



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA 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.

ENERO 2005



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVO</u>	2
<u>BASE LEGAL</u>	3
<u>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</u>	8
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	13
I. PRE-EMPLEO	
1. <u>ASPECTOS GENERALES</u>	15
2. <u>RECLUTAMIENTO</u>	15
3. <u>SELECCIÓN</u>	16
II. PROCESO DE CONTROL DE PLAZAS	
4. <u>ASPECTOS GENERALES</u>	18
5. <u>CREACIÓN DE PLAZAS</u>	19
6. <u>CONVERSIÓN DE PLAZAS</u>	19
7. <u>REUBICACIÓN DE PLAZAS</u>	21



III. EMPLEO

8.	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	23
9.	<u>NOMBRAMIENTO</u>	23
10.	<u>LIMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL</u>	33
10.1	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	33
11.	<u>CONTRATO POR HONORARIOS</u>	42
12.	<u>COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS</u>	45
13.	<u>INDUCCIÓN</u>	47
14.	<u>REGISTROS DE PERSONAL</u>	48
14.1	<u>EXPEDIENTE</u>	48
14.2	<u>TARJETA DE CONTROL DE PLAZAS/PUESTOS (KARDEX)</u>	56
14.3	<u>PLANTILLA DE PERSONAL</u>	57
15.	<u>SERVICIOS AL PERSONAL</u>	59
15.1	<u>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</u>	59
15.2	<u>REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL</u>	60
15.3	<u>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)</u>	62
15.4	<u>CREDENCIAL TIPO SEP</u>	63



15.5	<u>CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TIPO CARNET</u>	64
15.6	<u>CREDENCIAL DE IDENTIFICACION PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS</u>	66
15.7	<u>CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA EL COBRO DE PENSIÓN ALIMENTICIA</u>	67
15.8	<u>TARJETA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE</u>	68
15.9	<u>SOLICITUD DEL DICTAMEN DE NO INHABILITACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SEP</u>	69
15.10	<u>CONSTANCIA DE SERVICIOS</u>	69
15.11	<u>CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</u>	70
15.12	<u>HOJA ÚNICA DE SERVICIOS</u>	71
15.13	<u>VERIFICACIÓN DE CARTA PODER</u>	74
15.14	<u>CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRETAMOS ANTE EL ISSSTE</u>	75
15.15	<u>REPORTE PARA LA RECUPERACIÓN DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA (FOVISSSTE)</u>	76
15.16	<u>CONSTANCIA PARA EL COBRO DE SUBSIDIO DEL ISSSTE</u>	77



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

15.17	<u>CONSTANCIA DE ÚLTIMO PAGO</u>	78
15.18	<u>INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN ALIMENTICIA</u>	79
15.19	<u>CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL</u>	80
15.20	<u>AVISO OFICIAL DE BAJA O AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL</u>	81
16.	<u>PROMOCIÓN</u>	81
16.1	<u>POR DICTAMEN ESCALAFONARIO</u>	82
16.2	<u>POR CARRERA MAGISTERIAL</u>	85
16.3	<u>CAMBIO DE PUESTO</u>	85
16.4	<u>PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</u>	85
16.5	<u>PROMOCION PROVISIONAL</u>	86
17.	<u>ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES</u>	86
18.	<u>BAJA</u>	87
IV. REMUNERACIONES		
19.	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	89
20.	<u>PROCESO DE PAGO</u>	91



20.1	<u>CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DEL PAGO</u>	91
20.2	<u>INCORPORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</u>	93
20.3	<u>MEDIOS DE PAGO</u>	94
20.4	<u>ADMINISTRACIÓN DE FORMAS PARA PAGO</u>	94
20.5	<u>INCORPORACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS</u>	95
20.6	<u>CALCULO DE NÓMINA</u>	96
20.7	<u>DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO</u>	100
20.8	<u>REGULARIZACIÓN DEL PAGO</u>	102
20.9	<u>CANCELACION, REEXPEDICION Y REPOSICION DE CHEQUES BANCARIOS, EXPEDIDOS POR LA SEP Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES</u>	104
20.10	<u>RECUPERACIÓN Y REINTEGROS</u>	109
20.11	<u>REPOSICIÓN DE TARJETA DE DÉBITO</u>	110
20.12	<u>REPOSICION DE CHEQUES</u>	111
20.13	<u>ENVIO DE INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO</u>	111
20.14	<u>ÁREA PREVENTIVA DE PAGO</u>	113



20.15	<u>REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA</u>	115
21.	<u>PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES</u>	117
	<u>PERCEPCIONES</u>	117
21.1	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	117
21.2	<u>SUELDOS BASE (C-07)</u>	119
21.3	<u>PRESTACIONES GENÉRICAS</u>	120
21.4	<u>PRESTACIONES ESPECÍFICAS</u>	132
	<u>DEDUCCIONES</u>	282
21.5	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	282
21.6	<u>DEDUCCIONES OBLIGATORIAS</u>	284
21.7	<u>DEDUCCIONES PERSONALES</u>	291
22.	<u>PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS</u>	309
22.1	<u>PREMIO “MAESTRO ALTAMIRANO”</u>	309
22.2	<u>PREMIO “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ”</u>	309
22.3	<u>RECONOCIMIENTO “IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERA MAGISTERIAL”</u>	310
22.4	<u>ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN</u>	311



22.5	<u>PREMIO “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA”</u>	312
22.6	<u>ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE FUNCIONES</u>	313
22.7	<u>CANDIDATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</u>	314
22.8	<u>EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES</u>	315
V. DESARROLLO DE PERSONAL		
23.	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	316
24.	<u>CAPACITACIÓN</u>	318
25.	<u>LICENCIAS Y REANUDACIONES</u>	319
25.1	<u>LICENCIAS</u>	319
25.2	<u>CON GOCE DE SUELDO</u>	323
25.3	<u>SIN GOCE DE SUELDO</u>	326
26.	<u>REANUDACIÓN DE LABORES</u>	327
27.	<u>CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN</u>	328
27.1	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	328
27.2	<u>CAMBIOS INTERESTATALES</u>	328
27.3	<u>POR PERMUTA INTERESTATAL</u>	329



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

27.4	<u>POR TRANSFERENCIAS DE PERSONAL</u>	329
28.	<u>COMISIONES DE PERSONAL</u>	333
29.	<u>ACTAS ADMINISTRATIVAS</u>	338
VI.	<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>	339
ANEXOS		



INTRODUCCIÓN

Es imperativo de la Secretaría de Educación Pública, contar con un documento normativo en materia de administración de recursos humanos; que contenga referencia genérica de los procesos y conceptos derivados de la relación laboral de la Secretaría y sus trabajadores, acorde a cada modelo educativo.

En este marco de referencia, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Personal, se ha dado a la tarea de elaborar el “Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública”.

Dicho Manual tiene como propósito, facilitar la aplicación del proceso de administración de recursos humanos en cada una de las áreas reguladas por las Direcciones de Personal de la Secretaría, razón por la cual incorpora los procesos y conceptos que deben considerarse en los distintos modelos educativos.

Comprende al personal: docente de Educación Básica; docente de Educación Media Superior y Superior; de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 2 de 340

OBJETIVO

Dotar a las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, del adecuado marco normativo en materia de administración de recursos humanos, que facilite 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.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.

Decretos y Acuerdos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Decreto que establece la Adopción y Uso de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. del 23 de octubre de 1996.



- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez; D.O.F. del 28 de noviembre de 1973.
- Acuerdo por el cual se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal para que se celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S. A., a fin de establecer nuevas bases para el Seguro Colectivo de Vida para los Trabajadores del Estado; D.O.F. del 27 de septiembre de 1988.
- Acuerdo que establece que el Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el tiempo que deberá guardarse y custodiarse; 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 por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para celebrar convenios con la Aseguradora Hidalgo, S. A., a fin de establecer nuevas condiciones de aseguramiento de los Servidores Públicos. D.O.F. del 11 de enero de 1993.
- Acuerdo No. 300 por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. del 6 de julio de 2001.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 30 de mayo de 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. del 3 de septiembre de 2002. Reformas publicadas en el D.O.F. el 10 y 26 de diciembre de 2002 y el 6 de enero de 2003.
- Nuevo Seguro Institucional de AHISA. D.O.F. del 11 de enero de 1993.
- Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de Remuneraciones de 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.

Legislación Supletoria.

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



FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ésta se conforma por las Secretarías de Estado que integran la Administración Pública Centralizada; así como los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos, que componen la Administración Pública Paraestatal.

En este contexto, el Sector Educativo lo integran la Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, 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, 5 Subsecretarías (Educación e Investigación Tecnológicas, Educación Superior e Investigación Científica, Servicios Educativos para el Distrito Federal, Educación Básica y Normal y Planeación y Coordinación); 1 Oficialía Mayor; 31 Direcciones Generales, 6 Coordinaciones Generales, 1 Unidad de Comunicación Social, 31 Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas, 1 Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y



1 Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal ([anexo No. 1](#)).

Asimismo, con base en el artículo 17 de la citada Ley, la Secretaría de Educación Pública cuenta con 7 Órganos Desconcentrados a saber: 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) y la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), éstos órganos le están jerárquicamente subordinados y tienen facultades específicas para resolver los asuntos del ámbito de su competencia.

Por otra parte, de conformidad con el 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 agrupados 21 Organismos Descentralizados, 24 Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y 3 Fideicomisos Públicos ([anexo No. 2](#)). La Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Dirección General de Personal coordina a estas entidades del sector, en materia de tabuladores de sueldos y prestaciones, y asesora en materia laboral.



Adicionalmente, es importante destacar que 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, suscribieron el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB).

A través del referido acuerdo, el Gobierno Federal transfirió a los Gobiernos Estatales la responsabilidad de encargarse de la dirección de los establecimientos educativos con los que la Secretaría de Educación Pública venía prestando, en cada estado y bajo todas sus modalidades y tipos, los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y los de educación especial; asimismo, el Ejecutivo Federal traspasó y el respectivo Gobierno Estatal recibió los establecimientos, bienes muebles e inmuebles, con los que la Secretaría de Educación Pública venía prestando en el estado respectivo, los servicios educativos mencionados hasta esa fecha, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

Cada Gobierno Estatal por conducto de su dependencia u organismo competente sustituyó al titular de la Secretaría de Educación Pública, en las relaciones jurídicas existentes con los trabajadores adscritos a los planteles y demás servicios que se incorporaron al sistema educativo estatal y reconocieron y proveyeron lo necesario para respetar íntegramente todos sus derechos laborales.



Por otra parte, la Secretaría de Educación Pública 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, esto con el objeto de apoyar en la elaboración de sus propias normas.

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

En la Secretaría de Educación Pública, el sistema de administración de personal cuenta con características propias, ya que tiene a su cargo principalmente personal docente de los distintos niveles educativos, que van desde educación preescolar hasta educación superior, así como al personal de apoyo y asistencia a la educación.

Para atender esa función la Secretaría de Educación Pública, cuenta con cinco modelos de personal que forman el sistema de recursos humanos, los cuales son:

- 1) Docente de Educación Básica,
- 2) Docente de Educación Media Superior y Superior,
- 3) Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos,
- 4) Personal de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior, y
- 5) Servidores Públicos de Mando.



Es necesario precisar que 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 Secretaría 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 en lo relativo a servicios personales, se realiza con base en lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, compete al C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Responsables.

Asimismo, compete a la Dirección General de Personal, conforme al referido Reglamento, proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo de personal, difundir las aprobadas y vigilar su cumplimiento en las Unidades Responsables de la Secretaría.



DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- **Ámbito de aplicación:** Serán las Unidades Responsables.
- **Dependencia:** Secretaría de Educación Pública.
- **Direcciones de Personal:** La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas 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.
- **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 Secretaría, tales como altas, bajas, licencias, prórroga, cambios, promoción, regularización, reanudación de labores, etc.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo:** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 14 de 340

- SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Unidades Responsables: Las Direcciones Generales y a las Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública.



I. PRE-EMPLEO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. El pre-empleo 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 idóneo para ocupar un puesto dentro de la Dependencia.
- 1.2. Las Unidades Responsables deberán apegarse a los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que emita la Dirección General de Personal.

2. RECLUTAMIENTO

- 2.1. Es el proceso que permite proveer a la Secretaría de candidatos internos y/o externos, con el propósito de 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 deberán contar con los mecanismos de selección, que les permitan identificar oportunamente los candidatos para cubrir una categoría vacante.



2.3 En el caso de nuevos ingresos, las Unidades Responsables deberán verificar ante la Dirección General de Profesiones o Institución Educativa que los haya emitido, la autenticidad de los documentos de preparación académica presentados por los aspirantes.

3. SELECCIÓN

3.1 Es el proceso mediante el cual se evalúan las cualidades, intereses, capacidades, 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 será seleccionado conforme a los requisitos y perfiles establecidos por cada nivel educativo.

3.3 La selección para incorporarse al servicio en la Secretaría de Educación Pública, puede llevarse a cabo a través de la Asignación de Nombramiento a Egresados Regulares de Escuelas Normales Federales y conforme a lo establecido en los términos de 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 deberán presentar la documentación que acredite cumplir con el perfil indicado en el Catálogo Institucional de Puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación.

Los candidatos que sean propuestos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección.



II. PROCESO DE CONTROL DE PLAZAS

4. ASPECTOS GENERALES

- 4.1 El proceso de control de plazas, es el acto administrativo consistente en la actualización del analítico de puestos-plaza derivado de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas, conforme a las necesidades del servicio de cada Unidad Responsable.
- 4.2 La Dirección General de Recursos Financieros informará 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 Responsable, según corresponda.
- 4.3 Para la actualización 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, deberán instrumentar los mecanismos que le permitan llevar el control sobre las plazas a través del Kárdex y del banco de plazas y horas, de manera complementaria al control que sobre la base de datos tenga establecido la Dirección General de Personal.



5. CREACIÓN DE PLAZAS

- 5.1 Se entiende por creación de plazas el acto administrativo a través del cual se autoriza la asignación de recurso presupuestal para el pago en un puesto-plaza determinado.
- 5.2 Sólo procederá la creación de plazas que sean estrictamente indispensables desde el punto de vista técnico, funcional, organizacional u operacional, y que los recursos presupuestales se encuentren 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, realizando las adecuaciones a los registros y controles del analítico de puestos-plazas de la Unidad Responsable respectiva.

6. CONVERSIÓN DE PLAZAS

- 6.1 La conversión de plazas consiste en cancelar una o varias plazas para la creación de otra, acorde a las necesidades del servicio de cada Unidad Responsable.
- 6.2 No se podrá efectuar la conversión de plazas docentes a plazas de personal de apoyo y asistencia a la educación, y viceversa.



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

- Que dicha conversión de plazas no afecte de manera importante el servicio educativo.
- Que dicha conversión no afecte la línea escalafonaria correspondiente.
- No se podrán afectar plazas de nivel directivo y de supervisión.
- En caso de que las plazas a afectar pertenezcan a diferente techo financiero, únicamente se podrán atender los movimientos que pertenezcan a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
- Presentar la justificación técnica funcional de la solicitud de conversión de plazas.

6.4 Las Unidades Responsables deberán remitir a las Direcciones de Personal, las solicitudes de movimientos de conversión de plazas, para que sean enviadas a la Dirección General de Personal, a efecto de que ésta última determine la procedencia o improcedencia; dichas solicitudes deberán enviarse a más tardar 30 días naturales antes del cierre presupuestal que efectúa la Dirección General de Recursos Financieros.



6.5 La Dirección General de Recursos Financieros deberá emitir las afectaciones presupuestales autorizadas de los movimientos de conversión de plazas dictaminados por la Dirección General de Personal.

6.6 La Dirección General de Personal dará a conocer el informe de plazas y afectación presupuestal que actualice, resultado del trámite de la conversión de plazas solicitado por las Direcciones de Personal.

6.7 Las Direcciones de Personal, asignarán el número de plaza correspondiente y operarán los movimientos en la base de datos cancelando y/o creando las plazas involucradas, informando a la Dirección General de Personal de las plazas canceladas en la base de datos.

7. REUBICACIÓN DE PLAZAS

7.1 La reubicación de plazas es el proceso a través del cual se reasigna una plaza de una Unidad Responsable a otra.

7.2 Procederán excepcionalmente y previa justificación las reubicaciones de plazas de las Unidades Responsables de Áreas Centrales hacia cualquiera de los Órganos Desconcentrados y/o Entidades Paraestatales del Sector o viceversa.



- 7.3 Las Unidades Responsables involucradas en el proceso de reubicación de plazas serán responsables de que no se generen desequilibrios en sus estructuras ocupacionales y 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 que correspondan al 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 Responsables deberán remitir a las Direcciones de Personal, las solicitudes de movimientos de reubicación de plazas, para que sean enviadas a la Dirección General de Personal, a efecto de que ésta última determine la procedencia o improcedencia; dichas solicitudes deberán enviarse a más tardar 30 días naturales antes del cierre presupuestal que efectúa la Dirección General de Recursos Financieros.
- 7.6 La Dirección General de Recursos Financieros deberá 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, dará a conocer a las Direcciones de Personal, el informe de plazas y afectación presupuestal, resultado del trámite de reubicación de plazas solicitado.



7.8 Las Direcciones de Personal, asignarán el número de plaza correspondiente y operarán los movimientos en la base de datos cancelando y/o creando las plazas involucradas, informando a la Dirección General de Personal de las plazas canceladas e incorporadas en la base de datos.

III. EMPLEO

8. ASPECTOS GENERALES

8.1 El empleo es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende los aspectos que se derivan del inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Secretaría, los cuales consisten 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 Nombramiento es el acto de asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio de la Secretaría, expidiendo el documento denominado Constancia de Nombramiento el cual formaliza la relación de trabajo entre el Titular de la Secretaría y el trabajador, mismo que deberá estar suscrito por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento, así como por el trabajador.



9.2 Los nombramientos del personal podrán expedirse conforme a lo siguiente:

- a) Docente de Educación Básica en Plantel: Durante el ciclo escolar fijado en el calendario escolar de cada año lectivo, exceptuando tanto el periodo vacacional de primavera como el de invierno, y el receso escolar de fin de cursos.
- b) Docente de Educación Media Superior y Superior en Plantel: De enero a diciembre; exceptuando 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, con excepción de los periodos vacacionales y de recesos escolares de clases.
- d) De Apoyo y Asistencia a la Educación ubicado en Centro de Trabajo Sustantivo (plantel): Se efectuará 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, con excepción de los periodos vacacionales y de los recesos escolares de clases.



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

9.3 Los nombramientos surtirán efecto únicamente los días 1º y 16 de cada mes, y no podrá asignarse una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador inicie sus labores, así como también no se podrá dar posesión de un empleo en la Secretaría, mientras el nombramiento no haya sido autorizado y establecida la fecha de su vigencia.

9.4 No se podrá 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 Secretaría, con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento.

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

9.6 Para dar trámite a los nombramientos del personal deberá acreditarse que se cumplió con el proceso de selección correspondiente.

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

No se podrán asignar plazas docentes al personal que realice funciones administrativas y viceversa.



Las plazas docentes únicamente se podrán asignar al personal que cubra el perfil correspondiente y desempeñe su función frente a grupo en el dictado de clases, al personal directivo y de supervisión de plantel, y al que realice funciones de carácter técnico pedagógica.

9.8 Todo aspirante a ocupar un cargo, puesto o comisión en la Secretaría, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado, así como, si se encuentra o no desempeñando otro empleo dentro de la misma o en otra Dependencia o Entidad del Gobierno Federal; en caso de encontrarse desempeñando otro empleo, deberá tramitar la compatibilidad de empleos correspondiente, dicha protesta de ley se encontrará asentada en la Constancia de Nombramiento.

9.9 Toda propuesta de nombramiento que se genere para los trabajadores de nacionalidad extranjera, deberá acompañarse de la autorización de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el territorio nacional.

9.10 Todo nombramiento deberá tramitarse mediante la Constancia de Nombramiento, debiendo las Unidades Responsables hacer entrega al trabajador de la copia correspondiente.

Los movimientos que deberán operarse a través de la Constancia de Nombramiento serán 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.



- Pensión.
- Resolución del Órgano Interno de Control.
- Pérdida de Confianza.
- Invalidez total y permanente dictaminada por el ISSSTE.

9.11 El carácter del nombramiento para el personal de base podrá ser: interino, provisional o definitivo.

9.12 De conformidad con el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, podrán expedirse nombramientos para el personal que ocupe un puesto de confianza.

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO



TIPO DE NOMBRAMIENTO	DEFINICIÓN	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	CÓDIGO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	BASE LEGAL
INICIAL	ES AQUEL QUE 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	ES AQUEL QUE SE EXPIDE EN FAVOR DE UN TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA PLAZA DE BASE VACANTE TEMPORAL POR UN PERIODO QUE NO EXCEDA DE 6 MESES	LA ASIGNACIÓN DE ESTE NOMBRAMIENTO DEPENDE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA O 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	ES AQUEL QUE 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 OTORQUE LA LICENCIA RESPECTIVA. b) CUANDO SE TRATE DE UNA VACANTE SIN TITULAR EN PLAZA ESCALAFONARIA, LA VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL SE PODRÁ OTORGAR CON EFECTOS ABIERTOS Y HASTA QUE SE EXPIDA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN.	95 ALTA PROVISIONAL	ART. 64 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ART. 23 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 30 de 340

TIPO DE NOMBRAMIENTO	DEFINICION	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	CODIGO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	BASE LEGAL
PROVISIONAL		<p>c) LAS PLAZAS ESCALAFONARIAS VACANTES SERÁN OCUPADAS POR RIGUROSO ESCALAFÓN, POR TAL MOTIVO, SI QUIEN DISFRUTA DE UNA LICENCIA REANUDA LABORES, AUTOMÁTICAMENTE SE CORRERÁ EL ESCALAFÓN EN FORMA INVERSA, POR LO QUE EL ÚLTIMO TRABAJADOR DESIGNADO DEJARÁ DE PRESTAR SUS SERVICIOS, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARÍA.</p> <p>d) PARA QUE EL TRABAJADOR PROVISIONAL PUEDA SEGUIR OCUPANDO LA PLAZA SIN NECESIDAD DE EFECTUAR LA BAJA Y EL ALTA DEL MOVIMIENTO RESPECTIVO, SE OPERARÁ EN LA BASE DE DATOS UN MOVIMIENTO DE ALTA MEDIANTE UNA PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO, CONSERVANDO LA MISMA FILIACIÓN-PLAZA Y SIN INTERRUPCIÓN EN EL SERVICIO.</p>	97 PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO	

9.13 TIPOS DE NOMBRAMIENTO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 32 de 340

TIPO DE NOMBRAMIENTO	DEFINICIÓN	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	CODIGO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	BASE LEGAL
CONFIANZA	ES AQUEL QUE 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 A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5º. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	96 ALTA EN CONFIANZA	<p>- DOC. DE LA ESCUELA SUP. DE EDUC. FÍSICA Y ESCUELA NACIONAL DE ENTRENADORES DEPORTIVOS.</p> <p>- DOC. DE LOS CENTROS DE ESTUDIO DE BACHILLERATO.</p> <p>- DOC. DE LA ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL "LÁZARO CÁRDENAS".</p> <p>- DOC. DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA.</p> <p>ART. 5o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>ART. 4o. DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p>



10. LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

10.1 ASPECTOS GENERALES.

10.1.1 El C. Secretario tendrá la facultad indelegable de nombrar a los Servidores Públicos de Mandos Superiores de la Secretaría de Educación Pública, para tal efecto autorizará los nombramientos, mediante la suscripción de la Constancia de Nombramiento.

10.1.2 El Oficial Mayor tendrá la facultad de autorizar movimientos de personal, o bien podrá 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, estará 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 recaerá en el Servidor Público, de nivel jerárquico superior, y en ausencia de este último, corresponderá al C. Oficial Mayor.



10.1.5 Será responsabilidad de los Servidores Públicos señalados en el numeral [10.2](#), verificar que los datos asentados en la Constancia de Nombramiento sean correctos, así como de la documentación que soporta los movimientos efectuados.

10.1.6 Los trámites de autorización de movimientos se encuentran reflejados en el numeral [10.2](#) del presente Manual.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 35 de 340

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
EDUCACIÓN INICIAL	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
EDUCACIÓN PREESCOLAR	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
EDUCACIÓN ESPECIAL	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.	TITULAR DE LA COORDINACIÓN REGIONAL O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
EDUCACIÓN PRIMARIA	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.

10.2 LÍMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 36 de 340

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION EN CENTRO DE TRABAJO DOCENTE

NIVEL EDUCATIVO	TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA VERIFICAR
EDUCACION SECUNDARIA	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RESPECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.
EDUCACION BASICA PARA ADULTOS	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS IZTAPALAPA DE EDUCATIVOS	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
EDUCACION FISICA	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ESCUELAS ANEXAS DE JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA, DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EN EL D.F.	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

10.2 LIMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION EN CENTRO DE TRABAJO DOCENTE



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 37 de 340

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.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDUSTRIAL	LICENCIA PRORROGA 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.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS	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.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	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 PRORROGA 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
-----------------	--------------------------------	---	---



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 38 de 340

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EN EL D.F.	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DIRECCION 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 PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	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 PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

10.2 LIMITES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION EN CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA VERIFICAR



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 39 de 340

OFICINA DE LOS CC. SECRETARIO, SUBSECRETARIO Y OFICIAL MAYOR	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO. RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O PERSONAL (EN EL CASO DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.)
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS O COORDINADOR ADMINISTRATIVO (EN EL CASO DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. Y DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO. RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O PERSONAL (EN EL CASO DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.)
DIRECCIONES GENERALES	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O COORDINADOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O PERSONAL (EN EL CASO DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.)
CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA 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 E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	COORDINADOR SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	NOMBRAMIENTO PROMOCIÓN PLAZA ADICIONAL	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	LICENCIA PRORROGA DE LICENCIA REANUDACIÓN DE LABORES BAJA	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

10.2 LIMITES 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	OFICIAL MAYOR *	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 40 de 340

SUBSECRETARIO	BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL C. SECRETARIO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL C. SECRETARIO
	NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO	C. SECRETARIO DEL RAMO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL C. SUBSECRETARIO
C. OFICIAL MAYOR	BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL C. SUBSECRETARIO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O PERSONAL DEL C. SUBSECRETARIO
	NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO	C. SECRETARIO DEL RAMO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL C. OFICIAL MAYOR
JEFE DE UNIDAD, DIRECTOR GENERAL, O COORDINADOR GENERAL Y HOMÓLOGOS	BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL C. OFICIAL MAYOR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL C. OFICIAL MAYOR
	NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO	C. SECRETARIO DEL RAMO.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CC. SECRETARIO, SUBSECRETARIO U OFICIAL MAYOR
COORDINADOR SECTORIAL Y HOMÓLOGO	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, SUBSECRETARIO U OFICIAL MAYOR
	NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO	C. SECRETARIO DEL RAMO.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CC. SUBSECRETARIO U OFICIAL MAYOR
DIRECTOR DE ÁREA Y HOMÓLOGO	BAJA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS CC. SUBSECRETARIO U OFICIAL MAYOR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CC. SUBSECRETARIO U OFICIAL MAYOR
	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 DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR O DIRECTOR GENERAL
	BAJA	COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR O DIRECTOR GENERAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR O DIRECTOR GENERAL

* 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 LIMITES 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
SUBDIRECTOR Y HOMÓLOGO	NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO	COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE. COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LOS CC. SECRETARIO, SUBSECRETARIO,	COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 41 de 340

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGO</p>	<p>BAJA</p> <p>NOMBRAMIENTO CAMBIO DE PLAZA/PUESTO</p> <p>BAJA</p>	<p>OFICIAL MAYOR O JEFE DE UNIDAD CUANDO EL MOVIMIENTO SE DÉ EN LA OFICINA DE ESTOS.</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE.</p> <p>COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LOS CC. SECRETARIO, SUBSECRETARIO, OFICIAL MAYOR O JEFE DE UNIDAD, CUANDO EL MOVIMIENTO SE DÉ EN LA OFICINA DE ÉSTOS.</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>
--	--	--	--

11. CONTRATO POR HONORARIOS

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



- 11.2 La Dirección General de Asuntos Jurídicos, establecerá el modelo de contrato de prestación de servicios profesionales que se deberá suscribir con el prestador de servicios contratado bajo este régimen.
- 11.3 Los contratos por honorarios a que se refiere este apartado, son aquéllos que se soportan presupuestalmente con cargo a la partida 1201 "Honorarios" del Clasificador por Objeto del Gasto y solamente podrán celebrarse para la prestación de Servicios Profesionales, por lo que no podrán incorporarse por esta vía, prestadores de servicios para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza aquel personal que forma la plantilla de esta Secretaría.
- 11.4 La vigencia de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, no excederá de un año, ni podrá abarcar más de un ejercicio fiscal.
- 11.5 La vigencia de la prestación del servicio será formalizada a través del contrato de servicios profesionales por honorarios y autorizado por los servidores públicos facultados para ello; por lo que en ningún caso podrá tener efectos retroactivos.
- 11.6 La Dirección General de Recursos Financieros al inicio del ejercicio presupuestal, notificará a cada Unidad Responsable el monto autorizado con cargo a la partida 1201 "Honorarios", turnando copia del mismo a la Dirección General de Personal.
- 11.7 Para la celebración de contratos de prestación de servicios



profesionales por honorarios, será requisito indispensable que la Unidad Responsable cuente con disponibilidad presupuestal en la partida autorizada para tal efecto; correspondiendo a la Dirección General de Personal vigilar que en ningún momento las Unidades Responsables rebasen los montos autorizados en su presupuesto, así como los importes establecidos en el tabulador vigente que se emite para tal efecto.

En caso de variación en el presupuesto, se deberá contar con la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros.

- 11.8 Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, únicamente podrán ser autorizados por el C. Oficial Mayor o por el servidor público en quien se delegue esta facultad. (Ver Fracción VI del artículo 7° del Reglamento Interior).
- 11.9 Fungirán en calidad de testigos en el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, los Subsecretarios o en su caso, los Directores Generales o los Titulares de las Unidades Responsables equivalentes donde el prestador realice sus servicios.
- 11.10 Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, deberán presentar previamente a su contratación, la autorización expedida por la autoridad competente.
- 11.11 La vigencia de los contratos para extranjeros deberá limitarse al periodo de autorización concedido por la autoridad competente,



observándose, en todo caso, lo establecido en el punto [11.4](#) de este apartado.

- 11.12 Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se registrarán por las disposiciones aplicables de la Legislación Civil.
- 11.13 La Secretaría por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros retendrá invariablemente, de los honorarios que se paguen a los prestadores de servicios profesionales, las cantidades que resulten por aplicación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 11.14 Sólo serán reconocidos aquellos contratos por honorarios que se encuentren debidamente registrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dirección General de Personal.

12. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

- 12.1 La Compatibilidad de Empleos es el documento en el que consta la autorización emitida por 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 Secretaría deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones III a la V del Artículo 2° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

12.3 Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra entidad de las señaladas en el punto anterior, no podrá designársele o celebrarse el contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles. La no observancia de esta disposición dará lugar a la responsabilidad que en su caso proceda.

12.4 El aspirante solicitará de la entidad en la que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeña o al contrato que tenga celebrado, utilizando al efecto el formato correspondiente. Una vez que el interesado exhiba el formato mencionado, la Unidad Responsable 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 podrá en cualquier momento dejar sin efecto 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 III a V del Artículo 2° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 12.6 Incurre en responsabilidad el personal que desempeñe dos o más empleos o tenga celebrado dos o más contratos, sin contar con la compatibilidad respectiva. En este supuesto se procederá a determinar si éstos son o no compatibles. De resolverse que los empleos o contratos no son compatibles, el interesado deberá optar por el que más le convenga, presentando la renuncia al otro empleo o dando por terminado los efectos del contrato.
- 12.7 Las Coordinaciones Administrativas o Áreas de Recursos Humanos en las Unidades Responsables deberán establecer los mecanismos de registro que permitan verificar que los trabajadores o prestadores de servicios, cumplan con los horarios y jornadas que sirvieron de base para el otorgamiento de la compatibilidad.



12.8 Los servidores públicos que hayan otorgado una autorización de compatibilidad, deberán proceder a cancelarla cuando se detecte que su otorgamiento se dio violando las disposiciones del Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de julio de 1990.

13. INDUCCIÓN

13.1 Es la acción mediante la cual se proporciona al trabajador de nuevo ingreso, promovido, transferido o reubicado, la información necesaria 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 Responsables llevar a cabo dicha actividad.

13.2 Los jefes inmediatos, informarán las funciones del área y actividades que deberá desempeñar el trabajador en el empleo conferido; 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 Secretaría de Educación Pública, contenidos en el expediente, tarjetas de control de plazas/ puestos y plantillas.



14.1 EXPEDIENTE

14.1.1 Las Unidades Responsables del ámbito de competencia de la Dirección General de Administración de Personal en el D.F, y de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, serán las encargadas de integrar un expediente por cada trabajador, en el caso de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, será ella quien se encargará de los expedientes de las Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor; asimismo, son las responsables del uso, manejo, control, integración y actualización de la información de los archivos del personal.

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, las autoridades ya sean administrativas o jurisdiccionales, o el interesado siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.

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

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



- 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 deberá integrarse a un expediente personal, desde el inicio de la relación laboral del trabajador con la Secretaría, comprenderá 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 está prestando el Servicio Militar, tratándose de varones mayores de 18 años, y hasta los 40 años de edad, después de esa edad no será 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.
- ° 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 caso de tratarse de personas de nacionalidad extranjera, copia certificada de la autorización expedida por la autoridad competente.
- ° Nombramientos:



- Constancia de Nombramiento.

- En el caso de personal contratado bajo el régimen de honorarios, copia del contrato de honorarios.

- Copia del formato de designación de beneficiarios ante la compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría.

- 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 Secretaría de Educación Pública de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá requerir el expediente del trabajador con los documentos que soporten la transferencia.

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

14.1.5 Para efectos de la actualización permanente de expedientes a que se refiere el inciso b) del punto [14.1.3](#), a continuación se describe la relación de documentos que, junto con los señalados en el punto anterior, podrán estar contenidos dentro de aquéllos, 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 Secretaría de Educación Pública.
- 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 requerido 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 Secretaría de Educación Pública.

- 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 haya causado baja definitiva por cualquier motivo. En este caso se conservarán los expedientes 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 Secretaría de



Educación Pública.

14.1.7 Al detectarse documentos faltantes o bien, que los existentes se encuentren deteriorados o ilegibles, las Direcciones de Personal o el Titular de la Unidad Responsable, deberán solicitarlos al trabajador para la reposición respectiva.

14.1.8 Cuando un trabajador cambie de adscripción a un nivel educativo o Unidad Responsable diferente, las Direcciones de Personal o la Unidad Responsable, deberán enviar de inmediato el expediente del mismo. El envío del expediente se realizará únicamente 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 correspondiente.

14.1.9 En las áreas de archivo de las Direcciones de Personal y de las Unidades Responsables, según corresponda, deberá existir un índice de identificación de expedientes de personal por centro de trabajo.

14.2 TARJETA DE CONTROL DE PLAZAS /PUESTOS (KÁRDEX)

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



- 14.2.2 Todo movimiento e incidencia de personal, deberá registrarse invariablemente en las Tarjetas de Control de Plazas/Puestos (Kárdex).
- 14.2.3 La Tarjeta de Control de Plazas/Puestos (Kárdex) se deberá utilizar para efectuar el registro de la creación de las plazas, características de las mismas y los movimientos e incidencias de personal.
- 14.2.4 Para efectuar los registros en dichas tarjetas, deberá 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 deberá asentar la leyenda "Registrado", con la fecha y nombre del responsable de operar el registro de Control de Plazas/Puestos (Kárdex).
- 14.2.6 El Área de Empleo y Remuneraciones de las Direcciones de Personal, serán las responsables de operar las tarjetas de Control de Plazas/Puestos (Kárdex).
- 14.2.7 La integración de Tarjetas de Control de Plazas/Puestos (Kárdex) deberá llevarse a cabo en orden presupuestal.
- 14.2.8 Las Direcciones de Personal, podrán llevar el Control de Plazas/Puestos (Kárdex) de forma manual o apoyándose en sistemas electrónicos.



14.3 PLANTILLA DE PERSONAL

14.3.1 Las Plantillas de Personal son aquellas que contienen 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 deberán estar conforme a la estructura ocupacional o académica que está autorizada para el Centro de Trabajo correspondiente.

14.3.3 Las Unidades Responsables, serán las encargadas de la elaboración y actualización de las Plantillas de Personal por Centro de Trabajo.

14.3.4 La información mínima que deberá contener la Plantilla de Personal será:

- 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 Secretaría y a la Unidad Responsable.
- f) Tipo de Nombramiento.
- g) Clave del Centro de Trabajo.
- h) Nombre de la Unidad Responsable.
- 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.

Para el caso del personal docente, adicionalmente deberá contar con:

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



15. SERVICIOS AL PERSONAL

Son todos aquellos servicios que se proporcionan al personal, previo cumplimiento a la normatividad vigente, a fin de que acrediten su relación laboral como trabajadores o extrabajadores de esta Secretaría, para ejercer un derecho ante la instancia que así lo requiera.

15.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

15.1.1 El Registro Federal de Contribuyentes es la inscripción del personal obligado al pago del Impuesto Sobre la Renta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El trámite lo llevará a cabo la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, y en el caso de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas las Unidades Responsables serán las encargadas.

15.1.2 A toda persona que ingrese a la Secretaría de Educación Pública se le deberá inscribir, si no lo ha estado antes, en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) debiendo tener una sola clave de registro con la siguiente documentación:

- La 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. serán expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15.2 REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL

15.2.1 Es el documento que contiene información sobre los datos laborales, de identificación, familiares, escolares y domicilio, mediante el cual se formaliza ante la Secretaría de la Función Pública, el ingreso de un trabajador a cualquier institución del Gobierno Federal.

15.2.2 La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección General de Administración de Personal en el D.F., serán las encargadas de realizar, en el ámbito de su competencia, el trámite de Registro de Personal Federal de los trabajadores que ingresen al servicio, siempre y cuando éstos no lo hayan efectuado con anterioridad; asimismo, en el caso de la Coordinación Sectorial



de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas las Unidades Responsables serán las encargadas.

15.2.3 El Registro de Personal Federal deberá efectuarse a partir de que el trabajador tome posesión en la categoría y/o puesto que vaya a ocupar.

15.2.4 El personal que realice la función, cuyo desempeño tiene responsabilidad directa en el manejo, vigilancia, guarda y custodia de fondos y valores, será sujeto al trámite de Registro de Personal Federal a partir de la fecha que inicie dicha función, el cual consiste en refrendar su Registro de Personal Federal, en cuanto a sus datos personales, fotografía tamaño infantil a color y firma.

15.2.5 Con base en los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Unidades Responsables y Centros de Trabajo de las Áreas Tecnológicas, deberán solicitar al personal que tenga a su cargo funciones de manejo, vigilancia, guarda y custodia de fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, copia de la documentación correspondiente a su Registro



de Personal Federal cada tres años, a partir de la fecha en que inició sus funciones en la plaza correspondiente para la actualización de registros mediante el Registro de Personal Federal del trabajador.

15.2.6 Para llevar a cabo el trámite del Registro de Personal Federal, se deberá observar el documento denominado "Procedimiento para el Trámite de Registro de Personal Federal".

15.2.7 Al responsable del manejo de valores, se le deberá elaborar un oficio de notificación en el que se indican sus funciones.

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 Secretaría de Educación Pública a través de sus Direcciones de Personal se encargarán de realizar el trámite para la obtención de la CURP a favor de sus trabajadores y de los familiares de éstos, para lo cual es necesario se proporcione 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 Responsables serán las encargadas de enviar el documento probatorio de identidad para el trámite de la CURP, a la



Dirección de Personal que corresponda.

15.4 CREDENCIAL TIPO SEP

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

15.4.2 A toda persona que ingrese a la Secretaría de Educación Pública, se le expedirá una identificación, en el formato autorizado por la Dirección General de Personal, que lo acredite como trabajador de la Secretaría.

La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal expedirá las credenciales del personal de su adscripción; en el caso de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central las encargadas serán las Unidades Responsables; por lo que se refiere a las áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor serán expedidas por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central.

15.4.3 Para realizar cualquier trámite dentro de la Secretaría de Educación Pública, será requisito identificarse con esta credencial, la cual tendrá validez únicamente cuando esté dentro del periodo de vigencia.

15.4.4 El personal que tenga nombramiento interino limitado (20) se le



expedirá la Credencial Tipo SEP; al término del nombramiento, las Unidades Responsables deberán solicitar su devolución.

15.4.5 Las Credenciales Tipo SEP, quedarán sin vigencia ante la Secretaría al momento en que cause baja el trabajador, por lo que se procederá a su cancelación.

15.4.6 Las Unidades Responsables deberán 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 deberá instrumentar 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 Director de Área o Superiores, así como el personal del Órgano Interno de Control en la SEP desde el nivel equivalente a Jefe de Departamento, se les expedirá la Credencial de Identificación Tipo Carnet.

15.5.2 Las solicitudes de expedición y reposición de esta credencial, deberán presentarse mediante oficio o memorándum suscrito por los Subsecretarios, Directores Generales o Directores de Personal, quienes en su caso, podrán delegar esta responsabilidad en el Coordinador Administrativo, dirigido a la Dirección General de Personal.



- 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 realizará la verificación de los datos solicitados y registro correspondiente.
- 15.5.5 Cuando el Servidor Público a quien se le expidió Credencial de Identificación Tipo Carnet, deje de prestar sus servicios en la Secretaría de Educación Pública, o se le asigne un puesto que no requiera de este tipo de identificación, las Unidades Responsables deberán recoger la misma y hacerla llegar a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, para que proceda a su cancelación.
- 15.5.6 En caso de extravío o robo de este tipo de identificación, se deberá proceder a levantar acta administrativa dentro de los 3 días hábiles siguientes, a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes.
- 15.5.7 Para refrendar la Credencial de Identificación Tipo Carnet, el



Servidor Público deberá estar en funciones en el puesto por el cual se le expidió dicha identificación, lo que deberá comprobar mediante la presentación del 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 única y exclusivamente para acceder a las instalaciones de la Secretaría de Educación Pública en donde se encuentra prestando los servicios derivados de su contrato de honorarios.

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

15.6.3 Para los prestadores de servicios por honorarios no se deberá 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 las personas que designe la autoridad judicial competente, para recibir el importe de la pensión alimenticia.

15.7.2 Las Direcciones de Personal serán 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, sólo 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 esta credencial, es de un año natural renovable al vencimiento por un periodo igual, hasta en tanto 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 Responsables de las Direcciones de Personal, serán las encargadas de remitir a la Delegación del ISSSTE correspondiente, los avisos de inscripción para el trámite de afiliación al ISSSTE, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de los efectos del nombramiento, así como de enviar inmediatamente a la Delegación del ISSSTE que corresponda, las altas, bajas y modificaciones que sobre el sueldo base de cada trabajador se presenten.

15.8.2 Para llevar a cabo el trámite de afiliación al ISSSTE, se deberá observar lo señalado en su Reglamento respectivo.

15.9 SOLICITUD DEL DICTAMEN DE NO INHABILITACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SEP

15.9.1 Las Direcciones de Personal deberán reportar quincenalmente a la Dirección General de Personal, todos los movimientos de nuevo ingreso, reingreso o reanudación, para la obtención del dictamen de



no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Para el caso del personal contratado bajo el régimen de honorarios, deberá presentar la Constancia de no Inhabilitación.

- 15.9.2 El personal de nuevo ingreso deberá declarar por escrito y bajo protesta de decir verdad, no estar inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública, para ocupar un empleo dentro de la Administración Pública Federal.

15.10 CONSTANCIA DE SERVICIOS

- 15.10.1 Es el documento que tiene como finalidad hacer constar el (los) nombramiento (s), percepciones vigentes y antigüedad del personal en el servicio y se expedirá a petición del interesado.

- 15.10.2 Las Constancias de Servicios serán expedidas por las Unidades Responsables de las Direcciones de Personal. En caso de que éstas expidan Constancias de Servicios, falseando la información, se harán acreedores 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 debe proporcionar al personal de la Secretaría, respecto de las remuneraciones percibidas y de las



retenciones fiscales efectuadas en el ejercicio correspondiente, a los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, en los términos de la Ley de la materia.

Asimismo, se expedirá también a los trabajadores que no estando obligados a presentar Declaración Anual, en base a sus percepciones en la Secretaría, lo soliciten por escrito.

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

15.11.3 En caso de que el trabajador cuente con dos o más plazas en la Secretaría de Educación Pública, se deben sumar las percepciones y las retenciones fiscales correspondientes 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 únicamente 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 correspondiente o del Servidor Público en quien se delegue dicha facultad, quien en todo caso será un Servidor Público de Mando.

15.12 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

15.12.1 Es el único documento válido, por medio del cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador en la Secretaría y no podrá ser sustituido por ningún otro documento.

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

a) Trámite de Pensiones e Indemnización Global:

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

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 Secretaría.

- 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 Planeación y Coordinación, Educación Básica y Normal y Educación Superior e Investigación Científica, serán 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.

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

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 Planeación y Coordinación, Educación Básica y Normal y Educación Superior e Investigación Científica, deberán expedir la Hoja Única de Servicios cuando así lo solicite el trabajador.

15.12.6 En caso de fallecimiento del trabajador, se podrá expedir la Hoja Única de Servicios a los beneficiarios de éste, tomando en consideración las designaciones que el trabajador haya realizado ante el ISSSTE en términos de lo dispuesto por el Artículo 75 de la Ley del Instituto, así como las que se encuentran en el expediente del trabajador y si hubiera más de uno, la Unidad Responsable 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 efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral en su



nombre y representación, ante la Dependencia.

- 15.13.2 Las Direcciones de Personal y las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías de Planeación y Coordinación, Educación Básica y Normal y Educación Superior e Investigación Científica, deberán proporcionar el servicio de verificación y validación de Carta Poder al personal de su adscripción que lo solicite.

La Carta Poder deberá contener el nombre completo, R.F.C., datos laborales, domicilio particular del poderdante y del apoderado, firma de ambos, así como la descripción detallada del trámite que se debe realizar, además de la firma de dos testigos, debiendo presentar fotocopia de su identificación oficial, 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 llevar a cabo la validación y verificación, el apoderado deberá presentar su identificación oficial, la credencial vigente expedida por la Secretaría de Educación Pública a favor del poderdante y la documentación relacionada con el trámite para el cual le fue otorgado el poder.

- 15.13.4 La vigencia de la Carta Poder deberá estar debidamente determinada por el motivo o circunstancia que origine su otorgamiento, y en caso de que el poderdante expida una nueva Carta Poder a otra persona, la vigencia de la anterior quedará sin efectos cuando se trate de un mismo trámite; en este sentido, los



responsables de este trámite deberán 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 Secretaría, 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 según corresponda, serán responsables de 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.

Para el caso del Sector Central, los Coordinadores Administrativos de las Oficinas de los Subsecretarios de Planeación y Coordinación, Educación Básica y Normal y Educación Superior e Investigación Científica, serán los encargados de certificar dichas solicitudes.



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, por medio del cual se informa los datos del trabajador, considerando únicamente la sumatoria del sueldo total de la (s) plaza (s) ocupada (s) durante su relación laboral en la Secretaría.

15.15.2 El Reporte del FOVISSSTE se elabora a los trabajadores que presenten el documento que acredite la jubilación, pensión o defunción emitida 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 Responsables, deberán 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.



Para el caso del Sector Central, los Coordinadores Administrativos de las Oficinas de los CC. Subsecretarios de Planeación y Coordinación, Educación Básica y Normal y Educación Superior e Investigación Científica, serán los encargados de certificar dichos reportes.

15.16 CONSTANCIA PARA EL COBRO DE SUBSIDIO DEL ISSSTE

15.16.1 Es el documento mediante el cual se hace constar ante el ISSSTE, los datos personales y laborales del trabajador a efecto de que le cubra el subsidio correspondiente, cuando se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo por incapacidad médica de acuerdo con el Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

15.16.2 La Constancia la deberá expedir y autorizar la Dirección de Personal correspondiente, o la Unidad Responsable de adscripción del trabajador, previo registro de firma ante el ISSSTE, indicando en la misma el nombre completo del trabajador, Registro de Personal Federal, fecha de ingreso a la Secretaría, categoría(s) o puesto,



suelo mensual al inicio de la licencia, periodo de la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo y el número correspondiente 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 expedirá a petición del trabajador o persona legalmente autorizada, cuando conforme a lo dispuesto por el Artículo 23 Fracción II de la Ley del ISSSTE se encuentre el trabajador disfrutando de licencia médica sin goce de sueldo.

15.17 CONSTANCIA DE ÚLTIMO PAGO

- 15.17.1 Es el documento mediante el cual son consignadas las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador y se deberá otorgar cuando el trabajador cause baja de una Unidad Responsable 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, servirán de base para efectuar la incorporación de éstas a la nómina de la nueva adscripción del trabajador.



15.17.3 Las Unidades Responsables, emitirán la Constancia y obtendrán el Visto Bueno de la Dirección de Personal correspondiente, de los datos asentados en dicho documento anexando la Constancia de Nombramiento que señale 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 deberán 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 Secretaría.

15.18.2 El informe del total de las percepciones y deducciones, deberá tramitarse y hacerse llegar a la autoridad solicitante dentro del plazo que marque la propia autoridad competente, basándose en la información de la última quincena de pago recibida por el trabajador a la fecha de solicitud, o en su caso, a la fecha que la propia



autoridad competente señale.

15.19 CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

15.19.1 Es el documento en el cual se consigna la información de los incrementos en el sueldo base y prestaciones sujetas al Fondo de Pensiones del ISSSTE, que corresponden a los puestos o categorías de las plazas desempeñadas en la Secretaría por el personal jubilado o pensionado, desde el momento en que causó baja por jubilación, pensión o retiro de esta Secretaría a la actualidad.

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

15.19.3 La Constancia de Evolución Salarial es emitida por la Dirección General de Personal a través de oficio que certifica la validez de la información proporcionada al interesado o institución solicitante.

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 Secretaría, con derecho a solicitar una pensión ante el ISSSTE.



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

16. PROMOCIÓN

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

Las promociones pueden efectuarse 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 Antes de realizar la notificación de vacante escalafonaria ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las Direcciones de Personal, deberán validar que las plazas a informar cuenten con el soporte presupuestal y que las mismas no tengan titular.
- 16.1.3 Las Unidades Responsables por conducto de las Direcciones de Personal, serán las encargadas de reportar las plazas escalafonarias vacantes sin titular, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.
- 16.1.4 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón deberá remitir a las Direcciones de Personal, el dictamen escalafonario con la clave presupuestal de la plaza dictaminada, para que éstas sean las responsables de validar 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, en 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, incluyendo en éstos, 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, deberán comprobar que las plazas cuenten con el soporte presupuestal y que las mismas no tengan titular.

16.1.8 En caso de que las Unidades Responsables detecten inconsistencias en la plaza dictaminada, comunicarán la imposibilidad de aplicación a las Direcciones de Personal, quienes a su vez 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 Quedarán pendientes de ejecución los dictámenes, cuando el trabajador ascendido se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

- 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 o 754.

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

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

16.2 POR CARRERA MAGISTERIAL

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



Magisterial.

16.3 CAMBIO DE PUESTO

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

16.3.2 El trámite de este tipo de promociones está a cargo de las Unidades Responsables 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, se sujetarán a los procedimientos establecidos en las disposiciones correspondientes.

16.5. PROMOCIÓN PROVISIONAL

16.5.1 Se entenderá por promoción provisional cuando un trabajador es promovido a una plaza escalafonaria de manera provisional, hasta en tanto la Comisión Nacional Mixta de Escalafón emita el dictamen



escalafonario respectivo.

17. ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES

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

17.2 Para asignación de horas adicionales que se encuentren 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 que corresponda.

17.3 El trámite para la asignación de horas por expansión del servicio, sólo podrá realizarse al inicio del ciclo escolar y en el caso de 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 baja.

No se deberán asignar horas adicionales al personal docente que se encuentre comisionado en Centro de Trabajo Administrativo.

18. BAJA

18.1 Es la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba el trabajador por cualquiera 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 por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación



Pública (código 78).

m) Pérdida de Confianza (código 79).

- 18.2 Los movimientos de baja deberán realizarse a través de la Constancia de Nombramiento, especificando el motivo de la baja mediante el código que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la baja y deberá operarse oportunamente, además de suspenderse el pago de sueldo a fin de evitar cobros indebidos.
- 18.3 Las bajas deberán 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.
- 18.4 En los casos de reanudación de labores por parte del titular de la plaza, el trabajador nombrado provisionalmente deberá causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación a fin de evitar pagos improcedentes.
- 18.5 Para el caso de la separación o inhabilitación temporal de labores de los trabajadores por resolución administrativa del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, aún y cuando no es considerada como baja del servicio, se operará a través del código 77.



IV REMUNERACIONES

19. ASPECTOS GENERALES

19.1 Corresponderá a las Direcciones de Personal, instrumentar la planeación del proceso del pago de remuneraciones que permita ejecutar 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 deberán 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-presupuesto (Kárdex), 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 deberá 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, Recursos Financieros y Tecnología de la Información, en el cual se observan en forma específica los procesos previos y posteriores al pago de remuneraciones, como son:

- Liberación de la programación por parte de la 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, deberán 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 Responsables y a los responsables de los niveles educativos en su caso, 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 Responsables serán los encargados de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos de personal y por consiguiente de la validación, que cada plaza cuente con respaldo presupuestal en su techo financiero del capítulo de Servicios Personales y de la calidad con que se genere el pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos a esa Unidad Responsable.

Los movimientos de personal que se realicen deberán efectuarse con apego al marco normativo vigente.

20.2.3 Las Direcciones de Personal llevarán a cabo las siguientes funciones: 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 del pago a la Dirección General de Recursos Financieros, así como de apoyo y asesoría a las Unidades Responsables en la captura de movimientos.

20.3 MEDIOS DE PAGO

20.3.1 El pago al trabajador podrá ser mediante:

- 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 Recursos Financieros en cuanto a los rangos utilizados en cada quincena.

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



20.4.3 Las Direcciones de Personal, tendrán 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 Recursos Financieros.

20.5 INCORPORACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS

20.5.1 En cuanto a descuentos se consideran dos grandes grupos: los inherentes a la plaza como el Impuesto Sobre la Renta, el Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE, el Servicio Médico y Maternidad, el Seguro de Retiro y en su caso los relativos al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal y las Cuotas Sindicales; el segundo grupo se refiere a descuentos contraídos por el trabajador o variables que ordenen expresamente las instituciones facultadas o autoridades competentes.

20.5.2 Las Direcciones de Personal vigilarán que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador no exceda el 30% del importe del salario total, a excepción de aquéllos ordenados por las autoridades judiciales competentes y de los descuentos ordenados por el ISSSTE, Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE), a causa de obligaciones



contraídas por los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

20.5.3 Será responsabilidad de las Direcciones de Personal, la aplicación correcta y oportuna de los descuentos, así como el envío de la información producto del pago a la Dirección General de Recursos Financieros y a los terceros que corresponda.

20.6 CÁLCULO DE NÓMINA

20.6.1 El pago de remuneraciones estará integrado por los distintos conceptos de pago que se cubren al personal de la Secretaría, 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 actualizará con aquéllos 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 deberá contener los elementos básicos que son:

- Nombre del trabajador.
- Registro de Personal Federal del trabajador (filiación).
- 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, deberá 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, que a saber son los 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 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 Secretaría (C-82) y (C-83).

20.6.5 En los casos en que 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 deberán informar a la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de que ésta 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 serán responsables de la generación del dispositivo magnético y de su envío a la Dirección General de Recursos Financieros para el pago al personal, en las fechas señaladas en el calendario de pagos respectivo.



20.6.7 Las Direcciones de Personal de conformidad con la normatividad establecida deberán conservar las nóminas de pago por un periodo de cinco años, por ser éstas el único documento comprobatorio de ejercicio del gasto por servicios personales.

20.7 DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

20.7.1 Los titulares de las Unidades Responsables, deberán designar a un pagador y un suplente ante la unidad pagadora respectiva 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, podrá ser nombrado un pagador para varios Centros de Trabajo, para lo cual deberá acreditarse ante las Direcciones de Personal, mediante oficio de acreditación suscrito por los titulares de uno o varios Centros de Trabajo, según corresponda, mismo 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 Responsables, será responsable de la pérdida, extravío o robo de los mismos en los cuales 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 o área equivalente, identificar, retener y cancelar los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, previo bloqueo del depósito cuando no proceda su pago.

20.7.4 Podrá hacerse la entrega de cheques y de 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 Responsable correspondiente.

20.7.5 El pagador deberá 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, deberán devolver a las Unidades Responsables, los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones no reclamados, nóminas firmadas y relación de cheques devueltos en los plazos establecidos en el numeral [20.9.4](#) del presente Manual,



especificando el motivo de devolución.

20.7.7 Es competencia de las Unidades Responsables proceder a cancelar los documentos de pago que no fueron reclamados por sus beneficiarios, en los tiempos establecidos en el numeral [20.9.4](#) del presente Manual, utilizando para ello el sello correspondiente y anotando el motivo por el cual se cancelan.

20.7.8 Las Unidades Responsables deberán 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 o áreas equivalentes, deberán atender las solicitudes de reclamaciones de pago que por escrito presenten sus trabajadores, representantes legales o beneficiarios de aquéllos.

20.8.2 En aquellos casos que se presenten reclamos de pago posteriores a un año a partir de la fecha en que el pago se hizo exigible por el interesado y que exista la presunción de que el derecho a las percepciones hubiese prescrito, deberán ser remitidos acompañados de los originales o copias cotejadas de la documentación soporte, a



la Dirección General de Personal, para su estudio y dictamen correspondiente.

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, que sean objeto de algún ajuste y corrección, podrán dar lugar a pagos retroactivos o compensaciones y, en su caso, la aplicación de descuentos.

20.8.4 Los titulares de las Direcciones de Personal son los únicos facultados para autorizar los ajustes y correcciones al pago, el cual podrá 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 La cancelación de los cheques bancarios, expedidos por la SEP y de los comprobantes de percepciones y deducciones consiste en anular correcta y oportunamente estos documentos, que por diferentes motivos no corresponde su entrega o no fueron reclamados por sus beneficiarios, así como realizar su contabilización, para el reintegro de los recursos al presupuesto.

20.9.2 La cancelación de los cheques y de los comprobantes de percepciones y deducciones se efectuará por la Coordinación Administrativa o área equivalente, a más tardar, quince días naturales siguientes a la fecha de expedición, de acuerdo a los motivos señalados en el numeral [20.9.3](#), excepto en el caso de deterioro o maltrato, en el cual no debe exceder al período señalado en el presente documento para su reexpedición remitiéndose los documentos cancelados a la Dirección de Personal correspondiente al siguiente día hábil, inmediatamente que se tenga conocimiento de que no procede el pago de remuneraciones al trabajador, dicha cancelación se realizará físicamente en el documento.

[20.9.3](#) 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.

[20.9.4](#) Las Direcciones de Personal efectuarán la cancelación en los registros de la base de datos, generando en dispositivo magnético una nómina de cancelaciones, a fin de remitirlo a la Dirección General de Recursos Financieros, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de su recepción, acompañado de las formas de



cheque debidamente canceladas.

REEXPEDICIÓN

- 20.9.5 La reexpedición de un cheque procede, siempre y cuando se solicite por el trabajador o beneficiario dentro del año siguiente contado a partir de la fecha en que fue emitido, en los casos en que el beneficiario del mismo no lo haya podido hacer efectivo por rechazo de la Institución Bancaria al haber operado la caducidad, por cancelación indebida, deterioro o maltrato, siempre y cuando se conserven las características que hacen identificable el título de crédito, como son: nombre del beneficiario, quincena de pago, clave presupuestal, número de cheque y monto a pagar.
- 20.9.6 Los titulares de las Direcciones de Personal, son los únicos facultados para autorizar la reexpedición de cheques.

REPOSICIÓN

- 20.9.7 La reposición de un cheque procede, siempre y cuando se solicite por el trabajador o beneficiario dentro del año siguiente contado a partir de la fecha en que fue emitido, en los casos de extravío, robo o



destrucción total, es decir, cuando no existe forma de identificar las características del cheque y, por lo mismo, no pueda ser cancelado físicamente, siempre y cuando el cheque no haya sido pagado por la Institución Bancaria.

20.9.8 Se considera como pérdida de un cheque, cuando existe la plena certeza de su destrucción física y, por tanto, su imposible recuperación; extravío de un cheque, cuando se desconoce su paradero y, en consecuencia se ignora si puede ser recuperado o no y, el robo de un cheque, como el acto en el cual el tenedor es despojado del mismo contra su voluntad.

20.9.9 Las Direcciones de Personal informarán de inmediato a la Dirección General de Recursos Financieros los reportes de cheques robados o extraviados para su bloqueo ante las Instituciones Bancarias, turnándole copia de los reportes recibidos conjuntamente con la carta compromiso, así como de las actas administrativas y del Ministerio Público, y de las nóminas de cheques robados y de reposición, respectivas, si se trata de robo, a fin de que ésta verifique si el cheque reportado fue hecho o no efectivo, con el propósito de determinar, en su caso, la reposición del mismo a favor del trabajador.

20.9.10 Cuando el pagador sufra la pérdida, robo o extravío de cheques, deberá notificarlo de manera inmediata al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable de su adscripción, quien dará aviso a la Dirección General de Recursos Financieros, a la unidad pagadora correspondiente, al Órgano Interno de Control y a la Dirección



General de Asuntos Jurídicos, para que se realicen las acciones conducentes y se deslinden responsabilidades.

20.9.11 Los titulares de las Direcciones de Personal una vez que cuenten con el acta administrativa, con copia de la denuncia ante el Ministerio Público, de los avisos al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Financieros, procederán a la reposición de cheques robados o extraviados, que no hayan sido pagados por la Institución Bancaria previa autorización, de formas de cheque y recursos, de la Dirección General de Recursos Financieros.

20.9.12 La acción para exigir la reexpedición o 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

20.10.1 Cuando sean detectados pagos indebidos en los casos de errores de cálculo generalizado o por otras causas, las Direcciones de Personal, podrán aplicar descuentos al salario de los trabajadores con el fin de



lograr la recuperación de tales pagos a través de deducciones o descuentos, los cuales no podrán exceder del 30% del importe del salario total que perciba el trabajador.

20.10.2 Si en la plaza en que se realizó el pago indebido causó baja el trabajador, y éste cuente con otros nombramientos, se podrá aplicar la recuperación en las otras plazas que tuviera activas dicho trabajador.

20.10.3 La determinación de los montos de las deducciones o descuentos en nómina por pagos indebidos, se hará atendiendo a la documentación que fundamente su aplicación.

20.10.4 Cuando el personal que tenga en su contra adeudos por pagos indebidos, cause baja definitiva en su (s) plaza (s), las Coordinaciones Administrativas deberán notificarlo a la Dirección General de Recursos Financieros para que determine si procede el levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades.

REINTEGROS

20.10.5 Los trabajadores de la Secretaría que hubiesen recibido pagos en demasía, deberán reintegrar los importes líquidos, es decir, el total de percepciones menos los descuentos de ley cobrados



indebidamente, conforme al procedimiento que para tal efecto se establezca.

20.10.6 Las Coordinaciones Administrativas tendrán la obligación de exigir al trabajador el reintegro de los pagos indebidos, conforme al procedimiento que para tal efecto se establezca.

20.10.7 Los titulares de las Direcciones de Personal deberán notificar conjuntamente con los productos del pago a la Dirección General de 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 deberá acudir a la Institución Bancaria con la que la Secretaría de Educación Pública contrató el servicio de pago de remuneraciones al personal, a fin de solicitar la reposición de ésta.

20.11.2 El trabajador podrá tramitar la reposición de su Tarjeta de Débito, directamente ante la Institución Bancaria, debiendo informar a su Unidad Responsable si se modificó el número de cuenta, a fin de que sus remuneraciones sean depositadas correctamente.



20.12 REPOSICIÓN DE CHEQUES

20.12.1 En los casos en que se presenten problemas durante el proceso de impresión de cheques que originen la inutilización de los mismos, éstos deberán ser repuestos de manera inmediata.

20.12.2 La reposición que se menciona en el punto anterior, deberá realizarse antes del cierre de la quincena en turno, remitiéndose las formas inutilizadas a la Dirección General de 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 deberán enviar los productos generados durante el proceso de pago a la Dirección General de 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 Secretaría de Educación Pública.

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

* 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 Secretaría, ISSSTE y FOVISSSTE.
- * Medio magnético de enteros a terceros.

20.14 ÁREA PREVENTIVA DE PAGO

20.14.1 Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y Coordinadores Administrativos o equivalentes de las Unidades Responsables, deberán reportar al Área Preventiva de Pago de las Direcciones de



Personal por vía telefónica y/o fax cuando se cuente con este último, enviando por este medio un comunicado donde se informe que se está reportando un movimiento de baja o licencia sin goce de sueldo que se genera en su centro de trabajo, el mismo día en que se tenga conocimiento del mismo, sin menoscabo de la acción de reportar de manera inmediata estas incidencias a la Unidad Responsable correspondiente, de acuerdo al procedimiento vigente establecido.

20.14.2 El Área Preventiva de Pago de las Direcciones de Personal será responsable de registrar y tramitar los movimientos que sean reportados como bajas o licencias sin goce de sueldo, a fin de que no se generen pagos improcedentes.

20.14.3 Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes o Coordinadores Administrativos o equivalentes, previo al reporte vía fax en su caso, al Área Preventiva de Pago, deberán llenar correctamente el formato correspondiente, el cual contiene los datos del informante, datos del personal reportado, fecha del reporte, así como también el nombre de quien recibe el reporte.

20.14.4 Para el caso de las 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 correspondiente.



20.14.5 En caso de que el Área Preventiva de Pago haya recibido los reportes de incidencias posteriores al envío de información al banco, deberá informar a la Institución Bancaria, sin responsabilidad para esta área, a fin de que inhiba los pagos respectivos.

20.14.6 Independientemente de que se haya reportado la baja o licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago se deberán realizar los trámites respectivos para que dichas incidencias se capturen en la base de datos mediante la Constancia de Nombramiento.

20.14.7 En caso de que 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 deberán notificar a la Dirección General de Recursos Financieros para que determine si procede el levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades.

20.15 REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA

20.15.1 Consiste en la revisión por parte de las Direcciones de Personal de todos los documentos fuente que proporcionaron las Unidades Responsables, que generaron y justificaron el pago al personal,



debiéndose efectuar para ello liquidaciones que permitan detectar posibles inconsistencias, esta revisión deberá realizarse previa al pago; por lo que corresponde a la glosa, ésta se efectuará posterior al pago.

20.15.2 Los aspectos que invariablemente deberán ser considerados y analizados para la revisión y glosa son:

- a) Percepciones.
- b) Deducciones.
- c) Devoluciones.
- d) Vigencia del pago y/o deducciones.
- e) Que la documentación fuente y la Constancia de Nombramiento, estén debidamente autorizadas por la autoridad facultada para tal efecto.

20.15.3 En caso de detectar inconsistencias en alguno de los movimientos revisados, las Direcciones de Personal en coordinación con las Unidades Responsables, deberán realizar los ajustes que procedan.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 116 de 340

21. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

PERCEPCIONES

21.1 ASPECTOS GENERALES



- 21.1.1 Se entenderá como pago de remuneraciones, el sueldo y prestaciones a que tenga derecho el trabajador conforme 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 debe aplicarse de acuerdo con lo estipulado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 21.1.3 El pago que se realice al personal podrá efectuarse 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 hará quincenalmente, 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 únicamente podrá operarse con base en las órdenes que al respecto giren el titular del Centro de Trabajo Docente, el Coordinador Administrativo o equivalente, donde se encuentren adscritos o en su caso, 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 tuvo derecho a percibirlos.

21.1.7 Para los efectos de la prescripción, los meses se regularán por el número de días que le correspondan; el primer día se contará 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 gestión escrita del interesado, no puede comenzar ni correr durante el tiempo en que el trabajador se encuentre privado de su libertad, siempre que haya sido absuelto por sentencia ejecutoriada.

21.1.9 Cuando el trabajador que habiendo acreditado su derecho al cobro de remuneraciones, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlo por escrito ante la Unidad Responsable correspondiente, en el término de un año a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador.

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

21.2 [SUELDOS BASE \(C-07\).](#)



21.2.1 Se entiende por Sueldos Base, la percepción que se consigna 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 prestados, y afecta la partida presupuestal 1103 "Sueldos Base" del Clasificador por Objeto del Gasto.

21.2.2 Para el caso de Carrera Magisterial, el concepto "Sueldos Base" se identificará, según el nivel salarial de que se trate, con los códigos de pago 7A; 7B; BC; 7C; 7D o 7E, según corresponda. Dichos códigos, se encuentran asociados a la categoría y nivel educativo de que se trate.

21.2.3 El Sueldo Base está sujeto a los descuentos establecidos en las leyes respectivas que se pueden observar en la Tabla de Prestaciones y Deducciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública ([anexo 3](#)).

21.3 PRESTACIONES GENERICAS

21.3.1. AYUDA DE DESPENSA (C-38).

21.3.1.1 Es la ayuda económica que se otorga de manera quincenal



para coadyuvar a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los trabajadores.

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

- Alta en Gravedez (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

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

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 con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

21.3.3 PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (C-44).

21.3.3.1 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, para este último hasta el nivel 27 ZB.

21.3.3.2 El importe de 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, con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

21.3.4. AYUDA POR SERVICIOS (C-46).

21.3.4.1 Consiste en 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, para este último hasta el nivel 27 ZB.

21.3.4.2 El importe de 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, con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

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 tenga radicadas sus



percepciones, siempre que ocupe una categoría de los niveles educativos correspondientes.

21.3.5.2 El importe de 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 Este concepto se identificará con el código E9, con la salvedad, de que en el tabulador se consideran los siguientes conceptos:

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

21.3.5.4 Al personal docente que se incorpore a Carrera Magisterial, el pago de la Asignación Docente Genérica se identificará con los códigos EA, EB, CB, EC, ED y EE, de acuerdo con el nivel que le haya dictaminado la Comisión Paritaria correspondiente.

21.3.5.5 Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).



- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

21.3.6 ASIGNACIÓN POR SERVICIOS COCURRENDALES (C-SC).

21.3.6.1 Es la asignación que se otorga de manera quincenal al personal docente del Modelo de Educación Básica.



21.3.6.2 El importe de este concepto 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, con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

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

21.3.7.1 Es la compensación que 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 27ZB, respectivamente.

21.3.7.2 Se otorga al trabajador en servicio activo que se encuentre adscrito en cualquiera de los Centros de Trabajo docente o administrativo ubicados en 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, con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto del Becario (22).

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

21.3.8.1 Es la asignación económica que 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 27ZB.

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

21.3.9.1 Es una ayuda económica que se otorga de manera quincenal al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZB, que se encuentre



en servicio activo.

21.3.10 EFICIENCIA EN EL TRABAJO (C-ET)

21.3.10.1 Es la prestación económica que 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 docente y de apoyo y asistencia a la educación que tenga más de una plaza dentro del Subsistema, se le paga este concepto 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 siguientes Interinatos Limitados:

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

21.3.11 COMPENSACIÓN GARANTIZADA (C-06).

21.3.11.1 Esta prestación se otorga de manera quincenal únicamente al personal que ostenta puestos ubicados en niveles salariales 27Z, 27ZA, 27ZB, 27A, 27B y 27C del Catálogo Institucional



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 131 de 340

de Puestos de la Secretaría de Educación Pública.

21.4 **PRESTACIONES ESPECÍFICAS**

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



21.4.1.1 Se entiende por Acreditación por Años de Estudio de Licenciatura, a la percepción adicional que se cubrirá 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 y Educación para Adultos. Se otorgará a su vez la percepción por concepto de Licenciatura 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 que fueron asignados a partir de 1988.

21.4.1.2 El monto a pagar por concepto de Licenciatura se determinará de conformidad con el 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 Esta prestación se pagará en cada una de las plazas que ocupa el trabajador y en las categorías que acrediten la autorización para el pago correspondiente.

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

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravedad (24).

- Alta en Pensión (25).



- Sustituto de Becario (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 El personal docente que venga percibiendo este concepto y se incorpore a Carrera Magisterial, se le dejará de pagar dicho beneficio.

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

21.4.2.1 Se entiende por Acreditación por Años de Servicio en la Docencia, a la percepción adicional a que tiene derecho el



personal docente del Modelo de Educación Básica, por cada cinco años de servicios efectivos, de acuerdo con la antigüedad en la docencia, y se incrementará en cada uno de los periodos subsecuentes.

21.4.2.2

Para el pago de esta percepción, el trabajador deberá presentar ante la Coordinación Administrativa o equivalente que le corresponda su solicitud por escrito acompañada de la documentación que acredite su antigüedad; el primer pago se realizará a partir de que cumpla el primer quinquenio.

Para el personal que cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago deberá efectuarse de forma automática sin que sea necesario formular solicitud.

21.4.2.3

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

- 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 tomarán en cuenta los periodos en los que se presente cualquiera de las siguientes incidencias:

- 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, en caso de que venga cobrando este concepto, el pago del mismo se le cubrirá hasta que haya transcurrido la antigüedad requerida en dicha plaza.

21.4.2.7 Se otorga al trabajador en servicio activo de manera quincenal con excepción del personal que cubra algún Interinato Limitado:

- Alta en Gravidéz (24).



- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

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

21.4.3.1 Se entiende por Acreditación por Titulación en la Docencia, la percepción que se otorga por la acreditación de determinados



niveles de estudios oficialmente reconocidos y al personal docente del nivel de Postprimaria.

21.4.3.2

La aplicación de este beneficio se efectuará conforme a los siguientes puntos:

- a) Docente de Postprimaria considerado de adiestramiento, con estudios superiores a los de enseñanza primaria, se les deberá pagar la percepción reconocida como T1.
- b) Personal Docente de Postprimaria de adiestramiento con estudios terminales de secundaria o superiores, se les deberá pagar la percepción reconocida como T2.
- c) Personal Docente de Postprimaria de materias académicas, se les deberá pagar la percepción reconocida como T3.
- d) Al Personal Docente de Postprimaria de adiestramiento con estudios terminales en el nivel de Licenciatura o Normal Superior se le cubrirá la percepción reconocida como T3.

21.4.3.3

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

21.4.3.4

Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del



personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

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

21.4.4 ASIGNACIÓN DOCENTE ESPECÍFICA (C-E5).

21.4.4.1 Este concepto de pago se otorga de manera quincenal, únicamente al personal que al 16 de mayo de 1989, el monto de la Asignación Docente Genérica ([E9](#)) que se dio fue inferior



a lo que venía cobrando por el pago de la Compensación Asignación Docente.

21.4.4.2 El pago de esta compensación no se le deberá asignar al personal de nuevo ingreso, o 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 Docente Específica, 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 En el caso de una promoción de una plaza de jornada a otra de las mismas características, se transferirá el monto total de la Asignación Docente Específica a la nueva categoría/plaza.

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

21.4.4.6 En los movimientos de mayor a menor número de horas, 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 de acuerdo a lo que a



continuación se señala:

- 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 deberá pagar el mismo importe de la Asignación Docente Específica que tenía al momento de solicitar la licencia.

21.4.4.8 En los casos de cambios de adscripción del trabajador, cuyo movimiento haya sido autorizado deberá conservar el importe de la Asignación Docente Específica que viniese cobrando.

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, con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).



- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

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

21.4.6.1 Es la compensación que se otorga a todo el personal con categoría directiva de Educación Básica.



21.4.6.2 Se otorga al trabajador en servicio activo de manera quincenal con excepción del personal que:

- a) Se encuentre adscrito en Centro de Trabajo Administrativo o con clasificador AGS.
- b) Cuento con una antigüedad menor de seis meses de servicios en la Secretaría de Educación Pública.

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

21.4.7.1 Es la asignación que 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 por este personal 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 siguiente método de cálculo:

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

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

- a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:
 - Alta en Gravidez (24)
 - Alta en Pensión (25)
 - Sustituto del Becario (22)
- b) Disfrute de cualquier tipo de 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.

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

21.4.8.1 Es la compensación que se otorga de manera quincenal a todo el 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 para quien realice las funciones inherentes a estas categorías; asimismo, para quien realice la función de Coordinador Estatal en Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.8.2

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

- a) Estar desempeñando la función de supervisión que corresponda al nivel educativo en que se encuentre adscrito; para el caso de los Centros de Formación para el Trabajo deberá estar desempeñando 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 Secretaría.

21.4.8.3

Cuando por cualquier motivo el personal beneficiado por esta compensación, 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 procederá a suspender 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 personal que se encuentre adscrito en Centro de Trabajo Administrativo o con clasificador AGS.

21.4.8.5 El pago de esta compensación se generará a favor de uno y solo 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, en caso de estar adscritos en Centro de Trabajo Administrativo, les corresponderá la compensación, siempre y cuando desempeñen las funciones propias de su categoría.

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

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



- 21.4.9.2 La Ayuda para Actividades de Supervisión exclusivamente se debe otorgar de manera quincenal a quien tenga asignada la categoría propia de inspección del servicio educativo correspondiente, desempeñe la función y esté adscrito en Centro de Trabajo de Inspección autorizado para tal efecto.
- 21.4.9.3 En virtud de que una de las condiciones para asignar el pago de la Ayuda para Actividades de Supervisión está en función de que efectivamente se desempeñen las actividades de inspección, esta ayuda económica no se cubrirá cuando el personal goce de cualquier tipo de licencia.
- 21.4.9.4 El concepto de la Ayuda para Actividades de Supervisión 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 (95) o Alta Interina Limitada (20), tendrá 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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 150 de 340

respectivo.

**21.4.10 ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES DEL
MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y AL PERSONAL
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (C-CL).**

21.4.10.1 Esta prestación consiste en otorgar una compensación para



coadyuvar al desarrollo de actividades culturales del personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, cubriéndose en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

21.4.10.2

Los conceptos que se deben considerar para el otorgamiento de la “Asignación por Actividades Culturales del Magisterio de Educación Básica” serán 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 Para efectuar el pago de esta prestación se realizará de la siguiente manera:

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

En los casos en que el personal tenga menos de un año de servicios efectivos prestados, dicha asignación le será cubierta de manera proporcional de conformidad al tiempo de servicio efectivo prestado o legalmente remunerado, calculándose de la siguiente forma:

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

21.4.10.4 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, el cálculo de este concepto



deberá realizarse de la siguiente forma:

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

En el caso del personal que tenga menos de un año de servicios efectivos prestados, el pago de esta prestación se hará de manera proporcional, con base en el tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, para lo cual se deberá observar el siguiente método de cálculo:

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

21.4.10.5 En los casos en que el personal tenga menos de un año de servicios efectivos prestados, dicha asignación le será cubierta de manera proporcional, de conformidad al tiempo de servicio efectivo prestado o legalmente remunerado, calculándose para el personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos la Asignación por Actividades Culturales dividida entre trescientos sesenta y cinco días y multiplicada por el número de días laborados.

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



21.4.10.7 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 debidamente autorizado.

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

- a) Licencias sin goce de sueldo.
- b) Faltas de asistencia no justificadas y suspensiones.

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

- a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidéz (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

- b) Ostente puesto de Servidor Público de Mando.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 155 de 340

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

21.4.11.1 Es la compensación que se otorga al personal docente sustituto 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 gocen de Licencia por Gravidéz.

21.4.11.2 Este interinato podrá ser cubierto por personal docente que se encuentre jubilado.

21.4.11.3 Los movimientos de alta que se realicen por este motivo, se identificarán con el código (24) Alta en Gravidéz.

21.4.11.4 Al personal docente sustituto que se le otorgue esta compensación, deberá desempeñar necesariamente 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 Gravidéz, únicamente recibirá el importe equivalente del Sueldo Base (C-07) correspondiente a la (s) plaza (s) que ocupe, mismo que tendrá que encontrarse consignado en el tabulador vigente.

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

21.4.12.1 Es la compensación que se otorga al personal docente sustituto 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 gocen de Licencia Prepensionaria.

21.4.12.2 Este interinato podrá ser cubierto por personal docente que se encuentre 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, deberá desempeñar necesariamente 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) correspondiente a la (s) plaza (s) que ocupe, mismo que tendrá que encontrarse consignado en el tabulador vigente.

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 Es la compensación que se otorga de manera quincenal al personal que efectivamente desempeñe la función de Inspector, Supervisor y Jefe de Enseñanza de Postprimaria, así como quien ejerza la función de Coordinador en el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo.

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

21.4.13.3 Cuando por cualquier motivo el personal beneficiario 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 procederá a suspender el pago de la compensación, volviéndola a asignar 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 Supervisor.

21.4.14 COMPENSACIÓN ADICIONAL AL PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DIRECTOR DE DOBLE TURNO (C-I4).

21.4.14.1 Es la Compensación Adicional que se otorga de manera



quincenal al personal que efectivamente desempeñe la función de Director en Centro de Trabajo que tiene autorización como de Doble Turno en Escuelas de Educación Secundaria Técnica y 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 podrán percibir dos o más personas esta remuneración en el mismo Centro de Trabajo.

21.4.15 COMPENSACIÓN AL SUSTITUTO DEL BECARIO (C-48).

21.4.15.1 Es la compensación que 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, dicha compensación se conservará durante el tiempo que el personal becado realice sus estudios.

21.4.15.2 Este interinato podrá ser cubierto por personal docente que se encuentre jubilado.

21.4.15.3 Al sustituto del personal becado, se le otorgará nombramiento Interino (22) conforme a los ciclos o periodos escolares determinados en los planes de estudios autorizados, el cual será prorrogable durante el tiempo que comprenda la beca-comisión y será debidamente formalizado mediante Constancia de Nombramiento, señalando en dicho documento que al momento en que 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 Únicamente se designará personal sustituto para cubrir al personal docente frente a grupo.

21.4.15.5 Para determinar el monto de la compensación de los sustitutos del personal becado, en el caso del personal docente de Educación Básica, se calculará tomando en cuenta el 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.) y Ayuda por Servicios (C-46) (D.F.).

Para el caso del personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, para efectos de determinar el monto de la compensación de los sustitutos del personal becado, se calculará tomando en cuenta el Sueldo Base (C-07), de la categoría de Profesor de Asignatura "A" del nivel correspondiente más las percepciones genéricas Despensa (C-38) y Material Didáctico (C-39).

21.4.15.6 Para el caso del 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 efectivamente frente a grupo.

21.4.15.7 Tratándose del personal que resulte becado y cuente con plazas de jornada del Esquema de Educación Básica así como de Carrera Magisterial, al personal sustituto sólo se le cubrirá la compensación por las horas de servicio frente a grupo equivalentes a la plaza inicial.

21.4.15.8 Para pagar al personal sustituto del becario, se integrará una clave de cobro distinta a la que tiene asignada el propio becario, con el propósito de diferenciar los ingresos por este concepto, de aquéllos que perciben normalmente los trabajadores de la Secretaría.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 162 de 340

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 Es la compensación que consiste en otorgar con motivo de fin de año una ayuda económica equivalente a 20 días de Sueldo Base (C-07), al personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, y de diez días de sueldo tabular 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 Docente de Fin de Año para el personal docente de Educación Básica, se deberá considerar el siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Sueldo Base (C-07)}}{30} \times \text{Número de días autorizados} = \text{Compensación de Fin de Año (FA)}$$

(10 ó 20 según sea el caso)

Pago proporcional:

$$\frac{\text{Compensación Docente de Fin de Año}}{365 \text{ días}} \times \text{No. de días laborados} = \text{Pago proporcional de la Compensación de Fin de Año}$$



- 21.4.16.3 En el caso del personal docente de Educación Básica y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, para su otorgamiento es requisito indispensable que el trabajador esté en servicio activo a la fecha del pago, independientemente del Centro de Trabajo en el que encuentre adscrito o gozar de algún tipo de licencia con goce de sueldo.
- 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 cumpla con los requisitos establecidos para tal fin y cuente con 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 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, 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 efectivamente laborados o legalmente remunerados no se computarán las siguientes incidencias:

- 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 con excepción del personal que:

- a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:
 - Alta en Gravidéz (24).
 - Alta en Pensión (25).



- Sustituto de Becario (22).

- b) Ostente un puesto del nivel de Servidor Público de Mando.

21.4.17 COMPENSACIÓN POR CARGAS ADMINISTRATIVAS (C-18)

21.4.17.1 Es una compensación que se otorga de manera quincenal por cargas administrativas al personal en servicio activo que se encuentra desempeñando funciones directivas, en los



planteles de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior con categoría o puesto que corresponda a dichos Subsistemas.

21.4.17.2 Al personal en funciones directivas que le sea otorgado el pago de 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 disfrute de esta compensación, y deje de desempeñar las funciones directivas, deberá de suspenderse el pago de la misma.

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, únicamente 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 La Compensación por Actividades Directivas, tendrá tres niveles salariales distinguidos por las literales "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 con derecho a esta compensación, 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 necesariamente deberá 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 deberá asignar el mismo nivel salarial que le corresponda al Director de Plantel.

21.4.18.5 Las percepciones actuales que se asignan al personal sujeto a esta compensación, seguirán vigentes en cuanto a los montos y términos establecidos para su otorgamiento, y sólo se le incorpora el monto de la Compensación por Actividades Directivas.



21.4.18.6 Los montos de esta compensación deberán 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 deberá de reportar a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas la nueva matrícula de alumnos, con el propósito de 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 deberá suspender el pago de la misma a partir de la fecha en que ya no realice la función, y activar el pago del citado concepto a la persona que ocupe su lugar y cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.

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

21.4.19.1 Es una compensación que se otorga de manera quincenal al personal en servicio activo que se encuentre desempeñando



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 con funciones directivas que le sea otorgado el pago de esta compensación (C-I9), por ningún motivo podrá ser sujeto al 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 esté percibiendo esta compensación, y que por cualquier causa deje de desempeñar la función directiva, se le deberá suspender el pago de la misma.

21.4.19.4 En los casos en que 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 deberá reajustarse.

21.4.19.5 En caso de que el personal docente con funciones directivas cambie de adscripción, se le deberá suspender el pago de la Compensación por Actividades Directivas de Educación Media Superior y Superior en el plantel cedente, y se le dará de alta en el plantel receptor, ajustando el monto de la citada



compensación según corresponda.

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

21.4.20.1 Es la compensación adicional que 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, motivo por el cual ya no podrá otorgarse con posterioridad a esta fecha al personal directivo y de supervisión que lo solicite.

21.4.20.3 No serán sujetos al pago de esta Compensación el personal directivo y de supervisión de los Subsistemas de Educación Preescolar, Primaria y Especial, que tienen 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 vacante en forma provisional en alguna plaza directiva 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 haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo y continúe desempeñando la función directiva o de supervisión, se le deberá reactivar el pago de esta Compensación.

21.4.20.7 Al personal directivo y de supervisión que tenga asignado el pago de la Compensación FC, al ingresar a Carrera Magisterial, se le dejará de pagar ésta, otorgándose el nivel de Carrera que corresponda por su ingreso a la misma.

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 Este tipo de compensación se cubre al personal docente de preescolar, primaria y secundaria que laboran 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, y 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, ésta será permanente mientras persistan las condiciones por las cuales se determinó su aplicación.
- 21.4.21.3 Para el caso del personal docente de Educación Básica el pago de la compensación es inherente al Centro de Trabajo, por lo que cuando por cualquier motivo el personal beneficiario de la misma deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria (licencia sin goce de sueldo de



cualquier tipo) o en definitiva, se procederá a suspender el pago.

21.4.21.4 En el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y del Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuando el trabajador cause baja, la compensación que se venía asignando, será cancelada y no podrá otorgarse al sustituto que vaya a ocupar el puesto.

21.4.21.5 El monto de los importes que se otorguen por esta compensación no se modificará por incrementos salariales.

21.4.21.6 Se otorga al trabajador en servicio activo con excepción del personal que cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

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 de Profesiones.

21.4.22.2 El pago de esta prestación se realizará en cada una de las plazas que ocupe el trabajador, y en las categorías 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 siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravedez (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

b) El personal docente, directivo y de supervisión que sea o se encuentre incorporado a Carrera Magisterial.

21.4.22.4 El pago por concepto de Doctorado es excluyente de cualquier otra percepción por concepto de preparación como Licenciatura (C-LT), Maestría (C-MA) o Titulación (C-T3).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 177 de 340

**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 Secretaría de Educación Pública.

21.4.23.2 El pago de este concepto será llevado a cabo por la Dirección de Administración Personal del Sector Central, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección General de Recursos Financieros, la cual autorizará los recursos presupuestales correspondientes.

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 de Profesiones.

21.4.24.2 El pago de esta prestación se pagará 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 siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravedez (24).

- Alta en Pensión (25).

- Sustituto de Becario (22).

b) El personal docente se encuentre incorporado a Carrera Magisterial.

21.4.24.4 El pago de Maestría es excluyente de cualquier otra percepción por concepto de preparación como la Licenciatura (C-LT), Doctorado (C-DO) o Titulación (C-T3).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 180 de 340

21.4.25 PRIMA VACACIONAL (C-32).

21.4.25.1 Es la prestación que se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, conforme a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



21.4.25.2 En el caso del personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que tengan más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos, se le otorgará el 50% del sueldo 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 caso del personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior se le otorgará el 60% de salario convencional correspondiente a 40 días al año, y se cubrirá en tres periodos conforme a lo siguiente:

PERIODO	N° DE DÍAS A PAGAR
Primavera	6
Receso de Verano	12
Invierno	6

El periodo de primavera comprenderá 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 se encuentre laborando y que haya prestado sus servicios durante los cuatro meses del periodo respectivo, tendrá derecho a que se le cubra íntegramente el pago de esta prestación; el personal que labore menos de los cuatro meses de cada periodo, se le cubrirá el pago proporcional de la prima vacacional.

El personal que disfrute de Licencia Médica con Medio Sueldo, se le cubrirá 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 a la fecha del pago de este concepto cuenta con más de seis meses de servicios prestados ininterrumpidos.

21.4.25.6 Para el personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que tenga dos plazas o más, esta prestación se le cubrirá en cada una de ellas.



21.4.25.7 Para el cálculo de la Prima Vacacional en el caso de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior se considerará para el personal docente el Sueldo Base, Material Didáctico y Prima de Antigüedad y para el personal de apoyo y asistencia a la educación el Sueldo Base y Prima de Antigüedad.

21.4.25.8 Para el caso del personal docente del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, se considerarán los siguientes conceptos para el cálculo de pago:

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 de este beneficio el personal docente y directivo del Modelo de Educación Básica y al 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 Gravidéz (24).
 - Alta en Pensión (25).



- Sustituto de Becario (22).

- b) Que haya disfrutado de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago.

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 que el pago de regularización por antigüedad sea tramitado con oportunidad.

21.4.26.3 El pago tendrá efecto a partir de la fecha que el interesado presente su documentación y no tendrá efectos retroactivos.

21.4.27 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (C-24).

21.4.27.1 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, le corresponde cuarenta días de salario por este concepto.

21.4.27.2 Para el caso del personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior que laboró ininterrumpidamente seis meses o más y se encuentre laborando en las fechas de pago de este beneficio, le corresponde cuarenta días de salario, de acuerdo a las remuneraciones establecidas.

21.4.27.3 El Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubrirá en cada categoría o puesto, que ostente el trabajador al momento del pago.

21.4.27.4 Para el personal que haya causado 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 mediante dos exhibiciones de pago; un 50% se entregará 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 lo establecido en el Decreto del Ejecutivo Federal



publicado en el Diario Oficial de la Federación.

21.4.27.6 Al personal que cause baja por fallecimiento antes de la fecha del primer pago, se le cubrirá esta percepción 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 fuera con posterioridad a la primera fecha de pago y con anterioridad a la segunda, se cubrirá a los beneficiarios o representantes legales de manera íntegra la segunda parte complementaria de este beneficio.

21.4.27.8 Los conceptos a 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 Estímulo por Productividad.

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

21.4.28.1 Es la asignación equivalente al monto de cinco días de Sueldo Base (C-07) al año que se otorga por no haber



incurrido en ninguna falta de asistencia ni retardos injustificados durante el año, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, 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 cubrirá anualmente en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, al personal que se encuentre activo al momento del pago, tomando en consideración lo siguiente:

- a) El año se computará del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente.
- b) Las Unidades Responsables de la Secretaría con base en sus registros de asistencia, determinarán en el mes de agosto de cada año, aquellos trabajadores que se hagan acreedores a este beneficio.
- c) El cómputo de las incidencias se iniciará a partir del 1° de agosto de cada año.

21.4.29 PAGO POR PERMANENCIA EN APOYO A LA EDUCACIÓN (C-DP)

21.4.29.1 Es una prestación que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de



Puestos, que no haya disfrutado de alguno de los nueve días económicos a que tiene derecho el trabajador durante el año, comprendido este del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente, y que cuente con una antigüedad mayor a seis meses ininterrumpidos de servicios en la Secretaría de Educación Pública.

21.4.29.2 El pago de esta prestación se cubrirá considerando únicamente el concepto 07 (Sueldos Base) y se realizará en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

21.4.29.3 El personal que haya disfrutado de uno o más días económicos de los nueve que le corresponden durante el 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente, únicamente tendrá derecho a que se le cubra el importe de los no disfrutados.

21.4.29.4 Para aquel personal que al momento del pago, cuente con 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 con excepción del personal que tenga asignado tipo de nombramiento de Alta de Confianza (96).

21.4.30 PRIMA DOMINICAL (C-DD).

21.4.30.1 Esta prestación consiste en otorgar una prima adicional al sueldo para el personal apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que labore en día domingo,



por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Asimismo, se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, a través del 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 según sea el caso.

21.4.30.2 Se otorga al personal en servicio activo con excepción del personal con tipo de nombramiento Alta en Confianza (96).

21.4.30.3 El importe por concepto de Prima Dominical que se otorgará al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, será equivalente al 35% del Sueldo Base (C-07) diario, vigente al día domingo laborado.

21.4.30.4 El importe por concepto de Prima Dominical que se otorgará al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, será equivalente al 50% del salario diario considerando los conceptos Sueldos Base, Prima de



Antigüedad y Material Didáctico (en su caso), por laborar en día sábado o domingo.

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 que se incrementará en cada uno de los periodos subsecuentes.

21.4.31.2 Los Servidores Públicos que desempeñen dos empleos dentro de la Administración Pública Federal y que cuenten con la autorización de compatibilidad correspondiente, solamente recibirán el pago por concepto de prima quinquenal en el puesto de mayor antigüedad.

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

- 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 tomarán en cuenta los periodos en los que se presente cualquiera de las siguientes incidencias:



- 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 Para el pago de esta percepción, el trabajador deberá presentar ante la Coordinación Administrativa que le corresponda, su solicitud por escrito acompañada de la documentación que acredite su antigüedad; el primer pago se realizará a partir de que cumpla el primer quinquenio.

Para el caso del personal que cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago deberá efectuarse en forma automática sin que sea necesario formular solicitud.

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

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

21.4.32.1 Es la percepción que 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 siguientes Interinatos Limitados:

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

21.4.32.3 Al personal que tenga dos o más plazas se le cubrirá el pago en cada una de ellas.

21.4.33 ASIGNACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE ESCUELAS PRIMARIAS DE TIEMPO COMPLETO (C-TC).

[21.4.33.1](#) Se otorga por la prestación de un servicio excedente a la jornada ordinaria de trabajo, cuya duración será fijada por la



Subsecretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal, al personal docente y directivo que labore en escuelas de Educación Primaria, incorporadas a los programas “Primarias de Tiempo Completo”.

Para cubrir el pago de este concepto el personal deberá tener categorías:

- E0280: Maestro de Grupo de Primaria.
- E0220: Director de Primaria.

21.4.33.2 El monto de la asignación Tiempo Completo, será equivalente al Sueldo Base mensual (C-07) de la categoría inicial de Educación Primaria (E0280), el cual se incrementará en los términos en que el sueldo base se modifique.

21.4.33.3 El pago de esta asignación será inherente al Centro de Trabajo, por lo que en caso de que el docente cambie de adscripción o disfrute de cualquier tipo de licencia, dejará de percibir la asignación correspondiente, otorgándola a quien sustituya a estos trabajadores en el centro de trabajo



autorizado, debiendo cubrir el tiempo completo de la jornada establecida para dichos centros.

21.4.33.4 Cuando se desee cubrir licencias por gravidez, prepensionaria o beca-comisión que se den en estos Centros de Trabajo, no se podrá otorgar dicha asignación al personal sustituto, por lo cual a éste, solo se le otorgará alguno de los siguientes nombramientos:

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

21.4.33.5 La asignación sólo podrá otorgarse al personal docente y directivo que se encuentre adscrito a los Centros de Trabajo de Tiempo Completo que se encuentren debidamente autorizados y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.4.33.6 El personal docente y directivo que perciba alguna de estas asignaciones, deberá cumplir necesariamente con los horarios que fije la Subsecretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal para los centros de trabajo docentes incorporados a los programas de referencia.



21.4.33.7 Será impropedente el pago de esta asignación cuando el personal cuente con dos plazas de las señaladas en el punto [21.4.33.1](#)

21.4.34 ASIGNACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE JARDÍN DE NIÑOS CON SERVICIO MIXTO (C-SM).

[21.4.34.1](#) Se otorga al personal docente y directivo por la prestación de un servicio excedente a la jornada ordinaria de trabajo y que



labora en escuelas de Educación Preescolar, incorporadas al programa Jardín de Niños con Servicio Mixto.

Para cubrir el pago de este concepto el personal deberá tener categorías:

- E0180: Maestra de Jardín de Niños
- E0120: Directora de Jardín de Niños

21.4.34.2 El monto de la asignación Servicio Mixto, será equivalente al Sueldo Base mensual (C-07) de la categoría inicial de Educación Preescolar (E0180), el cual se incrementará en los términos en que el sueldo base se modifique.

21.4.34.3 El pago de esta asignación será inherente al centro de trabajo, por lo que en caso de que el personal docente cambie de adscripción o disfrute de cualquier tipo de licencia, dejará de percibir la asignación correspondiente, otorgándola a quien sustituya a estos trabajadores en el Centro de Trabajo autorizado, debiendo cubrir el tiempo completo de la jornada establecida para dichos centros.

21.4.34.4 Cuando se desee cubrir licencias por gravidez, prepensionaria o beca-comisión que se den en estos centros de trabajo, no se podrá otorgar dicha asignación al personal sustituto, por lo cual a éste, solo se le otorgará alguno de los siguientes nombramientos:



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

21.4.34.5 La asignación sólo podrá otorgarse al personal docente y directivo que se encuentre adscrito a los Centros de Trabajo de Tiempo Completo que se encuentren debidamente autorizados y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.4.34.6 El personal docente y directivo que perciba alguna de estas asignaciones, deberá cumplir necesariamente con los horarios que fije la Subsecretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal para los centros de trabajo docentes incorporados a los programas de referencia.

21.4.34.7 Será improcedente el pago de esta asignación cuando el personal cuente con dos plazas de las señaladas en el punto [21.4.34.1](#)

21.4.35 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)

21.4.35.1 La Prima de Antigüedad es una prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación

21.4.35.2 El pago por concepto de Prima de Antigüedad se efectuará en los siguientes términos:

a) Personal Docente.

El concepto de Prima de Antigüedad se otorgará a razón del 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.

El concepto de Prima de Antigüedad se otorgará a razón del 1.9% del Sueldo Base (C-07) por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del



quinto año y el 2.4% desde el vigésimo primero hasta el año trigésimo, conservando este último factor hasta la jubilación del trabajador.

21.4.35.3 Este concepto se identificará con los siguientes códigos:

a) Para el personal docente:

De QA a QZ (de 5 a 30 años)

y de PA a PZ (de 31 años en adelante)

b) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación:

De AA a AZ

21.4.35.4 Para determinar la antigüedad del trabajador, las Direcciones de Personal tomarán como base la fecha de ingreso al Subsistema de adscripción. En aquellos casos que el personal provenga de otro Subsistema Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se le reconocerá su antigüedad que tuvo en éste, para el cómputo total.

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



- 21.4.35.6 Para efectos de esta prestación, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquél en que el personal haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.
- 21.4.35.7 Para el pago de esta prestación en caso de nombramientos en plazas adicionales, se reconocerá la antigüedad que el trabajador ya tuviera en sus anteriores plazas dentro de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- 21.4.35.8 En todos aquellos casos en que el trabajador obtenga una promoción, se respetará la antigüedad que acredite en su plaza de antecedente, para efectos del pago de la Prima de Antigüedad.
- 21.4.35.9 En caso de reingreso o cambio por transferencia del personal docente o de apoyo y asistencia a la educación de un Subsistema a otro, ambos de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se reconocerá la antigüedad que tenía en el Subsistema de



origen, siempre y cuando en todo momento, haya ostentado categorías o puestos propios del Modelo. En caso de transferencia, el pago de la Prima de Antigüedad se efectuará considerando los efectos que amparan los movimientos presupuestales.

Para estos efectos, 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 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.

21.4.35.10 El pago que se efectúe por primera vez al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación 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.

21.4.35.11 Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, esta prestación se le actualizará el factor en forma automática en la quincena en que el trabajador cumpla un año más de antigüedad.



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

- a) Ostente nombramiento interino: Alta Interina Limitada (20), Alta en Gravidez (24) y Alta en Pensión (25).
- b) Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- c) Disfrute de licencia sin goce de sueldo.

**21.4.36 PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS
COCURRICULARES (C-ES)**

21.4.36.1 Esta prestación consiste en otorgar 20 días de Sueldo Base (C-07)



al personal docente de Educación Básica adscrito a esta Secretaría.

21.4.36.2 Se otorga al trabajador en servicio activo que cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar por lo menos con una antigüedad de 6 meses de servicios en la Secretaría de Educación Pública a la fecha del pago.
- Estar adscrito en cualquiera de los centros de trabajo docente o administrativo en la Secretaría de Educación Pública.

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

- a) Ostente tipo de nombramiento de Sustituto del Becario (22), Alta en Gravidéz (24) y Alta en Pensión (25).
- b) Cuenten con una antigüedad de menos de seis meses de servicios a la fecha del pago.
- c) Haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo, por un período mayor a 3 meses, anteriores a la fecha de pago de este beneficio.



21.4.36.4 El pago de esta prestación se cubrirá en cada plaza con que cuente el trabajador.

21.4.37 AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, 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)

21.4.37.1 Es la ayuda económica que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con más de seis meses ininterrumpidos, para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE.

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 con más de seis meses ininterrumpidos, se otorga la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, previa prescripción médica del ISSSTE.

21.4.37.2 En el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos el pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año calendario (enero-diciembre), el cual se cubrirá hasta por el monto total autorizado al momento del pago y estará exento de todo descuento.

Para el personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior el pago de esta 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 que se encuentre autorizado, en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.

21.4.37.3 Para el personal adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el pago de esta prestación se hará extensiva:

- a) Personal docente: a los hijos, cónyuge y ascendientes que dependan económicamente del trabajador.
- b) Personal de apoyo y asistencia a la educación: a los hijos, cónyuge y padres que dependan económicamente del trabajador.

21.4.37.4 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los siguientes nombramientos: Alta en Gravidéz (24), Alta en Pensión (25), Sustituto del Becario (22) y Alta en Confianza (96).

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



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

21.4.38.1 Es una ayuda económica que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con más de seis meses ininterrumpidos, para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.

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 con más de seis meses ininterrumpidos, se otorga una ayuda económica para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y/o sillas de ruedas.

21.4.38.2 La autoridad médica del ISSSTE, será la instancia que determine el aparato ortopédico que requiere el trabajador.

21.4.38.3 Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, el pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro del año calendario (enero-diciembre), y se cubrirá hasta por el monto total



autorizado en el momento del pago, el cual estará exento de todo descuento.

21.4.38.4 Para el caso del 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. Esta prestación se hará extensiva a los padres, al cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- b) Cuantas veces sea necesario, para el personal docente. Esta prestación 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 se deberá tramitar el pago de este beneficio en el Centro de Trabajo donde se ubique la plaza o puesto de mayor remuneración.



El importe de la presente prestación será reintegrado al trabajador con derecho a la misma, una vez que haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.

- 21.4.38.5 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los siguientes nombramientos: Alta en Gravidez (24), Alta en Pensión (25), Sustituto del Becario (22) y Alta en Confianza (96).

21.4.39 AYUDA PARA GASTOS ESCOLARES (C-UE)

- 21.4.39.1 Esta prestación consiste en otorgar una ayuda para gastos escolares, al personal de apoyo y asistencia a la educación del



Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública con más de seis meses ininterrumpidos, que tenga hijos en edad escolar cursando la Educación Básica (Educación Preescolar, CENDI's, Jardín de Niños, Educación Primaria, Educación Especial, Internados, Secundarias Generales, Secundarias Técnicas y Telesecundaria), así como el Bachillerato (el monto de la ayuda económica será el que se encuentre vigente al momento del pago).

21.4.39.2 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.

21.4.39.3 Para su otorgamiento se requiere que el trabajador entregue ante la Coordinación Administrativa de su adscripción la solicitud por escrito de la prestación, original y copia del acta de nacimiento del hijo (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.

21.4.40 AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS (CÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS) (C-OT)

AYUDA PARA TESIS (MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA



SUPERIOR Y SUPERIOR) (C-OT)

21.4.40.1 Esta prestación consiste en otorgar por única vez al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, una ayuda económica para impresión de tesis a nivel Licenciatura o técnico profesional, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con reconocimiento oficial de validez de estudios, a fin de coadyuvar a su desarrollo profesional.

Cabe precisar, que la prestación se otorga únicamente a aquellos trabajadores que para obtener el grado académico requieran necesariamente la elaboración de tesis, el monto de la ayuda económica será el que se encuentre vigente al momento del pago.

Para el caso del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, se otorga por concepto de ayuda de titulación a nivel licenciatura una ayuda económica, a fin de coadyuvar al desarrollo profesional de los trabajadores.

21.4.40.2 En el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior:



- a) A este personal, esta prestación se le autoriza exclusivamente para la elaboración y conclusión de la tesis para titulación al nivel de licenciatura.
- b) Se le otorga un 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 atenderán durante todo el año calendario.
- d) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

21.4.40.3 Para el caso del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior, el pago será para aquel personal que se titule a nivel licenciatura.

Se remunera una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.

21.4.40.4 En el caso del personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior se debe considerar 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 el uso del tiempo de su descarga académica durante seis meses por única vez. Las Direcciones Generales sustantivas, normarán los criterios que tendrán que observarse para que, en su caso, se le autorice la liberación del 50% de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo; para estos efectos, 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 que se encuentre en el proceso de obtener el grado de Doctor, se le otorgarán cuatro meses de licencia con goce de sueldo por una sola vez.
- d) El personal docente que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes centros de trabajo, deberá solicitar los beneficios a que se refieren los incisos b) y c) en cada uno de ellos.



En lo relativo a la ayuda económica se hará efectiva en la plaza de mayor valor.

- e) Las solicitudes para el otorgamiento de esta prestación se atenderán durante todo el año calendario.

21.4.40.5 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.

**21.4.41 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)

21.4.41.1 Esta prestación 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.

21.4.41.2 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.

21.4.42 LICENCIA DE MANEJO

21.4.42.1 Es la prestación que consiste en cubrir totalmente los gastos del trámite de expedición o reexpedición de la Licencia de



Manejo y se pagará durante todo el año.

21.4.42.2

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.

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 casos 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.

21.4.43

PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (C-74).

21.4.43.1

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 en servicio activo con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

21.4.43.2 El pago de esta prestación se efectuará durante la segunda quincena del mes de julio de cada año.

21.4.43.3 Para determinar el monto a pagar se considerará el siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Sueldo Base mensual (C-07)}}{30} \times 10$$

21.4.44 PREMIO "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES".

21.4.44.1 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 dentro de la Secretaría, se otorga el premio "El Servidor Público del Mes".

21.4.44.2 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que cuenta con un puesto de base o de confianza, hasta el nivel inmediato inferior al puesto de Jefe de Departamento, adscrito en cualquier Centro de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

21.4.44.3 Consiste en otorgar vales de despensa, cuyo monto será revisado de manera anual y que por ningún motivo deberá cubrirse en efectivo.

Asimismo, se deberá otorgar una constancia de reconocimiento al desempeño sobresaliente del trabajador, considerándola como una nota buena.

21.4.44.4 Las Unidades Administrativas, otorgarán un premio y una constancia de reconocimiento por cada veinte trabajadores en servicio activo.

En el caso de aquellas Unidades Administrativas en que el número de personal sea inferior a veinte, se podrá otorgar un premio mensual, así como su constancia de reconocimiento.



21.4.44.5 Se otorga al trabajador en servicio activo con más de seis meses ininterrumpidos.

21.4.44.6 Un mismo trabajador podrá ser acreedor del premio, hasta en dos ocasiones en un mismo ejercicio presupuestal.

21.4.44.7 La entrega de los vales de despensa, se hará en la segunda quincena del mes posterior evaluado.

21.4.44.8 El personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, deberá ser evaluado tomando en cuenta las funciones que tiene asignadas, vinculándolas con el grupo a que corresponde (técnico, profesional, servicios, etc.) y que se encuentran contenidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

21.4.45 AJUSTE DE CALENDARIO (C-65).

21.4.45.1 Es el pago que se otorga en la quincena veinticuatro de cada



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

21.4.45.2

Para el caso del personal que laboró menos del año en la Secretaría; el pago se realizará 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.

21.4.45.3 Será procedente el pago de esta prestación al personal que preste sus servicios por seis meses o más dentro de un año calendario, ostentando dos o más nombramientos de Alta Interina (20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

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

21.4.45.5 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los siguientes nombramientos: Alta en Gravidéz (24), Alta en Pensión (25), Sustituto del Becario (22) y Alta en Confianza (96).

21.4.46 CANASTILLA MATERNAL (C-70).

21.4.46.1 Es una ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de su (s) hijo (s).



21.4.46.2 Esta ayuda económica se otorga por trabajadora, independientemente del número de plazas que ésta ostente.

21.4.46.3 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación para el personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior que ostente los siguientes nombramientos: Alta en Gravidéz (24), Alta en Pensión (25), Sustituto del Becario (22) y Alta en Confianza (96).

21.4.47 ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD (C-68).

21.4.47.1 Es la prestación que se otorga al personal por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema de su



adscripción.

21.4.47.2 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, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que ostente sea Definitivo (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.47.3 Los montos autorizados se otorgan tomando como base el tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador en el Subsistema, contados a partir del momento en que al trabajador se le asignó una categoría-plaza o puesto-plaza propio(s) del Subsistema de su adscripción.

Para el caso del personal docente, se observará 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 caso del 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.

21.4.47.4 Para efectos del 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.

21.4.47.5 Para efectos del pago del estímulo, se computará la antigüedad del personal docente con la que, en su caso, haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando sea dentro del mismo Subsistema de adscripción.

21.4.47.6 Esta prestación será independiente a los estímulos y recompensas por años de servicios efectivos en la Secretaría de Educación Pública y se cubrirá tomando en cuenta el salario convencional de la plaza que ostente el trabajador a la fecha en que cumpla los años de servicios respectivos.

21.4.47.7 Las autoridades administrativas de cada Subsistema deberán llevar un registro y control por cada trabajador para determinar quien tiene derecho al pago de esta prestación.

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

21.4.48.1 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.

21.4.48.2 Se otorga al personal cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea Definitivo (10), Provisional (95), Prórroga de Nombramiento (97) y Alta Interina (20).

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

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

21.4.48.5 El importe de esta prestación, se cubrirá de manera semestral, 50% en el primer semestre comprendido del 1º de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1º de julio al 31 de diciembre.



21.4.48.6 La asignación de esta prestación, se efectuará en los siguientes términos:

- a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que no hubiere incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos consignados en el punto que antecede se le otorgarán 7.5 días de Salario Convencional, respectivamente. Se descontará un día de los 7.5 por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el semestre.
- b) El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que tenga más de 7.5 faltas de asistencia o retardos injustificados durante el primer semestre (1° de enero al 30 de junio), no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del 2° semestre (1° de julio al 31 de diciembre).
- c) Exclusivamente para efectos del pago de esta prestación, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, los permisos económicos se le contabilizarán 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.

21.4.48.7 El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo, derivada de la autorización del año sabático, será considerado para el otorgamiento y pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.

21.4.48.8 Tendrá derecho al pago de esta prestación el personal que cause baja con efectos 1º de julio o 1º de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio, previa solicitud por escrito del interesado.

21.4.49 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.



- 21.4.49.1 Esta prestación, 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 de aquellos pagos que correspondan a estos conceptos, aún cuando se les denomine de diferente manera e incluso se les modifique su importe, en planteles de los mismos Subsistemas.
- 21.4.49.2 Se otorga al personal que ostente tipo de nombramiento Definitivo (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97).
- 21.4.49.3 El otorgamiento de esta prestación se hará efectivo en el plantel donde se inscriban o reinscriban el trabajador, sus hijos y cónyuge, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos que para tal efecto se establezcan en cada Subsistema.
- 21.4.49.4 No serán consideradas para su exención, 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.



21.4.49.5 Esta prestación se otorgará, aún cuando el trabajador se encuentre adscrito en algún Subsistema educativo distinto de aquél en donde él mismo, sus hijos y cónyuge se inscriban o reinscriban, siempre y cuando ambos Subsistemas sean Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.50 GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN (C-63).

21.4.50.1 Es la compensación adicional que 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.

21.4.50.2 Se otorga al personal que ostente tipo de nombramiento Definitivo (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.50.3 La Gratificación por Jubilación se cubrirá conforme a los criterios que a continuación se mencionan:

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 dentro de los supuestos señalados en los incisos a) y b), le corresponderá dos días más de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción, considerando los términos señalados para cada caso.

21.4.50.4 La liquidación de esta prestación excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

21.4.50.5 Se otorga al trabajador en servicio activo que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Haber cumplido 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.

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

21.4.51.1 Consiste en compensar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en servicio activo a la fecha del



pago, 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.

21.4.51.2 Asimismo, al trabajador en servicio activo a la fecha del pago que cumpla con los siguientes requisitos:

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

21.4.51.3 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.

21.4.51.4 El calendario oficial establece que son días de descanso obligatorio:

1° de enero



5 de febrero

21 de marzo

1º de mayo

5 de mayo

16 de septiembre

20 de noviembre

1º de diciembre (de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal) y

25 de diciembre.

21.4.51.5 Este concepto se paga anualmente, en la quincena 24.

21.4.51.6 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.

21.4.51.7 Esta prestación no se otorga al personal cuyo nombramiento en la plaza que ostente sea Alta en Confianza (96).

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

21.4.52.1 Es una prestación que 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.

21.4.52.2 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 (10), Provisional (95) con o sin titular, Prórroga de Nombramiento (97) y Alta Interina (20).

21.4.52.3 Asimismo, al trabajador en servicio activo que cumpla con los siguientes requisitos:

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

21.4.52.4 El pago por concepto de días económicos no disfrutados, a que tiene derecho el personal adscrito en los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se realizará anualmente en todas y cada una de las plazas que



tenga asignadas, observando lo siguiente:

Personal docente:

- Se le cubrirá esta prestación considerando el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, nueve como máximo.
- El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo, derivada de la autorización del año sabático, será considerado para el otorgamiento del pago de Días Económicos No Disfrutados, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

- a) Que no disfrute de ningún día económico, se le cubrirá esta prestación considerando el salario convencional equivalente a diez días como máximo y se le otorgarán 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 cubrirá 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.

21.4.52.5 Será procedente cubrir esta prestación al personal que haya laborado cuando menos trece quincenas durante el año calendario, aún cuando al momento de efectuarse el pago, el trabajador no se encuentre en activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado.

21.4.52.6 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá este beneficio en cada una de ellas.

21.4.52.7 Las Direcciones de Personal realizarán el pago de esta prestación en la quincena 01 de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio.

21.4.53 PAGO POR DEFUNCIÓN (C-DN).

21.4.53.1 Es la prestación de carácter económico, tendiente a resarcir 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 Secretaría.

21.4.53.2

Para el caso de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, el pago de esta prestación se otorga conforme a los montos autorizados, tomando como base para su aplicación el tiempo efectivo de servicios prestados y el Salario Convencional vigente que tenía 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) En el caso de que el personal tenga cuando menos seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal), el importe de cuatro meses de sueldo.
 - b) En el caso de que 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) En el caso de que 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) En el caso de que 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) En el caso de que el personal tenga cuando menos seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal), el importe de cuatro meses de Sueldo.
 - b) En el caso de que 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) En el caso de que 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) En el caso de que 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.

21.4.53.3

Únicamente a los beneficiarios del personal docente se les pagará, adicionalmente a los montos correspondientes a los meses ya autorizados según la antigüedad, lo siguiente:

- a) \$1,000.00 M.N. si se trata de personal docente de tiempo completo.
- b) \$ 750.00 M.N. si se trata de personal docente de tres cuartos de tiempo.
- c) \$ 500.00 M.N. si se trata de personal docente de medio tiempo.
- d) A los beneficiarios del personal docente con



nombramiento por hora-semana-mes, se les pagará la parte proporcional correspondiente al número de horas asignadas, siendo el valor de esta prestación de \$25.00 por cada hora-semana-mes.

21.4.53.4 Se otorgará un adelanto sobre el importe total de la prestación, cuando los deudos así lo soliciten, en los términos siguientes:

- Personal docente
 - a) Hasta por \$3,000.00 M.N., para los deudos de los profesores de tiempo completo o parte proporcional para los deudos de quienes trabajaron con nombramientos menores a éste.
- Personal de apoyo y asistencia a la educación
 - b) 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.

21.4.53.5 No corresponde su otorgamiento cuando el personal, 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.

21.4.53.6 Para el caso del personal docente de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se entenderá esta prestación como una obligación de carácter económico asumida por la Secretaría de Educación Pública, tendiente a cubrir los gastos originados por la inhumación o cremación del personal que prestaba sus servicios en esta Secretaría al momento de su fallecimiento.

21.4.53.7 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.

21.4.53.8 La persona que se haga cargo de los gastos de inhumación o cremación, deberá solicitar el pago de esta prestación ante la Unidad Responsable que venía cubriendo las remuneraciones del trabajador fallecido; anexando la documentación original correspondiente.

21.4.53.9 Cuando la persona que haya efectuado los gastos no hubiera vivido con el trabajador en la fecha de su fallecimiento, únicamente se procederá a reintegrar el importe señalado en la factura correspondiente sin que exceda del monto de cuatro



meses de sueldo.

No procederá el pago si el trabajador al momento del fallecimiento se encontrará disfrutando de una licencia sin goce de sueldo por un periodo mayor de tres meses, excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.

21.4.53.10 No se otorgará este beneficio a la persona que haya realizado los gastos, si el trabajador no tenía por lo menos seis meses de servicio.

21.4.53.11 Al personal docente de Educación Básica el importe de este beneficio se calculará sobre el Sueldo Base (C-07) por el total de las plazas.

21.4.54 PAGO POR INVALIDEZ (C-64).

21.4.54.1 Esta prestación consiste en otorgar una ayuda económica al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación,



adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior a quien sufra un riesgo no profesional, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

21.4.54.2 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 (10), Provisional (95) con o sin titular y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.54.3 Se entenderá 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.

21.4.54.4 En todos los casos en que los médicos del ISSSTE, dictaminen incapacidad permanente, el trabajador tendrá derecho además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE, a que se le pague 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.

21.4.54.5 En caso de que el riesgo no profesional se presente 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, el trabajador tendrá derecho al pago de un mes



de Sueldo Base, independientemente de los beneficios que le otorgue la Ley del ISSSTE.

21.4.54.6 La liquidación de esta prestación, excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

21.4.54.7 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.

21.4.55 PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO) (C-62).



21.4.55.1 Esta prestación, se otorga a los trabajadores con motivo de presentar su renuncia al total de las plazas que ostentaban en el Subsistema correspondiente.

21.4.55.2 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 (10), Provisional (95) con o sin titular y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.55.3 Para el personal docente, esta prestación se otorgará en caso de terminación de los efectos del nombramiento por mutuo consentimiento, renuncia o defunción y se cubrirá como sigue:

- A quien haya laborado de tres a menos de diez años de servicios, le corresponderán once días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- A quien haya laborado de diez a menos de quince años de servicios, le corresponderán trece días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- A quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponderán 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 otorgará:
 - 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.

21.4.55.4 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, que presente su renuncia, se efectuará un pago de la siguiente forma:

- A quien haya laborado de cinco a menos de quince años de servicios, le corresponderán doce días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- A quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponderán catorce días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.



21.4.55.5 El Salario Convencional que se toma como base para el pago de esta prestación, es el percibido en la (s) última (s) plaza (s) desempeñada (s) con tipo de nombramiento Definitivo (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.55.6 La liquidación de esta prestación, excluye el otorgamiento de la Gratificación por Jubilación e Invalidez.

21.4.55.7 En caso de que el trabajador disfrute de cualquier tipo de 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 hacer efectivo el otorgamiento y pago por concepto de renuncia correspondiente, siempre y cuando presente la solicitud de pago requerida y cubra los requisitos señalados.

En estos casos, para efectos del cómputo de la antigüedad, únicamente serán considerados los años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

21.4.55.8 Los trabajadores que hayan causado 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 efectos del 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.

21.4.56 SERVICIO DE GUARDERÍA (C-43).

21.4.56.1 Consiste en proporcionar un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular, cuando no se haya



encontrado lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial a que se tenga acceso.

21.4.56.2 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, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que ostente sea Definitivo (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97) y tengan una antigüedad mínima de seis meses de servicios ininterrumpidos en el Subsistema.

21.4.56.3 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.

21.4.56.4 El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de 45 días a seis años de edad, hasta un máximo de tres hijos.

21.4.56.5 Al personal con dos plazas o más, se le pagará en aquella de mayor remuneración.

21.4.56.6 El pago de esta prestación no tiene efectos retroactivos.

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

21.4.57.1 Esta prestación consiste en proporcionar una ayuda



económica para la adquisición de libros, con motivo de la celebración del Día del Maestro.

21.4.57.2 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 (10), Provisional (95) y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.57.3 Cuando el trabajador tenga dos o más plazas en un mismo Subsistema el pago se efectuará en la de mayor remuneración.

21.4.57.4 El pago de esta prestación, se deberá efectuar una sola vez al año, en la quincena 09.

21.4.57.5 Se otorga al personal en servicio activo que al momento del pago tenga más de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

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

21.4.58.1 Es la compensación que se otorga de manera quincenal al



personal docente en servicio activo por su actuación y productividad en el desempeño de sus funciones.

21.4.58.2 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 (10), Provisional (95), Alta Interina (20) y Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.58.3 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 pagará este beneficio 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.

21.4.59 HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

21.4.59.1 Las Unidades Responsables del ámbito de competencia de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito



Federal y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, que justifiquen plenamente la necesidad de que el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos adscrito a la misma, realice labores adicionales fuera de su jornada laboral, podrán otorgar el pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo, conforme al presente Manual.

21.4.59.2 Tendrá derecho al pago por horas extraordinarias, el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que efectúe labores fuera de su jornada laboral, adscrito en Centro de Trabajo Administrativo.

21.4.59.3 Las horas que excedan de la jornada legalmente establecida, se considerará como jornada extraordinaria.

21.4.59.4 El tiempo de la jornada extraordinaria, no podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana. Cuando se requiera laborar un mayor número de horas a las autorizadas, se podrá convenir dicha situación con el trabajador.

21.4.59.5 Las horas extraordinarias se pagarán con un 100% más de la remuneración fijada para la jornada ordinaria de trabajo.

21.4.59.6 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%.



21.4.59.7 La jornada extraordinaria de trabajo será de carácter temporal y la duración de la misma se sujetará a la realización de programas prioritarios o de extrema urgencia.

21.4.59.8 La asignación de jornadas extraordinarias deberá ser congruente con las funciones del puesto del personal que las desempeñe.

21.4.59.9 Las horas extraordinarias de trabajo siempre deberán ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba laborarlas.

21.4.59.10 En cualquier caso, la Unidad Responsable deberá reducir al mínimo indispensable el pago de jornadas u horas extraordinarias.

21.4.59.11 Al inicio de cada ejercicio presupuestal (en el mes de enero), las Unidades Responsables solicitarán a la Oficialía Mayor la autorización para ejercer los recursos asignados a la partida presupuestal 1319 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias".

La Dirección General de Recursos Financieros, informará a las Unidades Responsables la autorización correspondiente, remitiéndola conjuntamente con el oficio de afectación presupuestal.

21.4.59.12 Las Unidades Responsables, llevarán a cabo el registro de control de asistencia de la jornada extraordinaria, mediante el mecanismo determinado; el registro correspondiente se podrá realizar conforme al formato de control de asistencia por jornada extraordinaria, que



determine la unidad.

21.4.59.13 La Unidad Responsable en la aplicación de horas extraordinarias, deberá conservar la documentación siguiente:

- a) Relación del personal que haya laborado horas extraordinarias especificando: 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; la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, respectivamente, remitirá a la Unidad Responsable correspondiente, copia de la nómina de pago correspondiente 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.



21.4.59.14 Las Unidades Responsables deberán enviar a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal o a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central según corresponda, 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 o equivalente.
- Valida: Coordinador Administrativo.
- Autoriza: Titular de la Unidad Responsable.

21.4.59.15 Las Unidades Responsables, deberán remitir mensualmente conforme al periodo señalado en el punto anterior del presente Manual, la relación del personal sujeto al pago de tiempo extraordinario debidamente autorizada, a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal o a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central según corresponda, conjuntamente con la afectación presupuestaria correspondiente.

21.4.59.16 Las Unidades Responsables efectuarán 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 General de Administración de Personal en el Distrito Federal o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central.

21.4.59.17 La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, deberán emitir el resumen contable respectivo, mismo que será enviado a la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de que ésta lleve a cabo las acciones necesarias ante la Institución Bancaria, con el propósito de efectuar el pago respectivo.

21.4.59.18 Es responsabilidad del titular de la Unidad Responsable respectiva, la correcta aplicación de los recursos para el pago de este concepto; en este sentido, por ningún motivo podrá erogar recursos que no se encuentren debidamente autorizados.

21.4.59.19 La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, serán responsables del pago correcto y oportuno por el desempeño de horas extraordinarias, efectuándose a más tardar en



la segunda quincena del mes en que se haya recibido la documentación respectiva, siempre y cuando ésta se reciba conforme a los plazos establecidos en el punto [21.4.59.14](#) del presente Manual.

21.4.59.20 Cuando se cubra al trabajador el pago por concepto de horas extraordinarias, será improcedente el otorgamiento de cualquier otro tipo de pago o compensación así como permisos, que a cambio de la jornada extraordinaria se le pueda otorgar al trabajador.

21.4.60 PAGO DE REMUNERACIONES EN EL PERIODO DE RECESO ESCOLAR DE FIN DE CURSOS

21.4.60.1 El pago correspondiente al periodo de receso escolar, se debe



efectuar a todo el personal docente de la Secretaría de Educación Pública que de conformidad con el presente Manual, acredite su derecho al mismo y pertenezca a los siguientes modelos:

- a) Modelo de Educación Básica.
- b) Modelo de Educación Media Superior y Superior.

21.4.60.2 En el caso del Modelo de Educación Básica, la Secretaría de Educación Pública establece doscientos días de clases en el calendario escolar y un periodo de receso escolar entre los meses de julio y agosto.

21.4.60.3 Para el caso de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública, el ciclo escolar comprenderá los semestres de septiembre a enero y de febrero a junio, por lo que el receso escolar estará comprendido entre los meses de julio y agosto.

21.4.60.4 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.



21.4.60.5 El pago de remuneraciones del periodo de receso escolar de fin de cursos al personal docente, se encuentra determinado por las condiciones siguientes:

a) Contar con algún tipo de los nombramientos siguientes:

- * Alta Inicial (09).
- * Alta Definitiva (10).
- * Alta Interina Limitada (20).
- * Alta Provisional (95).
- * Prórroga de Nombramiento (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 considerará la fecha de reanudación de labores).

d) Presentar o no las pruebas o exámenes finales de curso.

21.4.60.6 La situación laboral de cada trabajador que resulte de la combinación de las cuatro condiciones antes expuestas, determinarán de acuerdo con el presente marco jurídico y normativo, los criterios mediante los cuales deben aplicarse las



medidas para la asignación y actualización del pago de remuneraciones para el periodo de receso escolar de fin de cursos.

21.4.60.7 El pago de remuneraciones del receso escolar según corresponda a cada trabajador en este periodo, se efectuará en un solo documento, y deberá ser entregado a los trabajadores al término del ciclo escolar, de conformidad con el calendario de fechas límite para el personal de la Secretaría de Educación Pública.

21.4.60.8 En el comprobante de pago con que se cubra el periodo de receso escolar, se deberá consignar la siguiente leyenda:

"Pago de Receso Escolar de Fin de Cursos".

21.4.60.9 El personal docente tendrá derecho a disfrutar del 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.

21.4.60.10 El pago de las quincenas 14-15 se aplicará 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.



21.4.60.11 En el documento de pago de las quincenas 14-15, se aplicarán todos los descuentos legales y personales (en su caso).

21.4.60.12 Corresponderá el pago de la quincena 16, al personal que reanude sus labores en la fecha establecida en el calendario escolar correspondiente al ciclo lectivo, para efectos de la organización escolar.

El pago correspondiente a la quincena 16 para el personal docente, se efectuará conforme a las fechas que se establezcan en el calendario de pagos autorizado.

21.4.60.13 Las autoridades competentes de los niveles educativos, deberán proporcionar la información completa y oportuna a las áreas de recursos humanos y de pagos, a fin de emitir el pago de referencia, de conformidad a lo que el marco jurídico y normativo establece en la materia.

21.4.60.14 Para el caso del personal, que conforme a lo establecido en los Artículos 47 y 48 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, no hubiese acreditado 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 correspondientes a esta quincena.

21.4.60.15 Tendrán derecho al pago íntegro, los trabajadores docentes que:

a) Ostenten en la (s) categoría (s) que desempeña (n) los tipos de nombramientos siguientes:

- * Alta Inicial (09).
- * Alta Definitiva (10).
- * Alta Interina Limitada (20).
- * Alta Provisional (95).
- * Prórroga de Nombramiento (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.



21.4.60.16 Asimismo, tendrá 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 (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 (95) por promoción, Alta Interina Limitada (20) o Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.60.17 En el caso de que al trabajador se le otorgue una plaza adicional, para determinar la procedencia del pago, se estará a las características de dicha plaza, considerando lo siguiente:

- a) Tipo de nombramiento Alta Provisional (95), Prórroga de Nombramiento (97) o Alta Interina Limitada (20) con efectos igual o anterior al 16 de marzo, observando lo señalado en el punto [21.4.60.15](#), le corresponde sueldo íntegro en dicha plaza.
- b) Tipo de nombramiento Alta Interina Limitada (20) con efectos igual al 1° de abril, le corresponde el pago correspondiente a la quincena 14 en dicha plaza.
- c) Si la fecha de los efectos del nombramiento (20), (95) o (97) en la plaza adicional es igual o posterior al 16 de abril no se les cubre pago alguno.



21.4.60.18 Al personal que labora todo el año en una misma o diferente plaza dentro del mismo nivel educativo, con nombramientos interinos (20) sin que exista interrupción en el servicio, se le deberá cubrir el pago íntegro en el periodo de receso escolar.

21.4.60.19 Si el trabajador tiene un cambio de adscripción, se le otorgará 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 [20.4.60.15](#) del presente Manual.

21.4.60.20 Tendrá derecho al pago íntegro, el personal docente femenino que aún por estar disfrutando de licencia por gravidez no presente las pruebas o exámenes finales de su curso, siempre que no hubiese gozado anteriormente 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 (10), Alta Provisional (95) o Prórroga de Nombramiento (97).

21.4.60.21 A las profesoras en estado de gravidez que tengan tipo de nombramiento Alta Interina Limitada (20), solamente recibirán el pago íntegro durante el periodo de la licencia por gravidez, cuando esta coincida con el periodo del receso escolar.

[21.4.60.22](#) Tener nombramiento Alta Provisional (95), Prórroga de Nombramiento (97) o Interinato (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 de procedencia en los



incisos d) y f) del numeral [21.4.60.15](#) del presente Manual.

21.4.60.23 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 -".

21.4.60.24 Cuando el trabajador 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).

21.4.60.25 Tendrán derecho al pago de la mitad del receso escolar, los trabajadores docentes que se encuentran bajo las siguientes circunstancias:

- Tengan nombramiento Alta Interina Limitada (20), salvo lo señalado en el numeral [21.4.60.22](#) 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.

21.4.60.26 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.

21.4.60.27 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.

21.4.60.28 Los trabajadores docentes que no presenten las pruebas o exámenes finales, por estar gozando de licencia sin goce de sueldo.

21.4.60.29 El personal docente que hubiese disfrutado de algún tipo de licencia sin goce de sueldo por un término mayor de tres meses durante el año escolar salvo lo señalado en el punto [21.4.60.15](#) inciso e) del presente Manual.

21.4.60.30 Los trabajadores docentes que teniendo nombramiento Provisional (95), Prórroga de Nombramiento (97) o Alta Interina Limitada (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.

- 21.4.60.31 El personal de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre 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 deberá cubrir de manera conjunta el pago de las quincenas 14-15, en la fecha establecida en el calendario de pagos autorizado.
- 21.4.60.32 Las Unidades Responsables, deberán 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.
- 21.4.60.33 Al 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 llevará a cabo de manera quincenal, por lo que los criterios establecidos en el presente no serán aplicables



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 276 de 340

para el mismo.

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

21.4.61.1 Le corresponde el pago de este beneficio al personal directivo de



los Subsistemas Homologados adscritos a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y Centros de Formación para el Trabajo.

21.4.61.2 El pago de este beneficio se efectuará al personal directivo de plantel siempre y cuando desarrolle la función y ocupe los puestos registrados en al estructura orgánica autorizada.

21.4.61.3 Al personal con derecho al pago de este concepto que por cualquier razón deje de desempeñar la función directiva, deberá suspenderse de inmediato el pago de la misma.

21.4.61.4 El tabulador único para el personal directivo de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se actualizará cuando se dé incremento de carácter general así como adicional en su caso.

21.4.61.5 El pago de este concepto se otorgará al personal directivo de conformidad con la ubicación de cada plantel.

21.4.61.6 Para aquellos casos en los que se den promociones de categorías docentes y/o puestos administrativos, el monto del Diferencial del Tabulador Único deberá reestructurarse.

21.4.61.7 En caso de que el personal directivo de los planteles de los subsistemas cambie de adscripción, se le deberá suspender el pago de dicho Diferencial en el plantel cedente y se le dará de alta en el plantel receptor, ajustando el monto del citado concepto



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 278 de 340

según corresponda.

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

21.4.62.1 Los criterios generales para el pago del concepto Estímulos al



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 279 de 340

Desempeño del Personal Docente de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.4.63 COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA POR APOYO A LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA (C-86).

21.4.63.1 Esta compensación se otorga al personal de nivel educativo de



educación especial del modelo docente de educación básica en el Distrito Federal.

21.4.63.2 El apoyo a la integración educativa se otorga al personal docente con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos y se encuentre en servicio activo en la quincena 22.

21.4.63.3 El pago de dicha compensación se cubrirá en nómina extraordinaria en la quincena 22 de cada año.

21.4.63.4 Los importes a cubrir por concepto del Apoyo a la Integración Educativa al personal docente de educación especial en el Distrito Federal, serán los siguientes:

CATEGORÍA	CLAVE	MONTO ANUAL
Supervisor	E0632	\$800.00
Director	E0629 E0630	\$600.00
Maestro	E0680 E0687 E0689 E0690 E0692	\$400.00

El importe de dichos montos estará en función de lo que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.4.63.5 Al personal que cuente con dos o más categorías de educación



especial, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas, siempre y cuando cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.

21.4.63.6 Al personal que venga de otro nivel educativo, y le sea asignada una categoría de las antes señaladas, sin que exista interrupción en el servicio e independientemente del tipo de nombramiento que se le asigne en la nueva categoría, le corresponderá el pago de esta compensación.

21.4.63.7 Será improcedente el pago del apoyo a la integración educativa el personal que se encuentre en las situaciones siguientes:

a) Ostente nombramiento Interino Alta en Gravidéz (C-24), Alta en Pensión (C-25) y/o Sustituto del Becario (C-22.)

b) Disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo al momento del pago.

DEDUCCIONES.

21.5. ASPECTOS GENERALES



- 21.5.1 El monto total de los descuentos no podrá 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 ejecutar la aplicación, suspensión o modificación de descuentos y retenciones en la nómina de pago, deberán de tomarse como base las órdenes emitidas por autoridad competente.
- 21.5.3 Los descuentos obligatorios son aquellas retenciones que se aplican a diversos pagos por cuenta de terceros con objeto de entregarlos posteriormente a éstos, como retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE y retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 21.5.4 Los descuentos personales son aquellos que se le van a aplicar al trabajador por deudas contraídas por cuenta propia o por pensión alimenticia (en su caso).
- 21.5.5 En caso de que al trabajador se le apliquen otros descuentos personales, se tendrá la siguiente prioridad:
- 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 deberán vigilar que los descuentos y retenciones sean aplicados oportuna y correctamente.

21.5.7 Las devoluciones, suspensiones o modificaciones de los descuentos y retenciones aplicadas en demasía, deberá 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 Secretaría de Educación Pública estará obligada a efectuar 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 aplicará a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de sus labores en una categoría o puesto.

21.6.2 FONDO DE PENSIONES Y DIVERSAS PRESTACIONES ISSSTE (C-02).

21.6.2.1 Es el descuento que se aplica a través de un porcentaje (5.25%)



sobre las percepciones que cotizan al ISSSTE y que se cubren al trabajador, a fin de obtener la prestación de seguridad social que establece la ley del propio Instituto.

21.6.2.2 Este descuento se aplicará en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador; sin embargo, se deberá 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-02) y (C-04).

21.6.3 SERVICIO MÉDICO Y MATERNIDAD (C-04).

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 (2.75%) 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 aplicará en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, sin embargo se deberá 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-02) y (C-04).

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, y que la propia Tesorería de la Federación señale.

21.6.4.3 El cálculo para determinar el importe de este concepto se realizará aplicando 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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 288 de 340

enterado al SNTE.

21.6.6 SEGURO DEL MAESTRO (C-53).

21.6.6.1 El descuento por este concepto, es aplicado por la Secretaría de Educación Pública al personal docente que sea considerado como



socio obligado de la Sociedad Mutualista, "El Seguro del Maestro".

21.6.6.2 Son sujetos a este descuento como socios obligados los que establece el Decreto correspondiente el cual debe hacerse únicamente en una de las plazas del trabajador, si éste tiene dos o más, deberá aplicarse a la de mayor antigüedad.

21.6.6.3 Al personal que cuente con una categoría como socio obligado y se le otorgue otra categoría docente que no pertenezca a los socios obligados, se le deberá seguir considerando dentro de la mutualidad y continuar aplicándose 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, no se le deberá continuar aplicando dicha deducción.

21.6.7 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

21.6.7.1 El descuento por Seguro Colectivo de Retiro se aplicará al Sueldo Base (C-07) correspondiente a la categoría o puesto que ocupe el



trabajador.

21.6.7.2 En caso de que el trabajador ostente más de una plaza o puesto, el descuento por concepto de Seguro Colectivo de Retiro se aplicará únicamente a la categoría o puesto de mayor antigüedad.

21.6.7.3 El monto del descuento por este concepto, será con base a lo que establezca el Decreto Presidencial correspondiente.

21.7 DEDUCCIONES PERSONALES.

21.7.1 PENSIÓN ALIMENTICIA (C-62).



- 21.7.1.1 Los descuentos por pensión alimenticia, se efectuarán atendiendo a la orden judicial que los genere.
- 21.7.1.2 Los descuentos por este concepto deben ser modificados o suspendidos por orden de la autoridad competente.
- 21.7.1.3 El pago de pensión alimenticia debe realizarse directamente a los beneficiarios o a quienes legalmente los representen, (mediante Carta Poder debidamente requisitada y validada por el área administrativa correspondiente) o en su caso, remitirlo al juzgado cuando así sea requerido.
- 21.7.1.4 Las Direcciones de Personal proporcionarán información respecto de este descuento al Juez o autoridad competente, y cuando lo soliciten al beneficiario, al trabajador, o a sus representantes legales, previa identificación.
- 21.7.1.5 Para los casos en que se deban aplicar a un mismo trabajador más de un descuento por pensión alimenticia por porcentaje, se acatará la orden judicial que dicte el Juez correspondiente, calculándose los importes previamente a través de una liquidación manual, independientemente del número de beneficiarios.
- 21.7.1.6 Al modificarse las percepciones, debe adecuarse el descuento y el pago al beneficiario, sólo 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 No se puede suspender el descuento por concepto de pensión alimenticia a petición de los beneficiarios de la misma o de sus representantes legales, toda vez que dicho derecho es irrenunciable.
- 21.7.1.9 No procederá el descuento por pago de pensión alimenticia, 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.
- 21.7.1.10 Los encargados de la operación de control de pagos que no acaten las órdenes de autoridad judicial competente para efectuar los descuentos por pensión alimenticia, incurrirán en responsabilidades haciéndose acreedores a las sanciones legales que correspondan.
- 21.7.1.11 Debe revisarse quincenalmente la retención que se efectúe al trabajador, a fin de comprobar la procedencia del pago a los beneficiarios correspondientes.



21.7.1.12 En el supuesto de que el beneficiario de pensión alimenticia hubiese cobrado un pago improcedente (causado por licencia sin goce de sueldo, suspensión temporal o baja no operada oportunamente), se debe proceder a solicitar al beneficiario de la pensión el reintegro correspondiente, y en caso de que no lo efectúe, debe notificarse a la Dirección General de Recursos Financieros para que ésta realice las acciones a que haya lugar.

21.7.1.13 En los casos de pagos improcedentes, resultado de descuentos en demasía, no se procede a efectuar un reintegro a la Tesorería de la Federación, en razón de que los recursos provienen de los ingresos del trabajador; en consecuencia, esta situación debe regularizarse en la quincena siguiente, haciendo la compensación que corresponda, notificando por escrito al trabajador, al Juez y a la Unidad Responsable correspondiente.

21.7.1.14 En los casos de que el descuento efectuado al trabajador sea correcto, pero el pago al beneficiario sea erróneo, se debe efectuar la cancelación del cheque y reexpedir el documento mediante el proceso de nómina.

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 considerará 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 descuentos, 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 En caso de que la (s) plaza (s) o puesto (s) del empleado en que haya que aplicar estos descuentos, esté (n) dada (s) de baja al momento de la operación de los mismos, dichas deducciones deben efectuarse en las plazas o puestos vigentes, considerando en primera instancia la de mayor valor o bien, cualquiera de ellas en caso de ser equivalentes, debiéndose retener 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 en lo



referente a este punto.

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 deberá conceder una tolerancia de diez minutos a la primera hora laborable de cada trabajador, no así a las subsecuentes, toda vez que el personal se encontrará en su Centro de Trabajo; asimismo, si excede de los treinta minutos de tolerancia, no se deberá permitir registrar su asistencia, y se computarán como falta.

21.7.3 ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12)

21.7.3.1 Este descuento se aplicará a aquéllos trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, 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 En caso de que las áreas responsables de la Secretaría de Educación Pública 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, éstas deberán notificar al Instituto, a efecto de que éste acuerde con el trabajador como cubrirá el importe correspondiente.

21.7.3.3 Los descuentos por este concepto se efectuarán atendiendo la orden que el ISSSTE remita a esta Secretaría.

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

21.7.4.1 La constitución del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la



Secretaría de Educación Pública (FORTE), tiene por objeto brindar bienestar al personal, coadyuvando a mejorar sus condiciones de vida una vez que se haya retirado del servicio activo.

21.7.4.2 Podrán participar en el Fondo, el personal docente ubicado en el Catálogo del Modelo de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación considerado en el Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel inmediato inferior al de Jefe de Departamento, que ostente su plaza con nombramiento Definitivo (10), Provisional (95), Confianza (96) o Prórroga de Nombramiento (97), que se encuentre en servicio activo o disfrutando 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 efectuarse 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 En caso de que el trabajador inscrito en el FORTE cuente con más de una plaza, el descuento se operará solamente en una de ellas, la cual deberá ser la de mayor remuneración y en la que ostente tipo de nombramiento Definitivo (10), Provisional (95), Confianza (96) o Prórroga de Nombramiento (97).
- 21.7.4.7 En los casos de licencias sin goce de sueldo, las aportaciones quincenales del trabajador al FORTE, se suspenderán durante el período de vigencia del movimiento y únicamente se podrá reincorporar al trabajador en el Fondo en las fechas establecidas para estos efectos (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 continuará aplicando 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 siguientes motivos:
- a) Por terminación de 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 Servidor Público de Mando, 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, determinará con base a la Ley en vigor el plazo



para el pago del Préstamo Hipotecario; así como los montos que se deberán descontar al trabajador por este concepto. Todo trámite para la regularización, suspensión y devolución de los descuentos por Créditos Hipotecarios que otorga el Fondo, debe realizarse directamente por el interesado o su apoderado legal ante las delegaciones del FOVISSSTE.

21.7.5.2 Las Direcciones de Personal sólo efectuarán modificaciones a la nómina por Créditos Hipotecarios en los términos, condiciones y periodos que para tal efecto le comunique el FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda).

21.7.6 PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZOS DEL ISSSTE (C-03 Y C-11).

21.7.6.1 Se considera un préstamo a corto plazo a aquel que otorga el



ISSSTE para la adquisición de bienes y servicios que éste proporcione directamente.

21.7.6.2 Se considera un préstamo a mediano plazo a aquel que otorga el ISSSTE para la adquisición de bienes de uso duradero que tenga en venta los centros comerciales y las tiendas del Instituto.

21.7.6.3 Todo trámite para regularización, suspensión y devolución de los descuentos por Préstamo a Corto y Mediano Plazos otorgados por el ISSSTE, deberá realizarse directamente por el interesado o su apoderado legal ante el Instituto.

21.7.6.4 Las Direcciones de Personal sólo efectuarán modificaciones a la nómina de Préstamo a Corto y Mediano Plazos en los términos, condiciones y periodos que para ello les comunique el ISSSTE, ajustándose a los tiempos establecidos en el calendario que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública.

21.7.7 SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL, COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE PRESTE LOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA (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 cuenta propia, el Seguro de Vida Individual y el Seguro de Vida Adicional con la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría.
- 21.7.7.2 La responsabilidad en el pago de la suma asegurada de la póliza de estos seguros, es única y exclusivamente de la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría.
- 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 personalmente y por escrito, en las oficinas de la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría.
- 21.7.7.4 En los casos de descuentos indebidos, modificaciones que afecten la (s) prima (s) de la (s) póliza (s), así como por falta del descuento respectivo, deben ser los interesados personalmente y por escrito, los que presenten su inconformidad en las oficinas de la Compañía



de Seguros que preste los servicios para la Secretaría, para que se les suspendan o reanuden dichos descuentos y consecuentemente, reintegren o descuenten las cantidades correspondientes.

21.7.7.5 El monto de descuento del Seguro de Vida Individual y Adicional, estará sujeto a las disposiciones de la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría, de acuerdo a los contratos celebrados por ésta 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 los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago, para el personal de la Secretaría de Educación Pública, a fin de que se apliquen en la quincena correspondiente los descuentos a favor de la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría, con la debida oportunidad; en razón que de no hacerlos, se lesionan los intereses de los trabajadores que hayan contratado alguno de los seguros de que se trata.

21.7.7.7 Es competencia de la Secretaría de Educación Pública, realizar los ajustes necesarios en los casos de cambio de radicación, promoción y otros movimientos de personal, a fin de no interrumpir el proceso de descuentos a favor de la Compañía de Seguros que



preste los servicios para la Secretaría, siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Responsable receptora su Constancia de Último Pago.

21.7.8 SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80)

21.7.8.1 A partir de la firma del contrato de Seguro de Gastos Funerarios entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y



Seguros Comercial América S.A. de C.V., Compañía de Seguros, los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública, gozan de un beneficio por concepto de gastos funerarios.

21.7.8.2 El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, promoverá entre los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública el Seguro de Gastos Funerarios y recabará de cada uno de los trabajadores que en forma individual y voluntaria opten por incorporarse al Seguro de Gastos Funerarios, su conformidad por escrito para que el pago de la prima del seguro, le sea descontado quincenalmente de sus remuneraciones.

21.7.8.3 Los requisitos con los que deberán cumplir los trabajadores para formar parte de la colectividad asegurada, son los siguientes:

- a) Contar con tipo de nombramiento Definitivo (10), Provisional (95) o Prórroga de Nombramiento (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 Secretaría de Educación Pública, y se encuentren afiliados al SNTE, únicamente podrá darse de alta a uno de ellos, quedando el otro como dependiente económico.



- 21.7.8.5 Se considerarán 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 que será descontado a las remuneraciones del trabajador será equivalente a \$9.50, y se aplicará de manera quincenal a través de nómina ordinaria.
- 21.7.8.7 Cuando existan cambios en los montos de las primas a cubrir el SNTE, tendrá que dar aviso a la Secretaría de Educación Pública por escrito, con una anticipación de cuando menos 30 días naturales a la fecha en que se produzca el cambio.
- 21.7.8.8 Cuando el trabajador cuente con dos puestos o más plazas, el descuento por Seguro de Gastos Funerarios se aplicará en la que haya designado en el formato de consentimiento.
- 21.7.8.9 Cuando el trabajador disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo, podrá bajo su responsabilidad efectuar los pagos subsecuentes de la prima, en las oficinas regionales de Seguros Comercial América S.A. de C.V., pudiendo optar por pagos trimestrales, semestrales o anuales.
- 21.7.8.10 Seguros Comercial América S.A. de C.V., 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 correspondientes y si el asegurado o dependientes



económicos fallecen durante la vigencia de la póliza.

21.7.8.11 La reclamación deberá efectuarse por el asegurado titular o sus beneficiarios en cualquiera de las oficinas regionales de Seguros Comercial América S.A. de C.V. ubicadas en la República, mismas que remitirán la documentación al departamento de Siniestros de Vida de su oficina matriz.

21.7.8.12 El trabajador quedará dentro de la colectividad asegurada, a partir de la quincena en que se efectúe el primer descuento por nómina.

De igual manera, dejará de pertenecer a la colectividad asegurada hasta que se dejen de aplicar dichos descuentos, con base en el formato de baja que haya formulado el trabajador.

21.7.8.13 Los integrantes de la colectividad asegurada podrán 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 NUEVO SEGURO 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, protegido por el nuevo sistema de aseguramiento, podrá cubrir de manera colectiva primas adicionales con objeto de incrementar la suma asegurada por cobertura de fallecimiento o de incapacidad total y permanente.

En este sentido, la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría convendrá lo conducente con la representación sindical y con la Secretaría de Educación Pública en el caso del personal de confianza.

- 21.7.9.2 Este descuento se aplicará al personal de base una vez que se haya efectuado el convenio correspondiente entre la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Secretaría y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, para lo cual al personal se le aplicará el descuento equivalente al 2%.

22. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

22.1 PREMIO “MAESTRO ALTAMIRANO”



22.1.1 El premio “Maestro Altamirano” 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 “Maestro Altamirano” consiste en medalla de oro y diploma de reconocimiento, a los que se acompañará una entrega en numerario.

22.1.3 La Secretaría de Educación Pública a través de su Oficialía Mayor emitirá cada año la convocatoria a nivel nacional, en la que se indicarán los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio “Maestro Altamirano”.

22.2 **PREMIO “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ”**

22.2.1 El premio “Maestro Rafael Ramírez” es un reconocimiento a la labor de los maestros que hayan prestado treinta años de servicios docentes a la Secretaría de Educación Pública.

22.2.2 El premio “Maestro Rafael Ramírez” consiste en medalla de plata y diploma de reconocimiento, a los que se acompañará una entrega en numerario.



22.2.3 La Secretaría de Educación Pública a través de su Oficialía Mayor emitirá cada año una convocatoria, en la que se indicarán los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio “Maestro Rafael Ramírez”.

22.3 RECONOCIMIENTO “IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERA MAGISTERIAL”

22.3.1 El Reconocimiento “Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial”, se otorgará anualmente a nivel nacional al mejor maestro frente a grupo de cada uno de los niveles de Educación Básica; Preescolar, Primaria y Secundaria incluyendo en estos niveles a todas sus modalidades, reconociendo su labor docente, con el propósito de elevar la calidad de la educación y profesionalización del magisterio.

22.3.2 Este reconocimiento consiste en diploma de reconocimiento al que se acompañará una entrega en numerario.

22.3.3 Los requisitos y el procedimiento para obtener el Reconocimiento “Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial” se encuentran regulados en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 12 de febrero de 1993.

22.4 ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

22.4.1 Los estímulos y recompensas para el personal de apoyo y asistencia a



la educación se otorgan por 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos en la Secretaría de Educación Pública.

22.4.2 Los estímulos y recompensas por años de servicios consisten en diploma de reconocimiento y numerario.

22.4.3 La Secretaría de Educación Pública a través de su Oficialía Mayor, emitirá cada año una convocatoria, en la que se establecerán 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 El premio “Secretaría de Educación Pública” 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 Secretaría de Educación Pública o que acumulen dichas antigüedades considerando el servicio efectivamente prestado en dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que rijan o hubieran regido sus relaciones laborales por lo dispuesto en el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional y en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

22.5.2 El premio “Secretaría de Educación Pública” consiste en medalla de plata, fistol de plata y diploma de reconocimiento, a los que se acompañará una entrega en numerario.

22.5.3 La Secretaría de Educación Pública a través de su Oficialía Mayor, emitirá cada año una convocatoria, en la que se establecerán los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio “Secretaría de Educación Pública”.

22.6 ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE FUNCIONES

22.6.1 Es el reconocimiento que hace la Secretaría de Educación Pública al



personal de apoyo y asistencia a la educación, así como a los Servidores Públicos que prestan sus servicios a la misma, que se hubieran distinguido por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de sus funciones.

22.6.2 Este reconocimiento consiste en el otorgamiento de diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias y/o recompensa económica, así como diploma a los acreedores a recompensa.

22.6.3 De conformidad con los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, emitirá cada año una convocatoria en que se indicarán los requisitos y plazos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas por el desempeño destacado de funciones.

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

22.7.1 Es el reconocimiento que hace la Secretaría de Educación Pública al Servidor Público que preste sus servicios en la misma y que haya sido



seleccionado como candidato al Premio Nacional de Administración Pública.

22.7.2 El reconocimiento al candidato de la Secretaría de Educación Pública, consiste en recompensa económica y diploma de reconocimiento.

22.7.3 De conformidad con los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública emitirá cada año la convocatoria en la que se indicarán los requisitos y plazos para el otorgamiento de este premio.

22.8 EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES

22.8.1 Con el propósito de calificar, estimular y premiar la aptitud y actitud de cada trabajador en la realización de las actividades del puesto que ocupa dentro de la Secretaría, previa a la evaluación correspondiente, se otorga el premio “El Servidor Público del Mes”.



22.8.2 El premio “El Servidor Público de Mes” se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos considerando uno de cada veinte por unidad responsable y consiste en constancia de reconocimiento y vales de despensa.

V. DESARROLLO DE PERSONAL

23. ASPECTOS GENERALES

23.1 El desarrollo de personal en la Secretaría está basado en el proceso de capacitación, el cual se conceptualiza como una serie de acciones permanentes y dinámicas en el ámbito laboral, atendiendo así a lo



dispuesto en la normatividad vigente.

- 23.2 Las Unidades Responsables deberán adoptar las medidas necesarias con el propósito de que, en sus respectivos ámbitos, se proporcionen los servicios de capacitación al personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación de manera permanente, con base en la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los procedimientos que sobre el particular emita la Dirección General de Personal.
- 23.3 Cada Unidad Responsable deberá nombrar a un representante quién tendrá la responsabilidad de operar las acciones de capacitación.
- 23.4 La Dirección General de Personal coordinará las actividades de los responsables de capacitación y desarrollo de las Unidades Responsables que integran las áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor.
- 23.5 Las actividades de los responsables de capacitación y desarrollo de las Unidades Responsables que integran cada Subsecretaría deberán ser coordinadas por un responsable nombrado para este fin, quién deberá establecer comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Personal.
- 23.6 Las Unidades Responsables deberán informar periódicamente la



realización de acciones de capacitación a la Dirección General de Personal.

- 23.7 El proceso de capacitación para el personal docente deberá estar de acuerdo con los programas que determinen las autoridades de las Unidades Responsables de este ámbito de competencia, conforme a las atribuciones que en la materia les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría.
- 23.8 Las Unidades Responsables que realicen acciones de capacitación para el personal docente deberán incluir esta información en los reportes que en materia de capacitación son enviados a la Dirección General de Personal, de acuerdo con los procedimientos que sobre el particular emita la misma.
- 23.9 La Dirección General de Personal será la responsable de integrar la información de las acciones de capacitación realizadas en la Secretaría y enviar los informes periódicos a las instancias correspondientes.

24. CAPACITACIÓN

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicado de manera sistemática a través del cual los servidores públicos adquieren o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades y adecuan actitudes en función de objetivos definidos para el mejor desempeño de las funciones y actividades encomendadas.



Los responsables de operar las acciones de capacitación deberán coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades del proceso de capacitación conforme a las siguientes etapas que lo integran:

- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Planeación de la Capacitación.
- Producción de Contenidos.
- Coordinación de Acciones de Capacitación.
- Evaluación de Acciones de Capacitación.
- Seguimiento de Acciones de Capacitación.

25. LICENCIAS Y REANUDACIONES

25.1 LICENCIAS

25.1.1 Licencias son todos aquellos permisos que son 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 las licencias con o sin goce de sueldo.

- 25.1.2 El personal de base tendrá derecho a disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, considerando para su otorgamiento lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Tratándose de licencias sin goce de sueldo, éstas se deberán solicitar con un mínimo de quince días de anticipación.

- 25.1.3 El personal que ocupe una plaza de confianza solo tendrá 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 documento.

- 25.1.4 Todas las licencias solicitadas por los trabajadores se disfrutarán a partir de la fecha en que le sea autorizada por escrito por parte del titular de su Unidad Responsable o el Coordinador Administrativo, de acuerdo a la Carta Limite de Competencia a través de la Constancia de Nombramiento a excepción de las licencias por beca-comisión, días económicos y licencias médicas con sueldo.



- 25.1.5 Por lo que se refiere a las licencias por asuntos particulares, una vez autorizadas, no se podrá renunciar a este permiso, cuando con ello se ocasione perjuicio a otro trabajador.
- 25.1.6 Las licencias de beca-comisión se otorgarán con base en la normatividad específica.
- 25.1.7 Las licencias médicas se regularán conforme a la Ley del ISSSTE.
- 25.1.8 Para el caso en que un trabajador que disfruta 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, no presente a tiempo la solicitud de prórroga, o bien solicite su reanudación de labores, el pago que se realiza al personal sustituto se suspenderá. Lo mismo se aplicará en el caso de que las Unidades Responsables no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.
- 25.1.9 Durante todo el año se podrán autorizar las licencias con o sin goce de sueldo.
- 25.1.10 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.



- 25.1.11 El personal que solicite licencia por asuntos particulares por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, podrá hacer uso de los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual deberá solicitarla con quince días de anticipación al término de la misma.
- 25.1.12 Una vez concluido el periodo de licencia, el trabajador deberá presentarse a sus labores, de no hacerlo, las Unidades Responsables procederán a levantar el acta por abandono de empleo conforme a la normatividad vigente.
- 25.1.13 Las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza, cargos de elección popular o desempeño de comisiones sindicales, deberán suspenderse cuando:
- a) Se detecte que el personal beneficiado con la licencia, se encuentre ocupando una plaza de base con tipo de nombramiento Alta Definitiva (10), Alta Provisional (95), Prórroga de Nombramiento (97), Alta Inicial (09) o Interino Limitado (20) en cualquier otra Unidad Responsable de la Secretaría, distinta a la de su adscripción o en otra Dependencia o Entidad cuyas relaciones jurídicas se



encuentren reguladas por el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.

- b) Se tenga conocimiento fehaciente 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 medica 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 GRAVIDO	PRESENTAR CONSTANCIA MÉDICA DEL ISSSTE	3 MESES	NO	44		ARTÍCULO 28 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
PREPENSIONARIA (JUBILACIÓN, RETIRO POR EDAD AVANZADA, CESANTÍA)	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	3 MESES	IMPRORROGABLE E IRRENUNCIABLE	48		



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 323 de 340

INVALIDEZ	PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	ANTICIPACIÓN RENUNCIA DE EMPLEO QUE OCUPE QUE COINCIDA CON EL TÉRMINO DE LA LICENCIA 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)	HABER TERMINADO SUS ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA O MAESTRÍA (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN MÍNIMO DE 8.0) POSEER ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL, TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL	1 AÑO PARA ESPECIALIZACIÓN Y POSDOCTORADO 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 MAS 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 O 96 RESPECTIVAMENTE)	CERTIFICADO MÉDICO DEL ISSSTE	6 MESES	6 MESES			ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 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 TIPO DE NOMBRAMIENTO, DEFINITIVO Y PROVISIONAL (C-10 O 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 COMPROBE QUE EL TRABAJADOR CUENTE CON UNA ANTIGÜEDAD DE POR LO MENOS 15 AÑOS EN EL SERVICIO DOCENTE.	6 MESES	6 MESES			ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 27 DE MARZO DE 1947.
CUIDADOS MATERNOS	PERSONAL FEMENINO DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE	CONSTANCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE	MÁXIMO DE 5 DÍAS	NO			OFICIO DE FECHA 15 DE



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 324 de 340

	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS CON TIPO DE NOMBRAMIENTO (C-10) O (C-95 EN PLAZA SIN TITULAR).					MAYO DE 1994, MEDIANTE EL CUAL EL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIO RESPUESTA AL PLIEGO DE DEMANDAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA.
LICENCIA PARA TITULACIÓN	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS CON PUESTO DE BASE	CONTAR CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A SEIS MESES DE SERVICIOS EN LA SECRETARÍA	30 DÍAS HÁBILES	NO		MINUTA DE ACUERDOS SEP-SNTE PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE FECHA 9 DE JUNIO DE 1995
PERMISO PARA TITULACIÓN	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS CON PUESTO DE CONFIANZA (C-96)	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	30 DÍAS HÁBILES	NO		MINUTA DE ACUERDOS SEP-SNTE PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE FECHA 9 DE JUNIO DE 1995
LICENCIA O PERMISO POR MATRIMONIO	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS CON TIPO DE NOMBRAMIENTO (C-10), (C-95), (C-97) O (C-96)	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 DE FECHA 9 DE JUNIO DE 1995

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 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 DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 1993



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 325 de 340

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
PERMISO POR LACTANCIA	PERSONAL FEMENINO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 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 11 INCISO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE	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 ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR	HASTA UN MÁXIMO DE 8 DÍAS HÁBILES DURANTE EL AÑO CALENDARIO COMPRENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE, CONSIDERANDO EL 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.

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 MAS 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



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 CALENDARIO CORRESPONDIENTE	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO	43	53	LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP 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 RESPONSABLE 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 CATALOGO 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 TENER PUESTO DE BASE	HASTA POR 6 MESES HASTA POR UN AÑO				

26. REANUDACIÓN DE LABORES

26.1 La reanudación de labores, es la reincorporación de un trabajador a su Centro de Trabajo donde se encuentre adscrita su plaza, al término de cualquier tipo de licencia o por necesidad del servicio su plaza se haya adscrito a otro Centro de Trabajo.

26.2 En toda reanudación de labores se respetará la plaza y percepciones que se otorguen para el empleo que venía



desempeñando el trabajador al momento de interrumpir el servicio.

27. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

27.1 ASPECTOS GENERALES

27.1.1 Los cambios de adscripción son aquellos 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 pueden efectuarse por:

- Cambios Interestatal e Intraestatal
- Permutas
- Transferencias

27.2 CAMBIOS INTERESTATALES

27.2.1 El proceso de cambios de adscripción interestatales, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Indígena, Especial, Física, Secundaria General, Secundarias Técnicas y Telesecundaria, que fue transferido como resultado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, así como de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, será regulado por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.

27.2.2 Cada año la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales (SEP-SNTE), emitirá los criterios normativos que regulan este proceso.

27.3 POR PERMUTA INTERESTATAL

27.3.1 Se entiende por permuta el cambio de centro de trabajo entre dos trabajadores que tengan 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 Secretaría y del SNTE.

27.3.2 Las permutas serán tramitadas por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, de acuerdo con los requisitos y criterios normativos que establezca la propia Comisión.

27.4 POR TRANSFERENCIAS DE PERSONAL

27.4.1 La movilidad de personal de una Unidad Responsable a otra, diferente a la de su adscripción presupuestal original, podrá 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 Responsables que requieran efectuar el trámite de movilidad de personal, deberán elaborar oficio de solicitud o autorización según sea el caso, bajo el siguiente cuadro de límites de competencia:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 330 de 340

TIPO DE MOVIMIENTO	SOLICITA	OTORGA CONSENTIMIENTO
- DE UNA UNIDAD RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA A OTRA SIMILAR	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA RECEPTORA DEL RECURSO.	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA QUE CEDE EL RECURSO.
- DE UNA UNIDAD RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA A UN ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O VICEVERSA	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.



<p>- DE UN ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL A OTRO ÓRGANO SIMILAR</p>	<p>TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.</p>	<p>TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL O FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.</p>
<p>- DE UNA UNIDAD RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA U ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR</p>	<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR RECEPTOR DEL RECURSO</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL QUE CEDE EL RECURSO.</p>
<p>- DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR A UNA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA U ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL.</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA SECRETARÍA O TITULAR DEL ÓRGANO EDUCATIVO ESTATAL RECEPTOR DEL RECURSO.</p>	<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO O C. OFICIAL MAYOR QUE CEDE EL RECURSO</p>

27.4.3 La operación de las transferencias de personal se ejecutarán de acuerdo al punto [7.7](#) del presente Manual (reubicación de plazas).

27.4.4 El personal propuesto para ser transferido no podrá abandonar su Unidad Responsable, hasta en tanto no reciba la autorización correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 332 de 340

28. COMISIONES DE PERSONAL.

- 28.1 Se entiende por comisión la autorización que por necesidades del servicio debidamente justificadas, se otorga a un trabajador de la Secretaría de Educación Pública, para desempeñarse temporalmente en una Unidad distinta a la de su adscripción o lugar fuera de la Secretaría.



28.2 Las comisiones serán autorizadas por el C. Oficial Mayor o por el Servidor Público que éste designe, previa autorización del C. Secretario en términos de lo que dispone el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

28.3 Las comisiones se otorgarán por periodos hasta de un año calendario, salvo que se justifique un periodo mayor, siempre y cuando se cumplan los requisitos correspondientes.

[28.4](#) Las comisiones de una Unidad Responsable a otra, o fuera de la Secretaría, solamente serán autorizadas por el C. Oficial Mayor a solicitud formal del Subsecretario correspondiente o del Órgano u Organismo requirente y con el consentimiento expreso del Subsecretario que ceda el recurso.

Las comisiones de una Unidad Responsable a otra de la Oficialía Mayor, o de una Unidad a otra en la misma Subsecretaría, serán autorizadas por sus respectivos titulares a solicitud por escrito del Servidor Público responsable de la Unidad requirente y con la aceptación también 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 Responsables por escrito, deberán presentarse ante el Subsecretario correspondiente, quien en primera instancia autorizará o rechazará dichas comisiones, en caso de autorizarlas, efectuará el trámite respectivo ante la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Personal.
- 28.6 Los titulares interesados que soliciten una comisión ante la Oficialía Mayor necesariamente deberán presentar la petición respectiva, con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda dar inicio a la comisión.
- 28.7 Los requisitos que se deben cubrir para el otorgamiento de comisiones son:
- a) Solicitud del Subsecretario o titular de la Unidad Responsable que requiera temporalmente el recurso humano.
 - b) Anuencia del Subsecretario o del titular de la Unidad Responsable que otorga temporalmente el recurso humano.
 - c) Que el trabajador cuente con una antigüedad mayor de seis meses en la Secretaría de Educación Pública, con tipo de nombramiento Alta Definitiva (10), Alta Provisional (95) en plaza sin titular.



28.8 El personal de confianza podrá ser asignado temporalmente al desempeño de actividades en una Unidad distinta a la de su adscripción, siempre y cuando no se afecten las actividades de su Unidad de adscripción original, y dicha circunstancia no implique el nombramiento de nuevo personal que supla al asignado.

Para tal efecto, se deberán observar las reglas contenidas en el punto [28.4](#) de este Manual.

28.9 Serán improcedentes las comisiones de personal docente cuando éstos se encuentren desempeñando funciones frente a grupo o a cargo de programas prioritarios en la unidad de su adscripción.

28.10 No procederán las comisiones del personal que ocupe un puesto de Servidor Público de Mando.

28.11 No se podrán asignar plazas adicionales ni de mayor categoría, que impliquen mayor remuneración económica al personal que se encuentre cubriendo cualquier tipo de comisión.

28.12 La autoridad competente dará contestación a las solicitudes de comisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se cumpla con todos los documentos que avalen la procedencia de la misma, en los términos del presente Manual.

28.13 El personal propuesto para una comisión, no podrá ausentarse de



su Unidad de Adscripción hasta en tanto no reciba el oficio de autorización correspondiente.

28.14 El trabajador deberá percibir las remuneraciones que le correspondan, conforme al centro de trabajo, tabulador regional, zona económica y entidad federativa, por lo que no deberá permitírsele 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.

28.15 Las Áreas Centrales de la Secretaría de Educación Pública, en donde se encuentre comisionado el personal, por ningún motivo, deberán otorgar al mismo, compensación o salario adicional al que percibe éste en su plaza presupuestal.

Las remuneraciones del personal comisionado, seguirán siendo emitidas por su Centro de Trabajo de adscripción original, ya que estas incidencias no implican movimientos presupuestales de una Unidad Responsable a otra.

28.16 En caso de que no se cumpla con alguno de los requisitos señalados en los puntos anteriores, no se autorizará movimiento alguno, por lo que la Dirección General de Personal comunicará esta situación al área solicitante.

28.17 El personal que cuente con comisión deberá reincorporarse al término de la misma a su Unidad Responsable de adscripción, sin



necesidad de que medie notificación oficial de término de la comisión respectiva, en caso contrario se procederá a instrumentar las acciones legales y administrativas correspondientes.

28.18 La Unidad Responsable que tenga conocimiento de cualquier tipo de movimiento de personal comisionado, deberá notificarlo a la Dirección General de Personal dentro de un plazo de 10 días hábiles contando a partir de la fecha de que haya conocimiento del hecho.

28.19 Los titulares de las Unidades Responsables que comisionen a su personal, sin la previa autorización de las autoridades facultadas para ese efecto, incurren en violación a las presentes normas, por lo que se harán acreedores a las sanciones que determine el Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

29. ACTAS ADMINISTRATIVAS

29.1 Es el documento instrumentado en la Unidad Responsable para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron los siguientes supuestos:

a) Abandono de empleo, en términos del Artículo 46 Fracción I de la Ley



Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

b) 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 En la instrumentación de actas administrativas se observará la normatividad que para tal efecto emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

29.3 Una vez levantada el acta por abandono de empleo, se deberá suspender en forma preventiva el sueldo que perciba el trabajador, hasta en tanto se resuelva la procedencia del acta.

29.4 Las actas administrativas a que se refiere el punto [29.1](#) deberán remitirse 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.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- El presente Manual entrará en vigor con la Circular que el C. Oficial Mayor suscriba y remita.

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 Secretaría de Educación Pública, verificará en cada momento el estricto cumplimiento del presente Manual.
- 6.- En el ámbito de su competencia las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, podrán 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.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 1

Página: 340 de 340

