

**PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DEL PERSONAL
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION
DEL MODELO INSTITUCIONAL
DE PUESTOS**

INDICE .

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCION	5
OBJETIVO	6
BASE LEGAL	7
DISPOSICIONES GENERALES	9
PERCEPCIONES	12
I. PERCEPCIONES GENERICAS	12
1.1 SUELDOS COMPACTADOS (C=07)	12
1.2 AYUDA DE DESPENSA (C=38)	14
1.3 PREVISION SOCIAL MULTIPLE (C=44)	15
1.4 AYUDA POR SERVICIOS (C=46)	16
II. PERCEPCIONES ESPECIFICAS	17
2.1 AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (C=24)	17
2.2 ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO	20

	PAG.
2.3 APARATOS ORTOPEDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	22
2.4 COMPENSACION POR REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DIFERENCIAL FIJO (C=DF)	24
2.5 DIFERENCIAL SOBRETABULADO (C=ST)	26
2.6 DIFERENCIAL REESTRUCTURABLE (C=DR)	27
2.7 ESTIMULOS AL PERSONAL (C=35)	28
2.8 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS (C=52)	29
2.9 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN LA FEDERACION (A1 - A5)	30
2.10 PRIMA VACACIONAL(C=32)	33
DESCUENTOS	35
III. DESCUENTOS OBLIGATORIOS	37
3.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C=01)	37
3.2 FONDO DE PENSIONES Y DIVERSAS PRESTACIONES ISSSTE (C=02)	39

	PAG.
3.3 SERVICIO MEDICO Y MATERNIDAD (C=04)	40
3.4 FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL (C=26)	41
3.5 CUOTA SINDICAL (C=58)	42
3.6 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, ASEGURADORA HIDALGO, S.A. (C=77)	43
IV. DESCUENTOS PERSONALES	44
4.1 PENSION ALIMENTICIA (C=62)	44
4.2 DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACION DE RETARDOS Y/O FALTAS INJUSTIFICADAS (C=17 y 18)	48
4.3 FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (FORTE) (C=21)	51
4.4 PRESTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE. FONDO DE LA VIVIENDA (C=64).	54
4.5 PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS DEL ISSSTE (C=03 y 11)	55
4.6 SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL, ASEGURADORA HIDALGO, S.A. (C=51 Y 57)	56

	PAG.
4.7 SEGURO INSTITUCIONAL (C=50)	59
V. RECUPERACIONES Y REINTEGROS.	61
5.1 RECUPERACIONES EN NOMINA	61
5.2 REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION	63
VI.DISPOSICIONES TRANSITORIAS	64

INTRODUCCION

En el ámbito de la Secretaría de Educación Pública, el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, se ha caracterizado por su evolución, motivo por el que hace que su conocimiento y aplicación requieran de instrumentos de trabajo adecuados para la ejecución de estos procesos, así como de personal calificado.

Por lo anterior, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Personal, elaboró el documento, denominado: "Percepciones y Deducciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos", cuya finalidad específica es integrar en un sólo documento la normatividad vigente en la materia, aplicable al personal señalado.

El presente documento representa el inicio de un esfuerzo permanente, que requiere de la participación de todas las áreas involucradas en la materia, con el propósito de mantenerlo debidamente actualizado y vigente.

Finalmente, con el propósito de que sea un instrumento de consulta para las áreas responsables de realizar los movimientos de personal, que repercuten en el pago de remuneraciones, así como de aplicar las deducciones de Ley y las contraídas por el trabajador con la Secretaría y con los terceros institucionales, se recomienda una amplia difusión del mismo entre el personal y las áreas administrativas responsables de su ejecución.

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública el marco normativo que regula el pago de las percepciones y la aplicación de las deducciones de Ley y las contraídas por el trabajador, susceptibles de aplicarse al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito al Modelo Institucional de Puestos.

BASE LEGAL

° LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública a través del memorándum-circular No. OM-800 el 23 de mayo de 1994.
- Normas que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos.

° **ACUERDOS**

- Acuerdo del Ejecutivo Federal por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para celebrar convenio con Aseguradora Hidalgo, S.A., para establecer el Seguro Institucional. (Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 1993).

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Para efectuar cualquier pago de remuneraciones, es requisito indispensable que el personal correspondiente haya cubierto los trámites de admisión y nombramiento establecidos por la Dirección General de Personal.
- 2.- Los pagos por servicios personales deben aplicarse de acuerdo a lo estipulado en el Tabulador que se encuentre vigente, observándose los criterios de compatibilidad de empleos establecidos para tal efecto.
- 3.- Todos los pagos por servicios personales deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas, del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 4.- El pago de las percepciones que integran las remuneraciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, del Modelo Institucional de Puestos, deberá estar soportado por la documentación original debidamente autorizada la que, por consecuencia, tendrá carácter justificativo de dicho pago.
- 5.- En los pagos se incluirán los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, según el puesto presupuestal, antigüedad en la Federación y preparación académica, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por compromisos personales de los mismos trabajadores, incluyendo los que ordenen las Autoridades Judiciales competentes.
- 6.- La generación, suspensión y modificaciones relativas al pago de servicios personales, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y en el presente documento.

- 7.- El pago que se realice al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, del Modelo Institucional de Puestos, por los conceptos considerados en el presente documento, se efectuará a través de depósito bancario o cheque de la Secretaría de Educación Pública emitido por las Direcciones de Personal (o en su caso por cheque bancario).
- 8.- Se deberá de tener en consideración que todas aquellas prestaciones propias del Modelo Institucional de Puestos que se remuneran por medio de cheque bancario se describen en este documento como son: Anteojos o Lentes de Contacto y Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Sillas de Ruedas.
- 9.- Las suspensiones de pagos a los trabajadores, únicamente podrán operarse con base en las órdenes que al respecto gire el titular de la Unidad Administrativa donde se encuentren adscritos, o en su caso, las emitidas por las Autoridades Judiciales competentes.
- 10.- Todo pago de percepciones ordinarias se hará quincenalmente; por lo que se refiere a Prima Vacacional (C=32) y Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año (C=24), el pago se realizará conforme al calendario establecido para tal efecto.
- 11.- La acción para exigir el pago de las remuneraciones, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibir las, con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal; para el caso de liquidaciones por indemnizaciones y salarios caídos, prescribirá al término de dos años, de conformidad con el artículo 114 fracción III, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 12.- 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, de conformidad con el artículo 117 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 13.- La prescripción del cobro, 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, como lo establece el artículo 115 fracción III, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 14.- Cuando el trabajador que habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante la Unidad Administrativa correspondiente.

PERCEPCIONES

I. PERCEPCIONES GENERICAS

1.1 SUELDOS COMPACTADOS (C=07).

- 1.- Se entiende por Sueldo, la percepción que se consigna en el tabulador para cada puesto 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 y se cubre en cada uno de los puestos que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de los mismos.
- 3.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1103 "Sueldos Compactados", y se identificará con el Código 07.
- 4.- 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).
 - 58 Cuota Sindical (Aplicable sólo al personal con puestos de Apoyo y Asistencia a la Educación considerado como de base).
 - 77 Seguro Colectivo de Retiro. Aseguradora Hidalgo, S.A.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, la cual se aplicará conforme a lo que la misma señale.

- 5.- No corresponde el pago de este concepto cuando el personal, no desempeñe la jornada laboral a que está obligado.
- 6.- La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que sea devengada.

1.2 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 uno de los puestos que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de los mismos.
- 3.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el código 38.
- 4.- El pago de este concepto, está exento de todo descuento, en su caso, únicamente procederán descuentos por Pensión Alimenticia (C=62), cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:
 - a) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
 - b) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.
- 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.

1.3 PREVISION SOCIAL MULTIPLE (C=44).

- 1.- Es una ayuda económica que se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos.
- 2.- El importe de este concepto se aplica de acuerdo a los valores señalados en el Tabulador vigente, y se cubre en cada uno de los puestos que ocupe el trabajador, conforme a la naturaleza de los mismos.
- 3.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones" y se identificará con el Código 44.
- 4.- El pago de este concepto, esta exento de todo descuento, en su caso únicamente procederán descuentos por Pensión Alimenticia (C=62), cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:
 - a) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
 - b) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.
- 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.

1.4 AYUDA POR SERVICIOS (C=46).

- 1.- Es una ayuda económica que se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, 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 puesto.
- 3.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", y se identificará con el Código 46.
- 4.- El pago de este concepto, esta exento de todo descuento, en su caso únicamente procederán descuentos por Pensión Alimenticia (C=62), cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 5.- Es improcedente el pago de este concepto, cuando el personal:
 - a) Disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
 - b) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.
- 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.

II. PERCEPCIONES ESPECIFICAS

2.1 AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (C=24).

- 1.- Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que laboró ininterrumpidamente todo el año, con el mismo puesto le corresponde 40 días de salario cuando menos, de acuerdo a las remuneraciones establecidas, en caso de cambio de puesto, se le pagará el número de días señalado, conforme al valor del último puesto, de conformidad con lo establecido en el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 2.- 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 último puesto, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados, previa solicitud del interesado.
- 3.- El pago de Aguinaldo o Gratificación de 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, de conformidad con lo establecido en el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.- Para el personal que disfrutó de Licencia(s), se considerarán los siguientes criterios:
 - a) Si la(s) Licencia(s) fue(ron) con Goce de Sueldo, estas se computará(n) como tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, por lo tanto le corresponde 40 días de salario.
 - b) Si la(s) Licencia(s) fue(ron) con Goce de Medio Sueldo, se computará(n) por cada dos días de Licencia como uno de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados.
 - c) Si la(s) Licencia(s) fue(ron) sin Goce de Sueldo, no se computará(n) como tiempo efectivo de servicio laborado o legalmente remunerado.

- 5.- Al personal que haya cubierto Interinato Limitado, se le pagará en forma proporcional, previa solicitud del trabajador.
- 6.- Los trabajadores que causen baja en el servicio, tendrán derecho al pago de la parte proporcional de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados, previa solicitud del interesado.
- 7.- 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.
- 8.- Si la baja por fallecimiento fuera con posterioridad a la primera fecha de pago y con anterioridad a la segunda, el aguinaldo o gratificación de fin de Año se cubrirá a los beneficiarios o representantes legales la parte complementaria de éste beneficio.
- 9.- Los conceptos a considerar para el cálculo de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año son:
 - 07 Sueldo Compactado.
 - DR Diferencial Regularizable.
 - DF Diferencial Fijo.
- 10.- Las fórmulas que se deberán aplicar para el cálculo de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año son las siguientes:
 - Periodo Completo:

Sumatoria de los conceptos de pago a considerar

X 40

- Parte Proporcional:

Sumatoria de los conceptos de pago a considerar

30 X 40/365 X No. de días laborados

- 11.- El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, afectará la partida presupuestal 1306 "Gratificación de Fin de Año" y se identificará con el Código 24.
- 12.- El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, está sujeto a la deducción del Impuesto sobre la Renta (C=01), dicha deducción deberá efectuarse en las quincenas 23 y 24; asimismo, se otorgará un pago por única vez equivalente a ésta deducción por medio del Código 38 y afectará la Partida Presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", en las mismas quincenas.
- 13.- En su caso procederá el descuento por Pensión Alimenticia (C=62), cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente en porcentaje.
- 14.- El Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, se cubrirá en cada puesto que ostente el trabajador.
- 15.- La acción para exigir el pago de esta gratificación prescribirá al término de un año, contado a partir de las fechas máximas señaladas para los pagos.

2.2 ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO

- 1.- Esta prestación consiste en la ayuda económica que se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, con tipo de nombramiento (10) Alta Definitiva, (95) Alta Provisional y (96) Alta de Confianza, para la adquisición de Anteojos o Lentes de Contacto.
- 2.- El pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año calendario (enero-diciembre), el cual se cubrirá hasta por un monto de \$1000.00, del importe total de la factura, el cual estará exento de todo descuento.
- 3.- Este beneficio se paga a través de:
 - a) Cheque Bancario y afectará la partida presupuestal 1507 "otras prestaciones".
 - b) Esta prestación también puede hacerse efectiva a través de un sistema de vales que será equivalente a N\$200.00 y que únicamente opera para las ópticas Lux y Devlyn.
- 4.- Para autorizar el pago de esta prestación, el trabajador deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del último comprobante de pago.
 - Tramitar el pago de la prestación en la Coordinación Administrativa de su Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito.
 - Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Original de la prescripción emitida por médico del ISSSTE.
 - c) Nota o factura original a nombre del trabajador, que indique la adquisición de los Anteojos o Lentes de Contacto.

- 5.- Es improcedente el pago de esta prestación, cuando el personal:
- a) Perciba sus remuneraciones con cargo a la Partida de Honorarios.
 - b) Tenga una antigüedad menor de 6 meses de servicios efectivos prestados.
 - c) Disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar la prestación.
- 6.- Al personal que tenga dos puestos, se le cubrirá esta prestación en aquel de mayor valor.
- 7.- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se emitió el dictamen médico del ISSSTE.

2.3. APARATOS ORTOPEDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS

- 1.- Esta prestación consiste en la ayuda económica que se otorga al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, con tipo de nombramiento (10) Alta Definitiva, (95) Alta Provisional y (96) Alta de Confianza, para la adquisición de Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Sillas de Ruedas.
 - Se entiende por Aparatos Ortopédicos los aditamentos que son utilizados para ayudar, curar o rehabilitar personas con enfermedades del Sistema Locomotor, entre los que pueden citarse:
 - ° Zapatos Ortopédicos.
 - ° Plantillas.
 - ° Collarín, etc.
- 2.- El pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro del año calendario (enero-diciembre), y se cubrirá hasta por un monto total de N\$500.00, del importe total de la factura, el cual estará exento de todo descuento.
- 3.- Este beneficio se paga a través de cheque bancario y afectará la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones".
- 4.- Para autorizar el pago de esta prestación, el trabajador deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del último comprobante de pago.
 - Tramitar el pago de la prestación en la Coordinación Administrativa de su Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito.
 - Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Original de la prescripción emitida por médico del ISSSTE.

c) Nota o factura original a nombre del trabajador, que indique la adquisición de Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Silla de Ruedas.

5.- Es improcedente el pago de esta prestación cuando el personal:

a) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.

b) Tenga una antigüedad menor de 6 meses de servicios efectivos prestados.

c) Disfrute de Licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar la prestación.

6.- Al personal que tenga dos puestos se le cubrirá esta prestación en aquel de mayor valor.

7.- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se emitió el dictamen médico del ISSSTE.

2.4 COMPENSACION POR REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DIFERENCIAL FIJO (C=DF).

- 1.- Esta compensación se asignó al Personal que contaba con dos puestos y optó por la Regularización Administrativa de uno de ellos, eligiendo la conversión del mismo en compensación.
- 2.- Este tipo de compensación, fue otorgada de manera permanente en tanto persistan las condiciones por las cuales fue asignada.
- 3.- El pago de esta compensación, afectará la partida presupuestal 1322 "Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales", y se identificará con el Código DF.
- 4.- Es improcedente el pago de esta compensación al personal que disfrute de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
- 5.- El monto de los importes que se otorgaron por esta compensación no cambiarán.
- 6.- 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.
- 7.- La Compensación por Regularización Administrativa, estará sujeta a los siguientes descuentos:
 - 01 Impuesto Sobre la Renta.
 - 02 Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE.
 - 04 Servicio Médico y Maternidad.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

- 8.- La acción para exigir el pago de esta compensación, 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.

2.5 DIFERENCIAL SOBRETABULADO (C=ST).

- 1.- Esta compensación se asignó a aquel personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, que por regularización administrativa se les respetaron sus remuneraciones excedentes a los montos establecidos en el máximo de los Tabuladores, para el puesto que desempeña.
- 2.- La compensación Sobretabulado, se reducirá en la misma proporción al sueldo del trabajador cuando se produzcan incrementos en el Tabulador vigente.
- 3.- Cuando el personal que ostenta esta compensación renuncie o cambie de puesto, esta deberá cancelarse y no deberá otorgarse al sustituto que ocupe la plaza del puesto donde estaba asignada la compensación.
- 4.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", y se identificará con el Código ST.
- 5.- Es improcedente el pago de esta compensación al personal que disfrute de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- 6.- Esta compensación, estará sujeta a los siguientes descuentos:
 - 01 Impuesto Sobre la Renta.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 7.- La acción para exigir el pago de esta compensación, 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.

2.6 DIFERENCIAL REESTRUCTURABLE (C=DR).

- 1.- Es la compensación adicional por regularización administrativa que se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que optó por la conversión de uno de sus puestos en compensación.
- 2.- Cuando el trabajador que ostente esta compensación cambie de puesto, ya sea de mayor o menor nivel, o cause baja, la Compensación Regularizable que tenía asignada, deberá ser cancelada y no podrá otorgarse al sustituto que vaya a ocupar el mismo puesto.
- 3.- El pago de esta compensación, afectará la partida presupuestal 1322 "Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales" y se identificará con el Código DR.
- 4.- Es improcedente el pago de esta compensación al personal que disfrute de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- 5.- Esta compensación, estará sujeta a los siguientes descuentos:
 - 01 Impuesto Sobre la Renta.
 - 02 Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE.
 - 04 Servicio Médico y Maternidad.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 6.- La acción para exigir el pago de esta compensación, 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.

2.7 ESTIMULOS AL PERSONAL (C=37).

- 1.- Esta prestación se otorga únicamente al personal que ostenta puestos ubicados en niveles salariales 27Z, 27ZA, 27ZB, 27A, 27B y 27C del Catálogo Institucional de Puestos, de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1509 "Compensación Garantizada", y se identificará con el Código 37.
- 3.- El pago de este concepto, está exento de todo tipo de descuento, en su caso únicamente procederán descuentos por Pensión Alimenticia (C=62), cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

2.8 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS (C=52).

- 1.- Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos emitidos por Autoridad competente, favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal.
- 2.- Estas liquidaciones se determinarán sólo en función de los conceptos presupuestales de Sueldos Compactados (C=07), Prima Vacacional (C=32), Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año (C=24) y Quinquenios según corresponda, conforme al laudo definitivo.
- 3.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1316 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos", y se identificará con el Código 52.
- 4.- El pago de este concepto está sujeto a la deducción del Impuesto Sobre la Renta (C=01), sobre el monto que exceda a 90 veces el salario mínimo diario vigente, en su caso procederá el descuento por Pensión Alimenticia (C=62) cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.
- 5.- El pago de este concepto, será llevado a cabo por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección General de Recursos Financieros, la cual autorizará los recursos presupuestales correspondientes.
- 6.- La acción para exigir el pago por este concepto, prescribirá al término de dos años, contados a partir de la fecha en que el laudo haya causado ejecutoria.

2.9 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOSEFECTIVOS PRESTADOS EN LA FEDERACION (A1 - A5).

- 1.- Es la percepción adicional a que tiene derecho el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, por cada cinco años de servicios efectivos, de acuerdo con la antigüedad en la Federación y que se incrementará en cada uno de los periodos subsecuentes.
- 2.- Esta percepción se cubrirá con base a los montos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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).
- 4.- El trámite para el pago de esta percepción, se realizará en dos periodos:
 - Al personal que cumpla años de servicios efectivos prestados entre los meses de enero y junio, se le deberá pagar el quinquenio correspondiente a partir de julio.
 - Si ocurre entre julio y diciembre, se le deberá pagar a partir del 1o. de enero del siguiente año.
- 5.- 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

6.- Para el pago de esta percepción, el trabajador deberá presentar ante la Coordinación Administrativa que le corresponda, su solicitud por escrito.

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.

7.- El pago de los Quinquenios será responsabilidad de las Direcciones de Personal, las cuales deberán integrar las percepciones a la nómina ordinaria correspondiente.

8.- 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.

9.- El pago de este concepto, afectará la partida presupuestal 1301 "Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados", y se identificará con los Códigos A1, A2, A3, A4 y A5 según corresponda.

10.- Es improcedente que se asigne dicho pago, cuando el personal:

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

b) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.

11.- De acuerdo con las leyes respectivas, este concepto de pago esta sujeto a los siguientes descuentos:

- 01 Impuesto Sobre la Renta.

- 02 Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE.

- 04 Servicio Médico y Maternidad.

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

- 12.- 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.

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

2.10 PRIMA VACACIONAL (C=32).

- 1.- Es la prestación que se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, conforme a lo establecido en los Artículos 30 y 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 2.- Los trabajadores que tengan más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de 10 días laborables cada uno.
- 3.- Tiene derecho al pago de la Prima Vacacional, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, que acredite tener más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos a la fecha de pago.
- 4.- La Prima Vacacional se cubrirá en dos periodos:
 - En los meses de marzo o abril.
 - En el mes de diciembre.
- 5.- El importe de la Prima Vacacional, será equivalente al 50% del sueldo correspondiente a 10 días, el cual deberá ser cubierto en cada uno de los periodos, considerando según corresponda los siguientes conceptos de pago:
 - 07 Sueldos Compactados
 - DF Diferencial Fijo
 - DR Diferencial Regularizable
- 6.-La fórmula que se deberá aplicar para determinar la Prima Vacacional es la siguiente:

sumatoria de los conceptos
de pago a considerar
----- X 10 X 30%

- 7.- Queda excluido del pago de este beneficio el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:
- a) Que haya disfrutado de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo durante el periodo que corresponde al pago.
 - b) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.
- 8.- El pago de prima vacacional, afectará la partida presupuestal 1305 " Primas de Vacaciones y Dominical", y se identificará con el Código 32.
- 9.- El pago de Prima Vacacional está sujeto a los siguientes descuentos:
- 01 Impuesto Sobre la Renta, solo por el monto que exceda a 15 días de salario mínimo vigente.

Cuando la Prima Vacacional rebase en cada uno de los periodos 7.5 días de salario mínimo, será sujeta a la retención del Impuesto Sobre la Renta, dicho gravamen únicamente se aplicará al importe excedente que resulte al efectuar la diferencia con los 7.5 días señalados.
 - 62 Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente en porcentaje.
- 10.- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que debió efectuarse su pago por haber acreditado su derecho al mismo.

DESCUENTOS.

- 1.- Las Direcciones de Personal, efectuarán descuentos y retenciones al sueldo de los trabajadores cuando se trate de:
 - a) Impuesto Sobre la Renta.
 - b) Deudas contraídas con la Secretaría por concepto de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
 - c) Cobro de Cuotas Sindicales.
 - d) Descuentos ordenados por el ISSSTE.
 - e) Descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador (Pensión Alimenticia).
 - f) Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.
 - g) Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
 - h) Compromisos u obligaciones contraídas por los propios trabajadores con la Aseguradora Hidalgo, S.A.
- 2.- El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe total de sus percepciones, excepto en los casos a que se refieren los incisos d) al f), de la norma que antecede.
- 3.- Para ejecutar la aplicación, suspensión o modificación de descuentos en la nómina de pago, deberán de tomarse como base las órdenes que invaliden los anteriores, siempre que éstas sean emitidas por autoridad competente.
- 4.- Las Direcciones de Personal, deberán vigilar que los descuentos y retenciones sean aplicados oportuna y correctamente.

- 5.- Las devoluciones, suspensiones o modificaciones de los descuentos y retenciones aplicadas en demasía, deberá tramitarlas directamente el trabajador ante las instancias correspondientes.

III DESCUENTOS OBLIGATORIOS

3.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C=01).

- 1.- La Secretaría de Educación Pública, estará obligada a efectuar retenciones a los trabajadores por concepto del Impuesto Sobre la Renta (C=01), en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 2.- Esta deducción, se aplicará a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de un puesto, las percepciones cuyo monto total sea equivalente o menor al salario mínimo vigente, estarán exentas de este impuesto.
- 3.- La deducción por concepto del Impuesto Sobre la Renta se identificará con el código 01.
- 4.- Son percepciones gravables las que obtenga el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos que a continuación se señalan:
 - 07 Sueldos Compactados.
 - A1-A5 Prima Quinquenal por Años de Servicios Prestados en la Federación
 - 24 Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año (virtualmente se compensa por medio del concepto 38) y afectará la Partida Presupuestal 1507, "Otras Prestaciones".
 - 32 Prima Vacacional (sobre el monto que exceda a 15 días de salario mínimo vigente).
 - 52 Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos. (sobre el monto que exceda 90 veces al salario mínimo diario vigente).
 - DF Diferencial Fijo.

- DR Diferencial Regularizable.
- ST Diferencial por Sobretabulación.

3.2 FONDO DE PENSIONES Y DIVERSAS PRESTACIONES ISSSTE (C=02).

- 1.- Es el descuento que se aplica a través de un porcentaje 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.
- 2.- El Código de identificación de este concepto es el 02 y se sujetan a este descuento las siguientes percepciones:
 - 07 Sueldos Compactados.
 - A1-A5 Prima Quinquenal por Años de Servicios Prestados en la Federación.
 - DF Diferencial Fijo.
 - DR Diferencial Regularizable.
- 3.- El importe de este descuento equivale al 6% del monto total de los conceptos señalados que se cubren al trabajador.
- 4.- Este descuento se aplicará en todos los puestos que ostente el trabajador.

3.3 SERVICIO MEDICO Y MATERNIDAD (C=04).

- 1.- Es el descuento que se aplica a través de un porcentaje sobre el total de las percepciones que cotizan al ISSSTE, y que se cubren al trabajador, para obtener los diversos servicios médicos que ofrece esta Institución al trabajador como a sus beneficiarios directos.

- 2.- El Código de identificación de este concepto es el 04 y son sujetos de este descuento las siguientes percepciones:
 - 07 Sueldos Compactados

 - A1 - A5 Prima Quinquenal por Años de Servicios Prestados en la Federación

 - DF Diferencial Fijo

 - DR Diferencial Regularizable

- 3.- El importe de este descuento equivale al 2% del monto total de los conceptos señalados que se cubran al trabajador.

3.4 FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL (C=26)

- 1.- Este concepto se aplica al personal conforme a lo establecido en el Artículo 55 de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- 2.- Serán sujetos de este descuento el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos 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.
- 3.- El cálculo para determinar el importe de este concepto se realizará aplicando el 1 al millar (0.001) del sueldo tabular vigente del puesto del trabajador de que se trate.
- 4.- La aplicación de este descuento deberá identificarse con el Código 26.

3.5 CUOTA SINDICAL (C=58).

- 1.- Es el descuento a través de un porcentaje que se aplica al sueldo compactado del trabajador de base, como aportación a la Organización Sindical que los agrupa.
- 2.- El monto de éste descuento equivale al 1% del sueldo compactado del trabajador (C=07).
- 3.- El descuento por concepto de Cuota Sindical, se identificará con el Código 58 y se aplicará a todos los Puestos de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos de Base.

3.6 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, ASEGURADORA HIDALGO, S.A. (C=77).

- 1.- El descuento por Seguro Colectivo de Retiro, se aplicará al sueldo compactado (C=07) correspondiente al puesto que ocupe el trabajador.
- 2.- En caso de que el trabajador ostente más de un puesto, el descuento por concepto de Seguro Colectivo de Retiro se aplicará únicamente al puesto de mayor antigüedad.
- 3.- El monto de descuento por este concepto, será con base a lo que establezca el Decreto Presidencial correspondiente.
- 4.- La aplicación de este descuento deberá efectuarse en la nómina de pago con el Código 77.

IV. DESCUENTOS PERSONALES

4.1 PENSION ALIMENTICIA (C=62).

- 1.- Los descuentos por Pensión Alimenticia, se efectuarán atendiendo a la orden judicial que los genere. Este concepto tiene prioridad sobre los descuentos personales.
- 2.- Los descuentos por Pensión Alimenticia deben ser modificados o suspendidos por orden de la Autoridad Judicial competente.
- 3.- El pago de Pensión Alimenticia debe realizarse directamente a los beneficiarios o a quienes sus derechos representen (mediante carta poder debidamente requisitada y certificada por el área administrativa correspondiente) o en su caso, remitirlo al juzgado cuando así sea requerido.
- 4.- Únicamente se proporcionará información respecto de este descuento al Juez o Autoridad Judicial, al beneficiario, al trabajador, o a sus representantes legales, previa identificación.
- 5.- El código de descuento con el que se identificará es el 62.
- 6.- Para los casos en que se deban aplicar a un mismo trabajador más de un descuento por Pensión Alimenticia por porcentaje, se debe observar lo siguiente:
 - a) Cuando se trate de un caso de más de un beneficiario, se acatará la orden judicial que dicte el juez correspondiente.
 - b) Cabe señalar que para el caso anterior, los importes se calculan previamente a través de una liquidación manual, identificándose finalmente en nómina y en el cheque del trabajador a través de un sólo concepto 62 (Pensión

Alimenticia), independientemente del número de beneficiarios. Este procedimiento debe efectuarse cada vez que se modifiquen las percepciones consideradas para el cálculo de este descuento, cuando la orden judicial sea emitida en términos porcentuales.

- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- No surte efecto la suspensión de descuento a solicitud de los beneficiarios, en razón de que las Pensiones Alimenticias son irrenunciables.
- 10.- No procederá el descuento por pago de Pensión Alimenticia, cuando el trabajador disfrute de una Licencia sin Goce de Sueldo, debiendo notificar esta situación tanto al beneficiario como al juez correspondiente, indicando el tiempo que dure la licencia.
- 11.- Los encargados de la operación y control de este tipo de pagos que no acaten las ordenes judiciales por concepto de Pensión Alimenticia, son directamente responsables ante los tribunales correspondientes, resultando acreedores a las sanciones que en su caso fije el propio Juez.
- 12.- El beneficiario debe proporcionar la información de sus datos personales anexando dos fotografías infantiles, a fin de elaborar una credencial y conservar una copia de ésta en el área de nómina, la que deberá actualizar cada año natural.
- 13.- Cada Dirección de Personal en su área de nómina, debe contar con el expediente actualizado de cada beneficiario y de cada trabajador contribuyente, llevando un control de los mismos, los cuales deben contener invariablemente como mínimo:

- a) Original de la orden de la Autoridad Judicial que determinó el descuento.
 - b) Copia del informe de percepciones/deducciones, proporcionado a la Autoridad Judicial (en su caso) que haya girado la orden de descuento.
 - c) Hoja de cálculo del descuento de Pensión Alimenticia.
 - d) Copia oficial certificada del volante individual de datos para liquidación, en caso de que se efectúen ajustes al monto del descuento por el pago de saldos retroactivos emitidos en favor de los beneficiarios de la pensión, y por la aplicación de recuperaciones causadas por pagos improcedentes o excedidos a las mismas.
 - e) Datos personales de la (los) beneficiaria (os) de la Pensión: nombre completo, filiación, clave de pago de la (los) beneficiaria (os), domicilio (comprobante del mismo), teléfono, etc.
 - f) Copia de la credencial de la (los) beneficiaria (os) de la Pensión, la cual debe reexpedirse cada año natural, renovable al vencimiento por un periodo igual, verificando cada vez los datos personales de la (los) misma (os), hasta en tanto no se determine la suspensión o cancelación de la Pensión por parte de la Autoridad Judicial competente.
- 14.- Debe revisarse quincenalmente la retención que se efectúe al trabajador, a fin de comprobar la procedencia del pago a los beneficiarios correspondientes.
- 15.- En el supuesto de que el beneficiario de Pensión Alimenticia hubiese cobrado un pago improcedente (causado por 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 Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública, para que ésta realice las acciones a que haya lugar.

- 16.- 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 Administrativa correspondiente.

- 17.- 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.

4.2 DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACION DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (C=17 Y 18).

- 1.- Se considerará como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva, sin perjuicio de incurrir con su conducta en faltas mayores.
- 2.- La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique, por medio de Licencia Legalmente Concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas
- 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) afectada (s).
- 4.- Los jefes de cada área o titulares de Plantel Educativo, tienen facultad para justificar hasta dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, dando el aviso a las áreas administrativas correspondientes.
- 5.- Todo trabajador que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos durante un mes, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.
- 6.- El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.
- 7.- Transcurridos los 30 minutos de que habla la norma anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores no se deberá permitir a ningún trabajador

registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta de asistencia injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a esa jornada.

- 8.- Cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por dos faltas el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas, el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos suspensiones, sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 46, fracción V, inciso b), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 9.- Si las faltas no son consecutivas, se debe atender lo siguiente:
 - a) Por cuatro faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se debe descontar dichas faltas y amonestar al empleado por escrito.
 - b) Por seis faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se deben aplicar hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del sueldo de los días faltados y de los días de suspensión.
 - c) Por trece a dieciocho faltas en seis meses contados a partir de la primera inasistencia, se deben aplicar siete días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados ni los relativos a la suspensión.
- 10.- El trabajador que acumule cinco notas malas por retardos, computados en los términos de los puntos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y su salario.
- 11.- Al trabajador que haya acumulado siete suspensiones motivadas por impuntualidad en el término de un año, contado a partir de que ocurra el primer retardo registrado, dará lugar a que se solicite del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la

Secretaría de acuerdo con el artículo 46 Fracción V, inciso i) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 12.- El derecho a solicitar la devolución de este tipo de descuentos cuando se hayan aplicado indebida o excesivamente, prescribe en un año contado a partir de la fecha en que dicho descuento se haya incorporado a la nómina de pago.

- 13.- Conceptos de pago sujetos al descuento por inasistencias son los siguientes:
 - 07 Sueldos Compactados
 - DF Diferencial Fijo
 - DR Diferencial Reestructurable
 - ST Sobre Tabulado

- 14.- El código de descuento por inasistencias o suspensiones que corresponden al mismo año es el 17, en tanto que los del año anterior es el 18.

4.3 FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (FORTE) (C=21).

- 1.- El establecimiento 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 hayan retirado del servicio activo.
- 2.- 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.
- 3.- Por cada trabajador inscrito y como estímulo a su esfuerzo, el Gobierno Federal aportará quincenalmente el equivalente al 20% de dos salarios mínimos burocráticos diarios vigentes en el Distrito Federal.
- 4.- Podrán participar en el Fondo, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, tanto de base como de confianza, en el caso de personal de base, estos trabajadores deberán ostentar su plaza con nombramiento definitivo (10) o provisional (95), ya sea que se encuentre activo o disfrutando de licencia con goce de sueldo.
- 5.- La incorporación al Fondo de Retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), tratándose de personal de primer ingreso o bien de quienes inicialmente no hubieran aceptado su incorporación, únicamente podrán hacerse el 16 de mayo y 16 de noviembre de cada año, independientemente de la fecha de ingreso del trabajador.
- 6.- El descuento se operará solamente en uno de los puestos del trabajador, cuidando que en el puesto que se registre el descuento sea el de mayor valor y se tenga nombramiento definitivo (10) o provisional (95).

- 7.- Cuando sean detectados pagos indebidos o en demasía, se tendrá que realizar el reintegro correspondiente a los trabajadores a través del código 21 (positivo) Fondo de Retiro.

- 8.- La calidad de participante en el Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), se perderá de manera definitiva por los siguientes motivos:
 - a) Por terminación de la relación jurídico-laboral entre el trabajador y la SEP, (renuncia, jubilación, etc.).
 - b) Por fallecimiento.
 - c) Asignación de un puesto de Mando Medio, Superior u Homólogo a ambos, ostentar categorías o puestos de los Subsistemas incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

- 9.- Las bajas que se registren en el Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), podrán ser de dos tipos:
 - a) Definitivas.
 - b) Temporales (suspensión temporal).

- 10.- En los casos de Licencia con Goce de Sueldo, se continuarán aplicando los descuentos al trabajador por este concepto.

- 11.- Cuando se dé el caso de Licencias sin Goce de Sueldo, el descuento se suspenderá y, únicamente se podrá reincorporar el trabajador al Fondo en las fechas establecidas para estos efectos, independientemente de la fecha de su reanudación.

- 12.- En el caso del personal con más de un puesto que renuncie o solicite Licencia en el que se le esté aplicando el descuento por este concepto, éste se le transferirá al

puesto de mayor valor que siga ostentando, siempre y cuando éste corresponda al tipo de puesto susceptible de incorporarse al Fondo.

- 13.- Cuando se dé el caso de promoción o cambio de puesto del personal a otro con las mismas características que el de antecedente, sin que exista interrupción en el servicio, se deberá continuar descontando la aportación del trabajador en el nuevo puesto. El cambio de puesto se deberá señalar en un reporte pormenorizado de incidencias en la misma quincena en la que se realizó el movimiento.
- 14.- Cuando el movimiento o promoción se dé a algún puesto con derecho a incorporación al FORTE, pero con características diferentes a las de antecedente (por ejemplo de base a confianza o viceversa), sin que exista interrupción en el servicio, se continuará descontando al trabajador su aportación quincenal.
- 15.- El descuento por el concepto de Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación, deberá identificarse con el Código 21.

4.4 PRESTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE. FONDO DE LA VIVIENDA (C=64).

- 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 FOVISSSTE, debe realizarse directamente por el interesado o su apoderado legal ante las delegaciones del FOVISSSTE. Fondo de la Vivienda.
- 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.
- 3.- Sólo en aquellos casos en que la aplicación indebida de descuentos sea por causa imputable a las Direcciones de Personal de la Secretaría, éstas deberán devolver el descuento efectuado en demasía, en el entendido que la aplicación final deberá ajustarse a lo solicitado por el FOVISSSTE. Fondo de la Vivienda, en acuerdo con el interesado.
- 4.- Las Direcciones de Personal a través del área de nómina, deberán verificar que las regularizaciones o suspensiones de descuentos aplicados, estén soportadas con documentación específica emitida por la Autoridad competente del FOVISSSTE.
- 5.- Para efectos de identificación en la nómina, este descuento se operará con el Código 64.

4.5 PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS DEL ISSSTE (C=03 y 11).

- 1.- 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 ISSSTE.
- 2.- Las Direcciones de Personal de la Secretaría, 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.
- 3.- Es responsabilidad de las Direcciones de Personal, observar los tiempos establecidos en el calendario de fechas límites, a fin de que se apliquen en la quincena correspondiente, con la debida oportunidad.
- 4.- Es competencia de la Secretaría de Educación Pública, realizar los ajustes necesarios de radicación, promoción y otros movimientos de personal, a fin de no interrumpir el proceso de descuentos a favor del ISSSTE, siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Administrativa receptora su constancia de último pago.
- 5.- Para efectos de identificación en la nómina, estos descuentos se operarán con los códigos siguientes:
 - 03 Préstamo a Corto Plazo del ISSSTE.
 - 11 Préstamo a Mediano Plazo del ISSSTE.*

* En la actualidad el ISSSTE, realiza estos descuentos a través del código 03.

4.6 SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL, ASEGURADORA HIDALGO, S.A. (C= 51 Y 57).

- 1.- El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, puede contratar por cuenta propia, el Seguro de Vida Individual y el Seguro de Vida Adicional con la Aseguradora Hidalgo, S.A. (AHISA).
- 2.- La responsabilidad en el pago de la suma asegurada de la póliza de estos seguros, es única y exclusivamente de Aseguradora Hidalgo, S.A.
- 3.- Las modificaciones que afecten a la(s) prima(s) de la póliza(s) contratada(s), así como las suspensiones de descuentos, serán tramitadas por los interesados, personalmente y por escrito, en las oficinas de Aseguradora Hidalgo, S.A.
- 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 Aseguradora Hidalgo, S.A., para que se les suspendan o reanuden dichos descuentos y consecuentemente, reintegren o descuenten las cantidades correspondientes.
- 5.- El monto de descuento del Seguro de Vida Individual y Adicional, estará sujeto a las disposiciones de la Aseguradora Hidalgo, S.A., de acuerdo a los contratos celebrados por ésta con el interesado.
- 6.- Aseguradora Hidalgo, S.A., debe informar por medio de cinta magnética y conforme al calendario que se establezca a la Secretaría de Educación Pública de todos los movimientos de altas, bajas y cambios que se hubiesen realizado, a efecto de que esta Secretaría pueda efectuar los movimientos correspondientes.

7.- Cabe señalar que se considera como:

- a) Alta: A la iniciación de descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), por el concepto 51 y/o 57.
- b) Baja: A la suspensión de dichos descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), derivado del término del contrato celebrado con Aseguradora Hidalgo, S.A.
- c) Cambio: Se considera a la acción de modificar la cantidad del descuento quincenal, derivado de adecuaciones al contrato celebrado con Aseguradora Hidalgo, S.A., siendo por motivos tales como corrección de edad, modificación a la suma asegurada, cambios en el plan e inclusión o exclusión de los beneficiarios.

8.- Es responsabilidad de las Direcciones de Personal, observar los tiempos establecidos en el calendario de fechas límite, a fin de que se apliquen en la quincena correspondiente, los descuentos a favor de Aseguradora Hidalgo, S.A., 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.

9.- 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 Aseguradora Hidalgo, S.A., siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Administrativa receptora su constancia de último pago.

10.- Cuando por responsabilidad de esta Secretaría se susciten inconsistencias en la operación del descuento 51 y/o 57, como los casos siguientes: aplicación indebida, movimientos no operados o cuando el importe a descontar es mayor al convenido, la Secretaría de Educación Pública deberá devolver las cantidades aplicadas incorrectamente, previa solicitud por escrito del trabajador.

11.- Las claves de los conceptos de descuentos de estos Seguros, para operarlos en la nómina de la Secretaría de Educación Pública, se aplicará con los Códigos 51 y 57, según corresponda.

4.7 SEGURO INSTITUCIONAL (C=50).

- 1.- Es la suma asegurada que proporciona la Aseguradora Hidalgo S.A. (AHISA), para cubrir los casos de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, a sus beneficiarios o a sus propios trabajadores respectivamente.
- 2.- La suma asegurada se otorga a los trabajadores o a sus beneficiarios del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos, que en servicio activo sufran alguno de los casos antes mencionados.
- 3.- El monto de la suma asegurada será igual a la cantidad equivalente a 40 meses del último Sueldo Tabular (C=07) y Estímulos al Personal (C=37) que perciba el trabajador al momento del fallecimiento o cuando el ISSSTE, dictamine la incapacidad total y permanente.
- 4.- El importe de la prima mensual a pagar por cada trabajador asegurado, será la cantidad equivalente al 1.8% del salario mensual del trabajador (C=07) y se cubrirá con cargo al presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, por lo que el trabajador no realizará ninguna aportación. Excepto lo previsto en el numeral 7 de este apartado.
- 5.- Toda persona que ingrese al servicio de la Secretaría tendrá derecho a obtener el Seguro Institucional, excepto aquel que haya sido contratado por el régimen de honorarios.
- 6.- El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que ostente dos puestos, quedará asegurado por la suma de sus percepciones (C=07), siempre y cuando cuente con la compatibilidad de empleos debidamente autorizada.

- 7.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación protegido por las nuevas condiciones 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, para este efecto, la Aseguradora Hidalgo, S.A., convendrá con la Representación Sindical para que ésta determine lo conducente, tratándose del personal de base y con la Secretaría para el personal de confianza; en estos casos el descuento respectivo se identificará con el código 50.

V. RECUPERACIONES Y REINTEGROS.

5.1 RECUPERACIONES EN NOMINA (C=19).

- 1.- Cuando sean detectados pagos indebidos o en demasía, las Direcciones de Personal aplicarán descuentos al salario de los trabajadores con el fin de lograr la recuperación de tales pagos.
- 2.- Las Direcciones de Personal, cuidarán que el total de las retenciones quincenales aplicadas al trabajador por pagos indebidos o en demasía no exceda del 30% del importe del salario total.
- 3.- Si en el puesto en que se realizó el pago indebido causó baja el trabajador, se podrá aplicar la recuperación en otro puesto activo que tuviera el mismo trabajador.
- 4.- Cuando el personal que tenga en su contra responsabilidades por cobros indebidos, cause baja definitiva en todos sus puestos, el área responsable deberá notificarlo a la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública, para que se apliquen los procedimientos legales en vigor, a fin de recuperar los importes cobrados indebidamente.
- 5.- La determinación de los montos de las retenciones en nómina por pagos indebidos, se hará atendiendo a la documentación que fundamente su aplicación.
- 6.- Por las recuperaciones que se efectúen vía nómina, deberán llevarse los registros y controles correspondientes, generándose además los reintegros presupuestales y las cancelaciones de descuentos que procedan.
- 7.- Las recuperaciones se identificarán con el siguiente código:
 - 19 Reintegro a partidas presupuestales año en curso.

5.2 REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

- 1.- Los trabajadores de la Secretaría que hubiesen recibido pagos indebidos o en demasía, deberán reintegrar los importes líquidos relativos por medio de cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación.
- 2.- Las Direcciones de Personal y/o Unidades Administrativas, deberán recibir de los trabajadores los documentos que amparen los importes de los pagos hechos en exceso, expidiendo recibos provisionales, mismos que, posteriormente serán canjeados por los avisos de reintegros a la Tesorería de la Federación.
- 3.- Los Reintegros a la Tesorería de la Federación deberán comprobarse invariablemente por medio del documento denominado: "Aviso de Reintegros a la Tesorería de la Federación".
- 4.- Las Direcciones de Personal, deberán notificar a la Dirección General de Recursos Financieros, a través de los productos de pago, las recuperaciones que se realicen por este concepto.
- 5.- Con relación a los reintegros por pagos indebidos que hagan los trabajadores, deberán actualizarse los registros relativos al pago, para evitar que subsistan responsabilidades improcedentes.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor con la circular que el C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, suscriba o remita.
- 2.- Para los casos de interpretación o aquéllos no previstos en los presentes lineamientos, se estará a lo que establezca la Dirección General de Personal.
- 3.- En uso de las facultades que le corresponden, la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública, verificará en todo momento el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 4.- Los presentes lineamientos, estarán vigentes hasta en tanto no se emitan aquéllos que los sustituyan o modifiquen.