Educación Especial con Título a nivel Licenciatura en la Escuela Normal de Especialización.

21.4.1.3 Se paga en cada una de las plazas que ocupa el trabajador y en las categorías que acrediten la autorización respectiva.

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

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

b) Al personal docente que ostente plaza de Tiempo Completo Mixto, con título de Licenciatura en Preescolar y Primaria de la Universidad Pedagógica Nacional.

21.4.1.5 Cuando el personal docente que perciba este concepto se incorpore a Carrera Magisterial, se le dejará de pagar este beneficio.

21.4.1.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1304 “Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura” y se identificará con el código L1-LT.

21.4.2 **ACREDITACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO EN LA DOCENCIA (C-Q1-Q5).**

21.4.2.1 Es la percepción adicional a que tiene derecho el personal docente del Modelo de Educación Básica, por cada cinco años de servicios efectivos en la docencia, y se incrementa en cada uno de los periodos subsecuentes.

21.4.2.2 El primer pago se realiza automáticamente a partir de que el trabajador cumpla el primer quinquenio.

Para el personal que cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago debe efectuarse en forma automática.

21.4.2.3 Para el pago de los Quinquenios debe observarse la tabla siguiente:

- 5 años o más sin llegar a 10, un quinquenio (Q1).
- 10 años o más sin llegar a 15, dos quinquenios (Q2).
- 15 años o más sin llegar a 20, tres quinquenios (Q3).
- 20 años o más sin llegar a 25, cuatro quinquenios (Q4).
- 25 años o más, cinco quinquenios (Q5).

21.4.2.4 Para el cómputo de los años de servicios prestados en la docencia, no se considerarán los periodos en los que se presente cualquiera de las incidencias siguientes:

a) Cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.

b) Faltas injustificadas.

c) Suspensión de labores por sanción.

21.4.2.5 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados del trabajador en la docencia, las Direcciones de Personal tomarán como base la fecha de ingreso a la misma.

21.4.2.6 Al personal docente que se le asigne una plaza adicional, se le debe cubrir en ésta, el quinquenio que venía percibiendo en la plaza de mayor antigüedad.

21.4.2.7 Se otorga al trabajador en servicio activo de manera quincenal, excepto al personal que cubra algún Interinato Limitado:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.2.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1301 “Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados” y se identificará con el código Q1-Q5.

21.4.3 ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN EN LA DOCENCIA (C-TI-T3).

21.4.3.1 Es la percepción que se otorga al personal docente del nivel de Postprimaria, por la acreditación de determinados niveles de estudios oficialmente reconocidos.

21.4.3.2 Este beneficio se otorga conforme a lo siguiente:

a) Docente de Postprimaria considerado de adiestramiento, con estudios superiores a los de enseñanza primaria, se les debe pagar la percepción T1.

b) Personal Docente de Postprimaria de adiestramiento con estudios terminales de secundaria o superiores, se les debe pagar la percepción T2.

c) Personal Docente de Postprimaria de materias académicas, se les debe pagar la percepción T3.

d) Al Personal Docente de Postprimaria de adiestramiento con estudios terminales en el nivel de Licenciatura o Normal Superior se les debe pagar la percepción T3.

21.4.3.3 Esta prestación se paga de manera quincenal en cada una de las plazas que ocupa el trabajador y en las categorías que acrediten la autorización correspondiente.

21.4.3.4 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.3.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1303 “Acreditación por Titulación en la Docencia” y se identificará con el código T1-T3.

21.4.4 ASIGNACIÓN DOCENTE ESPECÍFICA (C-E5).

21.4.4.1 Se cubre al personal que al 16 de mayo de 1989, le fue otorgada la Asignación Docente Genérica inferior al monto de la Compensación Asignación Docente que venía percibiendo.

21.4.4.2 Esta compensación no se le debe asignar al personal de nuevo ingreso, ni al personal que se le otorgue tipo de Alta Plaza Adicional, aún y cuando la plaza que vaya a ocupar ya la tenga asignada.

21.4.4.3 El valor de la asignación, es de carácter permanente y por ningún motivo podrá variar su importe, ya sea por incrementos salariales generales, o por asignación o cambio de alguna prestación.

21.4.4.4 Cuando se realice una promoción de una plaza de jornada a otra de las mismas características, se transferirá el monto total de la asignación a la nueva categoría/plaza.

21.4.4.5 Cuando se presente una promoción de horas a plaza de jornada en Educación Secundaria General, se transferirá el monto total de E5 de las horas de antecedente.

21.4.4.6 En los movimientos de mayor a menor número de horas, se conservará el valor total de la Asignación Docente Específica, transfiriéndola a una de las plazas que queden vigentes.

21.4.4.7 En las bajas de plazas se procederá conforme a lo siguiente:

a) Al personal que ostente plaza de jornada y horas, doble plaza o diversas plazas por horas del Subsistema de Educación Básica, y que cause baja definitiva en alguna de éstas, se dejará de pagar la Asignación Docente Específica en la(s) plaza(s) que se efectúe la baja.

b) Cuando el titular de una plaza se reincorpore al servicio, después de disfrutar alguna licencia se le debe pagar el importe de la Asignación Docente Específica que tenía al momento de solicitar la licencia.

21.4.4.8 En el cambio de adscripción del trabajador, cuyo movimiento haya sido autorizado, se debe conservar el importe de la Asignación Docente Específica que percibía.

21.4.4.9 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 E5.

21.4.5 ASIGNACIÓN PEDAGÓGICA ESPECÍFICA (C-E2).

21.4.5.1 Es la compensación que se otorga a:

a) El personal docente, directivo y de supervisión de Educación Preescolar y Primaria adscrito a los Subsistemas de Educación Especial e Internados de Educación Primaria.

b) Personal de Educación Primaria Nocturna y Centros de Educación Básica para Adultos.

c) Personal docente directivo de Educación Secundaria y Grupos Afines; se cubre por sus horas adicionales que le fueron compactadas durante 1989.

d) El personal que labora por hora-semana-mes, se le cubre cuando su nombramiento es de 19 a 42 horas, siempre que el total de sus horas las desempeñe en un mismo nivel educativo.

21.4.5.2 El pago de este concepto se otorga en las plazas y los centros de trabajo que lo tienen autorizado.

21.4.5.3 Se otorga al trabajador en servicio activo de manera quincenal, excepto al que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.5.4 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 E2.

21.4.6 ASIGNACIÓN POR LA DIRECCIÓN ESCOLAR (C-DE).

21.4.6.1 Se otorga al personal con categoría directiva de Educación Básica.

21.4.6.2 Se otorga al trabajador en servicio activo de manera quincenal, excepto al personal que:

a) Se encuentre adscrito en Centro de Trabajo Administrativo o con clasificador AGS.

b) Cuente con una antigüedad menor de seis meses de servicios en la Dependencia.

21.4.6.3 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código DE.

21.4.7 **ASIGNACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR (C-OE).**

21.4.7.1 Se otorga al personal docente del Modelo de Educación Básica y al personal docente adscrito en el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo con categoría E0965, como reconocimiento a la labor realizada en la organización del ciclo escolar anual, cubriéndose en la primera quincena del mes de septiembre de cada año.

21.4.7.2 Para determinar el monto de la asignación se observará el método de cálculo siguiente:

$$\frac{\text{SueldoBasemensual(C-07)}}{30} \times 5$$

21.4.7.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que:

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24)
- Alta en Pensión (C-25)
- Sustituto del Becario (C-22)

b) Disfrute de cualquier licencia sin goce de sueldo durante el periodo de la organización del ciclo escolar.

c) Tenga menos de seis meses de servicios efectivos prestados a la fecha del periodo de la organización del ciclo escolar.

21.4.7.4 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 OE.

21.4.8 ASIGNACIÓN POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (C-SE).

21.4.8.1 Se otorga de manera quincenal al personal con categoría de Supervisor, Inspector de Zona y Jefe de Sector de Preescolar, Primaria y grupos afines; Jefe de Enseñanza e Inspector General de Educación Secundaria y grupos afines, así como a quien realice las funciones inherentes a estas categorías; asimismo, para quien desempeñe la función de Coordinador Estatal en Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.8.2 El pago de esta compensación se cubre al personal que cumpla con los requisitos siguientes:

a) Desempeñe la función de supervisión del nivel educativo en que se encuentre adscrito y para los Centros de Formación para el Trabajo, debe desempeñar la función de Coordinador Estatal.

b) Estar adscrito en Centro de Trabajo de Inspección, Jefatura de Enseñanza, Jefatura de Sector o a una Coordinación Estatal o en la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

c) Tener una antigüedad mayor de seis meses de servicios prestados en la Dependencia.

21.4.8.3 Cuando el personal beneficiado, deje de desempeñar la función de Supervisión, o de Coordinador Estatal ya sea en forma transitoria (por cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo), se suspenderá el pago, asignándosela al trabajador que pase a desempeñar la función de Supervisor o de Coordinador Estatal, a partir de la fecha en que den inicio sus funciones.

21.4.8.4 Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del que se encuentre adscrito en Centro de Trabajo Administrativo o con clasificador AGS.

21.4.8.5 El pago de esta compensación se generará únicamente a favor de un Supervisor, Jefe de Sector, Inspector de Zona e Inspector General por cada Centro de Trabajo.

Por lo que respecta a los Jefes de Enseñanza o Coordinadores Estatales adscritos en Centro de Trabajo Administrativo, les corresponderá la compensación, siempre y cuando desempeñen las funciones propias de su categoría.

21.4.8.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código SE.

21.4.9 AYUDA PARA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN (C-40).

21.4.9.1 Es el importe que se otorga por gastos de traslado y compra de materiales de oficina, para el desempeño de las funciones de supervisión.

21.4.9.2 Se otorga de manera quincenal a quien tenga asignada la categoría de inspección del servicio educativo, desempeñe la función y esté adscrito en Centro de Trabajo de Inspección autorizado para tal efecto.

21.4.9.3 Esta ayuda económica no se cubrirá, cuando el personal goce de cualquier tipo de licencia.

21.4.9.4 El concepto es inherente a la categoría propia de inspección y no a la persona que la desempeña, por lo que el trabajador al cambiar a otra categoría o función de diferente naturaleza, perderá el derecho a recibirla.

21.4.9.5 El personal con tipo de nombramiento Alta Interina Provisional (C-95) o Alta Interina Limitada (C-20), tiene derecho a recibir la ayuda correspondiente, durante los efectos de su nombramiento, siempre y cuando cumplan con la función de inspección y se encuentren adscritos en el Centro de Trabajo respectivo.

21.3.1.4 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 40.

21.4.10 **ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES DEL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C-CL)**

ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (C-CL).

21.4.10.1 Esta compensación se otorga al personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, para contribuir al desarrollo de actividades culturales.

21.4.10.2 Los conceptos que se deben considerar para el otorgamiento de la "Asignación por Actividades Culturales del Magisterio de Educación Básica" son los siguientes:

a) 07 Sueldos Base.

7A-7E Sueldos Base de los niveles de carrera Magisterial.

b) Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.

c) T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.

d) RA Regularización por Antigüedad.

e) MA Maestría.

f) DO Doctorado.

g) FC Fortalecimiento Curricular.

h) DF Diferencial Fijo.

i) E9 Asignación Docente Genérica.

EA-EE Asignación Docente Genérica de los niveles de Carrera Magisterial.

j) E5 Asignación Docente Específica.

21.4.10.3 El cálculo de esta prestación se realiza de la manera siguiente:

$$\frac{\text{Suma del pago mensual de los conceptos señalados en enlosincisosa)alj)}}{30} \times 5 \text{ días} + \frac{\text{Suma del pago mensual de los conceptos señalados en los incisos b) al j)}}{30} \times 20 = \text{CL}$$

Cuando el personal tenga menos de un año de servicios efectivos prestados, se le cubrirá de manera proporcional conforme a lo siguiente:

$$\frac{\text{Asignación por Actividades Culturales delMagisteriodeEducaciónBásica}}{\text{24 quincenas}} \times \text{Número de quincenas laboradas} = \text{Pago proporcional del concepto CL}$$

21.4.10.4 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, el cálculo de este concepto debe realizarse de la forma siguiente:

$$\frac{\text{SueldoBase(C-07)}}{30} \times 5 \text{ días} = \text{Pago de la Asignación por Actividades-Culturales al personal de apoyo y asistencia a la educación}$$

Cuando el personal tenga menos de un año de servicios efectivos prestados, el pago se hará de manera proporcional, conforme al método de cálculo siguiente:

$$\frac{\text{Asignación por Actividades Culturales al personal de apoyo y asistencia a la educación}}{\text{24 quincenas}} \times \text{Número de quincenas laboradas} = \text{Pago proporcional del concepto CL}$$

21.4.10.5 Al personal docente del Modelo de Educación Básica que tenga dos o más plazas, se le cubrirá en cada una de ellas, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados y cuente con el oficio de compatibilidad de empleos debidamente autorizado.

21.4.10.6 Al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que ostente dos puestos, se le cubrirá en ambos siempre y cuando cuente con el oficio de compatibilidad de empleos autorizado.

21.4.10.7 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, no se considerarán las incidencias siguientes:

a) Licencias sin goce de sueldo.

b) Faltas de asistencia no justificadas y suspensiones.

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

a) Cubra los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.10.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código CL.

21.4.11 COMPENSACIÓN A SUSTITUTOS DE PROFESORAS EN ESTADO GRAVIDO (C-14).

21.4.11.1 Se otorga al personal docente del Modelo de Educación Básica y de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, que ocupa con nombramiento interino, la(s) plaza(s) de las profesoras frente a grupo que están de Licencia por Gravidez.

21.4.11.2 Este interinato puede ser cubierto por personal docente que esté jubilado.

21.4.11.3 Los movimientos de alta que se realicen por este motivo, se identificarán con el código 24 “Alta en Gravidez”.

21.4.11.4 Al personal docente sustituto que se le otorgue esta compensación, debe desempeñar sus funciones frente a grupo, por un periodo de hasta tres meses.

21.4.11.5 El personal sustituto que cubra interinato por Licencia por Gravidez, únicamente recibirá el importe equivalente del Sueldo Base (C-07) de la(s) plaza(s) que ocupe, mismo que debe estar en el tabulador vigente.

21.4.11.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1205 “Compensaciones a Sustitutos de Profesores” y se identificará con el código 14.

21.4.12 COMPENSACIÓN A SUSTITUTOS DE PROFESORES CON LICENCIA PREPENSIONARIA (C-15).

21.4.12.1 Se otorga al personal docente del Modelo de Educación Básica y de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, que ocupe con nombramiento interino la(s) plaza(s) de los profesores frente a grupo que tengan Licencia Prepensionaria.

21.4.12.2 Este interinato puede ser cubierto por personal docente jubilado.

21.4.12.3 Los movimientos de alta que se realicen por este motivo, se identificarán con el código 25 “Alta en Pensión”.

21.4.12.4 Al personal docente sustituto que se le otorgue esta compensación, debe desempeñar sus funciones frente a grupo, por un periodo de hasta tres meses.

21.4.12.5 El personal sustituto que cubra interinato por Licencia Prepensionaria, únicamente recibirá el importe del Sueldo Base (C-07) de la(s) plaza(s) que ocupe, mismo que debe estar en el tabulador vigente.

21.4.12.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1205 “Compensaciones a Sustitutos de Profesores” y se identificará con el código 15.

21.4.13 COMPENSACIÓN ADICIONAL A INSPECTORES, SUPERVISORES Y JEFES DE ENSEÑANZA DE POSTPRIMARIAS Y COORDINADORES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (C-I2).

21.4.13.1 Se otorga de manera quincenal al personal que desempeñe la función de Coordinador, en el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.13.2 Para el personal del Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo, sólo procede el pago de una compensación en cada una de las Coordinaciones, ya que es inherente a la función.

21.4.13.3 Cuando el personal beneficiado de la compensación deje de desempeñar la función que la origina, ya sea en forma transitoria (por licencia sin goce de sueldo de cualquier tipo) o en definitiva, se suspenderá el pago de la compensación, asignándola al trabajador que pase a desempeñar la función.

21.4.13.4 Cuando se trate de un cambio de plaza (promoción), el concepto I2, se asignará al personal que cumpla con las funciones de Coordinador.

21.4.13.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código I2.

21.4.14 COMPENSACIÓN ADICIONAL AL PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DIRECTOR DE DOBLE TURNO (C-I4).

21.4.14.1 Se otorga de manera quincenal al personal que desempeñe la función de Director en Centro de Trabajo que tiene autorización como de Doble Turno en Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.14.2 El pago de la compensación es inherente al Centro de Trabajo, por tal motivo no pueden percibir dos o más personas esta remuneración en el mismo Centro de Trabajo.

21.4.14.3 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código I4.

21.4.15 COMPENSACIÓN AL SUSTITUTO DEL BECARIO (C-48).

21.4.15.1 Se cubre de manera quincenal al sustituto del personal docente becado del Modelo de Educación Básica y de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, y equivale al importe neto de las percepciones del becario frente a grupo.

Esta compensación se conservará durante el tiempo que el personal becado realice sus estudios.

21.4.15.2 Este interinato puede ser cubierto por personal docente jubilado.

21.4.15.3 Al sustituto del personal becado, se le otorgará nombramiento Interino (C-22) conforme a los ciclos o periodos escolares de los planes de estudios autorizados, el cual será prorrogable durante el tiempo que comprenda la beca-comisión y será formalizado mediante Constancia de Nombramiento.

Además, en dicha Constancia se señalará cuando el personal becado se reincorpore al servicio, ya sea por término de la beca o suspensión de la misma por incumplimiento, el sustituto deberá causar baja.

21.4.15.4 Se designará personal sustituto, únicamente para cubrir al personal docente frente a grupo.

21.4.15.5 El monto de la compensación de los sustitutos del personal becado, en el caso del personal docente de Educación Básica, se debe calcular considerando:

- Sueldo Base (C-07)
- Despensa (C-38)
- Material Didáctico (C-39)
- Previsión Social Múltiple (C-44)
- Asignación Docente Genérica (C-E9)
- Servicios Cocurriculares (C-SC) (D.F.)
- Ayuda por Servicios (C-46) (D.F.)
- Compensación Provisional Compactable (C-CC)

Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, el monto de la compensación se debe calcular considerando:

- Sueldo Base (C-07), de la categoría de Profesor de Asignatura "A" del nivel correspondiente.
- Despensa (C-38)
- Material Didáctico (C-39).
- Eficiencia en el Trabajo (C-ET)
- Compensación por Actuación y Productividad (C-CA)

21.4.15.6 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, el nombramiento se dará por el número de horas que se desempeñen frente a grupo.

21.4.15.7 El personal que resulte becado y cuente con plazas de jornada del Esquema de Educación Básica así como de Carrera Magisterial, al personal sustituto se le cubrirá la compensación por las horas de servicio frente a grupo equivalentes a la plaza inicial.

21.4.15.8 Para el pago del personal sustituto del becario, se integrará una clave de cobro distinta a la que tiene asignada el propio becario, con el propósito de distinguir los ingresos por este concepto, de aquéllos que perciben normalmente los trabajadores de la Dependencia.

21.4.15.9 Para efectos de determinar el monto de la Compensación, se considerarán las percepciones genéricas que correspondan a la plaza del trabajador becario, deduciendo los conceptos siguientes:

- Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (C-1L)
- Seguro de Invalidez y Vida (C-2L)
- Servicios Sociales y Culturales (C-3L)
- Seguro de Salud (C-4L)
- Cuota Sindical (C-58)

21.4.15.10 Este concepto afectará la partida presupuestal 1205 “Compensaciones a Sustitutos de Profesores” y se identificará con el código 48.

21.4.16 COMPENSACIÓN DOCENTE DE FIN DE AÑO (PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA) (C-FA)

ASIGNACIÓN DE FIN DE AÑO POR APOYO A LA DOCENCIA (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-FA)

COMPENSACIÓN DE FIN DE AÑO (PERSONAL ADSCRITO A LOS SUBSISTEMAS CENTRALES DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-FA)

21.4.16.1 Consiste en otorgar al personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, una ayuda económica equivalente a 20 días de Sueldo Base (C-07) con motivo de fin de año, y de diez días de Sueldo Base (C-07) para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.16.2 Para determinar el monto de la compensación, se debe considerar el método siguiente:

Pago completo:

$$\frac{\text{SueldoBase (C-07)}}{30} \times \text{Número de días autorizados (10 ó 20 según sea el caso)} = \text{Compensación de Fin de Año (FA)}$$

Pago proporcional:

$$\frac{\text{Compensación Docente deFindeAño}}{365\ \text{días}} \times \text{No. de días laborados} = \text{Pago proporcional de la Compensación de Fin de Año}$$

21.4.16.3 Para el personal docente de Educación Básica y el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, esta prestación se cubrirá independientemente del Centro de Trabajo en el que encuentre adscrito.

21.4.16.4 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, esta compensación se cubrirá al personal adscrito en Centro de Trabajo Administrativo de los Subsistemas.

21.4.16.5 Para el personal que cuente con dos o más plazas o puestos, esta compensación se le cubrirá en cada una de ellas, siempre y cuando tenga el oficio de compatibilidad correspondiente.

21.4.16.6 El pago de esta compensación se cubrirá en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

21.4.16.7 Para el personal docente del Modelo de Educación Básica, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que tenga menos de un año el pago se cubrirá de manera proporcional conforme al tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados.

21.4.16.8 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados no se computarán las incidencias siguientes:

a) Licencias sin goce de sueldo.

b) Licencias con goce de medio sueldo, por lo que dos días de éstas se tomarán como un día de servicio.

c) Faltas de asistencia no justificadas y suspensiones.

21.4.16.9 Se otorga al trabajador en servicio activo a la fecha del pago, con excepción del personal que:

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.16.10 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código FA.

21.4.17 COMPENSACIÓN POR CARGAS ADMINISTRATIVAS (C-I8)

21.4.17.1 Se otorga de manera quincenal al personal en servicio activo que desempeñe funciones directivas, en los planteles de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con categoría o puesto de dichos Subsistemas.

21.4.17.2 Al personal en funciones directivas que le sea otorgada esta compensación (C-I8), por ningún motivo podrá ser sujeto al pago de la Compensación por Actividades Directivas de Educación Media Superior y Superior (C-I9) y Diferencial del Tabulador Único para el Personal Directivo (C-DT).

21.4.17.3 Al personal que deje de desempeñar las funciones directivas, se le debe suspender el pago de la compensación.

21.4.17.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código I8.

21.4.18 COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS AL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTEL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (C-I9).

21.4.18.1 Se otorga de manera quincenal, al personal que tenga asignada formalmente la función directiva de Director de Plantel o Jefe de Área en Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.18.2 Esta compensación, tiene tres niveles salariales (“A”, “B” y ”C”) para cada una de las zonas económicas en que se dividen las localidades y municipios del país.

21.4.18.3 El monto que se asigne al trabajador, dependerá de la función directiva que realice, el nivel salarial que se le determine con base en la matrícula de alumnos y la zona económica en que se ubique su Centro de Trabajo, en el cual debe realizar alguna de las funciones directivas antes indicadas.

21.4.18.4 Toda vez que la función de Jefe de Área, se localiza tanto en los planteles como en las Coordinaciones Estatales, al personal que desempeña esta función, se le debe asignar el nivel salarial que le corresponda al Director de Plantel.

21.4.18.5 Las percepciones que se asignen al personal sujeto a esta compensación, seguirán vigentes y sólo se le incorporará el monto de la Compensación por Actividades Directivas.

21.4.18.6 Los montos de esta compensación deben ajustarse cuando al trabajador se le asigne una nueva función directiva o bien por modificaciones en la matrícula del plantel en que se encuentre adscrito.

21.4.18.7 Al inicio de cada ciclo escolar, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo debe reportar a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior la nueva matrícula de alumnos, para ajustar el importe de la Compensación por Actividades Directivas.

21.4.18.8 Al personal que perciba la Compensación por Actividades Directivas y deje de desempeñar la función directiva, se le debe suspender el pago de la misma a partir de esa fecha, y activar este concepto a la persona que ocupe su lugar y cumpla con los requisitos establecidos.

21.4.18.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código I9.

21.4.19 COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (C-I9).

21.4.19.1 Se otorga de manera quincenal al personal en servicio activo que realice funciones directivas, en planteles de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, con categoría o puesto que corresponda a dichos Subsistemas.

21.4.19.2 Al personal que se le otorgue esta compensación (C-I9), por ningún motivo se le cubrirá el pago de la Compensación por Cargas Administrativas (C-I8) y del Diferencial del Tabulador Único para el Personal Directivo (C-DT).

21.4.19.3 Al personal que perciba esta compensación, y que deje de desempeñar la función directiva, se le debe suspender el pago de la misma.

21.4.19.4 Cuando se presenten modificaciones de categorías o puestos, tanto en forma ascendente como descendente, el monto de la Compensación por Actividades Directivas de Educación Media Superior y Superior debe reajustarse.

21.4.19.5 Cuando el personal docente con funciones directivas cambie de adscripción, se le debe suspender el pago en el plantel cedente y se le dará de alta en el plantel receptor, por tanto se ajustará el monto de la misma.

21.4.19.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código I9.

21.4.20 COMPENSACIÓN POR LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR (C-FC).

21.4.20.1 Se otorga de manera quincenal al personal directivo y de supervisión de Educación Básica por el desempeño de actividades de fortalecimiento curricular, así como al personal que desempeñe las mismas funciones en Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.20.2 La última etapa para otorgar esta compensación fue el 1° de marzo de 1993, por lo que no podrá otorgarse con posterioridad a esta fecha al personal directivo y de supervisión que lo solicite, de conformidad con los lineamientos establecidos en Carrera Magisterial.

21.4.20.3 Queda excluido del pago de esta Compensación el personal directivo y de supervisión de los Subsistemas de Educación Preescolar, Primaria y Especial, que tenga asignada una plaza de las categorías directivas de Tiempo Completo Titulada en la Licenciatura de Preescolar o Primaria de la Universidad Pedagógica Nacional.

21.4.20.4 Al personal que cause baja definitiva en la plaza que se le otorga el FC, se le dejará de pagar este concepto automáticamente y solo podrá ser asignado a la persona que ocupe la vacante si tiene como antecedente plaza de 13 horas con Fortalecimiento Curricular, de 3/4 de tiempo con Fortalecimiento Curricular o plaza directiva con Fortalecimiento Curricular.

21.4.20.5 Cuando se necesite cubrir alguna plaza directiva vacante en forma provisional que tenga asociada la Compensación FC, si el trabajador tiene como antecedente plaza de 13 horas con Fortalecimiento Curricular, de 3/4 de tiempo con Fortalecimiento Curricular o plaza directiva con Fortalecimiento Curricular podrá otorgársele, en caso contrario no procederá su asignación.

21.4.20.6 Cuando el titular de la plaza reanude el servicio después de disfrutar de licencia sin goce de sueldo y continúe con la función directiva o de supervisión, se le debe reactivar el pago de esta Compensación.

21.4.20.7 Al personal directivo y de supervisión que ingrese a Carrera Magisterial, se le deja de pagar la Compensación FC, otorgándose el nivel de Carrera que corresponda por su ingreso a la misma.

21.4.20.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código FC.

21.4.21 **DIFERENCIAL FIJO (C-DF) (DOCENTE BÁSICO).**

COMPENSACIÓN POR REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA (C-DF)
(CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR).

21.4.21.1 Se otorga al personal docente de preescolar, primaria y secundaria que labora en los Laboratorios Pedagógicos Anexos a la Benemérita Escuela Nacional para Maestros de Jardín de Niños, Escuela Nacional de Maestros y Escuela Normal Superior de México.

Asimismo, corresponde su otorgamiento al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y del Modelo de Educación Media Superior y Superior que contaba con dos puestos y optó por la regularización administrativa de uno de ellos, eligiendo la conversión del mismo en compensación.

21.4.21.2 Una vez asignado el Diferencial Fijo a las percepciones de los trabajadores, éste será permanente mientras persistan las condiciones que determinaron su aplicación.

21.4.21.3 El pago de la compensación para el personal docente de Educación Básica es inherente al Centro de Trabajo, por tal motivo, cuando el personal beneficiado deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria (licencia sin goce de sueldo de cualquier tipo) o en definitiva, se le suspenderá el pago.

21.4.21.4 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y del Modelo de Educación Media Superior y Superior que cause baja, la compensación que tenía asignada será cancelada y no podrá otorgarse al sustituto que vaya a ocupar el puesto.

21.4.21.5 Los importes que se otorguen por esta compensación, no se modificarán por incrementos salariales.

21.4.21.6 Se otorga al trabajador en servicio activo, con excepción del personal que cubra los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

21.4.21.7 Este concepto afectará la partida presupuestal 1322 “Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales” y se identificará con el código DF.

21.4.22 DOCTORADO (C-DO).

21.4.22.1 Es la percepción adicional que se cubre de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica, que acredite haber cursado y obtenido el título de nivel de estudios de Doctorado, de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

21.4.22.2 El pago se realiza en cada una de las plazas del trabajador, que acrediten la autorización para el pago correspondiente.

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

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

b) El personal docente, directivo y de supervisión incorporado a Carrera Magisterial.

21.4.22.4 El pago de este concepto, excluye del otorgamiento de cualquier otro como:

- Licenciatura (C-LT)
- Maestría (C-MA)
- Titulación (C-T3).

21.4.22.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1303 “Acreditación por Titulación en la Docencia” y se identificará con el código DO.

21.4.23 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS (C-52).

21.4.23.1 Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos o resoluciones ejecutoriadas emitidas por autoridad competente, favorables a los trabajadores al servicio de la Dependencia.

21.4.23.2 El pago será realizado por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección General Administración Presupuestal y Recursos Financieros, la cual autorizará los recursos presupuestales.

21.4.23.3 Este concepto afectará la partida presupuestal 3904 “Erogaciones por Resoluciones Judiciales” y se identificará con el código 52.

21.4.24 MAESTRÍA (C-MA).

21.4.24.1 Es la percepción adicional que se cubre al personal docente del Modelo de Educación Básica que acredite haber cursado y obtenido el título de nivel de estudios de Maestría, de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

21.4.24.2 El pago se realiza en cada una de las plazas que ocupa el trabajador y en las categorías que acrediten la autorización para el pago correspondiente.

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

a) Cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

b) El personal docente incorporado a Carrera Magisterial.

21.4.24.4 El pago de este concepto excluye del otorgamiento de cualquier otro como:

- Licenciatura (C-LT)
- Doctorado (C-DO)
- Titulación (C-T3).

21.4.24.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1303 “Acreditación por Titulación en la Docencia” y se identificará con el código MA.

21.4.25 PRIMA VACACIONAL (C-32).

21.4.25.1 Se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, conforme al Artículo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

21.4.25.2 Para el personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que tenga más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos, se otorga el 50% del sueldo base correspondiente a 20 días laborables dividido en dos periodos anuales de 10 días cada uno (en los meses de marzo o abril y en diciembre).

21.4.25.3 Para el personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se otorga el 60% de salario convencional correspondiente a 40 días al año, y se cubre en los tres periodos siguientes:

PERIODO	N° DE DÍAS A PAGAR
Primavera	6
Receso de Verano	12
Invierno	6

El periodo de primavera comprende los meses de enero a abril; el de receso de verano de mayo a agosto y el de invierno de septiembre a diciembre.

21.4.25.4 El personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que labore y que haya prestado sus servicios durante los cuatro meses del periodo respectivo, tiene derecho al pago íntegro de esta prestación; al personal que labore menos de los cuatro meses de cada periodo, le corresponde el pago proporcional de la prima vacacional.

Al personal que disfrute de Licencia Médica con Medio Sueldo, se le cubre el importe total de la Prima Vacacional independientemente de la fecha de incorporación a sus labores.

21.4.25.5 En caso de que el personal docente del Modelo de Educación Básica que presta sus servicios por hora-semana-mes, haya tenido alta en plaza adicional por incremento en horas, se le pagará la Prima Vacacional (C-32) en su(s) nuevo(s) nombramiento(s), si al momento del pago cuenta con más de seis meses de servicios prestados ininterrumpidamente.

21.4.25.6 Cuando el personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior tenga dos plazas o más, la prestación se le cubrirá en cada una de ellas.

21.4.25.7 Para el cálculo de la Prima Vacacional de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se considera:

- Personal docente:
  Sueldo Base, Material Didáctico y Prima de Antigüedad.

- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:
  Sueldo Base y Prima de Antigüedad.

21.4.25.8 Para el cálculo del pago al personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, se consideran los conceptos siguientes:

Personal Docente

- 07 Sueldos Base.

- 7A-7E Sueldos Base de los niveles de Carrera Magisterial.

- Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.

- T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.

- RA Regularización por Antigüedad.

- MA Maestría.

- DO Doctorado.

- FC Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular.

- DF Diferencial Fijo.

- E5 Asignación Docente Específica.

- E9 Asignación Docente Genérica.

- EA-EE Asignación Docente Genérica de los niveles de Carrera Magisterial.

Personal de Apoyo y Asistencia

- 07 Sueldos Base.

- DF Diferencial Fijo.

21.4.25.9 Queda excluido del pago, el personal docente y directivo del Modelo de Educación Básica y el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que:

a) Cubra cualquier tipo de Interinato Limitado:

- Alta por Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto de Becario (C-22).

b) Disfrutó de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago.

21.4.25.10 Este concepto afectará la partida presupuestal 1305 “Primas de Vacaciones y Dominical” y se identificará con el código 32.

21.4.26 REGULARIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD (C-RA).

21.4.26.1 Es la percepción mensual que por los años de antigüedad (veinte años como mínimo de antigüedad en la docencia en el nivel de Postprimaria) se paga a los trabajadores que imparten clases sin ser titulados, en las categorías presupuestales que contemplen esta percepción.

21.4.26.2 El interesado presentará la documentación requerida en un lapso no mayor a treinta días después de cumplir la antigüedad necesaria. Será responsabilidad del interesado tramitar con oportunidad el pago de esta percepción.

21.4.26.3 El pago se efectúa a partir de la fecha en que el interesado presente su documentación y no tendrá efectos retroactivos.

21.4.26.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1303 “Acreditación por Titulación en la Docencia” y se identificará con el código RA.

21.4.27 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (C-24).

21.4.27.1 Corresponde el pago de cuarenta días de salario al personal docente del Modelo de Educación Básica, de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior, que laboró ininterrumpidamente todo el año.

21.4.27.2 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que laboró ininterrumpidamente seis meses o más y se encuentra activo al momento del pago, le corresponden cuarenta días de salario, de acuerdo a las remuneraciones establecidas.

21.4.27.3 El Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubre en cada categoría o puesto, que ostenta el trabajador al momento del pago.

21.4.27.4 Al personal que causó baja antes de la quincena 22, se le pagará en forma proporcional con el valor del sueldo de su última categoría o puesto, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados, previa solicitud del interesado.

21.4.27.5 El pago de Aguinaldo o Gratificación Fin de Año se cubrirá en dos exhibiciones, un 50% se entrega a los trabajadores antes del 15 de diciembre, y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del año siguiente, de conformidad con el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal.

21.4.27.6 Cuando el personal cause baja por fallecimiento antes de la fecha del primer pago, la percepción se le cubrirá a sus beneficiarios o representantes legales debidamente acreditados, en forma proporcional al tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados.

21.4.27.7 Si la baja por fallecimiento es posterior a la primera fecha de pago y anterior a la segunda, la parte complementaria de este beneficio se cubre a los beneficiarios o representantes legales de manera íntegra.

21.4.27.8 Los conceptos que se deben considerar para el cálculo del Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año son:

Modelo de Educación Básica

- 07 Sueldos Base.

- 7A-7E Sueldos Base de los niveles de Carrera Magisterial.

- Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.

- T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.

- RA Regularización por Antigüedad.

- MA Maestría.

- DO Doctorado.

- FC Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular.

- DF Diferencial Fijo.

- E9 Asignación Docente Genérica.

- EA-EE Asignación Docente Genérica de los niveles de Carrera Magisterial.

- E5 Asignación Docente Específica.

Catálogo Institucional de Puestos

- 07 Sueldos Base.

- DF Diferencial Fijo.

Modelo de Educación Media Superior y Superior

- 07 Sueldos Base (docente y apoyo y asistencia a la educación)

- QA-QZ/PA-PZ (Acreditación por Años de Servicios Efectivos prestados para el personal docente)

- AA-AZ (Acreditación por Años de Servicio al personal administrativo)

- ET Eficiencia en el Trabajo.

21.4.27.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1306 “Gratificación de Fin de Año” y se identificará con el código 24.

21.4.28 ASIGNACIÓN POR APOYO Y ASISTENCIA A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (C-75).

21.4.28.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, un monto equivalente a cinco días de Sueldo Base (C-07), por no haber incurrido en ninguna falta de asistencia ni retardos injustificados durante el año, que registre su asistencia de entrada y salida en su centro de trabajo a través del(los) sistema(s) establecido(s) para tal efecto.

21.4.28.2 El pago de esta prestación se cubre en el mes de septiembre de cada año, al personal que se encuentre activo al momento del pago, conforme a lo siguiente:

a) El año se computará del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente.

b) Las Unidades Administrativas con base en sus registros de asistencia, deben determinar en el mes de agosto de cada año, aquellos trabajadores acreedores a este beneficio.

c) El cómputo de las incidencias inicia a partir del 1° de agosto de cada año.

21.4.28.3 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código 75.

21.4.29 PAGO POR PERMANENCIA EN APOYO A LA EDUCACIÓN (C-DP)

21.4.29.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que no disfrutó de alguno de los nueve días económicos a que tiene derecho durante el año, comprendido del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente, y que cuente con una antigüedad mayor a seis meses de servicios ininterrumpidos en la Dependencia.

21.4.29.2 El pago de esta prestación se cubre con el Sueldo Base (C-07) en la segunda quincena de agosto de cada año.

21.4.29.3 El personal que disfrutó de uno o más días económicos de los nueve que le corresponden, tiene derecho al pago de los días no disfrutados.

21.4.29.4 Para el personal que al momento del pago, tenga una antigüedad mayor a seis meses y menor a un año, esta prestación se le cubrirá conforme a lo siguiente:

ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR	DÍAS ECONÓMICOS A PAGAR
7 - 8 meses	3 días*
9 - 10 meses	6 días*
11 - 12 meses	9 días*

* Siempre y cuando no haya disfrutado como día económico ninguno de estos días.

21.4.29.5 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al que ostente tipo de nombramiento de Alta en Confianza (C-96).

21.4.29.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código DP.

21.4.30 PRIMA DOMINICAL (C-DD).

21.4.30.1 Es una prima adicional al sueldo que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que por necesidades del servicio debidamente justificadas labore en día domingo.

Asimismo, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, le corresponde el pago de una prima adicional al sueldo, cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas, labore en día sábado o domingo en el Centro de Trabajo de su adscripción.

21.4.30.2 Se otorga al personal en servicio activo, excepto al que ostente tipo de nombramiento Alta en Confianza (C-96).

21.4.30.3 El importe de este concepto, es el equivalente al 35% del Sueldo Base (C-07) diario, vigente al día domingo laborado.

21.4.30.4 El importe de la Prima Dominical que se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, es el equivalente al 50% del salario diario de los conceptos: Sueldos Base, Prima de Antigüedad y Material Didáctico (en su caso), por laborar en día sábado o domingo.

21.4.30.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1305 “Primas de Vacaciones y Dominical” y se identificará con el código DD.

21.4.31 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN LA FEDERACIÓN (C-A1-A5).

21.4.31.1 Es la percepción adicional a que tiene derecho el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, por cada cinco años de servicios efectivos, de acuerdo con la antigüedad en la Federación y Organismo que se rijan por el Apartado “B” y se incrementa en cada uno de los periodos subsecuentes.

21.4.31.2 Los Servidores Públicos que desempeñan dos empleos dentro de la Administración Pública Federal y cuentan con la compatibilidad correspondiente, el pago de la prima quinquenal será en el puesto de mayor antigüedad.

21.4.31.3 El pago de los Quinquenios será conforme a la tabla siguiente:

- 5 años o más sin llegar a 10, un quinquenio (A1).
- 10 años o más sin llegar a 15, dos quinquenios (A2).
- 15 años o más sin llegar a 20, tres quinquenios (A3).
- 20 años o más sin llegar a 25, cuatro quinquenios (A4).
- 25 años o más, cinco quinquenios (A5).

21.4.31.4 Para el cómputo de los años de servicios prestados, no se consideran los periodos de las incidencias siguientes:

a) Cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.

b) Faltas injustificadas.

c) Suspensión de labores por sanción.

21.4.31.5 El primer pago se realizará automáticamente a partir de que el trabajador cumpla el primer quinquenio.

Para el caso del personal que cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago debe efectuarse en forma automática.

21.4.31.6 Las Direcciones de Personal tomarán la fecha de ingreso a la Federación, para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados del trabajador.

21.4.31.7 Este concepto afectará la partida presupuestal 1301 “Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados” y se identificará con el código A1-A5.

21.4.32 CUOTA FIJA PARA EL PERSONAL DE ASIGNATURA DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (C-34)

21.4.32.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente que ostenta categorías de profesor de Asignatura "A", "B" y “C”, en los Subsistemas Centrales pertenecientes al Modelo de Educación Media Superior y Superior y que tiene asignadas de 15 a 19 horas/semana/mes en un mismo Subsistema, con excepción de los Centros de Estudios de Bachillerato.

21.4.32.2 Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del personal que cubra cualquiera de los Interinatos Limitados siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24).
- Alta en Pensión (C-25).
- Sustituto del Becario (C-22).

21.4.32.3 Al personal que tenga dos o más plazas se le cubrirá el pago en cada una de ellas.

21.4.32.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código 34.

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.

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.

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 Gravidez (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.

21.4.34 **PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS COCURRICULARES (C-ES)**

21.4.34.1 Consiste en otorgar 20 días de Sueldo Base (C-07), al personal docente de Educación Básica adscrito en la Dependencia.

21.4.34.2 Se otorga al personal en servicio activo que cumpla con los requisitos siguientes:

- Contar por lo menos con una antigüedad de 6 meses de servicios en la Dependencia a la fecha del pago.
- Estar adscrito en cualquiera de los centros de trabajo docente o administrativo en la Dependencia.

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

- Ostente tipo de nombramiento de Sustituto del Becario (C-22), Alta en Gravidez (C-24) y Alta en Pensión (C-25).
- Cuente con una antigüedad de menos de seis meses de servicios a la fecha del pago.
- Haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo, por un período mayor a 3 meses anteriores a la fecha de pago de este beneficio.

21.4.34.4 El pago de esta prestación, se cubre en cada plaza del trabajador.

21.4.34.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código ES.

21.4.35 **AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES, LENTES DE CONTACTO Y LENTES INTRAOCULARES (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OL)**

ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OL)

21.4.35.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE. Asimismo, se hace extensiva al cónyuge del trabajador, y en el caso de las madres solteras a un hijo.

Para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, se otorga la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, previa prescripción médica del ISSSTE.

21.4.35.2 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año calendario (enero-diciembre) conforme a la disponibilidad presupuestal, y se cubre hasta por el monto total autorizado al momento del pago y está exenta de todo descuento.

21.4.35.3 El personal de apoyo y asistencia a la educación que haga extensiva esta prestación al cónyuge o al hijo, según sea el caso, deberá presentar la documentación siguiente:

CÓNYUGE:

1. Acta de Matrimonio
2. Prescripción Médica del ISSSTE

HIJOS:

1. Acta de Nacimiento del hijo en la que se encuentre asentado el nombre y apellidos de éste, los cuales deberán coincidir con los de la mamá.
2. Prescripción Médica del ISSSTE

21.4.35.4 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior la prestación se otorga cuantas veces sea necesario, y para el personal de apoyo y asistencia a la educación se otorga dos veces durante el año calendario (enero-diciembre) con un costo máximo autorizado, en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.

21.4.35.5 Para el personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, la prestación se hace extensiva a:

- Personal docente: hijos, cónyuge y ascendientes que dependan económicamente del trabajador.

- Personal de apoyo y asistencia a la educación: hijos, cónyuge y padres que dependan económicamente del trabajador.

21.4.35.6 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación al personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los siguientes nombramientos:

- Alta en Gravidez (C-24)
- Alta en Pensión (C-25)
- Sustituto del Becario (C-22)
- Alta en Confianza (C-96)

21.4.35.7 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 OL.

21.4.36 **AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OA)**

APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OA)

21.4.36.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas. Asimismo, se hace extensiva al cónyuge del trabajador, y en el caso de las madres solteras a un hijo.

Para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, se otorga una ayuda económica para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y/o sillas de ruedas.

21.4.36.2 La autoridad médica del ISSSTE, será la instancia que determine el aparato ortopédico que requiere el trabajador.

21.4.36.3 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, esta prestación se otorga una sola vez dentro del año calendario (enero-diciembre) conforme a la disponibilidad presupuestal, y se cubre hasta por el monto total autorizado en el momento del pago, la cual está exenta de todo descuento.

21.4.36.4 El personal de apoyo y asistencia a la educación que haga extensiva esta prestación al cónyuge o al hijo, según sea el caso, deberá presentar la documentación siguiente:

CÓNYUGE:

1. Acta de Matrimonio
2. Prescripción Médica del ISSSTE

HIJOS:

1. Acta de Nacimiento del hijo en la que se encuentre asentado el nombre y apellidos de éste, los cuales deberán coincidir con los de la mamá.
2. Prescripción Médica del ISSSTE

21.4.36.5 Para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se observará lo siguiente:

a) Una vez al año al personal de apoyo y asistencia a la educación y se hará extensiva a los padres, al cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

b) Cuantas veces sea necesario para el personal docente, y se hará extensiva a los padres, al cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

c) Por lo que respecta a la prótesis, ésta se pagará siempre y cuando no sea dental o relacionada con el aspecto estético.

d) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación.

e) El personal que tenga dos plazas o puestos debe tramitar el pago en el Centro de Trabajo, donde se ubique la plaza o puesto de mayor remuneración.

El importe de la prestación será reintegrado al trabajador, una vez que cubra los requisitos y trámites establecidos.

21.4.36.6 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)

21.4.36.7 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 OA.

21.4.37 AYUDA PARA GASTOS ESCOLARES (C-UE)

21.4.37.1 Consiste en otorgar una ayuda para gastos escolares, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos de la Dependencia hasta el nivel 27ZF, con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, que tenga hijos en edad escolar en:

- **Educación Básica:**
  - Educación Preescolar
  - CENDI`s
  - Jardín de Niños
  - Educación Primaria
  - Educación Especial
  - Internados
  - Secundarias Generales
  - Secundarias Técnicas
  - Telesecundaria

- **Bachillerato**

El monto de la ayuda económica será el vigente al momento del pago.

21.4.37.2 El pago de esta prestación es por trabajador, independientemente del número de hijos que tenga en edad escolar o bachillerato y se cubrirá en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

21.4.37.3 Para su otorgamiento el trabajador debe entregar en la Coordinación Administrativa lo siguiente:

- Solicitud por escrito.
- Acta de nacimiento del hijo en original y copia (la original es únicamente para cotejar).
- Constancia de estudios del hijo expedida por la escuela donde se encuentre inscrito o la boleta del ciclo escolar anterior.

21.4.37.4 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 UE.

21.4.38 **AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS (CÁTALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OT)**

AYUDA PARA TESIS (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OT)

21.4.38.1 Consiste en otorgar al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, una ayuda económica por única vez para impresión de tesis a nivel Licenciatura o técnico profesional, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, para contribuir a su desarrollo profesional.

La prestación se otorga a aquellos trabajadores que para obtener el grado académico requieran de la elaboración de tesis, el monto de la ayuda económica será el que se encuentre vigente al momento del pago.

Para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, se otorga una ayuda económica, para contribuir al desarrollo profesional de los trabajadores.

21.4.38.2 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior:

a) Se autoriza para la elaboración y conclusión de la tesis para titulación a nivel de licenciatura.

b) Se otorga por el monto autorizado y una licencia de cuatro meses con goce de sueldo, por única vez.

c) Las solicitudes para el pago de esta prestación, se atienden durante todo el año calendario.

d) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

21.4.38.3 Para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, el pago es para nivel licenciatura.

Se paga una vez que el trabajador, cubra los requisitos y trámites establecidos.

21.4.38.4 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior se considera lo siguiente:

a) Al personal que se titule en el nivel de licenciatura, se le otorgará por única vez, la cantidad autorizada como ayuda para la impresión de tesis.

b) Para titulación a nivel Licenciatura u obtención de grado de Maestría, se le autorizará por única vez el uso del tiempo de su descarga académica durante seis meses.

Las Direcciones Generales sustantivas, normarán los criterios que tendrán que observarse para que se le autorice la liberación del 50% de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo, para lo cual, el número de profesores al que se le otorgará la prestación estará sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliarán de las academias para no dejar de atender la prestación del servicio.

c) Al personal en proceso de obtener el grado de Doctor, se le otorgarán por una sola vez cuatro meses de licencia con goce de sueldo.

d) El personal docente que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes centros de trabajo, debe solicitar los beneficios a que se refieren los incisos b) y c) en cada uno de ellos.

La ayuda económica, se hará efectiva en la plaza de mayor valor.

e) Las solicitudes se atienden durante todo el año calendario.

21.4.38.5 Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior que se le otorgue licencia, adquiere el compromiso de concluir la tesis durante la vigencia de ésta; en caso contrario, queda obligado a reintegrar los salarios devengados por este concepto, excepto que medie causa justificada.

21.4.38.6 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación al personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los nombramientos siguientes:

- Alta en Gravidez (C-24)
- Alta en Pensión (C-25)
- Alta Interina Limitada (C-20)
- Alta en Confianza (C-96)
- Alta Provisional (C-95 con titular).

21.4.38.7 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 OT.

21.4.39 **DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO (CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS)**

DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHÍCULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJE OFICIALES (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)

21.4.39.1 Consiste en proporcionar defensa jurídica al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que realice en forma ordinaria la función de chofer y que sufra algún accidente en vehículo y/o viaje oficial.

En el caso del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior que sufra algún accidente en vehículo, embarcación y/o viaje oficial, se le proporcionará ayuda jurídica y económica.

21.4.39.2 Al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que realice en forma permanente la función de chofer y se accidente en vehículo y en viaje oficial, la Dirección General de Asuntos Jurídicos le prestará la asesoría jurídica sin costo alguno.

Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, que se accidente en vehículo, embarcación y/o en viajes oficiales, el Subsistema le prestará la ayuda jurídica sin costo, pagará la fianza y con cargo al seguro del vehículo o embarcación oficial se cubrirán los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador se encuentre en estado de embriaguez, drogado o bien ocurra el accidente por su negligencia.

El Subsistema brindará defensa jurídica inicial al trabajador, únicamente en caso de accidente automovilístico que ocurra en el tránsito de su domicilio a su Centro de Trabajo o viceversa.

21.4.40 LICENCIA DE MANEJO

21.4.40.1 Consiste en cubrir los gastos del trámite de expedición o reexpedición, y se pagará durante todo el año.

21.4.40.2 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que realice en forma ordinaria la función de chofer de automóvil, autobús o camión oficial y al personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta con tipo de nombramiento (C-10), (C-95) ó (C-97).

Al personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta, o que aun sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente, se le cubrirán los gastos de trámite y expedición o reexpedición de licencia de manejo.

En caso de reexpedición, esta prestación se otorgará al personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, al término de la vigencia de la licencia, siempre y cuando el trabajador esté en servicio activo.

21.4.40.3 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 LM.

21.4.41 PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (C-74).

21.4.41.1 Consiste en otorgar un pago de diez días adicionales de Sueldo Base (C-07) vigente, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, en servicio activo con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

21.4.41.2 El pago de esta prestación se realizará, durante la segunda quincena del mes de julio de cada año.

21.4.41.3 Para determinar el monto a pagar se considerará el método de cálculo siguiente:

$$\frac{\text{SueldoBasemensual(C-07)}}{30} \times 10$$

21.4.41.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones” y se identificará con el código 74.

21.4.42 **PREMIO "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES".**

21.4.42.1 Se otorga con el propósito de calificar, estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador en la realización de las actividades del puesto que desempeña en la Dependencia.

21.4.42.2 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, adscrito en cualquier Centro de Trabajo de la Dependencia.

21.4.42.3 Consiste en otorgar vales de despensa, cuyo monto es revisado de manera anual y por ningún motivo debe cubrirse en efectivo.

Asimismo, se otorga constancia de reconocimiento al desempeño sobresaliente del trabajador, la cual se considera como una nota buena.

21.4.42.4 Las Unidades Administrativas deben otorgar un premio y una constancia de reconocimiento, por cada veinte trabajadores en servicio activo.

Cuando las Unidades Administrativas cuenten con un número de personal inferior a veinte, pueden otorgar un premio mensual, así como su constancia de reconocimiento.

21.4.42.5 Se otorga al trabajador en servicio activo con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

21.4.42.6 Un trabajador puede ser acreedor al premio, hasta en dos ocasiones en un mismo ejercicio presupuestal.

21.4.42.7 La entrega de los vales de despensa, se hace en la segunda quincena del mes posterior evaluado.

21.4.42.8 El personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, debe evaluarse de acuerdo a las funciones que tiene asignadas, vinculándolas con el grupo a que corresponde (técnico, profesional, servicios, etc.) las cuales se encuentran contenidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

21.4.42.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1512 “Otras Prestaciones”.

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.

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.

21.4.44 CANASTILLA MATERNAL (C-70).

21.4.44.1 Se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de su(s) hijo(s).

21.4.44.2 La ayuda económica es por trabajadora, independientemente del número de plazas que ostente.

21.4.44.3 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación, al 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)

21.4.44.4 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 70.

21.4.45 ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD (C-68).

21.4.45.1 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, por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

21.4.45.2 Corresponde su otorgamiento al personal cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea Definitivo (C-10), Provisional (C-95) y Prórroga de Nombramiento (C-97).

21.4.45.3 El monto del pago autorizado es con base al tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador en el Subsistema, contado a partir de que al trabajador se le asignó una categoría-plaza o puesto-plaza propio(s) del Subsistema de su adscripción.

Para el personal docente, debe observar lo siguiente:

a) El importe de veinte días de Salario Convencional, por diez años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

b) El importe de treinta días de Salario Convencional, por quince años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

c) El importe de cuarenta días de Salario Convencional, por veinte años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

d) El importe de cincuenta días de Salario Convencional, por veinticinco años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

e) El importe de sesenta días de Salario Convencional, por treinta años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

f) El importe de setenta días de Salario Convencional, por treinta y cinco años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

g) El importe de ochenta días de Salario Convencional, por cuarenta años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

h) El importe de noventa días de Salario Convencional, por cuarenta y cinco años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

i) El importe de ciento veinte días de Salario Convencional, por cincuenta años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, se observará lo siguiente:

a) El importe de treinta días de Salario Convencional, por veinticinco años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

21.4.45.4 Para el pago de esta prestación, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquel en que el personal lo haya prestado en cualquier otro Subsistema diferente al de su adscripción.

21.4.45.5 Para el pago del estímulo, se computará 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 sea dentro del mismo Subsistema de adscripción.

21.4.45.6 Esta prestación es independiente a los estímulos y recompensas por años de servicios efectivos en la Dependencia y se cubre con el salario convencional de la plaza que ostente el trabajador a la fecha en que cumpla los años de servicios.

21.4.45.7 Las autoridades administrativas de cada Subsistema deben llevar el registro y control de cada trabajador, para determinar quien tiene derecho al pago de esta prestación.

21.4.45.8 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 68.

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.

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

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.

21.4.47 **EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SEP DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

21.4.47.1 Consiste en exentar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, así como a sus hijos y cónyuge, de cubrir el monto de la inscripción, reinscripción o pagos que correspondan a estos conceptos, denominados de diferente manera e incluso se les modifique su importe, en planteles de los mismos Subsistemas.

21.4.47.2 Se otorga al personal que ostente tipo de nombramiento:

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

21.4.47.3 Esta prestación se hace efectiva en el plantel donde se inscriban o reinscriban el trabajador, sus hijos y cónyuge, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se establezcan en cada Subsistema.

21.4.47.4 Las aportaciones que por otros conceptos establezcan los propios Subsistemas; así como aquéllas que con carácter de voluntarias determinen las Sociedades de Padres de Familia en algunos Subsistemas, no serán consideradas para su exención.

21.4.47.5 Esta prestación se otorga, aunque el trabajador se encuentre adscrito en algún Subsistema educativo distinto de aquél en donde él, sus hijos y cónyuge se inscriban o reinscriban, siempre y cuando ambos Subsistemas sean Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.48 GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN (C-63).

21.4.48.1 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, con motivo de su pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada.

21.4.48.2 Se otorga al personal que ostente tipo de nombramiento:

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

21.4.48.3 La gratificación se cubre conforme a lo siguiente:

a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que haya laborado de cinco a menos de quince años:

   Quince días de Salario Convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

b) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que haya laborado de quince años en adelante:

   Diecisiete días de Salario Convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

c) Al personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación, que se encuentre en los supuestos de los incisos a) y b), le corresponderán dos días más de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción, según los términos señalados para cada caso.

21.4.48.4 El pago de esta prestación, excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

21.4.48.5 Se otorga al trabajador en servicio activo, que cumpla con los requisitos siguientes:

a) Cumplir como mínimo cinco años de servicios efectivos dentro del Subsistema de su adscripción.

b) Presente su renuncia con motivo de pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada, ante el titular de su Centro de Trabajo.

21.4.48.6 Este concepto afectará la partida presupuestal 1505 “Prestaciones de Retiro” y se identificará con el código 63.

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 1° de enero al 31 de diciembre.

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.

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 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.

21.4.50.4 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.

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.

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.

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.

21.4.51 PAGO POR DEFUNCIÓN (C-DN).

21.4.51.1 Es la prestación de carácter económico, tendiente a reponer los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación de un trabajador fallecido docente o de apoyo y asistencia a la educación, que prestó sus servicios en la Dependencia.

21.4.51.2 Para los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el pago de esta prestación se otorga conforme a los montos autorizados, en base al tiempo efectivo de servicios prestados y al Salario Convencional vigente que tenga el trabajador al momento de ocurrir el deceso, conforme a lo siguiente:

- Personal de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior:

  a) Cuando el personal tenga cuando menos seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), el importe de cuatro meses de sueldo.

  b) Cuando el personal tenga de uno a diez años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción, el importe de diez meses de Salario Convencional.

c) Cuando el personal tenga más de diez años y menos de veinte años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción, el importe de once meses de Salario Convencional.

d) Cuando el personal tenga de veinte años en adelante de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción, el importe de trece meses de Salario Convencional.

- Personal docente de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior:

a) Cuando el personal tenga cuando menos seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), el importe de cuatro meses de Sueldo.

b) Cuando el personal tenga de uno a diez años de servicios efectivos prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el importe de once meses de Salario Convencional.

c) Cuando el personal tenga de diez y menos de veinte años de servicios efectivos prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el importe de doce meses de Salario Convencional.

d) Cuando el personal tenga veinte años en adelante de servicios efectivos prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el importe de catorce meses de Salario Convencional.

21.4.51.3 A los beneficiarios del personal docente se les pagará, adicionalmente a los meses autorizados, según la antigüedad lo siguiente:

a) $1,000.00 M.N. al personal docente de tiempo completo.

b) $ 750.00 M.N. al personal docente de tres cuartos de tiempo.

c) $ 500.00 M.N. al personal docente de medio tiempo.

d) Para los beneficiarios del personal docente con nombramiento por hora-semana-mes, se les paga la parte proporcional al número de horas asignadas, siendo el valor de esta prestación de $25.00 por cada hora-semana-mes.

21.4.51.4 Se otorga un adelanto sobre el importe total de la prestación, cuando los deudos lo soliciten, en los términos siguientes:

- Personal docente

  - Hasta por $3,000.00 M.N., para los deudos de los profesores de tiempo completo o parte proporcional para quienes trabajaron con nombramientos menores a éste.

- Personal de apoyo y asistencia a la educación

  - Con base en la tarifa más alta establecida en los velatorios del ISSSTE, sin que se rebase la cantidad de $3,000.00 M.N., para cubrir los gastos del sepelio o cremación.

21.4.51.5 Queda excluido de su otorgamiento, el personal que al momento de su deceso:

a) Fuera objeto de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

b) En caso de que jurídicamente se haya determinado la declaración de ausencia o presunción de muerte.

21.5.51.6 Para el personal docente de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, esta prestación es una obligación de carácter económico asumida por la Dependencia, tendiente a cubrir los gastos originados por la inhumación o cremación del personal que prestaba sus servicios en ésta al momento de su fallecimiento.

21.4.51.7 El pago de esta prestación corresponde al monto de hasta cuatro meses de Sueldo Base (C-07) y Compensación Garantizada (C-06) en su caso.

21.4.51.8 La persona que se haga cargo de los gastos de inhumación o cremación, debe solicitar el pago esta prestación ante la Unidad Administrativa que cubría las remuneraciones del trabajador fallecido; además de anexar la documentación original correspondiente.

21.4.51.9 Cuando la persona que realizó los gastos no hubiera vivido con el trabajador en la fecha de su fallecimiento, únicamente se le reintegrará el importe de la factura sin que exceda del monto de cuatro meses de sueldo.

Es improcedente el pago si el trabajador al momento del fallecimiento disfruta de licencia sin goce de sueldo por un periodo mayor de tres meses, excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.

21.4.51.10 Este beneficio se otorga a la persona que haya realizado los gastos, siempre y cuando el trabajador cuente por lo menos con seis meses de servicio.

21.4.51.11 El importe de este beneficio para el personal docente de Educación Básica, se calculará sobre el Sueldo Base (C-07) por el total de las plazas.

21.4.51.12 Este concepto afectará la partida presupuestal 7503 “Funerales y Pagas de Defunción”

21.4.52 PAGO POR INVALIDEZ (C-64).

21.4.52.1 Consiste en otorgar una ayuda económica al personal que sufra un riesgo no profesional, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

21.4.52.2 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).

21.4.52.3 Se entiende como riesgo no profesional, a los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal, siempre y cuando ocurran en circunstancias ajenas al ejercicio del trabajo.

21.4.52.4 En caso de que el médico del ISSSTE dictamine incapacidad permanente, el trabajador tendrá derecho a que se le paguen dos meses de Sueldo Base más prima de antigüedad por única vez, más doce días de Sueldo Base y Prima de Antigüedad por cada año de servicios prestados en el Subsistema, además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

21.4.52.5 Cuando el trabajador tenga una antigüedad mayor de seis meses pero menor de un año, a partir de la fecha de su ingreso al Subsistema y ocurra el riesgo no profesional, tendrá derecho al pago de un mes de Sueldo Base, independientemente de los beneficios que le otorgue la Ley del ISSSTE.

21.4.52.6 El pago de esta prestación, excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

21.4.52.7 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubre esta prestación en cada una de ellas.

21.4.52.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1505 “Prestaciones de Retiro” y se identificará con el código 64.

21.4.53 **PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO) (C-62).**

21.4.53.1 Se otorga a los trabajadores por presentar su renuncia al total de las plazas que ostentaban en el Subsistema correspondiente.

21.4.53.2 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).

21.4.53.3 Para el personal docente, se otorga cuando finalizan los efectos del nombramiento por mutuo consentimiento, renuncia o defunción y se cubre como sigue:

- Quien haya laborado de tres a menos de diez años de servicios, le corresponden once días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

- Quien haya laborado de diez a menos de quince años de servicios, le corresponden trece días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

- Quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponden dieciséis días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

- A los trabajadores docentes o a sus deudos, adicionalmente a los días señalados, se les otorga:

  a) $ 1,000.00 M.N. al personal de tiempo completo.

  b) $ 750.00 M.N. al personal de tres cuartos de tiempo.

  c) $ 500.00 M.N. al personal de medio tiempo.

  d) Al personal contratado por horas, la parte proporcional correspondiente a las mismas, a razón de $25.00 M.N. por cada hora-semana-mes.

21.4.53.4 Al personal de apoyo y asistencia a la educación, que presente su renuncia, se le pagará de la forma siguiente:

- Quien haya laborado de cinco a menos de quince años de servicios, le corresponden doce días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

- Quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponden catorce días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

21.4.53.5 El Salario Convencional que se considera para el pago de esta prestación, es el percibido en la(s) última(s) plaza(s) desempeñada(s) con tipo de nombramiento:

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

21.4.53.6 El pago de esta prestación, excluye el otorgamiento de la Gratificación por Jubilación e Invalidez.

21.4.53.7 Cuando el trabajador disfrute de cualquier licencia sin goce de sueldo y presente su renuncia al momento que concluya ésta, o bien, lo haga durante el periodo que cubra la licencia, será procedente el pago por renuncia, siempre y cuando presente la solicitud de pago y cubra los requisitos correspondientes.

Para el cómputo de la antigüedad, se deben considerar los años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

21.4.53.8 Los trabajadores que causen baja por renuncia, podrán reingresar al Subsistema bajo las siguientes condiciones:

a) Se sujetarán a los procedimientos para nuevo ingreso establecidos para el Subsistema, en la normatividad laboral vigente.

b) Para el pago de la prestación Pago por Renuncia, la antigüedad en el Subsistema se computará a partir de la fecha en que oficialmente cause alta el trabajador por reingreso.

21.4.53.9 Este concepto afectará la partida presupuestal 1505 “Prestaciones de Retiro” y se identificará con el código 62.

21.4.54 SERVICIO DE GUARDERÍA (C-43).

21.4.54.1 Consiste en proporcionar un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular, cuando no se encuentre lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial.

21.4.54.2 Se otorga a las trabajadoras docentes y de apoyo y asistencia a la educación, dependientes de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, que tengan una antigüedad mínima de seis meses de servicios ininterrumpidos, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea:

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

21.4.54.3 La prestación se hace extensiva a los padres trabajadores, que ejerzan legalmente la guarda y custodia de sus hijos, previa presentación de la documentación comprobatoria de tal hecho.

21.4.54.4 El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de 45 días a seis años de edad, hasta un máximo de tres hijos.

21.4.54.5 Al personal con dos plazas o más, se le paga en aquélla de mayor remuneración.

21.4.54.6 El pago de esta prestación no tiene efectos retroactivos.

21.4.54.7 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 43.

21.4.55 AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO (C-36).

21.4.55.1 Consiste en proporcionar una ayuda económica para la adquisición de libros, con motivo de la celebración del Día del Maestro.

21.4.55.2 Se otorga al personal docente 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).
- Prórroga de Nombramiento (C-97).

21.4.55.3 Cuando el trabajador tenga dos o más plazas en un mismo Subsistema, el pago se hace en la de mayor remuneración.

21.4.55.4 El pago de esta prestación, se realizará en la quincena 09 de cada año.

21.4.55.5 Se otorga al personal en servicio activo, que al momento del pago tenga más de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

21.4.55.6 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 36.

21.4.56 HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO (C-19)

21.4.56.1 Las Unidades Administrativas que justifiquen plenamente la necesidad de que el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, realice labores adicionales fuera de su jornada laboral, pueden otorgar el pago de horas extraordinarias de trabajo, conforme al presente Manual.

21.4.56.2 Tiene derecho al pago por horas extraordinarias, el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, adscrito en Centro de Trabajo Administrativo.

21.4.56.3 Las horas que excedan de la jornada legalmente establecida, se considera como jornada extraordinaria.

21.4.56.4 El tiempo de la jornada extraordinaria, no puede exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana. Cuando se requiera laborar un mayor número de horas al límite legal establecido, se podrá convenir dicha situación con el trabajador, en cuyo caso no se podrán rebasar en total 48 horas mensuales.

21.4.56.5 Las horas extraordinarias se pagan con un 100% más de la remuneración fijada para la jornada ordinaria de trabajo.

21.4.56.6 Cuando por necesidades del servicio se deba ampliar la jornada extraordinaria a un mayor número de horas extraordinarias autorizadas, éstas se pagarán en un 200%.

21.4.56.7 La jornada extraordinaria de trabajo es de carácter temporal y la duración de la misma se sujeta a la realización de programas prioritarios o de extrema urgencia.

21.4.56.8 La asignación de jornadas extraordinarias debe ser congruente con las funciones del puesto del personal que las desempeñe.

21.4.56.9 Las horas extraordinarias de trabajo siempre deben ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba laborarlas.

21.4.56.10 En cualquier caso, la Unidad Administrativa debe reducir al mínimo el pago de jornadas u horas extraordinarias.

21.4.56.11 Al inicio de cada ejercicio presupuestal (en el mes de enero), las Unidades Administrativas deben solicitar a la Oficialía Mayor la autorización para ejercer los recursos asignados a la partida presupuestal 1319 “Remuneraciones por Horas Extraordinarias”.

La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, debe informar a las Unidades Administrativas la autorización correspondiente, remitiéndola con el oficio de afectación presupuestal.

21.4.56.12 Las Unidades Administrativas, deben realizar el registro de control de asistencia de la jornada extraordinaria, conforme al formato de control de asistencia por jornada extraordinaria, que determine la Unidad.

21.4.56.13 La Unidad Administrativa en la aplicación de horas extraordinarias, debe conservar la documentación siguiente:

a) Relación del personal que haya laborado horas extraordinarias en la cual se señale:

- Nombre
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave y Nivel del Puesto
- Área de Adscripción
- Número de Horas de Tiempo Extraordinario

b) Nóminas que comprueben el pago de horas extraordinarias; las Direcciones de Personal deben remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, copia de la nómina de pago de tiempo extraordinario.

c) Documento justificatorio de la necesidad de asignar al personal tiempo extraordinario.

d) Relación de programa o programas prioritarios que requieran la asignación y uso de horas extraordinarias en el trabajo.

e) Memoria de cálculo desglosada de los pagos hechos a los servidores públicos, por concepto de horas extraordinarias trabajadas.

21.4.56.14 Las Unidades Administrativas deben enviar a las Direcciones de Personal, dentro de los 5 días siguientes al mes en que se deba cubrir este pago, la relación del personal, en la cual se deberán asentar las firmas autógrafas de los Servidores Públicos respectivos, conforme a lo siguiente:

- Elabora: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- Valida: Coordinador Administrativo.

- Autoriza: Titular de la Unidad Administrativa.

21.4.56.15 Las Unidades Administrativas deben remitir mensualmente a las Direcciones de Personal, la relación del personal sujeto al pago de tiempo extraordinario debidamente autorizada, conjuntamente con la afectación presupuestaria.

21.4.56.16 Las Unidades Administrativas realizarán la captura de los datos del personal con derecho al pago de tiempo extraordinario, en los días establecidos para el proceso de captura de nómina ordinaria, de acuerdo con las fechas que para cada quincena determine la Dirección de Personal correspondiente.

21.4.56.17 Las Direcciones de Personal deben enviar el resumen contable a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a fin de que ésta realice las acciones ante la Institución Bancaria, para el pago respectivo.

21.4.56.18 Es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa, la correcta aplicación de los recursos para el pago de este concepto y por ningún motivo podrá erogar recursos que no sean debidamente autorizados.

21.4.56.19 Las Direcciones de Personal, serán responsables de efectuar el pago a más tardar en la segunda quincena del mes en que se haya recibido la documentación, conforme a los plazos establecidos en el punto 21.4.56.14 del presente Manual.

21.4.56.20 Es improcedente el otorgamiento de otro tipo de pago o compensación así como permisos, que a cambio de la jornada extraordinaria se le puedan otorgar al trabajador.

21.4.56.21 Este concepto afectará la partida presupuestal 1319 “Remuneraciones por Horas Extraordinarias” y se identificará con el código 19.

21.4.57 PAGO DE REMUNERACIONES EN EL PERIODO DE RECESO ESCOLAR DE FIN DE CURSOS

21.4.57.1 Es el pago que se hace al personal docente de la Dependencia, que acredite su derecho al mismo y pertenezca a los modelos siguientes:

a) Modelo de Educación Básica.

b) Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.57.2 Para el Modelo de Educación Básica, la Dependencia establece doscientos días de clases en el calendario escolar y un periodo de receso escolar entre los meses de julio y agosto.

21.4.57.3 Para los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el ciclo escolar comprende los semestres de septiembre a enero y de febrero a junio, por lo que el receso escolar es entre los meses de julio y agosto.

21.4.57.4 Al personal docente le puede corresponder:

a) El pago íntegro correspondiente a las quincenas 14 y 15.

b) El pago de la mitad del receso escolar de fin de cursos (quincena 14).

c) Sin derecho al pago.

21.4.57.5 El pago de remuneraciones al personal docente, se determina por las condiciones siguientes:

a) Contar con alguno de los nombramientos siguientes:

- Alta Inicial (C-09)
- Alta Definitiva (C-10)
- Alta Interina Limitada (C-20)
- Alta Provisional (C-95)
- Prórroga de Nombramiento (C-97)

b) Computar el tiempo efectivo de servicios prestados, particularmente en los últimos cuatro meses del calendario escolar.

c) Disfrutar de algún tipo de licencia sin goce de sueldo, por un tiempo mayor de tres meses (en cuyo caso, se considera la fecha de reanudación de labores).

d) Presentar o no las pruebas o exámenes finales de curso.

21.4.57.6 La situación laboral de cada trabajador que resulte de la combinación de las cuatro condiciones antes expuestas, determinarán los criterios que deben considerarse para el pago de remuneraciones.

21.4.57.7 El pago de remuneraciones del receso escolar se hará en un solo documento, y debe ser entregado al término del ciclo escolar, conforme al calendario de fechas límite para el personal de la Dependencia.

21.4.57.8 En el comprobante de pago se debe consignar la leyenda siguiente:

"Pago de Receso Escolar de Fin de Cursos".

21.4.57.9 El personal docente tiene derecho al pago íntegro de remuneraciones del periodo de receso escolar de fin de cursos, cuando disfrute de licencia prepensionaria o por gravidez durante el periodo de exámenes finales o en las quincenas 14-15.

21.4.57.10 El pago de las quincenas 14-15 se aplica en cada una de las plazas que ostente el trabajador docente, siempre y cuando cuente con el oficio de compatibilidad de empleos correspondiente, y acredite su derecho al pago en cada una de ellas.

21.4.57.11 En el documento de pago de las quincenas 14-15, se deben aplicar todos los descuentos legales y personales (en su caso).

21.4.57.12 Corresponde el pago de la quincena 16, al personal que reanude sus labores en la fecha establecida en el calendario escolar del ciclo lectivo, para efectos de la organización escolar.

El pago de la quincena 16 para el personal docente, se hará en las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado.

21.4.57.13 Las autoridades de los niveles educativos, deben proporcionar la información completa y oportuna a las áreas de recursos humanos y de pagos, para emitir el pago de referencia.

21.4.57.14 Para el personal que conforme a lo establecido en los Artículos 47 y 48 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, no acredite el pago íntegro para el periodo de receso escolar, y reanude labores para desempeñar las labores de organización escolar, se le deben cubrir las remuneraciones de esta quincena.

21.4.57.15 Tendrán derecho al pago integro, los trabajadores docentes que:

a) Ostenten en la(s) categoría(s) que desempeña(n) los tipos de nombramientos siguientes:

- Alta Inicial (C-09)
- Alta Definitiva (C-10)
- Alta Interina Limitada (C-20)
- Alta Provisional (C-95)
- Prórroga de Nombramiento (C-97)

b) Tengan efectos en su nombramiento igual o anterior al 16 de marzo.

c) Hayan laborado ininterrumpidamente durante los últimos cuatro meses del año escolar.

d) Presenten pruebas o exámenes finales de su curso.

e) No hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo por un término de hasta tres meses.

f) Estar en servicio activo hasta el fin del año escolar.

21.4.57.16 Tiene derecho a este pago, el personal docente que cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral anterior, haya laborado en una escuela con tipo de nombramiento Alta Definitiva (C-10), y presente en otra, o en el mismo plantel, los reconocimientos o exámenes finales, aún y cuando para prestar este servicio le hubieran expedido tipo de nombramiento Alta Provisional (C-95) por promoción, Alta Interina Limitada (C-20) o Prórroga de Nombramiento (C-97).

21.4.57.17 Cuando al trabajador se le otorgue una plaza adicional, su pago se determinará con base a las características de dicha plaza, conforme a lo siguiente:

a) Tipo de nombramiento Alta Provisional (C-95), Prórroga de Nombramiento (C-97) o Alta Interina Limitada (C-20) con efectos igual o anterior al 16 de marzo, conforme al punto 21.4.57.15, le corresponde sueldo íntegro en dicha plaza.

b) Tipo de nombramiento Alta Interina Limitada (C-20) con efectos igual al 1° de abril, le corresponde el pago de la quincena 14 en dicha plaza.

c) Si la fecha de los efectos del nombramiento (C-20), (C-95) ó (C-97) en la plaza adicional es igual o posterior al 16 de abril no se les cubre pago alguno.

21.4.57.18 Al personal que labora todo el año en una misma o diferente plaza dentro del mismo nivel educativo, con nombramientos interinos (C-20) sin interrupción en el servicio, se le debe cubrir el pago íntegro en el periodo de receso escolar.

21.4.57.19 Si el trabajador cambia de adscripción, se le otorga el pago íntegro de sus remuneraciones siempre y cuando no exista interrupción en el servicio y cumpla con lo señalado en los incisos d), e) y f) del numeral 21.4.57.15 del presente Manual.

21.4.57.20 Tiene derecho al pago íntegro, el personal docente femenino que por disfrutar de licencia por gravidez no presente las pruebas o exámenes finales de su curso, siempre que no haya gozado de algún tipo de licencia sin goce de sueldo durante el ciclo escolar, por un término mayor de tres meses, y tenga nombramiento:

- Alta Definitiva (C-10)
- Alta Provisional (C-95) ó
- Prórroga de Nombramiento (C-97).

21.4.57.21 Las profesoras en estado de gravidez con nombramiento Alta Interina Limitada (C-20), recibirán el pago íntegro durante el periodo de la licencia por gravidez, cuando esta coincida con el periodo del receso escolar.

21.4.57.22 Tener nombramiento Alta Provisional (C-95), Prórroga de Nombramiento (C-97) o Interinato (C-20) con más de 6 meses continuos de servicio en la misma o diferente plaza dentro del mismo nivel educativo, y cumplir con los requisitos señalados en los incisos d) y f) del numeral 21.4.57.15 del presente Manual.

21.4.57.23 Para los trabajadores con derecho al pago íntegro de las quincenas 14-15, en el comprobante de pago correspondiente se debe anotar lo siguiente:

Cheque de las quincenas 14-15, periodo de pago "16-JUL – al 15-AGO-".

21.4.57.24 Cuando el trabajador que haya acreditado el pago íntegro de las quincenas 14–15 hubiese fallecido, sus beneficiarios o representantes legales tendrán derecho al cobro del mismo.

PARA EL PAGO DE LA MITAD DEL RECESO ESCOLAR (Sólo le corresponde la Quincena 14).

21.4.57.25 Tienen derecho al pago de la mitad del receso escolar, los trabajadores docentes que se encuentran bajo las circunstancias siguientes:

- Tengan nombramiento Alta Interina Limitada (C-20), salvo lo señalado en el numeral 21.4.57.22 del presente Manual.

- Hayan trabajado por un periodo mayor de tres meses (fecha de ingreso igual al 1° abril) y que presenten las pruebas o exámenes finales de su curso, y los efectos de su nombramiento sean posteriores al 30 de junio y comprenda la quincena 14.

21.4.57.26 El personal docente que por disfrutar de licencia médica no presente los exámenes o pruebas finales, pero que haya desempeñado la docencia cuando menos durante los cuatro meses anteriores al octavo mes lectivo (abril), fecha de ingreso igual o anterior al 1º de diciembre al 31 de marzo, por lo menos.

21.4.57.27 Para los trabajadores con derecho a medio pago, que corresponde a la quincena 14, en el comprobante de pago se debe anotar el periodo de pago el "16 - JUL al 31 - JUL"; asimismo, la fecha de pago en el documento será "15 - JUL".

SIN DERECHO A PAGO ALGUNO.

21.4.57.28 Los trabajadores docentes que no presenten las pruebas o exámenes finales, por estar de licencia sin goce de sueldo.

21.4.57.29 El personal docente que disfrutó de alguna licencia sin goce de sueldo por un término mayor de tres meses durante el año escolar, salvo lo señalado en el punto 21.4.57.15 inciso e) del presente Manual.

21.4.57.30 Los trabajadores docentes que teniendo nombramiento Provisional (C-95), Prórroga de Nombramiento (C-97) o Alta Interina Limitada (C-20), no hayan dado la clase respectiva por un periodo mayor de cuatro meses, aún cuando presente las pruebas o exámenes finales de su curso (fecha de ingreso posterior al 16 de abril).

PAGO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.

21.4.57.31 El personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito en centro de trabajo docente, aún cuando no le corresponde disfrutar del periodo de receso escolar, toda vez que los Artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, son de aplicación exclusiva para el personal docente, se le debe cubrir de manera conjunta el pago de las quincenas 14-15, en la fecha establecida en el calendario de pagos autorizado.

21.4.57.32 Las Unidades Administrativas, deben recabar la carta compromiso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos adscrito en Centro de Trabajo Docente, en la que se señale que se compromete a reintegrar las quincenas que no le corresponda en caso de que cause baja.

21.4.57.33 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre adscrito en Centro de Trabajo Administrativo, el pago de las quincenas 14 y 15 se realizará de manera quincenal, por lo que los criterios establecidos en el presente no serán aplicables para el mismo.

21.4.58 **DIFERENCIAL DEL TABULADOR ÚNICO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO (C-DT)**

21.4.58.1 Corresponde el pago de este beneficio al personal directivo de los Subsistemas Homologados adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.58.2 El pago de este beneficio se otorga al personal directivo de plantel, siempre y cuando desarrolle la función y ocupe los puestos registrados en al estructura orgánica autorizada.

21.4.58.3 Al personal que por cualquier razón deje de desempeñar la función directiva, se le debe suspender el pago del mismo.

21.4.58.4 El tabulador se actualizará cuando se dé incremento de carácter general así como adicional en su caso.

21.4.58.5 El pago de este concepto se otorgará al personal directivo conforme a la ubicación de cada plantel.

21.4.58.6 Cuando se generen promociones de categorías docentes y/o puestos administrativos, el monto del Diferencial del Tabulador Único debe reestructurarse.

21.4.58.7 Cuando el personal directivo de los planteles de los Subsistemas cambie de adscripción, se le debe suspender el pago de dicho Diferencial en el plantel cedente y se le dará de alta en el plantel receptor, además de ajustar el monto del citado concepto.

21.4.58.8 Este concepto afectará la partida presupuestal 1323 “Asignaciones Docentes, Pedagógicas Genéricas y Específicas” y se identificará con el código DT.

21.4.59 ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (C-49)

21.4.59.1 Los criterios para el pago de este concepto, son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.4.59.2 Este concepto afectará la partida presupuestal 1702 “Estímulos al Personal Operativo” y se identificará con el código 49.

21.4.60 APOYO ECONÓMICO MENSUAL (C-TS)

21.4.60.1 Esta prestación consiste en otorgar un apoyo económico, por un monto autorizado de $200.00 pesos mensuales.

21.4.60.2 Se otorga al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, con tipo de nombramiento definitivo (C-10), provisional (C-95), prórroga de nombramiento (C-97) y/o Interino limitado (C-20) con más de seis meses de servicio continuo, sin interrupción en el servicio, que ocupe los puestos siguientes:

- T26E03 Trabajadora Social nivel 25.
- T26E02 Trabajadora Social Pasante nivel 27.
- T26E04 Trabajadora Social Titulada nivel 27Z.

21.4.60.3 Tendrá derecho al pago de esta prestación, el personal que ocupe el puesto y desempeñe funciones de trabajo social, sin importar el nivel de escolaridad.

21.4.60.4 Las unidades administrativas determinarán a los trabajadores que les corresponde el pago de este beneficio, asimismo, deberán contar con la documentación que soporte la asignación de esta prestación.

21.4.60.5 Al personal que disfrute de licencia sin goce de sueldo, se le deberá suspender el pago de esta prestación y se le otorgará al trabajador que desempeñe la función, independientemente del puesto que ostenta.

21.4.60.6 Este beneficio no será considerado para el pago de Prima Vacacional (C-32) y Aguinaldo (C-24).

21.4.60.7 Esta prestación entrará en vigor a partir del 1° de septiembre de 2007 y el pago se efectuará de manera quincenal.

21.4.60.8 El pago de esta prestación se identificará con el código (TS) y se efectuará con cargo a la partida presupuestal 1507 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo ó Contratos Colectivos de Trabajo” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

21.4.60.9 La prestación “Apoyo Económico Mensual” estará sujeta a los descuentos siguientes:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.
- 62 Pensión Alimenticia, cuando así lo determine la autoridad judicial competente en la materia.

21.4.60.10 Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación al personal que:

- Ostente plaza de mando.
- Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de Honorarios 1201.

21.4.60.11 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 TS.

21.4.61 COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA (C- N1-N6)

21.4.61.1 Es la compensación económica que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior, por su incorporación al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

21.4.61.2 La compensación se identificará de acuerdo con el nivel del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera en el que se encuentre incorporado el trabajador, conforme a los códigos siguientes:

N1 = Nivel uno de Carrera
N2 = Nivel dos de Carrera
N3 = Nivel tres de Carrera
N4 = Nivel cuatro de Carrera
N5 = Nivel cinco de Carrera
N6 = Nivel seis de Carrera

21.4.61.3 Para el otorgamiento de esta compensación, se estará a lo señalado en los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión Mixta Rectora.

DEDUCCIONES.

21.5 ASPECTOS GENERALES

21.5.1 El monto total de los descuentos no puede exceder del 30% del importe total de percepciones, salvo lo señalado por autoridad competente conforme a las Fracciones III, IV, V y VI del Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

21.5.2 Para la aplicación, suspensión o modificación de descuentos y retenciones en la nómina de pago, deben tomarse como base las órdenes emitidas por autoridad competente, o las emitidas por terceros que remiten su información para la aplicación de descuentos.

21.5.3 Los descuentos obligatorios son las retenciones que se aplican derivados de disposiciones de carácter jurídico-laboral, tales como:

- Retenciones a favor del ISSSTE
- FOVISSSTE
- SNTE
- Retención del Impuesto Sobre la Renta.

21.5.4 Los descuentos personales son aquellos que se le aplican al trabajador, por deudas contraídas por cuenta propia o por pensión alimenticia (en su caso), o con un tercero debidamente acreditado ante la Dependencia.

21.5.5 Cuando se le apliquen al trabajador otros descuentos personales, se tendrá la prioridad siguiente:

a) Pensión Alimenticia (C-62).

b) Reintegros a Partidas Presupuestales A/C por año en curso (C-19).

c) Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas A/C por año en curso (C-17).

d) Préstamos a Corto y a Mediano Plazo del ISSSTE (C-03 y C-11).

21.5.6 Las Direcciones de Personal deben vigilar que los descuentos y retenciones sean aplicados correctamente, en apego a las disposiciones legales vigentes y aplicando aquéllos que informen los terceros, conforme al calendario que les remitan las Direcciones de Personal.

21.5.7 Las devoluciones, suspensiones o modificaciones de los descuentos y retenciones personales aplicadas en demasía, debe tramitarlas directamente el trabajador ante las instancias correspondientes.

21.6 DEDUCCIONES OBLIGATORIAS.

21.6.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C-01).

21.6.1.1 La Dependencia está obligada a realizar retenciones a los trabajadores por concepto del Impuesto Sobre la Renta, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

21.6.1.2 Esta deducción, se aplica a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de sus labores en una categoría o puesto, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida 1201 “Honorarios”.

21.6.2 **SEGUROS ISSSTE (C-1L), (C-2L) y (C-3L).**

21.6.2.1 Son los descuentos que se aplican a través de un porcentaje sobre las percepciones que cotizan al ISSSTE y que se cubren al trabajador, para obtener los beneficios que establece la Ley del propio Instituto, tales como:

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (1L)		Seguro de Invalidez y Vida (2L)	Servicios Sociales y Culturales (3L)
AÑO	DESCUENTO	DESCUENTO	DESCUENTO
2008	4.025%	0.625%	0.5%
2009	4.55%		
2010	5.075%		
2011	5.6%		
2012	6.125%		

21.6.2.2 Estos descuentos se aplican en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida 1201 “Honorarios”, debiéndose observar que la suma de dichos descuentos no rebasen, el monto de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Nota: Las diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, consideran a los conceptos (C-1L), (C-2L), (C-3L) y (C-4L).

21.6.3 SEGURO DE SALUD (C-4L).

21.6.3.1 Es el descuento que se aplica a través de un porcentaje sobre el total de las percepciones que cotizan al ISSSTE (3.375%) y que se cubran al trabajador, para obtener los diversos servicios médicos que ofrece esta Institución al trabajador como a sus beneficiarios directos.

21.6.3.2 Este descuento se aplica en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida 1201 “Honorarios”, sin embargo se debe observar que la suma de dicho descuento, no rebase el monto de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Nota: Las diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, consideran a los conceptos (C-1L), (C-2L), (C-3L) y (C-4L).

21.6.4 **FONDO DE GARANTÍA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL (C-26).**

21.6.4.1 Es el concepto que se aplica al personal conforme a lo establecido en el Artículo 55 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, para resarcir las pérdidas del Erario Federal.

21.6.4.2 Serán sujetos de este descuento el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que tenga a su cargo el manejo o administración de bienes, fondos y valores de la Federación o al cuidado de la misma, así como aquéllos puestos que la propia Tesorería de la Federación señale para caución.

21.6.4.3 Para determinar el importe de este concepto se aplica el 1 al millar (0.001) del Sueldo Base (C-07) vigente de la plaza o puesto de que se trate.

21.6.5 CUOTA SINDICAL (C-58).

21.6.5.1 Es el descuento del 1% que se aplica al Sueldo Base (C-07) del trabajador que tenga una categoría o puesto de base, para ser enterado al SNTE.

21.6.6 SEGURO DEL MAESTRO (C-53).

21.6.6.1 Es el descuento que aplica la Dependencia, al personal docente que sea socio obligado de la Sociedad Mutualista "El Seguro del Maestro".

21.6.6.2 Son sujetos a este descuento los socios obligados establecidos en el Decreto correspondiente, el cual debe hacerse únicamente en una de las plazas del trabajador, si éste tiene dos o más, debe aplicarse a la de mayor antigüedad.

21.6.6.3 El personal que cuente con una categoría como socio obligado y se le otorgue otra categoría docente que no pertenezca a los socios obligados, seguirá dentro de la mutualidad y se le aplicará el descuento en la nueva plaza.

21.6.6.4 El trabajador que pase de una categoría docente sujeta al descuento de “El Seguro del Maestro” a ocupar un puesto administrativo, no se le debe aplicar dicha deducción.

21.6.6.5 En los casos de descuentos indebidos por mala aplicación, así como la falta del descuento respectivo, los interesados deben presentar personalmente y por escrito su inconformidad en las oficinas de la Sociedad Mutualista “Seguro del Maestro”, para que se les suspendan o reanuden dichos descuentos y consecuentemente se reintegre o descuente el importe correspondiente.

21.6.6.6 Cuando exista dictamen de autorización emitido por la Sociedad Mutualista “El Seguro del Maestro”, las Direcciones de Personal podrán dejar sin efectos el descuento que se les venía aplicando a los trabajadores en cualquiera de las categorías del Modelo de Educación Básica sujetas a este descuento.

21.6.7 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (C-77).

21.6.7.1 Es el descuento que se aplica al Sueldo Base (C-07) de la categoría o puesto que ocupe el trabajador.

El Seguro Colectivo de Retiro será aplicable a los servidores públicos que actualmente se encuentren en activo, así como a los que causen o hayan causado baja por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio y por cesantía en edad avanzada.

21.6.7.2 Cuando el trabajador ostente más de una plaza o puesto, el descuento por este concepto se aplicará en la categoría o puesto de mayor antigüedad.

21.6.7.3 El monto del descuento por este concepto, será con base a lo establecido en la póliza convenida con la aseguradora contratada.

21.7 DEDUCCIONES PERSONALES.

21.7.1 PENSIÓN ALIMENTICIA (C-62).

21.7.1.1 Los descuentos por pensión alimenticia, se aplican atendiendo a la orden judicial que los genere.

21.7.1.2 Los descuentos deben modificarse o suspenderse por orden de la autoridad competente.

21.7.1.3 El pago de pensión alimenticia debe realizarse a los beneficiarios o a quienes legalmente los representen, (mediante Carta Poder debidamente requisitada y validada por el área administrativa correspondiente) o remitirlo al juzgado cuando así sea requerido.

21.7.1.4 Las Direcciones de Personal informarán de este descuento al Juez o autoridad competente, y cuando lo solicite el beneficiario, el trabajador, o los representantes legales, previa identificación.

21.7.1.5 Cuando se aplique a un mismo trabajador más de un descuento por pensión alimenticia por porcentaje, se acatará la orden judicial que dicte el Juez correspondiente, calculando previamente los importes a través de la liquidación correspondiente, independientemente del número de beneficiarios.

21.7.1.6 Cuando se modifiquen las percepciones, debe adecuarse el descuento y el pago al beneficiario, en aquellos casos que la orden judicial determinó que el descuento sea aplicado por porcentaje.

21.7.1.7 Cuando el trabajador cause baja definitiva, debe notificarse inmediatamente esta situación al beneficiario y al Juez correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

21.7.1.8 Es improcedente suspender el descuento a petición de los beneficiarios o de los representantes legales, toda vez que dicho derecho es irrenunciable.

21.7.1.9 Cuando el trabajador disfrute de una licencia sin goce de sueldo o se encuentren suspendidos temporalmente los efectos del nombramiento en los casos a que se refieren los Artículos 45 y 46 fracción V penúltimo párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control, es improcedente el descuento por pensión alimenticia.

21.7.1.10 Los encargados de la operación de control de pagos que no acaten las órdenes de autoridad judicial competente para hacer los descuentos por pensión alimenticia, incurrirán en responsabilidades haciéndose acreedores a las sanciones legales correspondientes.

21.7.1.11 Se debe revisar quincenalmente la retención que se efectúe al trabajador, para comprobar la procedencia del pago a los beneficiarios.

21.7.1.12 Cuando el beneficiario de la pensión alimenticia cobre un pago improcedente (causado por licencia sin goce de sueldo, suspensión temporal o baja no operada oportunamente), se debe solicitar a éste el reintegro correspondiente, y en caso de no hacerlo, se debe notificar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a fin de que ésta levante el acta correspondiente e informe al Órgano Interno de Control.

21.7.1.13 En los pagos improcedentes, resultado de descuentos en demasía, no se puede hacer un reintegro a la Tesorería de la Federación, porque los recursos provienen de los ingresos del trabajador; en consecuencia, esta situación debe regularizarse en la quincena siguiente haciendo la compensación respectiva, además de informar por escrito al trabajador, al Juez y a la Unidad Administrativa.

21.7.2 **DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (C-17 Y C-18).**

21.7.2.1 Se considera como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

21.7.2.2 La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la(s) jornada(s) de trabajo no desempeñado.

21.7.2.3 Este tipo de descuento, se debe aplicar sin exceder en ningún caso del 30% de las remuneraciones totales del trabajador en la plaza(s) o puesto(s) afectada(s).

21.7.2.4 Cuando la(s) plaza(s) o puesto(s) del trabajador en que apliquen estos descuentos, esté(n) dada(s) de baja al momento de la operación de los mismos, las deducciones deben efectuarse en las plazas o puestos vigentes, primero en la de mayor valor o bien, en cualquiera de ellas en caso de ser equivalentes, reteniendo lo correspondiente al sueldo vigente de la(s) plaza(s) o puesto(s) en la(s) que ocurrió(eron) esta(s) incidencia(s).

Para el personal docente que cuente con una plaza de jornada, así como para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, se estará a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

21.7.2.5 Al personal docente del Modelo de Educación Básica y de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que labora por hora-semana-mes, se le debe conceder una tolerancia de diez minutos a la primera hora laborable, no así a las subsecuentes, porque el personal se encuentra en su Centro de Trabajo; sí excede de los treinta minutos de tolerancia, no debe registrar la asistencia, y se computará como falta.

21.7.3 ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12)

21.7.3.1 Se aplica a aquellos trabajadores que siendo derechohabientes del ISSSTE, voluntariamente se comprometen a cubrir el monto total de los gastos generados por la atención médica u hospitalaria de algún paciente no derechohabiente, que haga uso de los servicios médicos que ofrece el Instituto.

21.7.3.2 Cuando las áreas responsables de la Dependencia no puedan operar este descuento, debido a que al trabajador se le aplican otros descuentos personales, y el importe líquido no alcance a cubrir el descuento ordenado por el ISSSTE, deben notificar al Instituto, para que éste acuerde con el trabajador como cubrirá el importe correspondiente.

21.7.3.3 Los descuentos por este concepto se harán atendiendo la orden que el ISSSTE remita a esta Dependencia.

21.7.4 FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE) (C-21).

21.7.4.1 El Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), tiene por objeto brindar bienestar al personal, para contribuir a mejorar sus condiciones de vida una vez que se haya retirado del servicio activo.

21.7.4.2 Puede participar en el Fondo, el personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, que ostente plaza con nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95), Confianza (C-96) o Prórroga de Nombramiento (C-97), que se encuentre en servicio activo o de licencia con goce de sueldo.

21.7.4.3 La incorporación al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), podrá ser únicamente el 16 de mayo y el 16 de noviembre de cada año.

21.7.4.4 La aportación quincenal de los trabajadores que voluntariamente se inscriban al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), equivaldrá al 20% de un día y medio del salario mínimo burocrático vigente en el Distrito Federal, (independientemente del tabulador regional donde se ubique el trabajador).

21.7.4.5 Por cada trabajador inscrito y como estímulo a su esfuerzo, el Gobierno Federal aportará quincenalmente el equivalente a 20% de dos salarios mínimos burocráticos diarios vigentes en el Distrito Federal.

21.7.4.6 Cuando el trabajador inscrito en el FORTE cuente con más de una plaza, el descuento se operará en la de mayor remuneración y en la que ostente tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95), Confianza (C-96) o Prórroga de Nombramiento (C-97).

21.7.4.7 En las licencias sin goce de sueldo, las aportaciones quincenales del trabajador al FORTE, se suspenderán durante el período de vigencia de la misma y se podrá reincorporar al trabajador en el Fondo en las fechas establecidas (16 de mayo y el 16 de noviembre de cada año), independientemente de la fecha de su reanudación.

21.7.4.8 Cuando un trabajador inscrito en el FORTE sea promovido o se le realice un cambio de plaza susceptible de pertenecer al Fondo, sin que exista interrupción en el servicio activo, se le aplicará el descuento quincenal del concepto 21 en la nueva plaza.

21.7.4.9 El carácter de participante en el FORTE se perderá de manera definitiva por los motivos siguientes:

a) Por finalizar la relación jurídico-laboral entre el trabajador y los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Direcciones de Personal de las Áreas Centrales.

b) Por fallecimiento.

c) Promoción o Asignación de un puesto de nivel 27A, 27B ó 27C, de Servidor Público de Mando u ostentar categorías o puestos de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.7.4.10 Para la operación y administración del Fondo se estará a lo que determine la normatividad correspondiente y el Comité Técnico del FORTE.

21.7.5 **PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE, FONDO DE LA VIVIENDA (C-64).**

21.7.5.1 El FOVISSSTE determina con base a la Ley en vigor, el plazo para el pago del Préstamo Hipotecario, así como los montos que se deben descontar al trabajador. Todo trámite para la regularización, suspensión y devolución de los descuentos por Créditos Hipotecarios que otorga el Fondo, lo debe realizar el interesado o su apoderado legal ante las delegaciones del FOVISSSTE.

21.7.5.2 Las Direcciones de Personal harán modificaciones a la nómina por Créditos Hipotecarios en los términos, condiciones y periodos que para tal efecto le comunique el FOVISSSTE.

21.7.6 PRÉSTAMOS ISSSTE.

21.7.6.1 El préstamo ordinario es aquél que otorga el ISSSTE hasta por el importe de cuatro meses del sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

Los préstamos especiales se otorgan hasta por el importe de seis meses del sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

Los préstamos para la adquisición de bienes de uso de consumo duradero, será hasta por el importe de ocho meses de sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

Los préstamos extraordinarios se otorgarán para damnificados por desastres naturales y su monto será establecido por la Junta Directiva del ISSSTE.

21.7.6.2 El trámite para regularización, suspensión y devolución de los descuentos por estos préstamos, debe realizarse directamente por el interesado o su apoderado legal ante el Instituto.

21.7.6.3 Las Direcciones de Personal harán modificaciones a la nómina de préstamos en los términos, condiciones y periodos que para ello les comunique el ISSSTE, ajustándose a los tiempos establecidos en el calendario que determine la Dependencia.

21.7.7 **SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL, COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE PRESTE LOS SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (C-51 Y C-57).**

21.7.7.1 El personal docente y directivo del Modelo de Educación Básica, de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior puede contratar por su cuenta, el Seguro de Vida Individual y el Seguro de Vida Adicional con la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Dependencia.

21.7.7.2 Es responsabilidad de la Compañía de Seguros, el pago de la suma asegurada en la póliza.

21.7.7.3 Las modificaciones que afecten a la(s) prima(s) de la(s) póliza(s) contratada(s), así como las suspensiones de descuentos, serán tramitadas por los interesados, en las oficinas de la Compañía de Seguros.

21.7.7.4 Cuando se efectúen descuentos indebidos, modificaciones de la(s) prima(s) de la(s) póliza(s), así como la falta del descuento respectivo, los interesados deben presentar su inconformidad en la Compañía de Seguros, para que se les suspendan o reanuden dichos descuentos y por tanto, se reintegren o descuenten las cantidades correspondientes.

21.7.7.5 El monto de descuento está sujeto a las disposiciones de la Compañía de Seguros, de acuerdo al contrato celebrado con el interesado.

21.7.7.6 Es responsabilidad de las Direcciones de Personal observar los tiempos establecidos en el Calendario de Fechas Límite, para aplicar en la quincena correspondiente los descuentos a favor de la Compañía de Seguros, porque de no hacerlo se lesionarán los intereses de los trabajadores que contrataron alguno de los seguros.

21.7.7.7 Corresponde a la Dependencia, realizar los ajustes en los casos de cambio de radicación, promoción y otros movimientos de personal, para no interrumpir los descuentos a favor de la Compañía de Seguros, siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Administrativa receptora, su Constancia de Último Pago.

21.7.8 SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80)

21.7.8.1 El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, promoverá entre los trabajadores de base, el Seguro de Gastos Funerarios y recabará la autorización por escrito, de aquéllos que de manera voluntaria se incorporen, para que se les descuente quincenalmente de sus remuneraciones, el pago de la prima del Seguro.

21.7.8.3 Los requisitos que deben cumplir los trabajadores para formar parte de la colectividad asegurada, son los siguientes:

a) Contar con tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95) o Prórroga de Nombramiento (C-97).

b) No rebasar la edad de 70 años.

Independientemente de los requisitos antes señalados, los asegurados quedarán protegidos hasta los 80 años.

21.7.8.4 Cuando existan matrimonios en que ambos miembros laboren en la Dependencia, y se encuentren afiliados al SNTE, únicamente podrá darse de alta a uno de ellos, y el otro quedará como dependiente económico.

21.7.8.5 Se consideran como dependientes económicos del asegurado titular a: el cónyuge o concubina(o) y los hijos menores de 25 años, que no tengan ingresos por trabajo personal.

21.7.8.6 El importe de la prima será equivalente a $9.50, y se aplica de manera quincenal a través de nómina ordinaria, conforme a lo señalado por AXA Seguros.

21.7.8.7 Cuando existan cambios en los montos de las primas a cubrir, el SNTE avisará a la Dependencia por escrito, con una anticipación de cuando menos 30 días naturales a partir de la fecha en que se produzca el cambio.

21.7.8.8 Cuando el trabajador cuente con dos puestos o más plazas, el descuento se aplica en la que haya designado en el formato de consentimiento.

21.7.8.9 Cuando el trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo, puede realizar los pagos subsecuentes de la prima, en las oficinas de AXA Seguros, pudiendo optar por pagos trimestrales, semestrales o anuales.

21.7.8.10 AXA Seguros, pagará como suma asegurada la cantidad de $23,000.00 en cada siniestro en una sola emisión, siempre y cuando se esté al corriente en el pago de las primas y el asegurado o dependientes económicos fallecen durante la vigencia de la póliza.

21.7.8.11 La reclamación debe hacerla el asegurado titular o sus beneficiarios en cualquiera de las oficinas de AXA Seguros, mismas que remitirán la documentación al departamento de Siniestros de Vida de su oficina matriz.

21.7.8.12 El trabajador queda dentro de la colectividad asegurada, a partir de la quincena en que se efectúe el primer descuento por nómina.

De igual manera, deja de pertenecer a la colectividad asegurada hasta que se suspendan los descuentos, con base en el formato de baja que formule el trabajador.

21.7.8.13 Los integrantes de la colectividad asegurada pueden renunciar al beneficio del Seguro de Gastos Funerarios, siempre y cuando lo manifiesten por escrito y efectúen el trámite ante su sección sindical.

21.7.9 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (C-50)

21.7.9.1 El personal docente del Modelo de Educación Básica, de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, pueden cubrir colectivamente primas adicionales, a fin de incrementar la suma asegurada por fallecimiento o de incapacidad total y permanente.

21.7.9.2 La contratante y la Aseguradora convienen que los servidores públicos protegidos por este seguro, podrán hacer aportaciones adicionales de prima con cargo a su salario a través del sistema de nómina, que se aplicarán al incremento de la suma asegurada de la cobertura de fallecimiento o incapacidad total y permanente o invalidez o incapacidad permanente total.

21.7.9.3 Este descuento se aplica al personal por el equivalente al 1.30%, 1.90% o 2.5% para incrementar la suma asegurada a 34, 51 ó 68 meses, respectivamente.

21.7.9.4 La suma asegurada, se calcula de la percepción ordinaria mensual del servidor público y, en caso, de que los tabuladores contemplen compensación garantizada para el personal operativo, la percepción ordinaria se integra por ambos conceptos, sueldo base más compensación garantizada, por lo tanto la cuota debe de ser calculada sobre esa percepción ordinaria.

22. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

22.1 PREMIO "MAESTRO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO"

22.1.1 Es un reconocimiento que hace el Gobierno Federal a los maestros que cumplen cuarenta años o más de antigüedad en el servicio docente al servicio de la Federación, los Gobiernos de los Estados, Municipios o Instituciones Educativas Particulares incorporadas a los sistemas federal o estatal, siempre y cuando en éstas los candidatos al premio impartan Educación Básica y/o Media Superior.

22.1.2 El premio consiste en medalla de oro y diploma de reconocimiento, a los que se acompaña una entrega en numerario.

22.1.3 La Dependencia a través de la Oficialía Mayor emite cada año la convocatoria a nivel nacional, en la que se indican los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio.

22.1.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1702 "Estímulos al Personal Operativo" y se identificará con el código IM.

22.2 PREMIO "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ"

22.2.1 Es un reconocimiento a la labor de los maestros que hayan prestado treinta años de servicios docentes a la Dependencia.

22.2.2 Consiste en medalla de plata y diploma de reconocimiento, a los que se acompaña una entrega en numerario.

22.2.3 La Dependencia a través de la Oficialía Mayor emite cada año una convocatoria, en la que se indican los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio.

22.2.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1702 "Estímulos al Personal Operativo" y se identificará con el código 77.

22.3 RECONOCIMIENTO "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERA MAGISTERIAL"

22.3.1 Se otorga anualmente a nivel nacional al mejor maestro frente a grupo de cada uno de los niveles de Educación Básica: Preescolar, Primaria y Secundaria incluyendo a todas sus modalidades, reconociendo su labor docente, para elevar la calidad de la educación y profesionalización del magisterio.

22.3.2 Este reconocimiento consiste en diploma de reconocimiento al que se acompaña una entrega en numerario.

22.3.3 Los requisitos y el procedimiento para obtener el reconocimiento, se encuentran regulados en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 12 de febrero de 1993.

22.3.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 1702 “Estímulos al Personal Operativo” y se identificará con el código RC.

22.4 ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

22.4.1 Se otorgan por 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos en la Dependencia.

22.4.2 Los estímulos y recompensas por años de servicios consisten en diploma de reconocimiento y numerario.

22.4.3 La Dependencia a través de la Oficialía Mayor, emite cada año una convocatoria, en la que se establecen los requisitos y plazos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas por años de servicio.

22.5 PREMIO "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA"

22.5.1 Es un reconocimiento que hace la Dependencia al personal de apoyo y asistencia a la educación y Servidores Públicos de Mando que acrediten antigüedades de 25, 30, 40 y 50 años de servicio efectivo en la Dependencia o que acumulen dichas antigüedades en el servicio efectivamente prestado en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal que se rijan o hubieran regido sus relaciones laborales por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, conforme a lo señalado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

22.5.2 El premio consiste en medalla de plata, fistol de plata y diploma de reconocimiento, a los que se acompaña una entrega en numerario.

22.5.3 La Dependencia a través de la Oficialía Mayor, emite cada año una convocatoria, en la que se establecen los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio.

22.6 ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE FUNCIONES

22.6.1 Es el reconocimiento que hace la Dependencia al personal de apoyo y asistencia a la educación, que se distingue por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de sus funciones.

22.6.2 Consiste en otorgar diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias y/o recompensa económica, así como diploma a los acreedores a recompensa.

22.6.3 Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor de la Dependencia, emite cada año una convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento.

22.7 CANDIDATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

22.7.1 Es el reconocimiento que hace la Dependencia al Servidor Público que presta sus servicios en la misma y que sea seleccionado como candidato al Premio Nacional de Administración Pública.

22.7.2 Este reconocimiento consiste en recompensa económica y diploma.

22.7.3 Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor de la Dependencia emite cada año la convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento.

22.8 EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES

22.8.1 Este premio se otorga para calificar, estimular y premiar la aptitud y actitud de cada trabajador en la realización de las actividades de su puesto dentro de la Dependencia, previa evaluación.

22.8.2 El premio se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, considerando uno de cada veinte por Unidad Administrativa y consiste en constancia de reconocimiento y vales de despensa.

V. DESARROLLO DE PERSONAL

23. ASPECTOS GENERALES

23.1 Con base en la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos establecer las disposiciones que permitan diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de Capacitación de los Servidores Públicos y de los Servidores Públicos de Carrera, que contribuyan a su desarrollo y profesionalización.

23.2 Con base en la Normatividad de la Secretaría de la Función Pública, los Criterios y Lineamientos que establece la Dirección General de Personal, las Unidades Administrativas deben adoptar las medidas necesarias para proporcionar de manera permanente, los servicios de capacitación al personal de mando, confianza operativo y de apoyo y asistencia a la educación.

23.3 Cada Unidad Administrativa debe nombrar a un responsable quien establecerá comunicación permanente con la Dirección General de Personal, así como también opere las acciones de Capacitación.

24. CAPACITACIÓN

Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

Con base en los Criterios de Operación emitidos por la Dirección General de Personal, los responsables de la capacitación deben coordinar las actividades conforme a las etapas siguientes:

- **Planeación.** Determinar los elementos académicos, técnico-pedagógicos y administrativos que permitan establecer las bases del proceso de capacitación.
- **Programación.** Elaborar, concentrar e integrar los programas de capacitación.
- **Ejecución.** Administrar y coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación.
- **Evaluación.** Conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los cursos de capacitación, a fin de retroalimentar a las etapas del proceso.
- **Seguimiento.** Conocer el grado de avance de los planes y programas, así como el nivel de efectividad de los cursos de capacitación, con el propósito de retroalimentar las etapas del proceso.

25. LICENCIAS Y REANUDACIONES

25.1 LICENCIAS

25.1.1 Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo, conforme a lo señalado en los numerales 25.2 y 25.3 del presente Manual.

25.1.2 El personal de base tiene derecho a disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Las licencias sin goce de sueldo, deben solicitarse con un mínimo de quince días de anticipación, ante su unidad administrativa de adscripción.

25.1.3 El personal que ocupe una plaza operativa de confianza tiene derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo por enfermedad no profesional, por riesgos de trabajo y por gravidez en el caso de las trabajadoras, y aquellos casos que se establezcan en el presente Manual.

25.1.4 Las licencias solicitadas por los trabajadores se disfrutarán a partir de la fecha en que le sea autorizada por escrito por el titular de su Unidad Administrativa o el Coordinador Administrativo; asimismo, será emitida la Constancia de Nombramiento con excepción de las licencias por beca-comisión, días económicos y licencias médicas con sueldo, a fin de que pueda operarse el movimiento respectivo.

25.1.5 En lo referente a las licencias por asuntos particulares, una vez que sean autorizadas, no se podrá renunciar a ellas cuando se ocasione perjuicio a otro trabajador.

25.1.6 El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por menos días a los que tiene derecho y reanude al término de la misma, no podrá solicitar otra licencia en fecha posterior por los días no disfrutados, en los términos del Artículo 51 Fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

25.1.7 El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, puede usar los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual debe solicitar con quince días de anticipación al término de la misma.

25.1.8 Las licencias de beca-comisión se otorgan con base en la normatividad específica.

25.1.9 Las licencias médicas se regulan conforme a la Ley del ISSSTE.

25.1.10 Cuando un trabajador de base disfrute de una licencia sin goce de sueldo por comisión sindical o por pasar a otro empleo con vigencia al 31 de diciembre del año respectivo y no presente a tiempo la solicitud de prórroga, o bien solicite su reanudación de labores, el pago al personal sustituto será suspendido. Dicha situación deberá observarse cuando las Unidades Administrativas no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.

25.1.11 Durante todo el año se pueden autorizar las licencias con o sin goce de sueldo.

25.1.12 Una vez concluido el periodo de la licencia, el trabajador debe presentarse a sus labores, de no hacerlo, las Unidades Administrativas levantarán el acta por abandono de empleo conforme a la normatividad vigente.

25.1.13 El trabajador podrá disfrutar de licencia prepensionaria cuando presente ante su unidad administrativa la hoja única de servicios, que garantice estar en condiciones de obtener su pensión ante el ISSSTE, la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, ésta última deberá coincidir con la fecha de vencimiento de la licencia prepensionaria.

Para solicitar licencia prepensionaria en caso de invalidez por enfermedad no profesional, además de contar con la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, se deberá tener el dictamen médico emitido por el ISSSTE, para lo cual la licencia que se otorgue deberá estar comprendida dentro del periodo de seis meses de vigencia del citado dictamen, contando a partir de la fecha en que éste fue emitido.

En los casos en que los trabajadores hayan disfrutado de una licencia prepensionaria, con motivo de una pensión por invalidez por enfermedad no profesional, si éstos recuperaran su capacidad para el servicio, y en consecuencia fueran reinstalados en los términos que establece el artículo 128 de la Ley del ISSSTE, no se les podrá otorgar ninguna otra licencia de este tipo, aún y cuando comprueben tener derecho a otro tipo de pensión (jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada e invalidez), ya que sólo se otorgará por una sola vez.

25.1.14 Las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza, cargos de elección popular o desempeño de comisiones sindicales, deben suspenderse cuando:

a) Se detecte que el personal, ocupe una plaza de base con tipo de nombramiento Alta Definitiva (C-10), Alta Provisional (C-95), Prórroga de Nombramiento (C-97), Alta Inicial (C-09) o Interino Limitado (C-20) en cualquier otra Unidad Administrativa de la Dependencia, distinta a la de su adscripción o en otra Dependencia o Entidad cuyas relaciones jurídicas se regulen por el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.

b) Se tenga conocimiento de que el trabajador ha dejado el puesto de confianza, el cargo de elección popular o la comisión sindical que motivó el otorgamiento de la licencia.

c) Se demuestre que el personal obtuvo la licencia mediante declaraciones o documentos falsos.

d) Cuando se presente constancia médica emitida por el ISSSTE en la que dictamine licencia por Acuerdo Presidencial No. 529 o 754.

25.2 Licencias con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por gravidez	Las trabajadoras en estado grávido	Presentar constancia médica del ISSSTE	3 meses	No	44		Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Prepensionaria (retiro, *cesantía en* edad avanzada y *vejez*)	Trabajadores con categoría o puesto de base	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	3 meses	Improrrogable e irrenunciable	48		
Invalidez	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación	Dictamen médico					
Por beca para cursar estudios en instituciones nacionales o en el extranjero	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)	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	1 año para especialización y posdoctorado, según lo señalado en el plan de estudios 2 años para maestría 3 años para doctorado	6 meses de extensión de beca para titulación 6 meses de extensión de beca para titulación 6 meses de extensión de beca para titulación	47	57	Artículo 44 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Días económicos	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con tipo de nombramiento definitivo (C-10) o provisional (C-95)	Tener puesto de base Solicitar licencia con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación Tener más de 6 meses de servicio	Hasta 3 días en 3 ocasiones separados cuando menos por un mes				Artículo 52 fracción III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Por Acuerdo Presidencial No. 529 (enfermedad del pulmón)	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación tipo de nombramiento definitivo, provisional, alta en confianza (códigos 10, 95 ó 96 respectivamente)	Certificado médico del ISSSTE	6 meses	6 meses			Acuerdo Presidencial del 28 de febrero de 1953.

25.2 Licencias con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por Acuerdo Presidencial No. 754 (inhabilitado físicamente)	Personal docente con tipo de nombramiento definitivo y provisional (C-10 ó C-95 en plaza sin titular) respectivamente.	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.	6 meses	6 meses			Acuerdo Pre-sidencial del 27 de marzo de 1947.
Cuidados maternos	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).	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	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.	No			Oficio de fecha 15 de mayo de 1994, mediante el cual el C. Secretario de Educación Públi-ca dio respuesta al pliego de de-mandas para el personal docente de Educación Básica. Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asisten- cia a la educa- ción del Catálogo Institucional de Puestos (20 de marzo de 2009)
Licencia para titulación (*) Permiso para titulación	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) Personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con puesto de confianza hasta el nivel 27ZF. (*) En el modelo de educación media superior y superior al personal docente y al de apoyo y asistencia a la educación, se otorga una licencia con goce de sueldo que se deriva de la prestación "ayuda para tesis".	Contar con una antigüedad mayor a seis meses de servicios en la Dependencia Constancia que certifique el registro de su tesis y la fecha de examen profesional a nivel licenciatura o técnico-profesional en las áreas académicas correspondientes de las instituciones de educación superior, donde el trabajador haya realizado sus estudios Estar en servicio activo, tener un año de servicios efectivos y constancia que certifique el registro del proyecto de tesis y la fecha de conclusión de la misma.	30 días hábiles 30 días hábiles Al docente se le otorga una licencia de 6 meses para titularse a nivel licenciatura o maestría, y 4 meses para doctorado. Al personal de apoyo y asistencia a la educa-ción se le otorga una licencia de 4 meses para titularse a nivel licenciatura.	No No No			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). Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de los subsistemas centrales de la SEP del Modelo de Educación Media Superior y Superior (23 de marzo de 1993)

25.2 Licencias con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Licencia por Matrimonio	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)	Estar en servicio activo, presentar comprobante de la celebración del matrimonio que otorga el registro civil y solicitud por escrito	5 días hábiles	No			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)
Permiso por Matrimonio	Personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos con tipo de nombramiento (C-96) hasta nivel 27ZF.		5 días hábiles	No			
Licencia médica (reposición de días de vacaciones no disfrutados)	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)	Licencia médica expedida por el ISSSTE	Según el número de días de vacaciones no disfrutados	No			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 de1989)
Licencia por parto (reposición de días de vacaciones no disfrutados)	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)	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE	Según el número de días de vacaciones no disfrutados	No			Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos de fecha 23 de septiembre de 1993.

25.2 Licencias con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Permiso por lactancia	Personal femenino de la Dependencia con tipo de nombramiento (C-10), (C-95), (C-97) o (C-96)	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	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	No			Artículo 123 Apartado "B" fracción XI inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Permiso por enfermedad del cónyuge o de los hijos	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)	Estar en servicio activo al momento de solicitar la prestación. Que el cónyuge o los hijos dependan económicamente del trabajador. Copia del acta de matrimonio o de nacimiento del hijo según corresponda. Dictamen médico expedido por el ISSSTE que certifique que la enfermedad del cónyuge o del hijo requiere atención especial por parte del trabajador.	Hasta un máximo de 8 días hábiles durante el año calendario comprendido del 1º. de enero al 31 de diciembre, conforme al número de días que certifique el ISSSTE	El total de días podrá ser otorgado en una sola autorización o dividido en varias ocasiones conforme a lo que certifique el ISSSTE			Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP del Modelo de Educación Media Superior y Superior de fecha 25 de abril de 2001.
Por Año Sabático	Personal docente de carrera de tiempo completo con tipo de nombramiento definitivo (C-10), que preste sus servicios en los centros de trabajo siguientes: - Educación en Ciencia y Tecnología del Mar. - Educación Tecnológica Agropecuaria. - Educación Tecnológica Industrial. - Educación Superior Tecnológica. - Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. - Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas" de Tijuana B.C.	Solicitud avalada por el Departamento Académico que corresponda. Justificación de las actividades a desarrollar durante el año sabático. Currículum vitae. Constancia de haber cumplido seis años de servicios ininterrumpidos, contados a partir de la fecha de haber obtenido la definitividad de su categoría de tiempo completo, expedida por el área administrativa. Informe detallado de las actividades docentes y/o investigaciones realizadas durante los seis años de servicio que anteceden a la solicitud del año sabático, o tres años en el caso de solicitar semestre sabático.	Un año por cada seis años de servicios ininterrumpidos o un semestre por cada tres años de servicios ininterrumpidos, después de haber disfrutado del primer año sabático	No			Condiciones Específicas de Trabajo de los Subsistemas siguientes: Educación Tecnológica Industrial Art. 10 fracc. VI y Art. 96. Educación Tecnológica Agropecuaria Art. 134. Educación en Ciencia y Tecnología del Mar Art. 10 frac. VI y Art.127. Educación Superior Tecnológica Art. 10 frac. XVI y Título Cuarto, Arts. 90 al 103.

25.3 Licencias sin Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por asuntos particulares	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)	Tener un año mínimo de servicio Solicitud por escrito con 10 días de anticipación No tener notas desfavorables en su expediente	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		41	51	Artículo 51 fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Para el desempeño de cargos por elección popular	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)	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	Por el tiempo que dure el cargo de elección popular	Deberá renovarse cada año calendario	43	53	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
Por comisión sindical	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)	Solicitud con 15 días de anticipación Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste la comisión por la que le fue concedida la licencia	Por el periodo solicitado sin exceder del 31 de diciembre del año correspondiente	Deberá renovarse cada año calendario	43	53	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
Por pasar a otro empleo	Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10)	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	Tendrá vigencia a partir de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente	Deberá renovarse cada año calendario	42	52	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
Licencia por crianza de hijos menores de dos años	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)	Tener puesto de base Solicitud por escrito Copia certificada del acta de nacimiento del hijo menor de 2 años				

Hasta por 6 meses

40

Hasta por un año

26. REANUDACIÓN DE LABORES

26.1 Es la reincorporación de un trabajador al Centro de Trabajo donde se encuentre adscrita su plaza, al término de cualquier tipo de licencia o que por necesidad del servicio su plaza se haya adscrito a otro Centro de Trabajo.

26.2 En la reanudación de labores se respetará la plaza y percepciones que tenía el trabajador al momento de interrumpir el servicio.

27. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

27.1 ASPECTOS GENERALES

27.1.1 Son aquéllos que se autorizan al personal en servicio activo de un Centro de Trabajo a otro, dentro del Distrito Federal o de éste a alguna Entidad Federativa o viceversa, o de un Estado a otro, con base en las normas y lineamientos específicos para cada nivel educativo.

27.1.2 Los cambios de adscripción se pueden hacer por:

- Cambios Interestatal e Intraestatal
- Permutas
- Transferencias

27.2 CAMBIOS INTERESTATALES

27.2.1 El proceso de cambios de adscripción interestatales, es regulado por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, así como el de los niveles transferidos por el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica siguientes:

- Educación Inicial
- Preescolar
- Primaria
- Indígena
- Especial
- Física
- Secundaria General
- Secundarias Técnicas
- Telesecundaria

27.2.2 Cada año la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales (SEP-SNTE), emite los criterios normativos que regulan este proceso.

27.3 POR PERMUTA INTERESTATAL

27.3.1 Es el cambio de centro de trabajo entre dos trabajadores que tienen categorías similares, equivalencia escalafonaria y condiciones análogas de promoción, concertada de común acuerdo entre los trabajadores, sin perjuicio de terceros y con anuencia de la Dependencia y del SNTE.

27.3.2 Las permutas son tramitadas por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, de acuerdo con los requisitos y criterios normativos que establece la propia Comisión.

27.4 POR TRANSFERENCIAS DE PERSONAL

27.4.1 La movilidad de personal de una Unidad Administrativa a otra, diferente a la de su adscripción presupuestal original, puede efectuarse siempre y cuando se transfiera igualmente el recurso presupuestal de la(s) plaza(s) que tenga asignada(s) el trabajador.

27.4.2 Las Unidades Administrativas que realicen el trámite de movilidad de personal, deben elaborar oficio de solicitud o autorización, conforme al cuadro de límites de competencia.

27.4.3 La operación de las transferencias de personal se hará de acuerdo al punto 7 del presente Manual (reubicación de plazas).

27.4.4 Las transferencias de personal se realizarán una vez que se cuente con el oficio de afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se operará en la siguiente quincena de proceso a la fecha en que sea recibido, sin que existan efectos retroactivos.

27.4.5 El personal propuesto para ser transferido solo podrá abandonar su Unidad Administrativa, hasta que reciba la autorización correspondiente.

TIPO DE MOVIMIENTO	SOLICITA	OTORGA CONSENTIMIENTO
- DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA A OTRA SIMILAR	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA RECEPTORA DEL RECURSO.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA QUE CEDE EL RECURSO.
- DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA A UN ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O VICEVERSA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.
- DE UN ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL A OTRO ÓRGANO SIMILAR	TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.	TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.
- DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR RECEPTOR DEL RECURSO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.
- DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA U ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR QUE CEDE EL RECURSO

28. COMISIONES DE PERSONAL.

28.1 Es la autorización que por necesidades del servicio debidamente justificadas, se otorga a un trabajador de la Dependencia, para desempeñarse temporalmente en una Unidad distinta a la de su adscripción o lugar fuera de la Dependencia.

28.2 Las comisiones son autorizadas por el C. Oficial Mayor o por el Servidor Público que éste designe, previa autorización, conforme al Reglamento Interior de la Dependencia.

28.3 Las comisiones se otorgarán por periodos hasta de un año calendario, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

28.4 Las comisiones de una Unidad Administrativa a otra, o fuera de la Dependencia, serán otorgadas por el C. Oficial Mayor a solicitud del Subsecretario correspondiente o del Órgano u Organismo requirente y con la autorización del Subsecretario que ceda el recurso.

Las comisiones de una Unidad Administrativa a otra de la Oficialía Mayor, o de una Unidad a otra en la misma Subsecretaría, son autorizadas por sus respectivos titulares a solicitud por escrito del Servidor Público responsable de la Unidad requirente y con la aceptación por escrito del Servidor Público responsable de la Unidad de procedencia del comisionado.

28.5 Las solicitudes de comisión que cuenten con el consentimiento de los titulares de las Unidades Administrativas por escrito, deben presentarse ante el Subsecretario correspondiente, quien las autorizará o rechazará; en caso de autorizarlas, la Dirección General de Personal hará el trámite ante la Oficialía Mayor.

28.6 El titular de la Unidad Administrativa que autorice la comisión de algún trabajador, debe garantizar que con ese motivo no se afecten las actividades de la Unidad a su cargo y que cumpla con los requisitos para su otorgamiento.

28.7 Los requisitos para el otorgamiento de comisiones son:

a) Solicitud del Subsecretario o titular de la Unidad Administrativa que requiera temporalmente el recurso humano.

b) Anuencia del Subsecretario o del titular de la Unidad Administrativa que otorga temporalmente el recurso humano.

c) El trabajador debe contar con una antigüedad mayor de seis meses en la Dependencia, con tipo de nombramiento:

- Alta Definitiva (C-10)
- Alta Provisional (C-95)
- Prórroga de Nombramiento (C-97).

Cuando la comisión se otorgue a personal con tipo de nombramiento Alta Provisional (C-95) en plaza con titular o Prórroga de Nombramiento (C-97), ésta dejará de surtir efectos a partir de la fecha en que el titular de la plaza reanude labores.

28.8 El personal de confianza puede ser asignado temporalmente al desempeño de actividades, en una Unidad distinta a la de su adscripción.

Para tal efecto, se deben observar las reglas contenidas en el punto 28.4 de este apartado.

28.9 Son improcedentes las comisiones del personal que ocupe un puesto de Servidor Público de Mando, o puesto de enlace con nivel 27A, 27B ó 27C, sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

28.10 Las unidades administrativas no podrán asignar plazas adicionales o realizar promociones al personal que se encuentre cubriendo cualquier tipo de comisión, excepto las de carácter escalafonario.

28.11 El personal propuesto para una comisión, no puede ausentarse de su Unidad de Adscripción hasta en tanto no reciba el oficio de autorización correspondiente.

28.12 El trabajador comisionado debe percibir sus remuneraciones en el centro de trabajo que le corresponda, tabulador regional, zona económica y entidad federativa, por lo que no debe permitirse que labore de manera permanente en un centro de trabajo con tabulador regional, zona económica y entidad federativa distinto a la de su adscripción original.

28.13 Las Áreas Centrales de la Dependencia, en donde se encuentre comisionado el personal, por ningún motivo, deben otorgar al mismo, compensación o salario adicional al que percibe éste en su plaza presupuestal.

Las remuneraciones del personal comisionado, seguirán siendo emitidas por la Unidad Administrativa de su adscripción original, ya que estas incidencias no implican movimientos presupuestales de una Unidad Administrativa a otra.

28.14 La verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los puntos anteriores, será responsabilidad de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador comisionado.

La Dirección General de Personal podrá rechazar el otorgamiento de comisiones al personal que se encuentre sujeto a un conflicto laboral o administrativo con la Dependencia.

28.15 El personal comisionado debe reincorporarse al término de la misma a su Unidad Administrativa de adscripción, sin necesidad de notificación oficial de término de la comisión, en caso contrario se procederá a instrumentar las acciones legales y administrativas correspondientes.

28.16 Los titulares de las Unidades Administrativas que comisionen a su personal, sin previa autorización de las autoridades facultadas para ese efecto, incurren en violación por lo que se hacen acreedores a las sanciones que determine el Órgano Interno de Control en su ámbito de competencia.

29. ACTAS ADMINISTRATIVAS

29.1 Es el documento instrumentado en la Unidad Administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron por actos del trabajador que constituyan causales de cese a las que se refiere el Artículo 46 Fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

29.2 Para la instrumentación de actas administrativas se podrá solicitar la orientación o asesoría jurídica por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

29.3 Las actas administrativas a que se refiere el punto 29.1 deben remitirse de inmediato junto con los originales y/o copias cotejadas de la documentación soporte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y dictamen correspondiente.

29.4 En el caso de abandono de empleo, se procederá al levantamiento del Acta respectiva; con base en ésta, se llevará a cabo la suspensión del pago y se efectuará el movimiento de la baja correspondiente.

30. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

30.1 El contenido del presente Manual podrá ser actualizado de manera general o específica en alguno de sus apartados.

30.2 El proceso de actualización se efectuará cuando se emitan disposiciones legales, normativas o administrativas que emitan las autoridades competentes que impliquen modificaciones al contenido del presente Manual.

30.3 En los casos en que la actualización obedezca a necesidades de modificación de operación de las Unidades Administrativas o a petición que en lo particular realicen éstas, se estará a lo que determine la Dirección General de Personal a través de la Dirección de Normatividad y Evaluación, quien será la Ventanilla Única para la atención de las mismas, contando en su caso con la opinión de las áreas que operan los aspectos técnicos o procedimentales que al efecto se requieran.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- La vigencia del presente Manual, iniciará una vez que se cuente con el dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la SEP, se incluya en la Normateca Interna y esté inscrito en el Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2.- El presente Manual sustituye a las Circulares OM-00800 y OM-01269 emitidas por la Oficialía Mayor del Ramo de fecha 23 de mayo y 2 de agosto de 1994 respectivamente, así como todas aquellas circulares que se opongan al mismo.

3.- Para los casos de interpretación o en lo no previsto en el presente Manual, se estará a lo que establezca la Dirección General de Personal.

4.- Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera, se estará a lo que determine la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, su Reglamento y Lineamientos que para tal efecto emitan las autoridades correspondientes.

5.- En uso de las facultades que le corresponden, el Órgano Interno de Control en la Dependencia, verificará en cada momento el estricto cumplimiento del presente Manual.

6.- En el ámbito de su competencia la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, podrá efectuar visitas de Evaluación a las Unidades Administrativas, Direcciones de Personal y Centros de Trabajo de Educación Tecnológicas, para verificar la adecuada observancia del presente Manual.

7.- La normatividad que en materia de recursos humanos fue entregada a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante Acta Administrativa de Transferencia de Procesos, de fecha 5 de julio de 2005, suscrita por los titulares de las Direcciones Generales de: Personal y de Administración de Personal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, seguirá vigente hasta en tanto, dicho Órgano Administrativo Desconcentrado, establezca las normas, criterios, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo quinto transitorio del decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

México D.F. a 7 de agosto de 2009.

Oficial Mayor de la SEP	**Director General de Personal**
Lic. Guillermo Bernal Miranda	**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**