

NORMAS GENERALES

A) NOMBRAMIENTO (Creacion de Plazas)

1.-CRITERIOS GENERALES

1.1 Nombramiento es el acto de asignar una plaza al personal, expidiendo el documento denominado Formato Unico de Personal (F.U.P.) que formaliza la relación de trabajo entre el Titular de la Secretaría y el trabajador, el cual deberá estar suscrito por las autoridades facultadas para proponer, autorizar y otorgar vigencia.

1.2 Los nombramientos del personal podrán expedirse durante los siguientes periodos:

- a) Docente de Educación Básica: 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: de enero a diciembre; exceptuando el periodo vacacional de primavera e invierno fijados en el calendario escolar de cada año lectivo, así como durante el receso escolar de fin de cursos que fijen las autoridades de cada uno de los Subsistemas.
- c) De Apoyo y Asistencia a la Educación: ubicado en centro de trabajo sustantivo de conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) anteriores;
- d) Personal ubicado en Centro de Trabajo Administrativo: de enero a diciembre.

1.3 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.

1.4 Para la asignación de los nombramientos, las Unidades responsables y las Direcciones de Personal deberán contar necesariamente con plazas vacantes con soporte presupuestal.

1.5 Únicamente podrá darse trámite a los nombramientos del personal que reúna el perfil y los requisitos necesarios para la ocupación de la categoría y/o puesto objeto del nombramiento.

1.6 Las remuneraciones que se asignen al personal, serán las consignadas para cada una de las categorías y/o puestos en los Catálogos y Tabuladores vigentes autorizados.

1.7 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.

Las plazas docentes únicamente se podrán asignar al personal que cubra el perfil correspondiente y desempeñe su función frente a grupo.

1.8 No se podrá dar posesión a un empleo en la Secretaría, mientras el nombramiento o contrato por honorarios no haya sido autorizado y establecida la fecha de su vigencia, por lo tanto en ningún caso podrá tener efectos retroactivos.

1.9 Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio con carácter de "meritorio"; es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente su servicio con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento.

1.10 Todo aspirante a ocupar una categoría y/o puesto en la Secretaría, deberá rendir la protesta de ley, 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.

1.11 El personal que vaya a ocupar una categoría y/o puesto de base, deberá ser de nacionalidad mexicana y sólo podrá ser sustituido por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar las funciones respectivas.

1.12 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.

1.13 El nombramiento quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo que se le ha conferido, dentro de los cinco días naturales, si se trata de nuevo ingreso o ascenso, a partir de la fecha en que fue nombrado.

1.14 Los plazos anteriores deberán computarse a partir de la fecha en que se comunique oficialmente al trabajador su designación.

1.15 Todo nombramiento así como las demás incidencias de personal, que modifiquen las condiciones de la relación laboral, deberán tramitarse mediante el Formato Unico de Personal (F.U.P.), debiendo las Unidades Administrativas hacer entrega al trabajador de la copia correspondiente.

1.16 El carácter del nombramiento, podrá ser: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada, para el personal de base.

1.17 De conformidad con el artículo 50. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, podrán expedirse nombramientos para el personal que ocupe un puesto de confianza.

2. TIPOS DE NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRA-MIENTO	DEFINICIÓN	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	CODIGO F.U.P	BASE LEGAL
DEFINITIVO	ES AQUEL QUE SE EXPIDE EN FAVOR DE UN TRABAJADOR. PARA OCUPAR UNA PLAZA DE BASE INICIAL DE NUEVA CREACION O QUE HAYA QUEDADO DEFINITIVAMENTE VACANTE POR LAS CAUSAS SAÑALADAS EN LA LEY. EL TRABAJADOR SERA INAMOVIBLE EN SU EMPLEO DESPUES DE 6 MESES DE SERVICIO SIN NOTA DESFAVORABLE EN SU EXPEDIENTE	A) CUANDO SEA PLAZA DE BASE INICIAL DE NUEVA CREACIÓN O VACANTE DEFINITIVA SE OTORGA UNA ALTA INICIAL DURANTE LOS PRIMEROS 6 MESES DE SERVICIO. B) TRANSCURRIDOS LOS PRIMEROS 6 MESES DE SU INGRESO A LA SECRETARIA EN PLAZA DE BASE INICIAL DE NUEVA CREACION O VACANTE DEFINITIVA Y QUE NO TENGA NOTA DESFAVORABLE EN SU EXPEDIENTE. SE LE ASIGNARA AL TRABAJADOR EN ALTA DEFINITIVA. C) CUANDO SE TRATE DE VACANTES DEFINITIVAS EN PLAZAS ESCALAFONARIAS EL	09 ALTA INICIAL 10 ALTA DEFINITIVA 10 ALTA DEFINITIVA	ART. 15 Y 16 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. ART. 6 DE LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ART. 19 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

MOVIMIENTO
DEFINITIVO SE
OTOGARA EN
AQUELLOS
CASOS QUE
OBTENGAN
PROMOCION DE
ASCENSO
MEDIANTE EL
DICTAMEN QUE
EMITA LA
COMISION
NACIONAL
MIXTA DE
ESCALAFON O
LA RESOLUCION
DE LA COMISION
DICTAMINADOR
A DE LOS
PLANTELES DE
MODELO DE
EDUCACION
MEDIA SUPERIOR
Y SUPERIOR

INTERINO	ES AQUEL QUE SE EXPIDE EN FAVOR DE UN TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE TEMPORAL QUE NO EXCEDA DE 6 MESES	LA ASIGNACION DE ESTE NOMBRAMIENTO DEPENDE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA O LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA ELLO, QUIENES NOMBRARAN Y REMOVERAN LIBREMENTE EN CUALQUIER MOMENTO AL TRABAJADOR INTERINO	20 ALTA INTERINA	ART. 63 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ART.17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
PROVISIONAL	ES AQUEL QUE SE OTORGA AL PERSONAL QUE CUBRE LAS	A) CUANDO LA PLAZA TENGA TITULAR, LA VIGENCIA DEL	95 ALTA	ART. 64 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADOR

<p>VACANTES TEMPORALES MAYORES DE 6 MESES</p>	<p>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL , SE PODRA OTORGAR HASTA POR EL PERIODO POR EL QUE SE OTORGUE LA LICENCIA RESPECTIVA Y EN SU CASO LA PRORROGA.</p> <p>B) CUANDO SE TRATE DE UNA VACANTE SIN TITULAR EN PLAZA ESCALAFONARIA S, LA VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL SE PODRA OTORGAR CON EFECTOS ABIERTOS, Y HASTA QUE SE EXPIDA EL DICTAMEN DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON O</p>	<p>ES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>ART.23 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>ART.20 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p>
---	--	---

TIPOS DE NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRA- MIENTO	DEFINICION	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	CODIGO F.U.P	BASE LEGAL
		EN SU CASO LA RESOLUCION DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS DE LOS PLANTELES DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA		

SUPERIOR Y
SUPERIOR, SE
ASIGNARA DE
MANERA
DEFINITIVA A
QUIEN RESULTE
BENEFICIADO

C) LAS PLAZAS
ESCALAFONARIAS
VACANTES SERAN
OCUPADAS POR
RIGUROSO
ESCALAFON POR
TAL MOTIVO, SI
QUIEN DISFRUTA DE
LA LICENCIA
REANUDA AL
SERVICIO,
AUTOMATICAMENTE
E SE CORRERA EN
FORMA INVERSA EL
ESCALAFON POR LO
QUE EL ULTIMO
TRABAJADOR
DESIGNADO
DEJARA DE
PRESTAR SUS
SERVICIOS SIN
RESPONSABILIDAD
PARA LA
SECRETARIA.

CONFIANZA	ES AQUEL QUE	EL NOMBRAMIENTO 96	ART. 5o. DE LA
A	SE OTORGA AL	PARA EL	LEY FEDERAL
	PERSONAL AL	DESEMPEÑO DE	DE LOS
	QUE HACE	PUESTO DE	TRABAJADORES
	REFERENCIA	CONFIANZA SE	A
	EL ARTICULO	OTORGA AL	DEL ESTADO
	5o. DE LA LEY	PERSONAL, CUYAS	
	FEDERAL DE	FUNCIONES ESTEN	ART.4o. DEL
	LOS	CONTEMPLADAS EN	REGLAMENTO
	TRABAJADORES	EL ARTICULO 5o. DE	DE LAS
	S AL SERVICIO	LA LEY FEDERAL DE	CONDICIONES
	DEL ESTADO	LOS	GENERALES DE
		TRABAJADORES AL	TRABAJO.
		SERVICIO DEL	

ESTADO, Y CUYOS
PUESTOS ESTAN
ESTABLECIDOS EN
EL CATALOGO DE
EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION
PUBLICA, MANUAL
DE SUELDOS Y
PRESTACIONES DEL
PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS,
SERVIDORES
PUBLICOS
SUPERIORES Y
HOMOLOGOS A
AMBOS.

INICIO DE PAGINA

B) COMPATIBILIDAD, DE EMPLEOS Y COMISIONES

1.- La Compatibilidad de Empleos es el documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en favor de los trabajadores o profesionales, para desempeñar dos o más empleos o para la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos de honorarios, cuyos sueldos u honorarios se cubran con presupuesto federal.

2.- Los aspectos normativos en materia de compatibilidad de empleos están establecidos en el instructivo emitido por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de julio de 1990.

3.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, emitió el documento "Procedimiento para el Trámite de Certificación y Autorización de Compatibilidad de Empleos", el cual contiene las reglas de compatibilidad para el personal de esta Dependencia.

C) CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

1.- CAPACITACION

1.1 Es el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual el personal de apoyo y asistencia a la educación adquiere o actualiza conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes en función de objetivos definidos para el mejor desempeño de las funciones y actividades encomendadas.

Para el personal docente, la capacitación y desarrollo estará de acuerdo a los programas que para el efecto determinen las autoridades de las áreas sustantivas respectivas.

1.2 Las Direcciones de Personal deberán adoptar las medidas necesarias, con el propósito de que en sus respectivos ámbitos, se proporcione este servicio al personal de manera permanente, con base en los lineamientos generales que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.3 En cada Dirección de Personal, deberá existir un área específica que proporcione a los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación, los Servicios de Capacitación y de difusión y extensión cultural.

El nivel jerárquico de estas áreas se determinará en estricto apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal dictadas por el Ejecutivo Federal. En los casos en que derivado de estas medidas no sea posible establecer un área específica para tales fines, se deberá cuidar que la función se lleve a cabo invariablemente, pudiéndola ubicar en el área de empleo y remuneraciones.

1.4 El proceso de capacitación estará integrado por cuatro etapas que son:

- a) Detección de necesidades,
- b) Elaboración de programas,
- c) Implantación de cursos,
- d) Evaluación y seguimiento.

1.5 Con base en la detección de necesidades, las Direcciones de Personal deberán programar la realización de acciones de capacitación, las cuales se llevarán a cabo sobre la base de una jerarquización de dichas necesidades.

1.6 Las acciones de capacitación deberán realizarse en las instalaciones de cada Dirección de Personal o en los lugares que éstas determinen o que faciliten para tal fin otras Instituciones. Para tales efectos se deberán tomar en cuenta los lineamientos, que emita la Dirección General de Personal.

1.7 Con el propósito de fortalecer el proceso de capacitación, cada área encargada de esta función, deberá considerar dentro de su programa anual, la formación de instructores, lo cual le permitirá incrementar su potencial en esta materia.

1.8 Las Direcciones de Personal deberán llevar un registro del personal capacitado, así como el historial que en esta materia vaya teniendo cada trabajador, debiendo agregar al expediente copia de las constancias o diplomas que se le otorguen. Asimismo, deberán efectuar evaluaciones periódicas del proceso, aplicando cuestionarios a los capacitados y capacitadores para saber el grado de aprovechamiento de los cursos y preparar los informes que solicite la Dirección General de Personal, para su reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. DESARROLLO DE PERSONAL

2.1 Es el mecanismo participativo que con sentido educativo, cultural y recreativo, permite acrecentar al personal de apoyo y asistencia a la educación el deseo de superación individual, familiar y laboral, utilizando para ello su tiempo libre en forma sistemática y organizada, mediante el desarrollo de los programas: Recreativos, Deportivos, y Talleres ocupacionales vinculados con la función del trabajador.

2.2 Las Direcciones de Personal deben proporcionar los programas recreativos, deportivos y talleres ocupacionales a través de sus áreas de capacitación.

Las Direcciones de Personal y Unidades Administrativas promoverán entre sus trabajadores dichos programas.

2.3 Corresponde a las Areas de Capacitación de las Direcciones de Personal, establecer y mantener comunicación con los organismos públicos y privados involucrados en la prestación de servicios socioculturales.

2.4 Promover para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como para sus familiares, los servicios de educación primaria, secundaria y preparatoria en su modalidad abierta, ya sea para iniciar o concluir sus estudios.

2.5 Las Direcciones de Personal y Unidades Administrativas, deberán promover entre sus trabajadores la integración de círculos de estudio para su desarrollo.

INICIO DE PAGINA

D) PERMISO POR LACTANCIA

1 Las trabajadoras que hayan disfrutado de licencia por gravidez, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante la lactancia para amamantar a sus hijos.

2 Este permiso se otorgará por una duración máxima de seis meses, contados a partir de la fecha de conclusión de la licencia por gravidez.

3 A las trabajadoras que desempeñen sus labores mediante nombramiento por hora-semanales, en Educación Básica se les deberán otorgar los descansos en forma proporcional al tiempo diario laborado sobre la base de 8 horas, y en lo que respecta a Educación Media Superior y Superior, conforme a lo establecido en el Reglamento y/o Condiciones Específicas de Trabajo de cada Subsistema.

INICIO DE PAGINA

E) CAMBIOS DE ADSCRIPCION

1. CRITERIOS GENERALES

1.1 Los cambios de adscripción son aquellos que se autorizan al personal en servicio, 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 y con fundamento en los artículos 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 25 fracción XIII, 55, 56 y 57 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

1.2 Se ubicará al personal en un centro de trabajo determinado, mediante oficio expedido por el titular de la Unidad Administrativa o funcionario autorizado para tal efecto. En ese oficio se especificará, invariablemente, la fecha de inicio de labores; sin él nadie podrá iniciar la prestación de sus servicios.

1.3 Los cambios de adscripción pueden efectuarse:

- Por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales
- Por Permuta
- Reubicación o Reasignación de personal
- Por Transferencia de Personal

2.- A TRAVES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES

2.1 El proceso de cambios de adscripción interestatales, del Personal Docente de los Subsistemas de Educación Preescolar, Primaria, Indígena, Especial, Física, Secundaria, Secundaria Técnica y Telesecundaria, que fue transferido como resultado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica será regulado por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.

2.2 Los cambios de adscripción se sujetarán a la convocatoria respectiva que emita la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.

2.3 Para llevar a cabo los cambios y las permutas de Estado a Estado, cada año la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, emitirá una convocatoria en la que se establecerá de manera conjunta (SEP-SNTE) los criterios que regulan este proceso.

3.- POR PERMUTA

3.1 Se entiende por permuta el cambio de personas 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 Sindicato.

3.2 Las permutas serán tramitadas ante la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la Convocatoria que para tal efecto emita la propia comisión.

4.- POR REUBICACION O REASIGNACION DE PERSONAL

4.1 Las reubicaciones de personal dentro de la Secretaría obedecerán fundamentalmente a necesidades del servicio y a cambios en las estructuras orgánico-funcionales.

4.2 Los cambios de adscripción que se operen mediante el proceso de reubicación, solo serán aplicables para el personal que ostente nombramiento definitivo en la(s) categoría(s) o puesto que desempeñe, y necesariamente, previo a su reubicación, deberá ser puesto a disposición de la Dirección de Personal que corresponda a su adscripción actual.

4.3 Las Direcciones de Personal y/o Unidades Administrativas, serán responsables de ubicar al personal de acuerdo a las características de su categoría o puesto, preparación, experiencia y necesidades del servicio.

4.4 Todo personal en proceso de reubicación tendrá derecho al cobro de las remuneraciones genéricas y específicas que en el momento de la reubicación perciba, y una vez ubicado en su nuevo centro de trabajo, conservará todos sus derechos y obligaciones.

4.5 Las Direcciones de Personal deberán contar con registros que permitan controlar la asistencia del personal en proceso de reubicación.

4.6 No será responsabilidad de las Direcciones de Personal, reponer a las Unidades Administrativas las plazas de los trabajadores que se hubiesen puesto en proceso de reubicación.

4.7 Las plazas de los trabajadores que se encuentren en proceso de reubicación y causen baja, cualquiera que sea el motivo, quedarán a disposición de las Direcciones de Personal y/o Unidades Administrativas.

4.8 Cuando las reubicaciones de personal impliquen movimientos presupuestales, éstos deberán tramitarse por las Direcciones de Personal ante la Dirección General de Recursos Financieros, enviando copia de los trámites correspondientes a la Dirección General de Personal.

5.- TRANSFERENCIAS DE PERSONAL

5.1 La movilidad de personal de una unidad administrativa 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.

5.2 Las Unidades Administrativas 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.

TIPO DE MOVIMIENTO	SOLICITA	OTORGA CONSENTIMIENTO
- De una Unidad Administrativa a otra dentro de la misma Subsecretaría u Oficialía Mayor.	Director General o Titular de la Unidad Administrativa receptora	Director General o Titular de la Unidad Administrativa que cede el recurso
- De una Unidad Administrativa a otra en diferente Subsecretaría.	Subsecretario receptor del recurso	Subsecretario que cede el recurso
- De una Unidad Administrativa de una	Oficial Mayor	Subsecretario que cede el recurso

Subsecretaría a otra de la
Oficialía Mayor.

- De una Unidad Administrativa de la
Oficialía Mayor a otra de
una Subsecretaría.

Subsecretario receptor del
recurso Oficial Mayor

- De una Dirección General
la Oficina del Subsecretario
correspondiente

a Coordinador
Administrativo de la
Oficina del Subsecretario.

Director General que cede el
recurso.

5.3 El oficio de solicitud de transferencia a que se refiere el punto anterior, deberá contener la siguiente información:

- Nombre del Trabajador.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave del centro de trabajo de adscripción actual.
- Clave(s) presupuestal(es).
- Tipo de nombramiento (sólo procederán los indicados con el código 10).
- Efectos a partir de los cuales se solicita la movilización.
- Funciones que realizará el trabajador en su nueva adscripción.

5.4 Una vez que la unidad administrativa receptora cuente con el oficio de consentimiento del Subsecretario o titular de la unidad administrativa de que se trate, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros la transferencia presupuestal, anexando a su solicitud copia del oficio de autorización.

5.5 El personal con categorías docentes adscrito a centro de trabajo sustantivo, solo podrá ser sujeto de movilización si las funciones que va a desarrollar son de carácter técnico-pedagógico y no se afecta el servicio educativo.

5.6 No procederán las transferencias del personal que no correspondan al mismo nivel educativo, dentro del Modelo de Educación Básica o de algún Subsistema incorporado al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

5.7 Tratándose de plazas que correspondan a puestos de mandos medios, servidores públicos superiores y homólogos a ambos, no se podrán autorizar las transferencias.

5.8 Igualmente, no procederán las transferencias tratándose de personal adscrito a alguna de las unidades administrativas de áreas centrales hacia cualquiera de los organismos desconcentrados del sector o viceversa.

5.9 El personal propuesto para ser transferido no podrá abandonar su unidad administrativa, hasta en tanto no reciba la autorización correspondiente.

6. COMISIONES INTERNAS O EXTERNAS

6.1 Se entenderá por comisión interna, cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas, la Oficialía Mayor autorice que los trabajadores se ubiquen temporalmente en áreas distintas a la de su adscripción original, (áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública).

Serán comisiones externas, cuando la Oficialía Mayor previa autorización del C. Secretario del Ramo, comisione temporalmente al personal en algún organismo desconcentrado, entidad del sector o en instituciones fuera de la Secretaría.

6.2 Las solicitudes de comisiones que cuenten con la anuencia del trabajador y de los titulares de las áreas respectivas por escrito, deberán presentarse al 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.

6.3 Tratándose de comisiones internas de una unidad administrativa a otra de diferente Subsecretaría, solo podrán ser autorizadas por el C. Oficial Mayor del Ramo, previa solicitud formal del Subsecretario correspondiente, contando además con el consentimiento formal del Subsecretario que cede el recurso temporalmente.

Tratándose de unidades administrativas dentro de la Oficialía Mayor, el titular de aquélla que solicite la comisión de algún personal, deberá contar con la aceptación del servidor público de igual nivel, que cede el recurso humano temporalmente, debiendo someterla a consideración del C. Oficial Mayor.

6.4 Con el propósito de no lesionar el servicio educativo, las comisiones internas y externas del personal docente de la Secretaría, serán improcedentes, cuando éstos se encuentren desempeñando funciones frente a grupo, o están a cargo de programas prioritarios en la unidad administrativa de adscripción.

6.5 Las comisiones internas se podrán otorgar hasta por un año, las comisiones externas, se otorgarán por un tiempo máximo de seis meses.

6.6 Cuando se trate de comisiones internas cuya función a realizar sea de carácter permanente, en el lapso de un año de comisión autorizada, se deberán realizar los trámites de transferencia presupuestal correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en los numerales 15.5.6 y 15.5.8 de los presentes lineamientos generales, ya que no se podrá prorrogar al término de la comisión.

6.7 No procederán las comisiones internas y externas del personal que ocupe puestos de Mandos Medios, Servidores Públicos Superiores y Homólogos a ambos.

6.8 El trabajador deberá percibir las remuneraciones que le corresponda, 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.

Si por necesidades del servicio se requiere que un trabajador labore de manera permanente (por más de seis meses) en un centro de trabajo ubicado con tabulador regional, zona económica y entidad federativa distintos al de su adscripción original, se deberán modificar sus percepciones conforme al tabulador regional, zona económica y centro de trabajo en donde está laborando, realizando las adecuaciones presupuestales que correspondan.

6.9 El personal propuesto para una comisión interna o externa, no podrá abandonar la unidad de su adscripción presupuestal hasta en tanto no reciba el oficio de autorización suscrito por el C. Oficial Mayor.

6.10 No se podrán asignar plazas adicionales al personal que se encuentre cubriendo cualquier tipo de comisión (interna o externa, comisión sindical o por beca-comisión), de conformidad con lo establecido en el inciso D) de la regla vigésima quinta del "Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos", emitido por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

6.11 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 administrativa a otra.

6.12 Requisitos para la autorización de comisiones internas, que deberán enviarse a la Dirección General de Personal:

- a) Solicitud del Subsecretario que recibirá temporalmente el recurso humano.
- b) Anuencia del Subsecretario que otorga temporalmente el recurso humano.
- c) El trabajador, deberá contar con una antigüedad no menor de un año, con tipo de nombramiento 10, "Alta Definitiva" o 95 "Alta Provisional" en plaza sin titular, para lo cual se deberá enviar la constancia de servicios respectiva, emitida por la unidad administrativa de adscripción del trabajador, que indique la antigüedad y tipo de nombramiento; así como también la anuencia del mismo.

6.13 Requisitos para la autorización de comisiones externas, que deberán enviarse a la Dirección General de Personal:

- a) Solicitud del titular del área que recibirá temporalmente el recurso humano.
- b) Anuencia del Subsecretario o del titular del órgano desconcentrado, que otorga temporalmente el recurso humano según corresponda.
- c) El trabajador, deberá contar con una antigüedad no menor de un año, con tipo de nombramiento 10, "Alta Definitiva", o 95 "Alta Provisional" en plaza sin titular, para lo

cual se deberá enviar la constancia de servicios respectiva, emitida por la unidad administrativa de adscripción del trabajador, que indique la antigüedad y tipo de nombramiento; así como también la anuencia del mismo.

6.14 En caso de que no se cumplan 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.

6.15 El trabajador que se encuentre comisionado, deberá presentar bimestralmente ante su unidad de adscripción original un informe de labores, el cual deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

Dicho informe, deberá ser presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del bimestre; en caso de no recibirse éste en tiempo y forma, se cancelará la comisión al término de la vigencia, y no podrá existir prórroga alguna.

6.16 El personal que cuente con una comisión interna o externa, deberá reincorporarse al término de la misma a su unidad administrativa de adscripción, sin necesidad de que medie notificación oficial de término de la comisión respectiva, en caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6.17 Los titulares de las unidades responsables que comisionen a su personal, sin la previa autorización de las autoridades facultadas para este efecto, estarán incurriendo en una violación a las presentes normas y se harán acreedores a las sanciones que determine la Unidad de Contraloría Interna en el ámbito de su competencia.

INICIO DE PAGINA

F) PROMOCIONES

Se entenderá por promoción el ascenso jerárquico, en categoría o puesto que implique un incremento económico en las percepciones de un trabajador de la Secretaría de Educación Pública.

Las promociones pueden efectuarse por los siguientes medios:

- Por dictamen escalafonario.
- Por asignación de horas adicionales
- Por carrera magisterial
- Por ocupar puesto de confianza, con cambio de plaza.

1.- POR DICTAMEN ESCALAFONARIO

1.1 A través de este movimiento, se efectúan los ascensos de los trabajadores de base de acuerdo a la evaluación de los factores escalafonarios establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

1.2 Antes de realizar la notificación de vacante escalafonaria (plazas sin dictamen escalafonario) 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.

1.3 Las unidades administrativas por conducto de la Dirección de Personal de su adscripción, serán responsables de reportar las plazas escalafonarias vacantes, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de conformidad a lo señalado en los Artículos 45 y 75 del Reglamento de Escalafón.

1.4 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón deberá remitir el dictamen escalafonario a las Direcciones de Personal y éstas a su vez a las Unidades Administrativas para la elaboración del FUP correspondiente.

1.5 Las Direcciones de Personal aplicarán los dictámenes escalafonarios, los cuales se operarán en la quincena posterior a la recepción del dictamen de promoción, en los días 1º o 16 de cada mes, debiéndose elaborar el Formato Unico de Personal.

1.6 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón emitirá los Dictámenes Escalafonarios, incluyendo en éstos, la clave presupuestal completa de la plaza dictaminada.

1.7 Una vez que las Direcciones de Personal obtengan 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.

1.8 En caso de que las Direcciones de Personal detecten inconsistencias en la plaza dictaminada comunicarán la imposibilidad de aplicación a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las cuales podrán ser por los siguientes motivos:

a) Baja por defunción del ascendido.

b) Baja por pensión del ascendido.

- Jubilación

- Edad y años de servicios

- Cesantía en edad avanzada.

c) Baja por renuncia del ascendido.

d) Baja por abandono de empleo del ascendido.

e) Baja por pasar a otro empleo de nivel educativo diferente.

f) Baja por laudo o sentencia judicial definitivos.

g) Ascensos en la misma plaza a dos trabajadores distintos, en cuyo caso se aplicará en la

plaza que cuente con soporte presupuestal.

h) Cuando al trabajador se le asigne cambio de actividad, según lo dispuesto por el artículo 67 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

1.9 Quedarán pendientes de ejecución los dictámenes, cuando el trabajador ascendido incurra en:

- 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 sin goce de sueldo.
- f) Licencias médicas por Acuerdos Presidenciales Nos. 754 o 529.

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

1.10 No es motivo de imposibilidad de aplicación del dictamen escalafonario que el trabajador desempeñe provisionalmente, plaza superior a la dictaminada; en este caso se tratará de un ascenso pasivo, es decir, se registrará el ascenso en el kárdex o expediente del trabajador.

1.11 Cuando un trabajador sea ascendido mediante dictamen escalafonario, se deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a) Al ser ascendido deberá desempeñar la función en la plaza que obtiene por dictamen escalafonario.
- b) Se deberá necesariamente trasladar al Centro de Trabajo en donde se ubique la plaza que obtuvo por dictamen escalafonario, nunca deberá ser a la inversa, destacando que, de no aceptar el traslado, deberá de renunciar al ascenso que se le otorga, reportándose la plaza a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
- c) Al ser ascendido por dictamen escalafonario deberá elaborarse el F.U.P. registrando el alta con motivo (10) y la baja con motivo (36), baja por dictamen escalafonario, a efecto de que esta última plaza quede como vacante y, de tratarse de una plaza escalafonaria, hacer el subsecuente reporte a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

2.- POR ASIGNACION DE HORAS ADICIONALES

2.1 Las Unidades Administrativas correspondientes tendrán la facultad de otorgar nuevas horas al personal docente en tanto se respeten los criterios escalafonarios y de compatibilidad vigentes.

2.2 Para asignación de horas 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.

2.3 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 deberá asignar horas adicionales al personal docente que se encuentre comisionado en centros de trabajo administrativo; en tal caso necesariamente tendrá que desempeñar las funciones frente a grupo.

3.- POR CARRERA MAGISTERIAL

3.1 La Carrera Magisterial constituye la creación y establecimiento de un sistema de promoción horizontal con sus propias reglas y modalidades en el que se comprenden nuevos niveles salariales en las categorías de Educación Básica.

3.2 Los aspectos normativos relacionados con la Carrera Magisterial son emitidos por la Comisión Mixta SEP-SNTE de Carrera Magisterial, correspondiendo su ejecución a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, por lo que existe normatividad específica al respecto.

4.- POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA, CON CAMBIO DE PLAZA.

4.1 Este movimiento tiene lugar cuando se trata de personal de confianza.

4.2 Implica la baja del trabajador en una plaza de menor jerarquía y la alta en una plaza de mayor nivel.

4.3 La tramitación de este tipo de promociones está a cargo de las unidades administrativas y de las Direcciones de Personal, dentro de los límites de autoridad que tengan asignados.

PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DEPENDIENTE DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

1.- Las promociones del Personal Docente adscrito a los Subsistemas incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, se sujetarán a los procedimientos establecidos en los Reglamentos y/o Condiciones Específicas de Trabajo de los subsistemas correspondientes.

2.- Se entiende por promoción por cancelación-creación al procedimiento mediante el cual el personal docente podrá acceder a una categoría inmediata superior.

3.- Las Direcciones de Personal correspondientes deberán llevar a cabo el trámite de promoción con base en los "Lineamientos para la operación del trámite de promoción del personal docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior".

INICIO DE PAGINA

G) ACTA ADMINISTRATIVA

1.- Es la constancia escrita de los sucesos violatorios de la relación laboral, por causas consignadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y/o las Condiciones Específicas o Reglamento Interior de Trabajo de los Subsistemas respectivos, y que sirve de documento probatorio para decidir sobre la imposición de las sanciones; también será base de la acción para demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que deje de surtir efectos el nombramiento del trabajador.

2.- Toda acta administrativa procederá cuando el trabajador incurra en cualesquiera de las causas señaladas en el Art. 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las establecidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, las Condiciones Específicas y/o en el Reglamento Interior de Trabajo de los Subsistemas incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

3.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos determina los requisitos que deban contener las actas administrativas para su validez, los plazos para levantarlas y los procedimientos y criterios para la aplicación de sanciones a los trabajadores.

4.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del Art. 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Jefe Superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato, en la que se asentarán los hechos, la declaración del trabajador, de los testigos de cargo y descargo, la que se firmará al margen de cada hoja y al calce del acta, por los que en ella intervienen y por dos testigos de asistencia, entregando copia al trabajador y a la representación sindical.

5.- El Acta por Abandono de Empleo, se deberá levantar:

a) Al día siguiente de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos a sus labores sin aviso ni causa justificada;

b) Cuando falte a sus labores sin aviso ni justificación, en nueve ocasiones discontinuas en un periodo de treinta días naturales, y

c) Cuando el personal que maneja fondos o tiene a su cuidado valores y bienes, falte a sus labores sin aviso ni justificación por más de un día; se hará presumir la comisión de un hecho delictuoso.

6.- Una vez levantada el Acta por Abandono de Empleo, se deberá suspender en forma preventiva el salario que perciba el trabajador, hasta en tanto se resuelva la procedencia del acta.

7.- En el caso del personal Docente que desempeñe labores con categorías por hora/semana/mes, las actas administrativas por abandono de empleo se levantarán al siguiente día después que el trabajador haya faltado tres días consecutivos a sus labores que le corresponda de acuerdo a su horario en la plaza respectiva, sin aviso ni causa justificada.

8.- Toda acta administrativa levantada deberá ser remitida a las Direcciones Generales o equivalentes y éstas la turnarán a la Dirección General de Personal.

9.- La Dirección General de Personal dictaminará la procedencia de la baja del servicio al trabajador a petición de las Unidades Administrativas, las cuales procederán de inmediato a dar trámite a la baja con efectos a partir de la fecha que se indique.

10.- El personal que haya sido separado de algún empleo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución de las enunciadas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, no podrá ser contratado o nombrado en los 2 años calendario siguientes a partir de su separación a menos que la Secretaría de Educación Pública considere que sus servicios son necesarios.

II.- NORMAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA

A) PERCEPCIONES GENERICAS

1.- Sueldo Base (C-07)

2.- Ayuda de Despensa (C-38)

3.- Material Didáctico (C-39)

4.- Previsión Social Multiple (C-44)

5.- Ayuda por Servicios (C-46)

6.- Asignación Docente Genérica (E9)

7.- Asignación por Servicios Cocurriculares (C-SC)

8.- Compensación Provisional Compactable (C-CC)

B) PERCEPCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Acreditación por Años de Estudio de Licenciatura **(C-L1-LT)**
2. Acreditación por Años de Servicio en la Docencia (C-Q1-Q5)
- 3.-Acreditación por Titulación en la Docencia (C-T1-T3)
- 4.-Aguinaldo (C-24)
- 5.-Asignación Docente Específica (C-E5)
- 6.-Asignación Pedagógica Específica (C-E2)
- 7.- Asignación por la Dirección Escolar (C-DE)
- 8.- signación por la Organización del Curso Escolar (C-OE)
- 9.-Asignación por la Supervisión Escolar (C-SE)
- 10.-Ayuda para Actividades de Supervisión (C-40)
- 11.-Asignación por Actividades Culturales (C-CL)
- 12.-Compensación a Sustitutos de Profesoras en Estado Grávido (C-14)
- 13.-Compensación a Sustitutos de Profesores con Licencia Prepensionaria (C-15)
- 14.-Compensación Adicional a Inspectores, Supervisores, Jefes de Enseñanza de Postprimarias y Coordinador Estatal de los Centros de Formación para el Trabajo (C-I2)
- 15.-Compensación Adicional al Personal Docente de Educación Básica y de los Centros de Formación para el Trabajo con Funciones Específicas de Director de Doble Turno (C-I4)
- 16.-Compensación al Sustituto del Becario (C-48)
- 17.-Compensación de Fin de Año (C-FA)
- 18.-Compensación por Actividades Directivas, para el Personal Directivo de los Centros de Formación para el Trabajo (C-I9)
- 19.-Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular (C-FC)
- 20.-Diferencial Fijo (C-DF)

21.-Doctorado (C-DO)

22.-Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos (C-52)

23.-Maestría (C-MA)

24.-Prima Vacacional (C-32)

25.-Regularización por Antigüedad (C-RA)

A) PERCEPCIONES GENERICAS

1.- SUELDOS BASE (C-07).

1.- Se entiende por Sueldo, la percepción que se consigna en el tabulador para cada categoría y que se paga al trabajador a cambio de sus servicios prestados.

2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el Tabulador de Sueldos vigente para cada categoría y se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

3.- Para el caso de las categorías docentes de jornada o por hora-semana-mes, el pago de este concepto, "Sueldos Base" se identificará con el código 07.

4.- Para el caso de la Carrera Magisterial, el concepto "Sueldos Base" se identificará, según el nivel salarial de que se trate, con los siguientes códigos de pago:

- 7A - 7D

- 7B - 7E

- 7C

5.- Dichos códigos, se encuentran asociados a la categoría y nivel educativo de que se trate.

6.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1103 "Sueldos Base".

7.- De acuerdo con las Leyes respectivas, este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 02 Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE.

- 04 Servicio Médico y Maternidad.

- 26 Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal (en su caso).

- 53 Seguro del Maestro (en su caso).

- 58 Cuota Sindical.

- 77 Seguro Colectivo de Retiro.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, la cual se aplicará conforme a lo que la misma señale.

8.- No corresponde el pago de este concepto, cuando el personal no desempeñe la jornada laboral a que está obligado.

9.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que sea devengado.

2.- AYUDA DE DESPENSA (C-38).

1.- La Despensa es una ayuda económica que se otorga para coadyuvar a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los trabajadores.

2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el tabulador vigente y se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el código 38.

4.- Este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.

6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

3.- MATERIAL DIDACTICO (C-39).

1.- Es una ayuda económica que se proporciona para la adquisición de material escolar, que sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones pedagógicas.

2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el tabulador vigente y se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1324 "Compensación por Adquisición de Material Didáctico", y se identificará con el código 39.

4.- Este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.

6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

4.- PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (C-44).

- 1.- Es una ayuda económica que se otorga al personal Docente y Directivo del Modelo de Educación Básica.
- 2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el Tabulador vigente y se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.
- 3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el código 44.
- 4.- Este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:
 - 01 Impuesto Sobre la Renta.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 5.- Es impropcedente el pago de este concepto, cuando el personal:
 - a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:
 - Alta en Gravidez (C-24).
 - Alta en Pensión (C-25).
 - Sustituto de Becario (C-20).
 - b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
- 6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá el término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

5.- AYUDA POR SERVICIOS (C-46).

- 1.- Es una ayuda económica que se otorga al personal Docente y Directivo del Modelo de Educación Básica, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- El monto para el pago de esta percepción se otorgará conforme al importe autorizado para cada categoría.
- 3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el código 46.
- 4.- Este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.

6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

6.- ASIGNACION DOCENTE GENERICA (C-E9).

1.- Es la prestación que se otorga al personal Docente y Directivo 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.

2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el Tabulador vigente y se cubre en cada una de las plazas que ocupe el trabajador conforme a la naturaleza de las mismas.

3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el código E9, para efectos presupuestales y de pago. 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".

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

5.- Este concepto de pago está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

6.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.

7.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

7.- ASIGNACION POR SERVICIOS COCURRICULARES (C-SC).

1.- Será sujeto al pago de este concepto el personal Docente y Directivo del Modelo de Educación Básica.

2.- El monto para el pago de esta percepción se otorgará conforme al importe autorizado para cada categoría.

3.- El pago de este concepto afectará la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", y se identificará con el código SC.

4.- El pago de este concepto, está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

b) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.

6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

8.- COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (C-CC).

1.- Esta compensación se otorga al personal de educación básica ubicado en el tabulador II que cuente con categoría docente, directiva o de supervisión de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y grupos afines, así como al personal adscrito en Centros de Formación para el Trabajo con categoría E0965.

2.- La Compensación Provisional Compactable se pagará a los trabajadores docentes, directivos y de supervisión de educación básica que reúnan los siguientes requisitos:

- Cuenten con nombramiento en código 10 "Alta Definitiva", 95 "Alta Provisional" o 97 "Prorroga de Nombramiento"

- Estar adscrito en cualquiera de los centros de trabajo docente o administrativo ubicados en el tabulador II.

3.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:

a) Cubra cualquiera de los siguientes Interinatos Limitados:

- Alta en Gravidez (C-24).

- Alta en Pensión (C-25).

- Sustituto de Becario (C-20).

4.- El pago de esta compensación se cubrirá de manera quincenal, conforme a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.- El pago de esta compensación afectará la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", y se identificará con el código CC.

6.- El importe de esta compensación no se considerará para el cálculo de Aguinaldo (C-24) y Prima Vacacional (C-32).

7.- El pago de esta compensación se cubrirá en cada una de las plazas que tenga el trabajador.

8.- El pago de esta compensación, está sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

9.- En la medida en que la instancia competente autorice una modificación al valor actual del tabulador II, esta compensación variará o desaparecerá.

10.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá en el término de un año, contado a partir de la fecha en que el trabajador acredite tener derecho a recibirla.