

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

Octubre 2022



Introducción

Derivado del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 2010, la Secretaría de la Función Pública, a través del oficio SSFP/408/0784/2010, emitió un listado de las disposiciones que en materia de Planeación Organización y Administración de Recursos Humanos, continuaron vigentes en la Secretaría de Educación Pública, entre las cuales se encuentra el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

En ese sentido, en términos de lo establecido en el artículo 9, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, es facultad de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los criterios, sistemas y procedimientos administrativos de carácter interno que deban observar las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas de carácter general que emitan las instancias correspondientes, para la administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.

Por lo anterior, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con fundamento en la atribución conferida en el artículo 27, fracción I del Reglamento Interior de la SEP, se actualizó el “Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública”, con base en las reformas y modificaciones realizadas en materia de administración de recursos humanos y demás normatividad relativa y aplicable a la materia.

En este contexto, la actualización del Manual permitirá que este instrumento continúe proporcionando a las Unidades Administrativas de la dependencia, las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de la administración de recursos humanos.



Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la dependencia las normas aplicables en materia de administración de recursos humanos, dentro de la Secretaría de Educación Pública, que facilite y oriente la operación en su ámbito de competencia.



Ámbito de aplicación

El presente Manual será de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 2 del apartado A del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.



Base Normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.



- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al Régimen del artículo décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2018.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973.



- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicado en el referido órgano informativo el 9 de mayo de 2016.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Altamirano", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1940.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuyas relaciones de trabajo se rijan por el Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 1993.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo Presidencial No. 529, de fecha 28 de febrero de 1953.
- Acuerdo Presidencial No. 754, de fecha 27 de marzo de 1947.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, mismo que fue modificado por diverso número 02/04/17, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, y el 18 de abril de 2017, respectivamente
- Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 1973.



- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
- Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la Comisión Mixta SEP-SNTE el 27 de junio de 2007.
- Políticas para la Elaboración de la Hoja Única de Servicios , emitidas por el ISSSTE, el 07 de febrero de 2020.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Normas que regulan las Condiciones de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas que regulan las Condiciones de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas que regulan las Condiciones de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar de la Secretaría de Educación Pública.



- Manual para el otorgamiento de licencias por Beca-Comisión a servidores públicos para efectuar estudios de posgrado en instituciones educativas del extranjero.
- Manual para el otorgamiento de licencias por Beca-Comisión a servidores públicos para efectuar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales.
- Reglas de operación para la Administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), emitidos por el Comité Técnico del FORTE el 22 de marzo de 2017.
- Condiciones Generales del Seguro Institucional de Vida para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.
- Especificaciones Técnicas y Alcance del Servicio del Seguro de Retiro para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.
- Guía de llenado del Comprobante del Recibo de Pago de Nómina y su Complemento, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, vigente.
- Miscelánea Fiscal emitida Servicio de Administración Tributaria, vigente.



Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual, se entiende por:

- Categoría–Puesto: Unidad impersonal de trabajo identificada en el Catálogo de Empleos con una clave y una denominación.
- Clasificador por Objeto del Gasto: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- Dependencia: Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Dependencias Globalizadoras: Aquellas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- DGRHO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- FORTE: Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.
- FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- GNTTE: Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación.
- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Manual: Al presente Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Modelo de Personal: Se refiere a los 5 tipos de personal con los que cuenta la Secretaría de Educación Pública dentro de su sistema de administración de recursos humanos, los cuales se enlistan a continuación:
 1. Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos: es el personal operativo que ocupa un puesto de base o de confianza hasta el nivel 27ZF
 2. Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior: es el personal que no desempeña funciones inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 3. Personal docente de Educación Básica: es el personal que ostenta una categoría correspondiente al Catálogo de Empleo de la Secretaría de Educación Pública, Modelo de Educación Básica.
 4. Personal docente de Educación Media Superior: es el personal académico de los Subsistemas de Educación Media Superior.



5. Personal de Mando y Enlace: es el personal comprendido entre los grupos jerárquicos "P" al "G" del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Movimientos de Personal: Operaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y la persona Titular de la dependencia, tales como altas, cambios, licencias, reanudación de labores y bajas.

- Órganos Administrativos Desconcentrados: Son todos aquellos que se encuentran enlistados en el artículo 2, apartado B), del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

- Plazas Federalizadas: Son las plazas que fueron transferidas de la SEP a las Entidades Federativas con base en el "Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica".

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

- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

- Salario Convencional para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior: Es el monto que resulta de la sumatoria de los conceptos de pago Sueldo Base (C-07) + Prima de Antigüedad (C-AA-AZ)

- Salario Convencional para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior: Es el monto que resulta de la sumatoria de los conceptos de pago Sueldo Base (C-07) + Material Didáctico (C-39) + Prima de Antigüedad (C-QA-QZ/PA-PZ).

- SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE.

- SIRI: Sistema Integral de Recaudación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Sistema informático de administración de personal de la SEP: Al sistema informático de administración de personal que, en el ámbito de sus atribuciones, administra la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la dependencia.

- ITEM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México.

- SITSSEP: Sindicato Independiente de Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

- SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

- STE: Sindicato de Trabajadores para la Educación.



- Subsistemas de Educación Media Superior: A las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar; y del Bachillerato;
- Sueldo Básico de Cotización ISSSTE: Es el sueldo del tabulador regional que para cada puesto se haya señalado, estableciéndose como límite inferior un UMA y como límite superior el equivalente a diez UMA, y que sirven para el cálculo de cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- TESOFE: Tesorería de la Federación.
- UMA: Unidad de Medida y Actualización en sustitución del salario mínimo.
- Unidades Administrativas: Son todas aquellas que se encuentran enlistadas en el artículo 2, apartado A), del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Unidad Responsable: Área administrativa de los poderes legislativos y judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades federativas que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.



Índice

Contenido	Página
1 Proceso de Control de Plazas	1
1.1 Aspectos Generales	1
1.2 Creación de Plazas	1
1.3 Cancelación de Plazas	2
1.4 Conversión de Plazas	2
1.5 Conversión por Compactación	3
1.6 Conversión por Descompactación	4
1.7 Reubicación de Plazas	4
1.8 Proceso para la Creación, Cancelación, Conversión, Conversión por Compactación, Conversión por Descompactación y/o Reubicación de Plazas-Puesto	6
2 Pre-empleo	6
2.1 Aspectos Generales	6
2.2 Reclutamiento	6
2.3 Selección	7
3 Empleo	8
3.1 Aspectos Generales	8
3.2 Nombramiento	8
4 Competencias para Autorizar Movimientos de Personal	13
4.1 Aspectos Generales	13
4.2 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de personal docente de Educación Básica, personal docente de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en Centro de Trabajo Docente	13
4.3 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de personal de apoyo y asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos,	13



personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en Centro de Trabajo Administrativo

4.4 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de Personal de Mando y Enlace	14
5 Constancia de Nombramiento	15
6 Honorarios	26
7 Inducción	28
8 Registros de Personal	29
8.1 Expediente	29
8.2 Plantilla de Personal	31
8.3 Registro de Control de Plazas/Puestos	32
9 Servicios al Personal	32
9.1 Credencial de Identificación Tipo SEP	32
9.2 Aviso de Alta, Modificación y Baja del Trabajador al ISSSTE	33
9.3 Consulta del Registro de Servidores Públicos Sancionados	34
9.4 Constancia de Servicios	34
9.5 Hoja Única de Servicios	34
9.6 Carta Poder	35
9.7 Reporte para la Recuperación del 5% del FOVISSSTE	36
9.8 Constancia para el Cobro de Subsidio del ISSSTE	36
9.9 Constancia de Último Pago	37
9.10 Constancia de Evolución Salarial	37
9.11 Trámite de la Constancia de No Adeudo en la SEP	38
9.12 Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal	38
9.13 Portal de Autoservicios	38
10 Remuneraciones	39



10.1 Aspectos Generales	39
10.2 Medios de Pago	40
10.3 Proceso de Pago	40
10.4 Administración de Formas de Cheques	40
10.5 Incorporación de Movimientos e Incidencias de Personal	42
10.6 Incorporación de Descuentos a Favor de Terceros	42
10.7 Cálculo de Nómina	42
10.8 Prevención del Pago	44
10.9 Revisión y Glosa de Nómina	45
10.10 Impresión de Cheques	45
10.11 Impresión y resguardo de Nómina	46
10.12 Emisión Electrónica de Comprobantes de Percepciones y Deducciones	47
10.13 Cancelación, Reexpedición y Sustitución de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP	47
10.13.1 Cancelación de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP	47
10.13.2 Reexpedición de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP	48
10.13.3 Reposición de Formas de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP	49
10.14 Pago de Pensión Alimenticia o Resolución Judicial	49
10.15 Regularización del Pago	51
10.16 Designación de Beneficiarios para el Pago de Prestaciones	51
10.17 Devolución y Reintegro	52
10.18 Conciliación de Nómina y Cheques	54
10.19 Envío de Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	54
10.20 Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (SERICA-NÓMIMAS)	56



11	Percepciones	57
11.1	Aspectos Generales	57
11.2	Sueldo Base (C-07)	58
11.3	Prestaciones Genéricas	59
11.3.1	Asignación de Apoyo a la Docencia (C-79)	59
11.3.2	Asignación Docente Genérica (C-E9)	59
11.3.3	Asignación por Servicios Cocurriculares (C-SC)	59
11.3.4	Ayuda de Despensa (C-38)	59
11.3.5	Ayuda por Servicios (C-46)	60
11.3.6	Ayuda por Servicios a la Docencia (C-SD)	60
11.3.7	Compensación Garantizada (C-06)	60
11.3.8	Compensación por Actuación y Productividad (C-CA)	60
11.3.9	Compensación Provisional Compactable y Compensación Temporal Compactable (C-CC)	61
11.3.10	Eficiencia en el Trabajo (C-ET)	61
11.3.11	Equiparación de la Asignación Docente Genérica (C-R9)	61
11.3.12	Fortalecimiento de la Compensación Provisional Compactable para el Personal Docente de Educación Básica (C-RZ) y Fortalecimiento de la Compensación Temporal Compactable para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-RZ)	62
11.3.13	Material Didáctico (C-39)	63
11.3.14	Previsión Social Múltiple (C-44)	63
11.4	Prestaciones Específicas	63
11.4.1	Acreditación por Años de Servicio en la Docencia (C-Q1-Q5)	63
11.4.2	Acreditación por Titulación en la Docencia (C-TI-T3).	64
11.4.3	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año (C-24)	64
11.4.4	Ajuste de Calendario (C-65)	66



11.4.5 Apoyo Económico Mensual (C-TS)	67
11.4.6 Apoyo Económico por concepto de la Acreditación de la Evaluación ante el CENEVAL (C-MG)	68
11.4.7 Apoyo Económico por concepto del pago de becas para hijas e hijos de personal docente de Educación Básica, y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que cursen estudios de Educación Básica, así como estudios de Educación Media Superior o Educación Superior.	68
11.4.8 Apoyo para la Adquisición de Anteojos, Lentes de Contacto y Lentes Intraoculares (Catálogo Institucional de Puestos) (C-OL) y Anteojos o Lentes de Contacto (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OL)	69
11.4.9 Apoyo para la Superación Académica (C-SA)	71
11.4.10 Asesoría Jurídica en Caso de Accidente Automovilístico (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos), y Defensa en Caso de Accidente en Vehículo, Embarcación y/o Viaje Oficiales (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior)	72
11.4.11 Asignación Docente Específica (C-E5)	73
11.4.12 Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial (C-KA-KE)	73
11.4.13 Asignación por Actividades Culturales del Magisterio de Educación Básica (C-CL) y Asignación por Actividades Culturales al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-CL)	74
11.4.14 Asignación por Apoyo y Asistencia a los Servicios Educativos (C-75)	75
11.4.15 Asignación por la Organización del Curso Escolar (C-OE)	76
11.4.16 Asignación por la Supervisión Escolar (C-SE)	76
11.4.17 Ayuda para Gastos en Útiles Escolares (C-UE)	76
11.4.18 Ayuda para impresión de tesis (Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-OT) y Ayuda para tesis (Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OT)	77
11.4.19 Ayuda para la Adquisición de Libros por el Día del Maestro (C-36)	78



11.4.20 Ayuda para la Compra de Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Silla de Ruedas (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-OA) y Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OA)	78
11.4.21 Ayuda para Transporte (C-TR)	80
11.4.22 Canastilla Maternal (C-70)	81
11.4.23 Compensación a Sustitutos de Profesoras en Estado Grávido (C-14)	81
11.4.24 Compensación a Sustitutos de Profesores con Licencia Prepensionaria (C-15)	82
11.4.25 Compensación Adicional a Coordinadores Estatales en la Coordinación de Enlace Operativo en Centros de Formación para el Trabajo (C-I2)	82
11.4.26 Compensación Adicional al Personal con Funciones Específicas de Director de Doble Turno (C-I4)	82
11.4.27 Compensación al Sustituto del Becario (C-48)	83
11.4.28 Compensación Docente de Fin de Año (personal Docente de Educación Básica) (C-FA), Asignación de Fin de Año por Apoyo a la Docencia (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-FA) y Compensación de Fin de Año (personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-FA)	84
11.4.29 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6)	85
11.4.30 Compensación Nacional Única (C-CN)	86
11.4.31 Compensación por Actividades Directivas al Personal Directivo de Plantel de los Centros de Formación para el Trabajo (C-I9)	86
11.4.32 Compensación por Actividades Extraordinarias para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la Dirección General @prende.mx (C-XA-XZ/YA-YM)	87
11.4.33 Compensación por Cargas Administrativas (C-I8)	88
11.4.34 Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular (C-FC)	88
11.4.35 Compensación Provisional Compactable "A" (C-KP)	88



11.4.36 Cuota Fija para el Personal de Asignatura del Modelo de Educación Media Superior (C-34)	89
11.4.37 Despensa de Fin de Año	89
11.4.38 Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K)	90
11.4.39 Diferencial del Tabulador Único para el Personal Directivo (C-DT)	90
11.4.40 Doctorado (C-DO)	90
11.4.41 Estímulo a la Productividad y Eficiencia (C-71)	91
11.4.42 Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E)	91
11.4.43 Estímulo por Antigüedad (C-68)	92
11.4.44 Estímulo por Puntualidad y Asistencia (C-69)	93
11.4.45 Exención del Pago por Inscripción para Trabajadores, Hijos y Cónyuge en planteles de los Subsistemas de la SEP de Educación Media Superior y Superior; exención del Pago por Inscripción a los Hijos de los Trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, en las escuelas de nivel Medio Superior y Superior Públicas, dependientes de la SEP Federal; y exención del Pago de Inscripción a los Hijos de los Trabajadores docentes de Educación Básica, en las escuelas de nivel Medio Superior y Superior Públicas, dependientes de la SEP Federal.	94
11.4.46 Gratificación por Jubilación (C-63)	95
11.4.47 Horas Extraordinarias de Trabajo (C-19)	96
11.4.48 Incentivos a Tutores (C-CU) e Incentivos por Funciones de Supervisor (C-KS)	97
11.4.49 Licencia de Manejo (C-LM)	98
11.4.50 Maestría (C-MA)	98
11.4.51 Pago de Días de Descanso Obligatorio (C-67)	99
11.4.52 Pago de Días Económicos No Disfrutados (C-66)	99
11.4.53 Pago Extraordinario Anual (C-UV)	100
11.4.54 Pago Extraordinario por Servicios Cocurriculares (C-ES)	101



11.4.55 Pago Extraordinario por Servicios de Apoyo a la Docencia (C-74)	101
11.4.56 Pago por Defunción (C-DN)	101
11.4.57 Pago por Invalidez (C-64)	104
11.4.58 Pago por Permanencia en Apoyo a la Educación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-DP). Días Económicos no Disfrutados para el Personal Docente de Educación Básica adscrito a Centros de Formación para el Trabajo (C-DP)	105
11.4.59 Pago por Renuncia (Gratificación por Terminación de los Efectos del Nombramiento) (C-62)	106
11.4.60 Prima de Antigüedad (C-QA-QZ/PA-PZ) y (C-AA-AZ)	108
11.4.61 Prima Dominical (C-DD)	109
11.4.62 Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados en la Federación (C-A1-A5)	110
11.4.63 Prima Vacacional (C-32)	110
11.4.64 Servicio de Guardería (C-43)	112
12 Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos (C-52)	113
13 Remuneraciones en el Período de Receso Escolar de Fin de Cursos	113
14 Deducciones	115
14.1 Aspectos Generales	115
14.2 Deducciones Obligatorias	116
14.2.1 Impuesto Sobre la Renta (C-01)	116
14.2.2 Seguro de Retiro (C-77)	117
14.2.3 Seguros ISSSTE (C-1L) (C-2L) (C-3L) (C-4L)	117
14.3 Deducciones Personales	117
14.3.1 Ahorro Solidario (C-5L)	117
14.3.2 Cuota Sindical. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (C-58), Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México (C-SI), Sindicato Independiente de Trabajadores al Servicio de la Secretaría	119



de Educación Pública (C-SP), Sindicato de Trabajadores para la Educación (C-SZ), y Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación (C-SG)

14.3.3 Descuentos por Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas (C-17) y (C-18)	120
14.3.4 Descuentos por Licencias Médicas (C-LM)	120
14.3.5 FORTE (C-21)	120
14.3.6 Pensión Alimenticia (C-62) y Resolución Judicial (C-RJ)	121
14.3.7 Préstamos ISSSTE (C-03 y 08) y Créditos FOVISSSTE (C-06, 55, 56, 64 y 65)	122
14.3.8 Retenciones por adeudos contraídos por los trabajadores de la SEP con terceros no institucionales.	122
14.3.9 Seguro de Vida Institucional (C-50)	123
15 Reembolsos	124
15.1 Aspectos Generales	124
16 Desarrollo de Personal	124
16.1 Aspectos Generales	124
16.2 Capacitación	125
16.3 Becas-Comisión Nacionales o en el Extranjero	126
17 Cambios de Adscripción	134
17.1 Aspectos Generales	134
17.2 Cambios Interestatales	134
17.3 Por Permuta Interestatal	135
17.4 Transferencia de personal	135
17.5 Cambio Intraestatal (Cambio de Centro de Trabajo)	136
18 Comisiones de Personal	136
19 Premios, Estímulos y Recompensas	138
19.1 Condecoración "Maestro Altamirano" (C-IM)	138



19.2 Medalla “Maestro Rafael Ramírez” (C-77)	139
19.3 Estímulos por Antigüedad por Años de Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-60)	139
19.4 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (C-78)	139
19.5 Premio Nacional de Administración Pública	140
19.6 Estímulos y Recompensas derivados de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Nivel Operativo de la Secretaría de Educación Pública	140
19.7 Servidor Público del Mes	141
20 Promoción	141
20.1 Aspectos Generales	141
20.2 Promoción en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera	141
20.3 Promoción por Dictamen Escalafonario para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos	142
20.4 Promoción Provisional para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos	142
20.5 Cambio de Puesto	143
21 Licencias, Reanudaciones y Vacaciones	143
21.1 Licencias	143
21.2 Licencias Con Goce de Sueldo	145
21.3 Licencias Sin Goce de Sueldo	149
21.4 Reanudación de Labores	151
21.5 Vacaciones	151
22 Acta Administrativa	151
23 Suspensiones	152
23.1 Aspectos Generales	152
23.2 Suspensión Temporal ordenada por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Tribunal Federal de Justicia Administrativa	152



23.3 Suspensión Temporal Ordenada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública	153
24 Reinstalaciones	154
25 Bajas	154
Disposiciones Transitorias	155



1 Proceso de Control de Plazas

1.1 Aspectos Generales

1.1.1 Corresponde a la DGRHO la autorización de los movimientos de creación, cancelación, conversión, conversión por compactación, conversión por descompactación, reubicación y transferencia de las plazas que impliquen, en su caso, la modificación del analítico de plazas de las Unidades Administrativas.

1.1.2 Los movimientos de plazas establecidos por las Unidades Administrativas no podrán afectar la normalidad mínima del desarrollo del ciclo escolar o de las metas programadas en el ejercicio fiscal que corresponda, así como los períodos de permanencia de los trabajadores en las escuelas o en sus centros de trabajo.

1.1.3 No se gestionarán ni autorizarán los movimientos de creación, cancelación, conversión, conversión por compactación, conversión por descompactación, reubicación y transferencia de las plazas, cuando sean solicitados por parte de las Unidades Administrativas con efectos retroactivos que rebasen lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; corresponderá a la DGRHO determinar la vigencia de los mismos.

1.1.4 Los movimientos señalados comprenderán la totalidad de categorías y puestos registrados por la DGRHO; es decir, en tanto no se afecte la prestación del servicio educativo, se podrán considerar movimientos con categorías para la creación de puestos y viceversa.

1.1.5 En los movimientos en los que se derive la cancelación de una plaza, ésta no podrá ser creada nuevamente, y solo se conservará como registro histórico.

1.2 Creación de Plazas

1.2.1 Es el proceso mediante el cual se autoriza la asignación de un recurso presupuestario para el pago de una plaza en una categoría o puesto, determinada por la DGRHO.

1.2.2 La SHCP, de conformidad con los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal en curso, es la única instancia facultada para autorizar plazas de nueva creación.

1.2.3 La DGRHO, con base en lo autorizado por la SHCP, será la instancia facultada para modificar el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa producto de la creación de plazas; este movimiento solo se podrá realizar una vez que se reciba el dictamen presupuestario respectivo por parte de dicha Secretaría.

1.2.4 Las Unidades Administrativas someterán sus peticiones de creación de plazas a la DGRHO quien verificará su procedencia y en su caso, determinará la creación de la plaza especificando entre otros la categoría, puesto u horas, zona económica, así como su vigencia.

1.2.5 La DGRHO emitirá el comunicado a la Unidad Administrativa correspondiente de las plazas creadas, así como de su vigencia; su ocupación se realizará de conformidad con los procesos de ingreso aplicables para cada plaza y función.



1.3 Cancelación de Plazas

1.3.1 Es el proceso mediante el cual una plaza deja de tener soporte presupuestario para su ocupación.

1.3.2 La DGRHO de acuerdo con las solicitudes de las Unidades Administrativas, verificará la procedencia de los movimientos y, en su caso, autorizará y registrará la cancelación de las plazas.

1.3.3 La DGRHO modificará el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa, producto de la cancelación de plazas.

1.3.4 La DGRHO comunicará a la Unidad Administrativa la plaza cancelada, así como los efectos del movimiento.

1.3.5 No se podrán cancelar plazas que estén ocupadas, que correspondan a vacantes con titular en licencia o que se encuentren en litigio judicial, así como aquellas en proceso de concurso para su ocupación.

1.4 Conversión de Plazas

1.4.1 Consiste en cancelar una o varias plazas para la creación de una o varias de manera compensada.

1.4.2 Las Unidades Administrativas solicitarán a la DGRHO los movimientos de conversión de plazas, atendiendo las necesidades del servicio educativo, observando lo siguiente:

- El presupuesto de las plazas a crear no deberá rebasar el asignado a las plazas a cancelar.
- No se podrán convertir plazas que correspondan a vacantes con titular en licencia o que se encuentren en litigio judicial, así como aquellas en proceso de concurso para su ocupación.
- Las plazas creadas tendrán estatus "Vacante", su ocupación procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al modelo de personal que corresponda, así como a los criterios de compatibilidad establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Las plazas canceladas quedarán en estatus "Cancelada", y no podrán ser ocupadas.
- La creación de plazas por conversión no deberá rebasar la estructura ocupacional autorizada y deberá corresponder al centro de trabajo.

1.4.3 La DGRHO verificará la procedencia de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, y en su caso, gestionará el proceso de conversión de plazas en el sistema informático de la SHCP.

1.4.4 La DGRHO modificará el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa, producto de la conversión de plazas canceladas y creadas.



1.4.5 La DGRHO comunicará a la Unidad Administrativa las plazas convertidas, canceladas y creadas, así como los efectos del movimiento.

1.5 Conversión por Compactación

1.5.1 Consiste en agrupar diversas plazas de la misma categoría de hora-semana-mes, para crear una plaza por hora-semana-mes de manera compensada; solo procederá la creación de esta plaza en enteros, es decir, no se considerarán valores en fracciones.

El valor mínimo de horas por plaza estará determinado por el que corresponda a cada una de las asignaturas, tecnologías o talleres a que serán destinadas.

1.5.2 Las Unidades Administrativas deberán solicitar a la DGRHO los movimientos de conversión por compactación de plazas, atendiendo a las necesidades de operación del servicio educativo, observando lo siguiente:

- El presupuesto de las plazas a compactar deberá ser igual al asignado a las plazas a cancelar.
- Para poder realizar una compactación, la Unidad Administrativa deberá considerar el total de horas autorizadas por asignatura, tecnología o taller en el centro de trabajo, a efecto de que no se rebase el número de horas previstas para cada una de ellas.
- El resultado de la compactación de plazas deberá atender las necesidades educativas de la Unidad Administrativa.
- No se podrán compactar plazas que se encuentren vacantes con titular en licencia, o en litigio judicial, así como aquellas en proceso de concurso para su ocupación.
- Las plazas compactadas que no tengan un titular deberán tener estatus "Vacante", y su ocupación procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al modelo que corresponda, así como a los criterios de compatibilidad establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Las plazas canceladas quedarán en estatus "Cancelada", y no podrán ser ocupadas.

1.5.3 La DGRHO verificará la procedencia de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, y en su caso, autorizará el proceso de conversión por compactación de plazas.

1.5.4 La DGRHO registrará en el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa, la conversión por la compactación de plazas realizadas.

1.5.5 La DGRHO comunicará a la Unidad Administrativa las plazas compactadas, canceladas y creadas, así como los efectos del movimiento.



1.6 Conversión por Descompactación

1.6.1 Consiste en fragmentar una plaza por hora-semana-mes, para crear plazas por hora-semana-mes de manera compensada; solo procederá la creación de estas plazas en enteros, es decir, no se considerarán valores en fracciones.

El valor mínimo de horas por plaza estará determinado por el que corresponda a cada una de las asignaturas, tecnologías o talleres a que serán destinadas.

1.6.2 Las Unidades Administrativas deberán solicitar a la DGRHO los movimientos de conversión por descompactación de plazas, atendiendo a las necesidades de operación del servicio, observando lo siguiente:

- El presupuesto de las plazas a cancelar derivado de la descompactación, deberá ser igual al asignado a las plazas a crear.
- Para poder realizar una descompactación, la Unidad Administrativa deberá considerar el total de horas autorizadas por asignatura, tecnología o taller en el centro de trabajo, a efecto de que no se rebase el número de horas previstas para cada una de ellas.
- El resultado de la descompactación de plazas deberá atender las necesidades educativas de la Unidad Administrativa.
- No se podrán descompactar plazas que se encuentren vacantes con titular en licencia, o en litigio judicial, así como aquellas en proceso de concurso para su ocupación.
- Las plazas descompactadas que no tengan un titular, deberán tener estatus "Vacante", y su ocupación procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al modelo que corresponda, así como a los criterios de compatibilidad establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Las plazas canceladas quedarán en estatus "Cancelada", y no podrán ser ocupadas.

1.6.3 La DGRHO verificará la procedencia de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, y en su caso, autorizará el proceso de conversión por descompactación de plazas.

1.6.4 La DGRHO gestionará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el movimiento correspondiente, a fin de obtener su autorización y posteriormente, registrará en el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa, la conversión por la descompactación de plazas realizadas.

1.6.5 La DGRHO comunicará a la Unidad Administrativa las plazas descompactadas, canceladas y creadas, así como los efectos del movimiento.

1.7 Reubicación de Plazas

1.7.1 Es el movimiento que consiste en reasignar presupuestariamente plazas vacantes de una Unidad Administrativa a otra.





1.7.2 Las Unidades Administrativas deberán solicitar a la DGRHO el movimiento de reubicación de las plazas, atendiendo a las necesidades del servicio educativo y las estructuras ocupacionales, observando lo siguiente:

- Se deberá contar con la anuencia por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de entrada y salida de las plazas a reubicar.
- El presupuesto de las plazas a reubicar deberá ser igual o menor al asignado a las plazas a cancelar. Para el caso de plazas en las que exista un déficit presupuestario, la Unidad Administrativa cedente deberá proporcionar como fuente de financiamiento plazas / horas vacantes que compensen el movimiento.
- No se podrán reubicar plazas que correspondan a vacantes con titular en licencia o en litigio judicial, así como en proceso de concurso para su ocupación.
- En la Unidad Administrativa en la que se efectúe la ampliación, las plazas reubicadas deberán tener estatus "Vacante" y su ocupación procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al modelo de personal que corresponda en la Unidad Administrativa en la que se reducen las plazas; éstas quedarán en estatus "Cancelada", y no podrán ser ocupadas.
- Las plazas objeto de reubicación no podrán ser ocupadas mientras el movimiento no esté autorizado.
- La Unidad Administrativa cedente, deberá prever en su caso, en el movimiento de reubicación, la diferencia presupuestaria derivada de las percepciones registradas por la DGRHO que correspondan a la Unidad Administrativa receptora.

1.7.3 La DGRHO registrará el movimiento de reubicación de las plazas de manera directa en el sistema informático de la SHCP, de acuerdo con las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, atendiendo a las necesidades del servicio educativo.

1.7.4 La DGRHO verificará la procedencia de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, y en su caso, solicitará el movimiento de reubicación de las plazas en el sistema informático de la SHCP.

1.7.5 La DGRHO registrará en el analítico de plazas de cada Unidad Administrativa, la reubicación realizada de las plazas de conformidad con el dictamen presupuestario emitido en el sistema informático de la SHCP.

1.7.6 La DGRHO comunicará a las Unidades Administrativas receptoras y cedentes las plazas reubicadas, canceladas y creadas, así como los efectos del movimiento.

1.7.7 La operación de los movimientos de reubicación de plazas entre los Ramos 11, 25 y 33, se hará de acuerdo con lo señalado en el presente apartado, y a lo dispuesto en el marco normativo vigente aplicable.





1.8 Proceso para la Creación, Cancelación, Conversión, Conversión por Compactación, Conversión por Descompactación y/o Reubicación de Plazas-Puesto

1.8.1 Las solicitudes de creación, cancelación, conversión, conversión por compactación, conversión por descompactación y/o reubicación de plazas-puesto, deberán apegarse a las disposiciones específicas que para tal efecto emita la SHCP, y en las que se establece la fecha límite para el ingreso de movimientos a las estructuras ocupacionales para ser consideradas en la determinación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales y en la conformación del Analítico de Plazas y Remuneraciones del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, mismas que serán comunicadas por la DGRHO a través de la Dirección de Registro y Control de Plazas a las Unidades Administrativas que se encuentren bajo su coordinación.

1.8.2 No se deberán efectuar movimientos de creación, cancelación, conversión, conversión por compactación, conversión por descompactación y/o reubicación de plazas-puesto sin el dictamen previo de la DGRHO.

1.8.3 Al inicio de cada ejercicio presupuestario, la DGRHO deberá obtener la información correspondiente del analítico de plazas-puesto en su asignación original.

2 Pre-empleo

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Es la etapa previa al ingreso, que consiste en captar y evaluar a los candidatos que se consideran adecuados para ocupar una categoría o puesto vacante dentro de la dependencia, la cual comprende el reclutamiento y selección.

2.1.2 Las Unidades Administrativas deben apegarse a los criterios de reclutamiento y selección de personal establecidos en el Anexo 1, así como a la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, o en su caso, la autoridad competente.

2.2 Reclutamiento

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

2.2.2 En esta etapa, las Unidades Administrativas deben verificar la autenticidad de los documentos de preparación académica presentados por los aspirantes ante la Dirección General de Profesiones o la institución educativa que los haya emitido.

Personal docente de Educación Básica

2.2.3 Para el reclutamiento de este personal, se ocuparán las plazas vacantes conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones relativas y aplicables a la materia que se encuentren vigentes al momento de la asignación de plaza.



Personal docente de Educación Media Superior

2.2.4 Para el reclutamiento de este personal, se ocuparán las plazas vacantes conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones relativas y aplicables a la materia que se encuentren vigentes al momento de la asignación de plaza.

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

2.2.5 Se deben contar con los mecanismos de selección que permitan identificar a los candidatos para ocupar una plaza vacante con base en la normatividad vigente.

Personal de Mando y Enlace

2.2.6 El medio oficial a través del cual se recluta candidatos, será la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, administrada por la Secretaría de la Función Pública o autoridad respectiva, conforme a las disposiciones en materia de recursos humanos y de Servicio Profesional de Carrera establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

2.3 Selección

2.3.1 Es el proceso para evaluar las cualidades, intereses, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y personalidad de los candidatos con la finalidad de elegir a los idóneos para ocupar una categoría o puesto vacante, con base en los requerimientos y perfil del puesto.

2.3.2 Las Unidades Administrativas, para tal efecto, deberán asegurar que los candidatos seleccionados asumirán las funciones que correspondan al puesto y que estarán en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

2.3.3 La selección deberá realizarse en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Personal docente de Educación Básica y Personal docente de Educación Media Superior

2.3.4 Los candidatos a ocupar una categoría sujeta al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, deberán participar en los concursos de oposición de plazas vacante conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones relativas y aplicables a la materia o de conformidad con las disposiciones que se encuentren vigentes.



Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal docente de Educación Básica.

2.3.5 Los candidatos a ocupar un puesto vacante, deben presentar la documentación con la cual acredite que cumplen con el perfil del puesto a ocupar, determinado por cada Unidad Administrativa.

Personal de Mando y Enlace

2.3.6 El proceso de selección que se aplique a los aspirantes de concurso para ocupar un puesto vacante en la Dependencia, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera que emitan las instancias correspondientes, y la convocatoria publicada, así como a los procedimientos que establezca la DGRHO.

3 Empleo

3.1 Aspectos Generales

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

- Expedir un nombramiento al personal.
- Adscribirlo a una Unidad Administrativa.
- Tener un registro de sus datos personales y laborales.

3.2 Nombramiento

3.2.1 Es el acto administrativo mediante el cual se asigna una plaza al personal que se encuentra al servicio de la Dependencia, a través de la Constancia de Nombramiento, con la cual se formaliza la relación de trabajo entre la persona Titular de la Secretaría y el trabajador.

3.2.2 La Constancia de Nombramiento deberá estar suscrita de manera electrónica o autógrafa por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento del trabajador, así como por el servidor público facultado para verificar los datos contenidos en la misma.

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

- Personal docente de Educación Básica: Durante el ciclo escolar fijado en el calendario escolar de cada año lectivo, excepto en los períodos vacacionales de primavera e invierno y en el receso escolar de fin de cursos.
- Personal docente de Educación Media Superior: De enero a diciembre, excepto el período vacacional de primavera e invierno fijados en el calendario escolar de cada año lectivo, así como el receso escolar de fin de cursos que fijen las autoridades correspondientes.





- Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior ubicado en centro de trabajo Docente: De conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) anteriores.

- Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior ubicado en centro de trabajo administrativo: De enero a diciembre, excepto en los períodos vacacionales.

- Personal de Mando y Enlace: De enero a diciembre.

3.2.4 Los nombramientos no podrán asignarse con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador inicie sus labores ni mayor a 45 días naturales, además solo se dará posesión del empleo hasta que el nombramiento haya sido autorizado.

3.2.5 Para la asignación de los nombramientos, las Unidades Administrativas deben tener plazas vacantes que cuenten con soporte presupuestario.

3.2.6 El aspirante al ingresar a la dependencia deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada para la elaboración de la Constancia de Nombramiento y la documentación que entrega es verdadera y fidedigna; de no ser así, se hará acreedor a las sanciones previstas en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

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

3.2.8 Las plazas se asignarán solamente a las personas que cubra el perfil determinado para tal efecto.

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

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

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

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

3.2.12 Por ningún motivo se debe autorizar o permitir el ingreso de personas con carácter "meritorio"; es decir, que presten gratuitamente sus servicios a la Dependencia con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento.



3.2.13 No se deben asignar plazas docentes para realizar funciones administrativas y viceversa.

3.2.14 El nombramiento se otorgará mediante la Constancia de Nombramiento, debiendo las Unidades Administrativas entregar un tanto original al trabajador.

3.2.15 Los nombramientos para el personal de la Secretaría de Educación Pública podrán ser los siguientes:

Tipo de nombramiento para personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal docente de Educación Básica

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundament o Legal
Interino	Se expide a favor de un trabajador para ocupar una plaza de base vacante temporal por un período que no exceda de 6 meses.	Este nombramiento depende del Titular de la Dependencia o del funcionario facultado para ello, quienes nombrarán y removerán libremente en cualquier momento al trabajador interino.	20 Alta Interina	Artículo 63 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo. 17 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
Provisional	Se otorga al personal que cubre una plaza de base vacante temporal mayor de 6 meses.	<p>Cuando la plaza tenga titular, la vigencia del nombramiento se podrá otorgar hasta por el período por el que se otorgue la licencia respectiva.</p> <p>Cuando se trate de una vacante sin titular en plaza escalafonaria, la vigencia del nombramiento provisional se podrá otorgar con efectos abiertos hasta que se expida el dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.</p>	95 Alta Provisional	<p>Artículo 64 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Artículo 20 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.</p>





Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundament o Legal
		<p>Las plazas escalafonarias vacantes serán ocupadas por riguroso escalafón, por tal motivo, si quien disfruta de una licencia reanuda labores, automáticamente se correrá el escalafón en forma inversa, por lo que el último trabajador designado dejará de prestar sus servicios, sin responsabilidad para la Dependencia.</p> <p>Para que el trabajador provisional pueda seguir con la plaza sin necesidad de hacer la baja y el alta del movimiento respectivo, se hará en el sistema informático de administración de personal de la SEP un movimiento de alta mediante una prórroga de nombramiento, en la misma filiación-plaza y sin interrupción en el servicio.</p>	<p>97 Prórroga de Nombramiento</p>	
Alta Provisional Sustituto del Becario	Se otorga al personal que cubre una plaza docente vacante temporal para sustituir al personal becado.	Se otorgará conforme a los ciclos o períodos escolares de los planes de estudios autorizados al becario, el cual será formalizado a través de la Constancia de Nombramiento.	22	Artículo 17 y 18 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de
Alta Provisional en Gravidéz	Se otorga al personal docente de Educación Básica y docente de Educación Media Superior, que ocupa la plaza de la profesora frente a grupo que está de Licencia por Gravidéz	Se otorga para el desempeño de funciones frente a grupo, por un período de hasta 3 meses.	24	Artículo 17 y 18 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública





Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundament o Legal
Alta Provisional en Pensión	Se otorga al personal docente de Educación Básica y docente de Educación Media Superior que ocupa la plaza del profesor frente a grupo que está de Licencia Prepensionaria	Se otorga para el desempeño de funciones frente a grupo, por un período de hasta 3 meses.	25	
Definitivo	Se expide al trabajador después de 6 meses de servicio, sin nota desfavorable en su expediente o por dictamen escalafonario.	Se otorga al trabajador con más de 6 meses a partir de su ingreso a la Dependencia, en la plaza de base inicial de nueva creación o vacante definitiva, sin nota desfavorable en su expediente.	10 Alta Definitiva	Artículo 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Tipo de nombramiento para personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, y personal de Mando y Enlace

Tipo de Nombramiento	Definición	Criterios para su Otorgamiento	Código Constancia de Nombramiento	Fundament o Legal
Confianza	Se otorga al personal al que hace referencia el Artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	El nombramiento para el desempeño de un puesto de confianza se otorgará conforme al Artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	96 Alta en Confianza 1A Alta en Confianza artículo 34 LSPC 1B Alta en Confianza Ganador Concurso LSPC 1C Alta en Confianza en Puesto de Designación Directa LSPC 1D Alta en Confianza en Puesto de Libre Designación LSPC 1E Alta en Confianza en Puesto de Gabinete de Apoyo de la LSPC	Artículo 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



4 Competencias para Autorizar Movimientos de Personal

4.1 Aspectos Generales

4.1.1 La persona Titular del Ramo tiene la facultad indelegable de nombrar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para tal efecto expedirá los nombramientos correspondientes.

4.1.2 Con excepción de lo señalado en el numeral anterior, la DGRHO tiene la facultad de expedir los nombramientos del personal de base y confianza de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, previa autorización del Titular de cada Unidad Administrativa.

4.1.3 Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitarán a la DGRHO la validación de los movimientos de personal que se generen en sus respectivos ámbitos de competencia.

4.1.4 Los servidores públicos facultados para autorizar y verificar los movimientos de personal con su firma en la Constancia de Nombramiento, son los que se señalan en la Carta Límite de Competencia consignada en los numerales 4.2, 4.3 y 4.4 del presente Manual.

4.2 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de personal docente de Educación Básica, personal docente de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en Centro de Trabajo Docente

Unidad Administrativa	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Direcciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Promoción - Plaza adicional 	Director General.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Dirección General.
	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia - Prórroga de licencia - Reanudación de labores - Baja 	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Dirección General.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Dirección General.

4.3 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de personal de apoyo y asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en Centro de Trabajo Administrativo

Unidad Administrativa	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Jefaturas de Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Promoción - Plaza adicional 	Coordinador Administrativo o equivalente de la Oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Jefaturas de Unidad.	Responsable del área de recursos humanos o equivalente de la Oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Jefaturas de Unidad.





	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia - Prórroga de licencia - Reanudación de labores - Baja 	Coordinador Administrativo o equivalente de la Oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Jefaturas de Unidad.	Responsable del área de recursos humanos o equivalente de la Oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Jefaturas de Unidad.
Coordinaciones Generales o Direcciones Generales o	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Promoción - Plaza adicional 	Director General.	Responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Dirección General.
	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia - Prórroga de licencia - Reanudación de labores - Baja 	Coordinador Administrativo o equivalente de cada Dirección General.	Responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Dirección General.

4.4 Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de Personal de Mando y Enlace

Puesto	Tipo de Movimiento de Personal	Servidor Público facultado para Autorizar	Servidor Público facultado para Verificar
Titular de la Secretaría	- Nombramiento	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente del área del Titular de la Secretaría
	- Baja	Coordinador Administrativo o equivalente del área del Titular de la Secretaría.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente del área del Titular de la Secretaría
Titulares de las Subsecretarías	- Nombramiento - Cambio de plaza/puesto	Titular de la Secretaría	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Subsecretaría
	- Baja	Coordinador Administrativo o equivalente de cada Subsecretaría.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Subsecretaría
Titulares de las Jefaturas de Unidad.	- Nombramiento - Cambio de plaza/puesto	Titular de la Secretaría	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente del área de cada Jefatura de Unidad.
	- Baja	Coordinador Administrativo o equivalente de cada Jefatura de Unidad.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de cada Jefatura de Unidad.
Titulares de las Coordinaciones General o Direcciones Generales.	- Nombramiento - Cambio de plaza/puesto	Titular de la Secretaría	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de Coordinación General o Dirección General.
	- Baja	Coordinador Administrativo o equivalente de cada Dirección General.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de Coordinación General o Dirección General.





Titulares de las Coordinaciones Sectoriales y homólogos, de las Direcciones de Área y homólogos; Subdirecciones de Área y homólogos, Jefaturas de Departamento y homólogos, así como Enlaces y homólogos.	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Cambio de plaza/puesto - Baja 	Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción. Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Administrativa de su adscripción.	Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de Dirección General de su adscripción. Coordinador Administrativo o equivalente, o en su caso, responsable del área de recursos humanos o equivalente de Dirección General de su adscripción.
---	--	---	--

5 Constancia de Nombramiento

5.1 La constancia de nombramiento formaliza la relación de trabajo entre la persona Titular de la Secretaría y el trabajador.

5.2 Para la operación y llenado de la Constancia de Nombramiento, se debe considerar los aspectos siguientes:

1) Unidad Administrativa:

Se anotará el nombre de la oficina de la Secretaría, Subsecretaría, o Jefatura de Unidad Administrativa a la que pertenece el centro de trabajo, y a continuación la Unidad Administrativa donde se tramita el documento.

2) Registro Federal de Contribuyentes:

Se anotará el número del Registro Federal de Contribuyentes a 13 posiciones, en el cual se consideren las 3 últimas posiciones que corresponden a la Clave Diferenciadora y al Dígito Verificador (Homoclave y Homonimia).

3) CURP:

Se anotará el registro de la Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones emitido por el Registro Nacional de Población.

4) Nombre Completo:

Se anotará el nombre conforme al acta de nacimiento, empezando por apellido y nombre.

5) Estado Civil:

Se marcará para el efecto el Código a dos posiciones:

- 01 Unión Libre
- 02 Separado (a) de Unión Libre
- 03 Separado (a) de un Matrimonio
- 04 Divorciado (a)
- 05 Casado (a)
- 06 Soltero (a)
- 99 Otros.

6) Clave del Centro de Trabajo:

Se anotará la clave del centro de trabajo donde se origina el movimiento, la cual está formada por 10 posiciones constituidas de la siguiente manera:



a) Entidad Federativa: Son las dos primeras posiciones numéricas que sirven para identificar el Estado donde se encuentra ubicado el centro de trabajo.

b) Clasificación: Es la tercera posición alfabética que se emplea para clasificar el centro de trabajo de acuerdo con el servicio que presta.

Ejemplo: A Administrativo D Docente etc.

c) Identificación: Dos letras, cuarta y quinta posición, que permiten identificar al centro de trabajo dentro de cada clasificación.

d) Número Progresivo: Se destinan cuatro posiciones para una numeración progresiva que se asigna a cada centro de trabajo dentro de su clasificación.

e) Dígito Identificador: Es la última posición alfabética que se asigna con un algoritmo de cómputo, para verificación de los caracteres.

Ejemplo:

09 A RH 0001 H

a b c d e

7) Número de Documento:

Se deberá asentar el número de folio consecutivo conforme a los criterios que determine la DGRHO.

8) Fecha:

Se anotará día, mes y año de elaboración del documento:

Ejemplo: 21- 05-2022

9) Nivel Máximo de Estudios:

Se anotará el grado máximo de estudios, de conformidad a la tabla de Códigos siguientes:

Código	Estudios
A0I	Primaria Incompleta
A0T	Primaria Terminada
D0I	Secundaria Incompleta
D0T	Secundaria Terminada
B0I	Carrera Comercial Incompleta
B0T	Carrera Comercial Terminada
C0I	Carrera Técnica Incompleta
C0T	Carreta Técnica Terminada
E0I	Bachillerato Incompleto
E0T	Bachillerato Terminado
F0I	Normal Incompleta
F0T	Normal Terminada
G0I	Normal Superior Incompleta
G0T	Normal Superior Terminada
H00	Licenciatura Incompleta
H0I	Pasante de Licenciatura
H0T	Licenciatura Terminada
I0I	Maestría Incompleta
I0T	Maestría Terminada
J0I	Doctorado Incompleto
J0T	Doctorado Terminado
K0I	Diplomado Incompleto
K0T	Diplomado Terminado
999	Otros



10) Código Postal Fiscal:

Se asentará el Código Postal del domicilio fiscal registrado en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT al trabajador.

11) Domicilio Particular:

Se indicará domicilio actual del empleado de la siguiente manera:

- a) Nombre de la calle, número exterior, y en su caso, interior.
- b) Código Postal.
- c) Municipio para las Entidades Federativas, para la Ciudad de México se anotará la Demarcación Territorial.
- d) Localidad, se anotará la que corresponda en las Entidades Federativas, en la Ciudad de México se anotará la colonia y a continuación se anota la Demarcación Territorial que corresponda.

La aplicación de los códigos será directa cuando se trate de personas con estudios completos, certificado, título, etc.

Ejemplo: Pedro Sánchez cursa el primer año de profesional, se codificará: E0T.

Cuando se tenga que codificar estudios incompletos, se sustituirá el cero por el año de número de años cursados y aprobados.

Ejemplo: Eduardo Rojo Chávez estudió y terminó satisfactoriamente hasta el segundo año de secundaria; se codificará: D2.

12) Ingreso al Gobierno Federal:

Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos), y quincena (2 dígitos), en que el trabajador ingresó al Gobierno Federal; siempre y cuando se anexe la hoja de servicios que soporte la antigüedad.

Ejemplo: 200317 (año-quincena).

13) Ingreso a la Secretaría de Educación Pública:

Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos) y quincena (2 dígitos), en que el trabajador ingresó a la Secretaría de Educación Pública.

Ejemplo: 200317 (año-quincena).

14) Ingreso al Subsistema:

Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos) y quincena (2 dígitos), en que el trabajador ingresó al Subsistema de Educación Media Superior.

Ejemplo: 200317 (año-quincena).

15) Partida:

Se anotará el número de la partida presupuestaria a afectar:

Ejemplo: 11301 Sueldos Base.

16) Clave de Pago:

Unidad:

Se anotará el código que corresponda, de acuerdo al catálogo de unidades vigentes.

Ejemplo: 38 Unidad de Administración y Finanzas.

Subunidad:





Se anotará el código que corresponda de acuerdo con la Unidad Administrativa de que se trate:

Ejemplo: 38 Unidad: Unidad de Administración y Finanzas.

26 Subunidad: Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

Código de Puesto o Categoría Docente:

Se registrará en plaza administrativa la clave del puesto de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos y/o Catálogo Docente.

Ejemplo: CFO1001 Jefe de Departamento.

En plaza docente se anotará el código en 5 posiciones.

Ejemplo: E4015 Profesor de Asignatura "A"

Horas:

Se registrará el número de horas asignadas, cuando la plaza sea de horas, en plazas de jornada se anotarán ceros.

Ejemplo: 11301 33 51 E4223 00.0 jornada.

11301 39 10 E4015 15.0 con 15 horas.

Plaza:

Se anotará el número consecutivo asignado a la categoría o puesto correspondiente en 6 posiciones, considerando la primera posición para el número de la zona económica a la que pertenece.

Ejemplo: 11301 38 26 A01E06 00.0 100725 (Administrativo).

11301 12 51 E4223 00.0 004372 (Docente).

17) Tipo de Alta en la Categoría o Puesto:

Se utilizará el código que corresponda al movimiento que se genere según el codificador vigente.

Altas

10 Alta Definitiva.

20 Alta Interina.

22 Alta Provisional Sustituto del Becario.

24 Alta Provisional en Gravidéz.

25 Alta Provisional en Pensión.

95 Alta Provisional.

96 Alta en Confianza.

97 Prórroga de Nombramiento.

1A Alta en Confianza por artículo 34 de la LSPC

1B Alta en Confianza ganador de concurso de la LSPC

1C Alta en Confianza en puesto de designación directa de la LSPC

1D Alta en Confianza en puesto de libre designación de la LSPC

1E Alta en Confianza en puesto de gabinete de apoyo de la LSPC

18) Efectos de la plaza:

Desde: Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos) y quincena (2 dígitos) a partir de la cual surtió efectos el movimiento de alta en la plaza.



Hasta: Se anotará el año completo (4 dígitos) y quincena de terminación (2 dígitos) de efectos en la plaza siempre y cuando el movimiento sea limitado; en caso contrario deberán anotarse 000000.

19) Efectos de la plaza:

Se anotará el código y el importe mensual de cada una de las percepciones genéricas de la categoría o puesto, conforme al tabulador vigente que le corresponda al trabajador.

20) Total:

Se anotará la suma de los conceptos, en caso de varias plazas se anotará el total por cada plaza.

21) Horario:

Se anotará la jornada y el horario de trabajo establecido

Ejemplo: De lunes a viernes de: 8:30 a 15:30 horas.

Se anotará 1-5 8:30 a 15:30 horas.

En el caso de personal de Mando y Enlace se anotará de lunes a viernes de tiempo completo.

En el caso del personal docente de Educación Básica y docente de Educación Media Superior, el espacio queda en blanco.

22) Total Acumulado:

Se anotará la suma de los conceptos de pago; en caso de varias plazas se anotará la suma de los diferentes totales.

23) Clave de Nuevo Centro de Trabajo:

Se anotará la clave del centro de trabajo donde se origina el movimiento, la cual se conforma por 10 posiciones de la siguiente manera:

a) Entidad Federativa: Son las dos primeras posiciones numéricas que sirven para identificar el Estado donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.

01 Aguascalientes.	13 Hidalgo.	25 Sinaloa.
02 Baja California.	14 Jalisco.	26 Sonora.
03 Baja California Sur.	15 México.	27 Tabasco.
04 Campeche.	16 Michoacán.	28 Tamaulipas.
05 Coahuila.	17 Morelos.	29 Tlaxcala.
06 Colima.	18 Nayarit.	30 Veracruz
07 Chiapas.	19 Nuevo León.	31 Yucatán.
08 Chihuahua.	20 Oaxaca.	32 Zacatecas.
09 Ciudad de México.	21 Puebla.	
10 Durango.	22 Querétaro.	
11 Guanajuato.	23 Quintana Roo.	
12 Guerrero.	24 San Luis Potosí.	

b) Clasificación

Es la tercera posición alfabética que se emplea para clasificar el centro de trabajo de acuerdo con el servicio que se presta.

Ejemplo:

A Administrativo

D Docente



c) Identificación

Se integra de dos literales, en la cuarta y quinta posición que permite identificar al centro de trabajo dentro de cada clasificación.

d) Número progresivo

Se destinan 4 posiciones para una numeración progresiva que se asigna a cada centro de trabajo dentro de su clasificación.

e) Dígito verificador

Es la última posición alfabética que se asigna con un algoritmo de cómputo, para verificación de los caracteres.

Ejemplo de la Clave de Nuevo Centro de Trabajo:

09 A RH 0001 H

24) Concertación de Estructura Programática:

Se anotará la estructura programática de acuerdo con la composición vigente que determine la SHCP.

25) Tipo de Movimiento:

Se utilizará el código que corresponda al movimiento que se genere, según codificador de claves por tipo de movimientos de personal.

Códigos de claves por tipo de movimientos de personal

01 Nuevo Ingreso o Reingreso: Se aplicará al personal que ingrese a la Secretaría de Educación Pública.

02 Alta Plaza Adicional: Se anotará a los casos en que al trabajador le asignen una o más plazas y continúe ocupando las plazas que devenga (plazas docentes por horas).

03 Percepción/Deducción: Se utilizará en altas, bajas, cambio de percepciones y deducciones que corresponden al empleado.

06 Baja de Persona: Se aplicará a los empleados que por algún motivo, dejan de trabajar en forma definitiva en la Secretaría.

07 Baja en Plaza: Se aplicará a los empleados que teniendo varias plazas, dejan de trabajar en forma definitiva en alguna de las plazas que devenga o en casos de cambio de plaza-puesto.

08 Cambio de Datos Personales: Se aplicará en los casos en que existan errores en los datos personales del empleado. Este trámite solo se realizará cuando el interesado presente la documentación que avale su petición.

09 Transferencia: Se aplicará a los empleados que cambian de un centro de trabajo a otro.

10 Cambio de Plaza-Puesto (promoción): Se aplicará a los empleados que tengan un ascenso o descenso a una plaza de mayor o menor categoría que la que devengan, según corresponda.

11 Licencias: Se aplicará a los empleados que soliciten separarse temporalmente de sus labores de manera limitada.

12 Reanudación: Se aplicará en los casos en que se concluya la licencia solicitada por el trabajador.

15 Cambio de Nivel de Sueldo: Se aplicará a los empleados que tengan una modificación en su nivel de sueldo.

16 Basificación: Se aplicará cuando se otorgue el nombramiento definitivo en la categoría o puesto inicial o de nueva creación que venía ocupando el trabajador de manera interina o provisional y para los puestos escalafonarios, cuando así lo dictamine la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.





17 Prórroga de Nombramiento: Se aplicará a los empleados que cubran interinato, cuando el titular de la plaza que ocupan haya prorrogado.

18 Baja por Suspensión Temporal: Se aplicará a los empleados a los que se les suspenda por un tiempo determinado.

19 Reinstalaciones: Se aplicará en los casos en que se reinstale a un trabajador conforme a un dictamen emitido por el Órgano Interno de Control.

21 Salarios caídos: Se aplicará en los casos en que se reinstale a un trabajador conforme a una resolución judicial

85 Cambio de nombramiento en la misma plaza: Se aplicará para otorgar diferentes nombramientos al trabajador en la misma plaza.

26) Motivo:

Se anotará el código correspondiente según la naturaleza de movimientos y de acuerdo con lo siguiente:

Códigos de claves de los motivos de movimientos

Altas

10 Alta Definitiva.

20 Alta Interina.

22 Alta Provisional Sustituto del Becario.

24 Alta Provisional en Gravidéz.

25 Alta Provisional en Pensión.

95 Alta Provisional.

96 Alta en Confianza.

97 Prórroga de Nombramiento.

1A Alta en Confianza por artículo 34 de la LSPC

1B Alta en Confianza Ganador de Concurso de la LSPC

1C Alta en Confianza en Puesto de Designación Directa de la LSPC

1D Alta en Confianza en Libre e Designación de la LSPC

1E Alta en Confianza en Puesto de Gabinete de Apoyo SPC

Bajas

31 Baja por Defunción.

32 Baja por Renuncia.

33 Baja por Jubilación

34 Baja por Abandono de empleo.

35 Baja por Terminación de nombramiento

36 Baja por Dictamen escalafonario.

37 Baja por Pasar a otro empleo.

38 Baja por Insubsistencia de nombramiento.

73 Baja por Sentencia judicial.

74 Baja por Laudo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

75 Baja por Incapacidad ISSSTE.

76 Baja por Transferencia.

79 Baja por Pérdida de Confianza.

87 Baja por Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

2B Baja en Confianza por Artículo 34 Servicio Profesional de Carrera.

3E Baja por Resolución del Tribunal Federal del Justicia Administrativa (por día).





Suspensiones

77 Por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

78 Por suspensión temporal por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, autoridad judicial y/o administrativa correspondiente.

Licencias

40 Licencia por Crianza de Hijos Menores de 2 Años.

41 Licencia por Asuntos Particulares.

42 Licencia por Pasar a Otro Empleo.

43 Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.

44 Licencia por Gravidez.

45 Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo.

46 Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.

47 Licencia por Beca-Comisión para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.

48 Licencia Prepensionaria (Jubilación, Pensión, Retiro por Edad Avanzada, Cesantía).

49 Licencia Temporal sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos de Carrera Titulares para ocupar un puesto de mayor nivel.

50 Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.

58 Licencia Temporal con Goce de Sueldo de los Servidores Públicos de Carrera Titulares para realizar estudios

60 Permiso por paternidad.

LC Licencia por cuidados médicos para atender a los hijos con cáncer.

Prórroga de Licencia.

51 Prórroga de Licencia por Asuntos Particulares.

52 Prórroga de Licencia por Pasar a Otro Empleo.

53 Prórroga de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.

54 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.

55 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo.

56 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.

57 Prórroga de Licencia por Beca-Comisión para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.

Reanudación de Labores

60 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Crianza de Hijos Menores de 2 Años.

61 Reanudación de Labores de Término de Licencia por Asuntos Particulares.

62 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Pasar a Otro Empleo.

63 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.

64 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.

65 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo.

66 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.

67 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Beca-Comisión para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.

69 Reanudación de Labores por Término de la Licencia Temporal sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por haber ocupado un puesto de mayor nivel.



70 Reanudación de Labores por Término de Suspensión Temporal por Resolución Administrativa.

71 Reanudación de labores por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

72 Reanudación de Labores por Término de la Licencia Temporal con Goce de Sueldo de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por haber realizado estudios.

Reinstalaciones

1E Reinstalación por determinación del Órgano Interno de Control.

4E Por Resolución Judicial o Laudo.

5E Reinstalación de labores por resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Otros

80 Alta, Baja, Cambio de Percepción o Deducción.

83 Cambio de Nivel de sueldo.

98 Cambio de Datos Personales.

27) Partida:

Se anotará el número de la partida presupuestaria a afectar:

Ejemplo: 11301 Sueldos Base.

28) Plazas a modificar:

Se anotará el número de la partida presupuestaria a afectar:

Ejemplo: 11301 Sueldos Base.

Unidad:

Se anotará el código que corresponda, de acuerdo al catálogo de unidades vigentes.

Ejemplo: 38 Unidad de Administración y Finanzas.

Subunidad:

Se anotará el código que corresponda de acuerdo con la Unidad Administrativa de que se trate.

Ejemplo: 38 Unidad: Unidad de Administración y Finanzas.

26 Subunidad: Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

Código de Puesto o Categoría Docente:

Se registrará en plaza administrativa la clave del puesto de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos y/o Catálogo Docente.

Ejemplo: CFO1001 Jefe de Departamento.

En plaza docente se anotará el código en 5 posiciones.

Ejemplo: E4015 Profesor de Asignatura "A"

Horas: Se registrará el número de horas asignadas, cuando la plaza sea de horas, en plazas de jornada se anotarán ceros.

Ejemplo: 11301 33 51 E4223 00.0 jornada.

11301 39 10 E4015 15.0 con 15 horas.

Plaza:





Se anotará el número consecutivo asignado a la categoría o puesto correspondiente en 6 posiciones, considerando la primera posición para el número de la zona económica a la que pertenece.

Ejemplo: 11301 38 26 A01E06 00.0 100725 (Administrativo).

11301 12 51 E0965 00.0 004372 (Docente).

29) Efectos de las nuevas plazas:

Desde:

Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos) y quincena (2 dígitos) a partir de la cual surtió efectos el movimiento de alta en la plaza.

-Hasta:

Se anotará el año completo (4 dígitos) y quincena de terminación (2 dígitos) de efectos en la plaza siempre y cuando el movimiento sea limitado; en caso contrario deberán anotarse 000000.

30) Datos del sustituido:

Se anotarán los datos de las personas que se sustituyen, ya sea por licencia o baja.

Nombre Completo:

Se anotará el nombre completo del sustituido empezando por apellido y nombre.

Registro Federal de Contribuyentes:

Se anotará en 13 posiciones alfanuméricas, el registro existente del trabajador.

Ejemplo: COTA690512AD0

Motivo:

Se anota el código que corresponde al movimiento que se generó.

Efectos:

Se anota en 6 posiciones el año-quincena, en que surte efectos el movimiento.

Número de Documento:

Se anotará el número de la Constancia de Nombramiento con la que causó baja.

31) Documentación Anexa:

Se anota la documentación que respalde el movimiento efectuado.

32) Observaciones:

Se anotará la descripción del tipo de movimiento a que se refiere la Constancia o cualquier indicación adicional y observación a los datos asentados en ésta.

33) Protestas de ley:

Las protestas de ley aplican únicamente en movimiento de alta y promoción del trabajador.

Leyenda No. 1:

Para dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se encuentra impresa en la Constancia.





Leyenda No. 2:

En atención a lo que establece el Artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el espacio para el efecto deberá anotarse la palabra sí o no, según corresponda, con letra autógrafa del interesado tanto en el original como en las 4 copias de la Constancia de Nombramiento.

Leyenda No. 3:

En atención a lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el efecto deberá anotarse la palabra no con letra autógrafa del interesado tanto en el original como en las 4 copias de la Constancia de Nombramiento.

34) Interesado:

Para los casos de movimientos de “Alta y de Reanudación de Labores”, invariablemente, se deberá recabar la firma del interesado, la cual deberá ser autógrafa tanto en el original como en las 4 copias de la Constancia de Nombramiento, no así para los movimientos de Licencia, Prórrogas de Licencia, Suspensiones y Bajas. La fecha que se anote corresponderá al día en que se firme la Constancia de Nombramiento.

35) Justificación:

En el caso de nuevos ingresos, se anotará el nombre del puesto asignado y la Unidad Administrativa a donde corresponda, posteriormente se pondrá el código, nivel del puesto, nivel salarial, importe del sueldo mensual del puesto (C-07) y conceptos de percepciones que reciba.

Ejemplo:

Puesto: Secretaria de Apoyo

Adscripción: Dirección de Normatividad y Evaluación.

Código de Puesto: A03E03.

Nivel de Puesto: N.P 22

Nivel Salarial: N.S 3

Importe del Sueldo Mensual: \$4,883.80

Conceptos de percepciones: C-38, C-44, C-46, C-79, C-CC, C-SD.

En el caso de personal de Mando y Enlace que pertenecen al servicio profesional de carrera, se anota el grupo, grado y nivel en que se encuentra el puesto.

Ejemplo: Director de Área

MA01 Grado 1

Nivel 01

+06 +38

Para las bajas del personal de Mando y Enlace que pertenecen al servicio profesional de carrera, se anotará la denominación completa del puesto y el código del perfil autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Baja en puesto: Director de Buen Gobierno 11-116-1-CFMA01-342-E-C-L.

36) Firma de los servidores públicos facultados:

Se deberán recabar las firmas correspondientes de conformidad con la Carta Límite de Competencias a que hacen referencia los numerales 4.2, 4.3 y 4.4 del presente Manual. La fecha que se anote corresponderá a la de los efectos del nombramiento.



6 Honorarios

6.1 Es una remuneración que reciben las personas que prestan sus servicios profesionales en la Secretaría de Educación Pública mediante contrato sujeto a la legislación común, sin que exista relación laboral alguna con la Dependencia.

6.2 El contrato deberá estar suscrito por el prestador de servicios, el Titular de la Unidad Administrativa en la que vaya a prestar sus servicios y el Titular de la DGRHO; una vez formalizado el contrato, éste deberá ser enviado a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación para la obtención del número de registro obligacional.

6.3 Los contratos de honorarios deberán suscribirse con firma autógrafa o electrónica por parte del prestador de servicios, del Titular de la Unidad Administrativa en la que vaya a prestar sus servicios, y del Titular de la DGRHO.

6.4 Las Unidades Administrativas para la contratación de servicios profesionales por honorarios deberán abstenerse de:

- Expedir credencial de identificación que lo acredite como trabajador de la dependencia.
- Registrar asistencia.
- Realizar los servicios objeto del contrato en un área determinada de las instalaciones.
- Tener un horario de labores.
- Atender instrucciones por escrito.
- Sujetarse a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.
- Tener personal subordinado o dé instrucciones por escrito.
- Asignar cuenta de correo institucional.
- Suscribir documentos ostentándose como trabajador de la dependencia.

6.5 Las Unidades Administrativas serán las responsables de verificar que el prestador de servicios cuente con los conocimientos y experiencia para la actividad que realizará, así como cotejar y resguardar la documentación que en su caso corresponda, para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Constancia de no inhabilitación en la Administración Pública Federal.
- Currículum vitae.
- Credencial de Elector o identificación oficial.
- R.F.C.
- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT
- La E.Firma emitida por el SAT (en su caso).
- C.U.R.P.
- Cédula Profesional o Constancia del último grado de estudios.
- Acta de Nacimiento.
- Cartilla del Servicio Militar.
- Comprobante de domicilio.
- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra, inhabilitado, desempeñando empleo, cargo, comisión u otro servicio por honorarios en la Administración Pública Federal, ni como parte de un juicio en contra de alguna institución o situación que pueda generar conflicto de intereses.
- Fotografías tamaño infantil.
- CLABE interbancaria (18 posiciones).





6.6 Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán registrar su E-Firma en el buzón establecido por la DGRHO para efectos de la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios de sus respectivas competencias.

6.7 Los prestadores de servicios profesionales por honorarios deberán registrar su E.Firma en el sitio electrónico establecido por la DGRHO denominado "Portal E.Firma SIHO", con lo cual autorizarán a la dependencia para el uso de su firma electrónica en los contratos de honorarios.

6.8 Las Unidades Administrativas deberán efectuar el registro y validación de la información que se ingresará al sistema de nómina de honorarios para el pago correspondiente.

6.9 La Unidad Administrativa en la que el prestador de servicios profesionales se encuentre contratado, solicitará a la DGRHO, generar el pago a los prestadores de servicios por honorarios para efectuar el pago por este concepto.

6.10 Para efectos de la comprobación del pago, serán válidos los medios electrónicos (archivos de confirmación de pago de la Tesorería de la Federación, CFDI, y reportes de pago de nómina); por lo que no será necesario que las Unidades Administrativas recaben la firma del prestador de servicios profesionales en la nómina.

6.11 La DGRHO efectuará la dictaminación técnico-funcional de los contratos de honorarios equivalentes a plazas presupuestarias (operativas, enlace y mando).

6.12 Los contratos de honorarios por la prestación de servicios profesionales deberán apegarse al dictamen presupuestario autorizado y a las disposiciones que emita la SHCP para cada ejercicio fiscal.

6.13 Para la contratación de servicios profesionales por honorarios, las Unidades Administrativas deberán manifestar por escrito ante la Unidad de Administración y Finanzas, que la misma no representa duplicidad de funciones.

6.14 El monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, no podrá rebasar los límites autorizados en el Tabulador de sueldos y salarios autorizado para el personal de estructura homólogo, debiendo apegarse al Presupuesto de Egresos y a las autorización de la SHCP del ejercicio fiscal correspondiente.

6.15 El área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO registrará en el sistema de nómina de honorarios los techos presupuestarios, a efecto de que las Unidades Administrativas estén en condiciones de realizar la captura de sus contratos.

6.16 Las Unidades Administrativas solo podrán realizar la captura de contratos de honorarios una vez que la DGRHO les comunique la disponibilidad en el sistema de nómina de honorarios para ejecutar dicho proceso.

6.17 Las Unidades Administrativas serán las responsables de celebrar los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán estar suscritos por el prestador de servicios, y por el Titular de la Unidad Administrativa para su posterior envío a la DGRHO, a efecto de que sean validados y firmados por su Titular.





La generación de la nómina de honorarios estará supeditada a la entrega de los contratos debidamente suscritos por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas previo al envío de los productos contables para la ejecución de pago.

6.18 Las Unidades Administrativas serán las responsables de celebrar los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán estar suscritos por el prestador de servicios, y por el Titular de la Unidad Administrativa para su posterior envío a la DGRHO, a efecto de que sean validados y firmados por su Titular.

6.19 El pago de honorarios estará sujeto a la aplicación del Impuesto Sobre la Renta, y en su caso, a la pensión alimenticia o resolución judicial ordenada por la autoridad competente.

6.20 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas verificar que los prestadores de servicios profesionales por honorarios cuenten con los conocimientos y la experiencia para la prestación del servicio, así como verificar que la información asentada en el sistema de nómina de honorarios coincida con la documentación del expediente personal de cada prestador de servicios.

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

6.22 Los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios quedarán bajo la guardia y custodia de las Unidades Administrativas contratantes.

6.23 Cuando el contrato por honorarios concluya su vigencia por rescisión o término anticipado, las Unidades Administrativas deberán registrar en el sistema la baja correspondiente y generar el finiquito del contrato para estar en posibilidad de realizar otra contratación.

Para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán notificar de manera oportuna la baja a la DGRHO, a efecto de evitar pagos improcedentes.

6.24 La DGRHO deberá realizar el registro de los contratos de servicios profesionales por honorarios en el portal diseñado por la Secretaría de la Función Pública en términos de las disposiciones vigentes aplicables.

6.25 La remuneración por concepto de honorarios afectará la partida presupuestaria 12101 "Honorarios" y se identificará con el Código C-05.

7 Inducción

7.1 Es la acción realizada por las Unidades Administrativas que consiste en proporcionar al trabajador de nuevo ingreso, promovido, transferido o reubicado, la información que le permita conocer e identificarse con el puesto que desempeñará, las actividades a desarrollar, los objetivos institucionales, así como sus derechos y obligaciones.

7.2 El jefe inmediato de la persona sujeta a inducción, deberá informar al trabajador las funciones del área y actividades que realizará en el empleo asignado, propiciándole su integración.



8 Registros de Personal

8.1 Expediente

8.1.1 Es el conjunto de documentos que contiene información sobre la historia laboral del trabajador en la Dependencia.

8.1.2 El archivo de expedientes se organizará en:

- Sección de archivo de “Activos”, integrado por los expedientes del personal en servicio activo en la Dependencia.
- Sección de archivo de “Bajas”, integrado por los expedientes del personal que causó baja definitiva de la Dependencia.

Los expedientes relacionados en la sección de archivo de “Bajas”, se conservarán por un tiempo máximo de 3 años. Si al término de este lapso no se ha solicitado su cambio al archivo de “Activos”, se enviarán al archivo de concentración de la Dependencia.

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

- Certificado de examen médico expedido por institución oficial o particular de salud en el que se indique el número de cédula profesional del médico que lo certifica, asimismo, no deberán solicitarse exámenes de no gravidez, ni de control de confianza.
- Constancia de Situación Fiscal (copia)
- Clave Única de Registro de Población (copia).
- Constancia de No Inhabilitación.
- Constancia del último grado de estudios, título o cédula profesional (copia).
- Hoja Única de Servicios en caso de haber laborado en otra Dependencia de la Administración Pública Federal y/o de otra Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE.
- Acuse de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial (copia).
- En el caso de personas de nacionalidad extranjera, autorización expedida por la autoridad competente (copia).
- Currículum Vitae.
- Constancia de Nombramiento.
- Formato de designación de beneficiarios ante la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Dependencia (copia).
- Designación de beneficiarios FORTE (copia), en su caso.
- Designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones de los servidores públicos de la SEP.
- Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones de las o los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
- En el caso de los trabajadores de base, el Formato de Elección de la Organización Sindical y en su caso, descuento correspondiente
- En el caso del personal que haya sido transferido de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, agregar el expediente del trabajador con los documentos que soporten la transferencia.
- Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa contratante.



- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral (copia)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Formato de compatibilidad de empleo certificado y autorizado.

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

8.1.4 La actualización permanente de expedientes debe estar en función de los movimientos del personal; asimismo las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deben incorporar a los expedientes, todos los documentos que en su caso se deriven en el desarrollo laboral de los trabajadores y custodiarlos en su respectivo archivo, conforme a lo siguiente:

Desarrollo Laboral:

- Cédula de Incorporación al FORTE (copia).
- Acuse de recibo de credencial de identificación como trabajador de la Dependencia.
- Oficios de cambios de adscripción.
- Licencias con y sin goce de sueldo.
- Oficios de compactación o conversión de plazas.
- Antecedente de modificación al nombre propio y al Registro Federal de Contribuyentes.
- Solicitudes de servicios o percepciones que haya solicitado el trabajador (copia).
- Avisos de cambios de domicilio y teléfono del trabajador.
- Notas buenas y malas por desempeño y conducta en el trabajo del trabajador.
- Créditos escalafonarios anuales de trabajo para personal de base.
- Dictámenes escalafonarios para personal de base.
- Antecedentes de estímulos y premios otorgados.
- Constancia de capacitación (copia).
- Notificación de reanudación de labores.
- Descuentos de salarios por disposición judicial (pensión alimenticia y resolución judicial) o, responsabilidad oficial.
- Oficios de autorización o rechazo de compatibilidad de empleos expedido por la autoridad competente.
- Evaluaciones del Desempeño.
- Constancias de nombramiento de movimientos e incidencias de personal del trabajador.
- Credencial de identificación tipo SEP, en caso de reexpedición (cancelada).

Término de Relación Laboral:

- Acta por Abandono de Empleo (copia).
- Laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (copia).
- Resoluciones administrativas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Hoja Única de Servicios.
- Constancia de Último Pago.
- Documentos de baja definitiva (renuncia, solicitud de licencia prepensionaria, acta de defunción, etc.).
- Constancia de nombramiento que acredite la terminación de la relación laboral.
- Credencial de identificación tipo SEP (cancelada).





8.1.5 Cuando un trabajador cambie de adscripción a una Unidad Administrativa diferente, la cedente deberá enviar de inmediato el expediente, siempre y cuando el área de archivo y reciba el documento que respalde el cambio de adscripción del trabajador, conjuntamente con la copia del Certificado de Último Pago, así como la Hoja Única de Servicios.

8.1.6 La información contenida en los expedientes del personal se encuentra regulada por las disposiciones normativas contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y solo se permitirá el acceso cuando así lo ordenen las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.

8.1.7 Cuando se detecten documentos faltantes, o bien que los documentos se encuentren deteriorados o ilegibles, las Unidades Administrativas deberán solicitarlos al trabajador para su reposición.

8.1.8 En las Unidades Administrativas deberá existir un archivo con índice de identificación de expedientes de personal por centro de trabajo.

8.1.9 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las responsables de integrar un expediente por cada trabajador; así como su uso, manejo, control, integración, actualización y resguardo.

8.2 Plantilla de Personal

8.2.1 Es aquella que contiene el registro de los datos laborales del personal adscrito a una Unidad Administrativa conforme a su analítico de puestos autorizado.

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

- a) Nombre completo del trabajador (iniciando por apellido).
- b) RFC con 13 posiciones.
- c) CURP.
- d) Clave presupuestaria que ocupa el trabajador.
- e) Fecha de ingreso al Gobierno Federal, a la Dependencia y a la Unidad Administrativa.
- f) Tipo de Nombramiento.
- g) Clave del centro de trabajo.
- h) Nombre de la Unidad Administrativa.
- i) Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento, en centro de trabajo administrativo.
- j) Denominación y codificación de la categoría o puesto.
- k) Horario de labores.
- l) Escolaridad.
- m) Código Federal del Puesto

El personal docente, además debe contar con la materia que imparte, grado y grupo que atiende.

8.2.3 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes serán responsables de mantener actualizada su plantilla de personal.



8.3 Registro de Control de Plazas/Puestos

8.3.1 Es el registro electrónico contenido en el sistema informático de administración de personal de la SEP que permite conocer la historia de las plazas pertenecientes a las Unidades Administrativas.

8.3.2 En el sistema informático de administración de personal de la SEP se realiza la creación y/o cancelación de plazas, debiendo contar para dichos movimientos con la Afectación Presupuestaria autorizada por la DGRHO, ya que con estos movimientos se modifica al analítico de plazas-puestos de las Unidades Administrativas.

8.3.3 Independientemente de la captura en el sistema informático de administración de personal de la SEP de los movimientos de personal, se deberá contar con la Constancia de Nombramiento que respalde el movimiento de personal registrada en el Sistema.

8.3.4 Todos los movimientos de personal capturados en el sistema informático de administración de personal de la SEP guardarán un histórico que permita a las Unidades Administrativas la consulta inmediata de los diversos movimientos que ha tenido la plaza o el trabajador.

8.3.5 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las Unidades Administrativas contarán con los atributos de consulta de todos los registros correspondientes a su Unidad, lo que les permitirá contar en forma inmediata con información actualizada para la administración de los recursos humanos.

8.3.6 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas la información capturada en el sistema informático de administración de personal de la SEP, ya que son éstas las que cuentan con la documentación soporte correspondiente. Asimismo, será su responsabilidad realizar las correcciones y actualizaciones necesarias que permitan garantizar la confiabilidad de la información.

8.3.7 La DGRHO en el ámbito de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, proporcionará a las Unidades Administrativas el apoyo necesario para realizar la captura, consulta y mantenimiento de la información en el sistema informático de administración de personal de la SEP.

9 Servicios al Personal

9.1 Credencial de Identificación Tipo SEP

9.1.1 Es el documento que expide la DGRHO una vez formalizado el nombramiento respectivo para acreditar e identificar a los trabajadores de la dependencia.

9.1.2 La DGRHO autorizará el formato de la credencial Tipo SEP, mismo que deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social en cuanto a la imagen institucional vigente.

9.1.3 La credencial de identificación Tipo SEP deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre del trabajador
- b) Puesto



- c) Área de adscripción
- d) Fotografía
- e) Número de credencial
- f) RFC
- g) CURP
- h) Firma del empleado
- i) Fecha de emisión
- j) Firma del Titular de la DGRHO
- k) Vigencia

9.1.4 Las Unidades Administrativas solicitarán a la DGRHO la dotación de formatos Tipo SEP conforme a la plantilla de personal autorizada, a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen la impresión de las mismas a través del sistema informático dispuesto para tal efecto.

9.1.5 Solo procederá la expedición y reexpedición de la credencial de identificación Tipo SEP en caso de término de vigencia, cambio de categoría o puesto, o por robo o extravío; en estos últimos dos supuestos, el trabajador deberá manifestar por escrito los hechos acontecidos.

9.1.6 Para realizar cualquier tipo de trámite en la dependencia, el trabajador deberá identificarse la credencial Tipo SEP, la cual únicamente tendrá validez dentro del periodo de su vigencia.

9.1.7 Cuando el trabajador cause baja de la dependencia, queda obligado a hacer la devolución de la credencial de identificación Tipo SEP al área de recursos humanos de la Unidad Administrativa de su adscripción, misma que deberán cancelar mediante perforación en la firma del Titular de la DGRHO, e incorporarla a su expediente personal.

9.2 Aviso de Alta, Modificación y Baja del Trabajador al ISSSTE

9.2.1 Es el documento mediante el cual se da aviso de alta, modificación y baja ante el ISSSTE de un Servidor Público adscrito a la Dependencia.

9.2.2 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes son responsables de realizar el trámite de afiliación al ISSSTE, observando lo señalado en el Reglamento de dicho Instituto.

9.2.3 Las Coordinaciones Administrativas enviarán al ISSSTE la información de los movimientos afiliatorios de alta, modificación del sueldo y baja de los trabajadores, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.

9.2.4 Cuando exista una disminución, suspensión y reanudación del entero de cuotas y aportaciones por licencia médica, lo deberán realizar dentro de los 10 días naturales siguientes a partir del otorgamiento de la misma.

9.2.5 En caso de rescisión de la relación laboral, se deberá notificar a dicho ISSSTE el Aviso de Baja con la fecha que corresponda al último día en el que el trabajador haya percibido su sueldo y que comprenda el correspondiente entero de cuotas y aportaciones, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que ocurra.



9.3 Consulta del Registro de Servidores Públicos Sancionados

9.3.1 Es un sistema mediante el cual se inscriben, analizan, actualizan y publicitan los datos que permiten verificar si la persona sujeta de validación al momento de la consulta cuenta o no con alguna sanción administrativa impuesta por la Secretaría de la Función Pública y otras autoridades competentes, previo a la selección, contratación y nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal.

9.3.2 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes son las responsables de obtener a través del sistema electrónico, la constancia de no inhabilitación de quien pretende ingresar al servicio público, para lo cual deberán tramitar su usuario y contraseña del servidor público responsable ante la DGRHO.

9.4 Constancia de Servicios

9.4.1 Es el documento que se expide a favor de un trabajador en el cual se hace constar que presta sus servicios para alguna de las Unidades Administrativas de la dependencia.

9.4.2 Los datos que debe contener la Constancia de Servicios son los siguientes:

- Nombre del trabajador.
- RFC.
- CURP.
- Denominación del (os) puesto.
- Clave de pago.
- Adscripción.
- Percepciones vigentes.
- Antigüedad del trabajador en el servicio.

9.4.3 Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, o de las áreas de recursos humanos de las Unidades Administrativas, expedir las constancias de servicios que le soliciten por escrito los trabajadores de sus respectivas competencias.

9.5 Hoja Única de Servicios

9.5.1 Es el documento en el cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, elaborado conforme a las disposiciones emitidas por el ISSSTE.

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

- a) Trámite de Pensiones:
- Jubilación.
 - Retiro por edad y tiempo de servicios.
 - Invalidez.
 - Recuperación del Fondo de Pensiones ISSSTE.
 - Riesgos de trabajo.
 - Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.





b) Pensiones por muerte del trabajador:

- Viudez.
- Orfandad.
- Concubinato.
- Ascendencia.

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

- Por baja del trabajador por cualquier motivo.
- Por defunción.

d) Para comprobar antigüedad en el Gobierno Federal.

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

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

g) Regularización de aportaciones ante el ISSSTE.

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

i) Cambio de adscripción.

j) Para actualización del expediente electrónico del trabajador en el ISSSTE.

k) Para el pago de prestaciones en los que se requiera verificar años de servicio en la dependencia.

9.5.3 La información que contenga la Hoja Única de Servicios, debe obtenerse directamente del expediente del trabajador, así como de los registros en el sistema informático de administración de personal de la SEP.

9.5.4 La Hoja Única de Servicios se solicitará en la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, sin embargo, se deberá expedir conforme a lo siguiente:

- Unidades Administrativas registradas ante el ISSSTE de la oficina de la Secretaría, Jefatura de la Oficina de la Secretaría y Unidad de Administración y Finanzas, serán expedidas por la DGRHO.
- Unidades Administrativas registradas ante el ISSSTE de las Subsecretarías, serán expedidas por los Coordinadores Administrativos o equivalentes, o bien por la autoridad en quien se delegue la función, debiendo registrar su firma ante el ISSSTE.

9.6 Carta Poder

9.6.1 Es el documento que expide el trabajador a otra persona para otorgar poder amplio y suficiente para hacer en su nombre y representación, diversos trámites derivados de la relación laboral ante la Dependencia.

9.6.2 La Carta Poder debe contener los siguientes datos:

- Nombre completo del trabajador.
- RFC.
- Datos laborales.
- Domicilio particular del poderdante (trabajador) y del apoderado legal.
- Firma del trabajador y apoderado legal.
- Descripción detallada del trámite que se realizará.
- Firma de dos testigos.
- Identificación oficial de las personas que intervienen (copia simple).





9.6.3 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deben cotejar los datos contenidos en la carta poder presentada por el apoderado del trabajador.

9.6.4 El apoderado deberá presentar una identificación oficial, así como la credencial vigente expedida por la Dependencia a favor del poderdante y la documentación relacionada con el trámite por el cual se otorga el poder.

9.6.5 Una vez cotejados los datos de la Carta Poder, el Coordinador Administrativo o equivalente dará su visto bueno para efectuar el trámite que solicitó el trabajador a través de su apoderado.

9.7 Reporte para la Recuperación del 5% del Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE)

9.7.1 Es el documento en el que se informan los datos del trabajador, considerando únicamente la sumatoria del sueldo básico de cotización total ante el ISSSTE de la plaza ocupada durante su relación laboral en la Dependencia.

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

9.7.3 El reporte para la recuperación del 5% del FOVISSSTE se deberá emitir conforme a lo siguiente:

- Unidades Administrativas registradas ante el FOVISSSTE de la oficina de la Secretaría, Jefatura de la Oficina de la Secretaría y Unidad de Administración y Finanzas, serán expedidas por la DGRHO.
- Unidades Administrativas registradas ante el FOVISSSTE de las Subsecretarías, serán expedidas por los Coordinadores Administrativos o equivalentes, o bien por la autoridad en quien se delegue la función, debiendo registrar su firma ante el FOVISSSTE.

9.8 Constancia para el Cobro de Subsidio del ISSSTE

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

9.8.2 La Constancia para el Cobro de Subsidio se expide a petición del trabajador o apoderado legal, en la que se indique:

- Nombre completo del trabajador.
- RFC.
- Fecha de ingreso a la Dependencia.
- Categoría o puesto.
- Sueldo mensual al inicio de la licencia.
- Período de la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.



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

9.8.3 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deben expedir y autorizar la Constancia previo registro de firma ante el ISSSTE.

9.9 Constancia de Último Pago

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

9.9.2 Las percepciones y las deducciones de ley, así como las personales consignadas en la Constancia, sirven de base para incorporarlas a la nómina de la nueva adscripción del trabajador.

9.9.3 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deben emitir la Constancia con el visto bueno de la DGRHO, anexando la Constancia de Nombramiento de la baja por transferencia presupuestaria, cambio de adscripción interestatal o permuta interestatal y fotocopia de la afectación presupuestaria autorizada.

9.9.4 Una vez emitida la Constancia de Último Pago, la DGRHO no debe emitir pagos ordinarios en la plaza en la que el trabajador causó baja.

9.10 Constancia de Evolución Salarial

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

9.10.2 Los requisitos documentales para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial que deberá entregar el jubilado y/o pensionado, o representante del mismo, serán los siguientes:

- Solicitud por escrito, dirigida al Titular de la DGRHO.
- Carta Poder (cuando la solicitud se efectúe en representación del jubilado y/o pensionado).
- Hoja Única de Servicios (copia).
- Último talón de pago (copia).
- Última Constancia de Evolución Salarial tramitada (copia).
- Identificación oficial vigente (copia).

9.10.3 La Constancia de Evolución Salarial es emitida a petición del interesado, por la DGRHO mediante oficio que certifica la validez de la información.

9.10.4 La recepción de la solicitud y la emisión de la Constancia de Evolución Salarial, se realizará cuando se cumplan los requisitos indicados y se entregue debidamente



requisitado el formato de “Solicitud de Constancia de Evolución Salarial”, el cual será proporcionado por la Dirección de Remuneraciones de la DGRHO.

9.10.5 Este servicio no será proporcionado al jubilado y/o pensionado que estuvo adscrito a Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública.

9.11 Trámite de la Constancia de No Adeudo en la SEP

9.11.1 La Constancia de No Adeudo es el documento mediante el cual se acredita que el personal que causó baja de la Dependencia no adeuda recursos materiales y financieros.

9.11.2 La Constancia de No Adeudo (Anexo 2) será entregada por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, al trabajador que haya causado baja del servicio.

9.11.3 Cuando la Constancia de No Adeudo esté debidamente requisitada y suscrita por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, y se determine que no existe adeudo alguno, será entregada al extrabajador que la solicitó o en su caso a sus beneficiarios, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se notificó la baja.

9.11.4 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes serán las instancias responsables de requisitar debidamente la Constancia de No Adeudo.

9.11.5 La Constancia de No Adeudo será el documento base para que el trabajador pueda solicitar la Hoja Única de Servicios y la Constancia de Nombramiento donde se especifique la baja.

9.11.6 La Constancia de No Adeudo en ningún momento sustituye al Acta de Entrega-Recepción que, en su caso, deben elaborar los servidores públicos obligados a presentarla al término de su encargo.

9.12 Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal

9.12.1 Es el documento que se expide a petición de los ex trabajadores de la Dependencia o de sus familiares en caso de defunción, con derecho a solicitar una pensión ante el ISSSTE.

9.12.2 La DGRHO es la responsable de emitir el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, con base en la copia de la Constancia de Nombramiento de la baja.

9.13 Portal de Autoservicios

9.13.1 Es el sitio electrónico disponible en Internet para los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de la dependencia, a través del cual tienen acceso al comprobante de percepciones y deducciones que se emite por el pago de sus remuneraciones.



9.13.2 Los trabajadores deberán realizar el proceso de autenticación en el Portal de Autoservicios, registrándose como usuario cuya clave deberá corresponder a su RFC y contraseña de acceso, la cual será de carácter personal, intransferible y confidencial.

9.13.3 Las áreas de pago de la DGRHO publicarán en el Portal de Autoservicios los comprobantes de percepciones y deducciones de los trabajadores a partir de la fecha de pago establecida en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago correspondiente al ejercicio del que se trate.

9.13.4 Los comprobantes de percepciones y deducciones se encontrarán disponibles a partir del día en que la Secretaría de Educación Pública efectúa el pago de remuneraciones, y hasta 3 meses posteriores a su emisión, es decir, dicho comprobante se encontrará disponible para consultarlo, guardarlo o imprimirlo en el Portal de Autoservicios durante 6 quincenas.

9.13.5 Los trabajadores deberán acceder al Portal de Autoservicios para obtener su comprobante de percepciones y deducciones a las páginas electrónicas siguientes:

a) Unidades Administrativas del Sector Central.
<http://portaldeautoservicios.sep.gob.mx>

b) Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
<http://portaldeautoservicios-sems.sep.gob.mx>

9.13.6 En caso de que el trabajador requiera recuperar su usuario y contraseña para acceder al Portal de Autoservicios a efecto de consultar, imprimir o resguardar electrónicamente sus comprobantes de percepciones y deducciones, deberá solicitarlo por escrito a través de su Unidad Administrativa de adscripción a la DGRHO.

9.13.7 Los comprobantes de percepciones y deducciones publicados en el Portal de Autoservicios, deberán contar con el CFDI, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

9.13.8 Las áreas de pago de la DGRHO únicamente proporcionarán los comprobantes de percepciones y deducciones mediante solicitud por escrito del trabajador, sus beneficiarios; así como cuando sean requeridos por la autoridad competente.

10 Remuneraciones

10.1 Aspectos Generales

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

10.1.2 Los aspectos que debe considerar la DGRHO para operar la planeación del proceso del pago de remuneraciones son los siguientes:

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



- Fechas para la incorporación de movimientos e incidencias de personal, descuentos y retenciones a favor de terceros.
- Establecer fechas para control y verificación del pago.
- Aplicación de criterios normativos y medidas técnico-administrativas para la mejor operación del pago.
- Procesos generales o específicos que modifiquen la nómina.
- Aplicación de medidas de política salarial, tributaria y de bienestar social, que dicten las Dependencias Globalizadoras.
- Períodos quincenales para la atención de regularización de pago que envíen las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Emisión, cancelación, reexpedición y reposición de cheques bancarios, expedidos por la SEP.

10.2 Medios de Pago

10.2.1 El pago de remuneraciones al trabajador podrá ser a través de depósito electrónico en la institución bancaria en donde el trabajador haya elegido abrir su cuenta de nómina o cheque bancario expedido por la SEP.

10.3 Proceso de Pago

10.3.1 Es la planeación del proceso del pago de remuneraciones, la cual debe observar el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, debiendo ser autorizado por la DGRHO.

10.3.2 El Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago contiene las etapas que inciden en el pago de remuneraciones en cada quincena como son:

- Quincena.
- Nómina de pago quincenal.
- Pago de prestaciones específicas.
- UR Entrega de constancias de nombramiento por movimientos de personal.
- Validación de la nómina.
- Cálculo definitivo de la nómina.
- Generación y envío de Resumen Contable, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Archivo de Dispersión y Archivo de Protección de cheques.
- Impresión de nóminas y cheques bancarios expedidos por la SEP.
- Envío de factura SERICA y solicitud de pago.
- Cierre de quincena.
- Envío de Archivo de Instrucción de Pago a la TESOFE.
- Fecha de pago (Depósito electrónico y Cheque bancario).

10.4 Administración de Formas de Cheques

10.4.1 Corresponde a la DGRHO, o las Unidades Administrativas de la dependencia y a los centros de trabajo dependientes de estas últimas, cuando así proceda, la administración de las formas para impresión de cheques.



10.4.2 Corresponde a la DGRHO solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, el suministro semestral de las formas para impresión de cheques que permita la distribución necesaria a las Unidades Administrativas, considerando un 10% adicional para solventar los posibles movimientos de personal.

10.4.3 La DGRHO distribuirá a las Unidades Administrativas semestralmente las formas para la impresión de cheques entregadas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

10.4.4 La DGRHO asignará de forma centralizada o desconcentrada en el sistema informático de administración de personal de la SEP a las Unidades Administrativas y centros de trabajo, los rangos de impresión de cheques, lo cual deberá hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas.

10.4.5 La DGRHO proporcionará a las Unidades Administrativas, a través del formato denominado "Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Formas para la Impresión de Cheques expedidos por la SEP", las formas de cheques que se utilizarán para la impresión.

10.4.6 El sistema informático de administración de personal de la SEP llevará un registro automático de las formas para la impresión de cheques indicando su estatus (utilizados, inutilizados y disponibles) con el propósito de tener el control de la dotación asignada a las Unidades Administrativas y a los centros de Trabajo.

10.4.7 Conforme a lo estipulado en el numeral 10.4.2 del presente documento, será responsabilidad de la DGRHO la guarda y custodia del 10% del remanente del suministro de las formas de cheques proporcionadas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, pudiendo hacer entrega de un porcentaje de dicho remanente a las Unidades Administrativas.

10.4.8 Las Unidades Administrativas deberán llevar el registro y control de las formas de cheques suministradas por la DGRHO.

10.4.9 El Titular de cada Unidad Administrativa deberá designar y acreditar mediante oficio a un responsable y suplente ante la DGRHO para la recepción de las formas de cheques suministradas; asimismo, deberá designar y acreditar para tal efecto, a un responsable y suplente por cada centro de trabajo de su adscripción ante el responsable de la administración de las formas de cheques de la propia Unidad Administrativa.

En ambos casos, los servidores públicos designados serán los responsables de su administración en el ámbito de sus respectivas competencias.

10.4.10 Las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán resguardar el remanente de las formas de cheques entregadas por la DGRHO para solventar posibles contingencias.

10.4.11 Las Unidades Administrativas tienen la obligación de presentar de manera quincenal ante la DGRHO la conciliación de la utilización e inutilización de las formas de cheques, así como las de los centros de trabajo de su ámbito de competencia, a través de la "Cédula de conciliación quincenal de formas de cheques expedidos por la SEP", cuyas cifras al término del ejercicio fiscal deberán coincidir con el número total que les fueron entregados por éstas.





10.4.12 Los Titulares de los centros de trabajo deberán proponer mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, un responsable y suplente de la recepción de las formas de cheques, quienes serán responsables de la administración de los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

10.4.13 Los centros de trabajo tienen la obligación de presentar de manera quincenal ante la Unidad Administrativa de su adscripción, la conciliación de la utilización e inutilización de las formas de cheques, a través de la "Cédula de conciliación quincenal de formas de cheques expedidos por la SEP".

10.5 Incorporación de Movimientos e Incidencias de Personal

10.5.1 Corresponde a las Unidades Administrativas o a los centros de trabajo dependientes de éstas, según corresponda, incorporar a la nómina de pago los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reanudaciones, inasistencias o cualquier otro que se presente), en coordinación con la DGRHO.

El sistema informático de administración de personal de la SEP asignará de manera automática el número de reporte de los movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo que soliciten las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, a fin de que cada área de pago de la DGRHO, tengan un control de los mismos.

10.5.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas son los responsables de la correcta y oportuna incorporación al sistema informático de administración de personal de la SEP de los movimientos de personal, previa autorización para la ocupación de la plaza emitida por la DGRHO.

Así mismo, serán responsables de la calidad del pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos a su Unidad Administrativa.

10.5.3 Los pagos retroactivos por ocupación de plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha de autorización de los efectos del nombramiento del trabajador; lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.

10.6 Incorporación de Descuentos a Favor de Terceros

10.6.1 Será responsabilidad de la DGRHO aplicar los descuentos a favor de terceros conforme a la información que éstos le hagan entrega, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

10.7 Cálculo de Nómina

10.7.1 Las remuneraciones están integradas por los distintos conceptos de pago que la Dependencia cubre al personal, con base en la categoría o puesto, la antigüedad en el servicio, la preparación académica de cada trabajador y la ubicación del centro de trabajo donde presta sus servicios.





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

10.7.3 Para el análisis de la nómina y cuantificación de los pagos emitidos por quincena, las áreas de pago de la DGRHO deberán contar con los siguientes productos sustantivos que emita el área de cómputo:

- Reporte de Movimientos Operados (captura quincenal por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes).
- Reporte de Cifras Control.
- Reporte de incorporación de descuentos a favor de terceros.
- Listado de rechazos de aplicación de descuentos a favor de terceros.
- Reporte de contribuyentes-beneficiarios y Nómina de Pensión Alimenticia.
- Reporte del personal incorporado al FORTE.
- Reporte de inasistencias.
- Pre-nómina quincenal de los movimientos capturados por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Reporte del "Seguro de Vida Institucional" (C-50).

10.7.4 Cuando de manera justificada se requiera la emisión de una nómina complementaria o extraordinaria, o cualquier otro tipo de pago que no sea de carácter ordinario en la nómina quincenal, la DGRHO deberá realizar las previsiones presupuestarias correspondientes.

10.7.5 Una vez que se cuente con el recurso presupuestario suficiente, será responsabilidad de las áreas de pago de la DGRHO generar el pago respectivo.

10.7.6 Las áreas de pago de la DGRHO, una vez realizado el cálculo definitivo de la nómina de cada quincena, deberá solicitar al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la dispersión de los recursos presupuestarios para el pago al personal, en las fechas señaladas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, generando los siguientes productos:

- Resumen contable.
- Reporte de líquidos deducción.
- Cuentas por liquidar certificadas.
- Archivo de instrucciones de pago.

10.7.7 Para la ejecución del pago que se realiza mediante cheque, las áreas de pago de la DGRHO deberán solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros la protección de los mismos, en las fechas señaladas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, enviando el archivo de protección correspondiente.

10.7.8 Para los efectos de comprobación del pago, serán válidos los medios electrónicos (archivos de confirmación de la TESOFE, CFDI, y reportes de pago del sistema informático de administración de personal de la SEP); por lo que no será necesario que las Unidades



Administrativas recaben la firma de los trabajadores en la nómina, con excepción de aquellos que reciban sus remuneraciones mediante cheque.

10.8 Prevención del Pago

10.8.1 Las áreas de pago de la DGRHO, deberán inhibir de manera inmediata pagos improcedentes al personal.

10.8.2 Las Unidades Administrativas y de los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán reportar a las áreas de pago de la DGRHO, a más tardar en la fecha límite de inhibición del pago establecida por éstas, los movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo que se generen en sus respectivos ámbitos de competencia, para que no se emitan pagos improcedentes; en caso contrario, deberán cubrir el pago de las cargas financieras correspondientes.

Se podrá desconcentrar la captura de la inhibición a las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, en cuyo caso, dichas inhibiciones deberán incorporarse oportunamente en el sistema informático de administración de personal de la SEP.

10.8.3 Cuando no se reporten oportunamente las bajas o licencias sin goce de sueldo generando pagos improcedentes, las Unidades Administrativas o centros de trabajo dependientes de éstas deberán solicitar a las áreas de pago de la DGRHO, gestionen la emisión de las líneas de captura correspondientes para el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación.

10.8.4 Cuando no proceda el pago al trabajador a causa de un abandono de empleo, las Unidades Administrativas deberán solicitar a las áreas de pago de la DGRHO, la inhibición del pago a partir del quinto día en que el trabajador no se haya presentado a laborar en su centro de trabajo sin causa justificada, independientemente de que se haya o no levantado el acta administrativa.

10.8.5 Las áreas de pago de la DGRHO deberán generar el archivo electrónico con los productos derivados de las inhibiciones reportadas por cada Unidad Administrativa, remitiéndolos al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO dentro del término de tres días hábiles siguientes a la fecha de pago al personal.

10.8.6 Para efectos de lo que se señala en el numeral anterior, las áreas de pago de la DGRHO solicitarán al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la emisión del aviso de reintegro y línea de captura de la cancelación derivadas de las inhibiciones de pago, para realizar el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

10.8.7 Cuando el trabajador al que se le deba inhibir el pago cuente con dos o más plazas, las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán solicitar la inhibición únicamente en aquella plaza en la que se genere el movimiento de baja con los efectos correspondientes.

10.8.8 Las áreas de pago de la DGRHO deberán generar el reporte de pagos inhibidos que impactará el archivo de instrucción, a fin de evitar pagos improcedentes.





10.8.9 Independientemente de que las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas hayan solicitado a las áreas de Pago de la DGRHO la inhibición del pago derivado de las bajas y las licencias sin goce de sueldo de sus respectivas competencias, deberán realizar de manera simultánea los trámites para que dichos movimientos se tramiten mediante la Constancia de Nombramiento.

10.8.10 La prevención del pago es aplicable exclusivamente al personal que cobra sus remuneraciones de manera electrónica a través de depósito bancario.

10.8.11 En caso de que se incurra en pagos improcedentes o en demasía, las Unidades Administrativas deberán solicitar de manera inmediata al trabajador, el reintegro o la devolución respectiva, para lo cual deberán requerirle las cantidades líquidas no devengadas, las cuales tendrán que ser reintegradas por el trabajador, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

10.8.12 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas y de los centros de trabajo adscritas a éstas efectuar las inhibiciones de pago en la quincena correspondiente, así como aplicar los movimientos de licencia sin goce de sueldo y baja en la quincena inmediata posterior; en ese sentido, no se deberán ejecutar dos o más prevenciones de pago subsecuentes al mismo trabajador y en la misma plaza.

10.9 Revisión y Glosa de Nómina

10.9.1 Es la revisión que, en su caso, las áreas de pago de la DGRHO podrán efectuar para la validación de la calidad del pago, mediante la realización de liquidaciones que permitan detectar posibles inconsistencias, pudiendo requerir a las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, la documentación necesaria para efectuar dichos procesos; la revisión podrá realizarse previa al pago, y la glosa posterior al mismo.

10.9.2 Los aspectos que serán considerados y analizados para la revisión y glosa son:

- Percepciones.
- Deducciones.
- Devoluciones.
- Vigencia del pago y/o deducciones.
- Documentación fuente y Constancia de Nombramiento debidamente autorizadas.

10.9.3 Cuando se detecten inconsistencias en los movimientos revisados, las áreas de pago de la DGRHO, en coordinación con las Unidades Administrativas, deberán realizar los ajustes que procedan.

10.10 Impresión de Cheques

10.10.1 Las áreas de pago de la DGRHO serán las responsables de llevar a cabo el cálculo de la nómina de cada quincena.

10.10.2 Una vez realizado el cálculo definitivo de la nómina de cada quincena, conforme a los movimientos de personal incorporados al sistema informático de administración de personal de la SEP por parte de las Unidades Administrativas y de los centros de trabajo





dependientes de éstas, las áreas de pago de la DGRHO deberán generar los productos contables (Resumen Contable, Archivo de Instrucción y la Cuenta por Liquidar Certificada) y solicitar al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la dispersión de los recursos presupuestarios para el pago de remuneraciones al personal.

Aunado a lo anterior, deberán solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros la protección de los cheques, remitiendo para tal efecto el archivo correspondiente.

10.10.3 Una vez que las áreas de pago de la DGRHO realicen el cierre del cálculo de la nómina de la quincena correspondiente, asignarán rangos de cheques para su impresión a través del sistema informático de administración de personal de la SEP, conforme a los números de folio asignados en la remesa de cheques de cada Unidad Administrativa y centros de trabajo dependientes de éstas, notificándoles la disponibilidad del archivo de impresión, así como el período de ejecución de este proceso.

10.10.4 Los responsables designados por las Unidades Administrativas y los centros de trabajo, con el rango de impresión previamente asignado y el archivo de impresión notificado por las áreas de pago de la DGRHO, procederán a realizar la impresión de los cheques del personal de sus respectivos ámbitos de competencia, en las fechas en que se les comuniquen a través del sistema informático de administración de personal de la SEP.

10.10.5 En caso de que se presenten errores en el proceso de impresión de cheques, los responsables de la administración de las formas de cheque deberán inutilizar la misma y disponer de otra con el número de folio inmediato siguiente al último que le fue asignado en el archivo de impresión.

10.10.6 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y de los centros de trabajo dependientes de éstas, concluir la impresión de los cheques en la fecha que le sea indicada por las áreas de pago de la DGRHO, para que estas últimas realicen el proceso de protección de los mismos ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

10.11 Impresión y resguardo de Nómina

10.11.1 Las áreas de pago de la DGRHO deberán generar la nómina definitiva de la quincena correspondiente, una vez que las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, concluyan la impresión de los cheques, incluso de aquellos que debido a problemas en el proceso de impresión debieron ser repuestos.

10.11.2 Las áreas de pago de la DGRHO asignarán el estatus de proceso de impresión a través del sistema informático de administración de personal de la SEP, a efecto de que las Unidades Administrativas y centros de trabajo adscritas a éstas, realicen la impresión de la misma, para recabar la firma de entrega al personal que cobra sus remuneraciones mediante cheque, debiendo resguardar la comprobación respectiva.

Para el caso del personal que cobra sus remuneraciones mediante depósito en cuenta bancaria, las Unidades Administrativas y los centros de trabajo deberán realizar el resguardo del archivo de la nómina, toda vez que los registros en medios electrónicos son válidos para la comprobación de la entrega del pago.



10.12 Emisión Electrónica de Comprobantes de Percepciones y Deducciones

10.12.1 Las áreas de pago de la DGRHO deberán de generar a través del sistema informático de administración de personal de la SEP los comprobantes de percepciones y deducciones del personal, publicándolos en el Portal de Autoservicios de la SEP a partir del día de pago señalado en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, para su consulta, impresión o resguardo por parte del trabajador.

10.12.2 Las áreas de pago de la DGRHO deberán imprimir los comprobantes de percepciones y deducciones que le sean solicitados por escrito por los trabajadores a través de sus Unidades Administrativas, cuando el personal no pueda obtener de manera directa dichos comprobantes en el Portal de Autoservicios.

10.13 Cancelación, Reexpedición y Sustitución de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP

10.13.1 Cancelación de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP

10.13.1.1 La cancelación de cheques es el acto administrativo mediante el cual queda sin efectos el documento bancario expedido a favor de un trabajador por concepto del pago de sus remuneraciones, cuyos recursos presupuestarios deben reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

10.13.1.2 Los motivos por los cuales los cheques bancarios pueden ser sujetos de cancelación, son los siguientes:

- Baja por Defunción (C-01)
- Baja por Renuncia (C-02)
- Baja por Jubilación (C-03)
- Baja por Abandono de Empleo (C-04)
- Licencia sin Goce de Sueldo (C-05)
- Término de Interinato (C-06)
- Insubsistencia de nombramiento (C-07)
- Pago improcedente (C-08)
- No reclamado (C-09)
- Cese o término de los efectos de nombramiento (C-10)
- Suspensión de sueldos y funciones (C-11)
- Deterioro o maltrato (C-12)
- Rechazado por la institución bancaria (C-13)
- Destitución o Inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o en su caso, la autoridad competente (C-87)
- Robo o extravío (C-14)
- Caducidad bancaria (C-15)

10.13.1.3 Las Unidades Administrativas y los centros de trabajo, de manera inmediata, deberán cancelar administrativamente los cheques de los cuales no proceda el pago o que no fueron reclamados por los trabajadores, asentando en el anverso de éstos la leyenda "Cancelado", tanto en el talón como en la matriz; asimismo, deberán elaborar y firmar el reporte de cheques para cancelar, en la quincena de pago correspondiente.





10.13.1.4 Las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán remitir por correo electrónico a las áreas de pago de la DGRHO, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago al personal, copia escaneada del reporte de cheques para cancelar debidamente firmado, así como de los cheques cancelados.

10.13.1.5 Las Unidades Administrativas y los centros de trabajo, deberán conservar los originales de los cheques cancelados para su guarda y custodia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para el archivo y conservación de documentos.

10.13.1.6 Las áreas de pago de la DGRHO deberán registrar en el sistema informático de administración de personal de la SEP la cancelación de los cheques cuando no proceda el pago o no sean reclamados por el trabajador o sus beneficiarios, a más tardar al día hábil siguiente del término señalado en el numeral 10.13.1.4.

10.13.1.7 Las áreas de pago de la DGRHO deberán generar el archivo electrónico con los productos derivados de la cancelación realizada por cada Unidad Administrativa, remitiéndolos al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la conclusión del plazo establecido en el numeral 10.13.1.6.

10.13.1.8 Para efectos de lo que se señala en el numeral anterior, las áreas de pago de la DGRHO solicitarán al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la emisión de las líneas de captura de la cancelación para realizar el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

10.13.1.9 En caso de que los cheques cancelados no sean reportados oportunamente por las Unidades Administrativas dentro del plazo establecido en el numeral 10.13.1.4, éstas serán las únicas y absolutas responsables de cubrir las cargas financieras correspondientes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

10.13.2 Reexpedición de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP

10.13.2.1 Es el acto administrativo mediante el cual se expide un nuevo cheque a favor de un trabajador por concepto del pago de sus remuneraciones, correspondientes a una quincena y monto devengados, previa cancelación del documento bancario expedido con anterioridad, para lo cual se requiere gestionar la autorización de una nueva suficiencia presupuestaria ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

10.13.2.2 La DGRHO, a través de sus áreas correspondientes, será la facultada para autorizar la reexpedición de cheques.

10.13.2.3 La reexpedición de un cheque procederá siempre y cuando el receptor o beneficiario, realice la gestión por escrito ante la Unidad Administrativa de su adscripción, dentro del año siguiente contado a partir de la fecha en que fue emitido o no haya podido hacerlo efectivo.

10.13.2.4 Compete a cada Unidad Administrativa, realizar los trámites para la reexpedición de los cheques de sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo cancelar el cheque





a reexpedir y solicitar a la DGRHO, asigne el rango de impresión correspondiente, así como la autorización para realizar dicha reexpedición.

Solo se podrá asignar rangos de impresión y autorizar la reexpedición de cheques previa confirmación y autorización de la DGRHO, en donde se verifique que el recurso presupuestario se encuentre disponible, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del numeral 10.10 del presente Manual.

10.13.2.5 En caso de que previo a la fecha de pago al personal, se detecten inconsistencias en los datos de los cheques que cuentan con soporte presupuestal y que se encuentren en el proceso de protección, las áreas de pago de la DGRHO, deberán requerir a las Unidades Administrativas la impresión de los nuevos cheques, a fin de gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la sustitución y protección de éstos, utilizando los mismos recursos presupuestarios.

10.13.3 Reposición de Formas de Cheques Bancarios Expedidos por la SEP

10.13.3.1 Es la acción consistente en reemplazar las formas de cheque bancario que se sufren algún de deterioro, daño o error en la información dentro del proceso de impresión de los cheques.

10.13.3.2 Corresponde a las Unidades Administrativas y a los centros de trabajo dependientes de éstas, efectuar la reposición de las formas de cheque de sus respectivos ámbitos de competencia, para lo cual deberán registrar la inutilización del cheque a reponer en el sistema informático de administración de personal de la SEP y proceder a la impresión del nuevo rango de cheques.

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

10.13.3.4 La reposición de cheques debe realizarse antes del cierre de la quincena en turno, por lo que las formas inutilizadas deben ser resguardadas por las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para el archivo y conservación de documentos.

10.14 Pago de Pensión Alimenticia o Resolución Judicial

10.14.1 Las áreas de pago de la DGRHO, realizarán el pago de pensión alimenticia o resolución judicial a través de cheque bancario o depósito electrónico en una cuenta bancaria a nombre del beneficiario, conforme a la orden emitida por la autoridad judicial competente.

10.14.2 La DGRHO, a través de sus áreas correspondientes, aplicarán en el sistema de administración los movimientos de alta, baja o cambio de descuentos de pensión alimenticia o resolución judicial al trabajador, conforme a la orden emitida por la autoridad competente, a favor de lo beneficiario.

10.14.3 El pago de la nómina de pensión alimenticia o resolución judicial se aplicará en los términos que ordene la autoridad competente.





10.14.4 Cuando exista notificación judicial de suspensión, modificación o cancelación del pago de pensión alimenticia o resolución judicial, las áreas de pago de la DGRHO, deberán aplicar el movimiento de Baja y/o Alta de Percepción Dedución en el sistema informático de administración de personal de la SEP.

En caso de que la nómina de la quincena de proceso se encuentre calculada de manera definitiva, la Unidad Administrativa y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán inhibir el pago de la pensión alimenticia o resolución judicial; si el pago se realiza de manera improcedente, tendrán que realizar las acciones pertinentes para la recuperación a la Tesorería de la Federación.

Cheque bancario

10.14.5 La impresión de la nómina y los cheques bancarios para el pago de pensión alimenticia o resolución judicial, se realizará en las Unidades Administrativas o centros de trabajo dependientes de éstas, conforme a lo establecido en el numeral 10.10 del presente Manual.

10.14.6 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y centros de trabajo dependientes de éstas, realizar la entrega de los cheques de pensión alimenticia y resolución judicial a lo beneficiario recabando la firma en la nómina de la quincena de pago correspondiente por parte de éstos.

10.14.7 Los productos para generar el pago de pensión alimenticia o resolución judicial a través de cheque bancario son:

- Archivo de Cuenta por Liquidar Certificada.
- Archivo de Protección de Cheques.
- Resumen Contable.

Depósito Bancario

10.14.8 Para generar el pago de pensión alimenticia o resolución judicial, se requerirá de:

- CLABE a nombre del beneficiario.
- Nombre del beneficiario.
- RFC del beneficiario.

10.14.9 A los beneficiarios de una pensión alimenticia o resolución judicial, se les deberá solicitar la CLABE de una cuenta bancaria a su nombre, a fin de efectuar el pago correspondiente mediante depósito electrónico; en caso de no contar con ella, la Coordinación Administrativa o equivalente, orientará a los beneficiarios para tramitar la apertura en la institución bancaria para efectuar dicho depósito.

10.14.10 La CLABE debe ser proporcionada en un plazo no mayor a 5 días a partir de que se solicite la apertura de la cuenta bancaria, a fin de que las áreas de pago de la DGRHO lleven a cabo la captura correspondiente en el sistema informático de administración de personal de la SEP, solicitándole al beneficiario copia del contrato de apertura para evitar errores al momento de la incorporación.

En caso de que exista la negativa o el incumplimiento del beneficiario en la entrega de la CLABE, las áreas de pago de la DGRHO realizarán el pago mediante cheque bancario.

10.14.11 Será responsabilidad del beneficiario proporcionar la información fidedigna de su cuenta bancaria y la CLABE para la dispersión del pago de la pensión alimenticia o



resolución judicial, a efecto de evitar que éste se realice a favor de terceros, ya que los recursos no son recuperables.

10.14.12 Los productos que se necesitan para generar el pago de pensión alimenticia o resolución judicial a través de depósito bancario son archivo de Cuenta por Liquidar Certificada-Débito y archivo de Instrucciones de Pago.

10.15 Regularización del Pago

10.15.1 En caso de que exista omisión en el pago de remuneraciones, o que se haya realizado de manera inconsistente, los trabajadores o los beneficiarios designados por éstos, podrán realizar el reclamo del mismo, mediante gestión por escrito ante el área de recursos humanos de la Unidad Administrativa de su adscripción.

10.15.2 Las Unidades Administrativas, deberán solicitar a las áreas de pago de la DGRHO, la regularización del pago omitido o con inconsistencias, a favor del trabajador o beneficiario, remitiendo la documentación soporte del mismo.

10.15.3 Las áreas de pago de la DGRHO, deberán atender las solicitudes de reclamo de pago, de conformidad con la normatividad aplicable.

10.15.4 Cuando se presenten reclamos de pago y exista la presunción de que el derecho a las percepciones hubiese prescrito, éstos deben ser acompañados de los originales o copias cotejadas de la documentación soporte y remitirlos a la DGRHO, para que, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, se emita el dictamen de vigencia de derechos correspondiente.

10.15.5 Para efectos del trámite de reclamo de pago, los trabajadores o sus beneficiarios, podrán realizar la gestión de cobro a su favor, mediante representante legal.

10.15.6 En caso de que exista rechazo del depósito por parte de la institución bancaria debido a que la cuenta se encuentra bloqueada, se ha excedido el monto máximo de dispersión permitido, o bien, se ha excedido el número de depósitos aceptados por la institución bancaria, se informará de esta situación al trabajador o beneficiario, a efecto de que en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado el pago, aclare su situación ante el banco, o bien, proporcione a su Unidad Administrativa o en su caso, a las áreas de pago de la DGRHO, el documento que acredite la nueva CLABE a su nombre, para gestionar el pago.

10.16 Designación de Beneficiarios para el Pago de Prestaciones

10.16.1 Las Unidades Administrativa deberán recabar obligatoriamente de sus trabajadores y resguardar en su expediente personal el formato de “Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones de las o los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública”, con la finalidad de que éstos manifiesten por escrito la designación de sus beneficiarios respecto de las prestaciones pendientes de pago al momento de su deceso, tales como salarios devengados y/o parte proporcional de aguinaldo.





10.16.2 La designación de beneficiarios podrá ser actualizada a través del formato establecido por la DGRHO cuando el trabajador así lo desee, sin embargo para efectos de la realización del pago de las prestaciones, se tomará como definitivo el que tenga la fecha más cercana a su deceso y que se encuentre archivado en su expediente personal.

10.16.3 Este documento no sustituye a los que, en su caso, se hayan elaborado para las prestaciones que cuenten con designaciones específicas de beneficiarios, como es el caso del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Retiro, ISSSTE, FORTE, entre otros.

10.17 Devolución y Reintegro

Devolución

10.17.1 Es la acción mediante la cual el trabajador o beneficiario de un pago de remuneraciones realizado de manera improcedente, devuelve las cantidades no devengadas, realizando de manera directa el entero a la Tesorería de la Federación.

10.17.2 Las Unidades Administrativas son las responsables de llevar el control y seguimiento del pago de remuneraciones realizado al personal de su adscripción; en caso de que detecten que se realizaron pagos improcedentes deberán solicitar de manera inmediata por escrito a las áreas de pago de la DGRHO, la emisión de la línea de captura correspondientes para requerir al trabajador o beneficiario la devolución de las cantidades no devengadas a la Tesorería de la Federación.

10.17.3 Las áreas de pago de la DGRHO tramitarán ante la área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la generación de la línea de captura para la devolución de las cantidades no devengadas por los trabajadores o beneficiarios de las Unidades Administrativas, a la Tesorería de la Federación.

10.17.4 Las áreas de pago de la DGRHO remitirán a las Unidades Administrativas solicitantes, la línea de captura para la devolución de las cantidades no devengadas por los trabajadores de sus respectivos ámbitos de competencia, a efecto de que por su conducto notifiquen por escrito al trabajador o beneficiario sobre el adeudo y las cantidades de la devolución correspondiente.

10.17.5 Los trabajadores o beneficiarios están obligados a devolver a la Tesorería de la Federación las cantidades pagadas de manera improcedente en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día en que reciban la notificación por escrito por parte del área de recursos humanos o equivalente de la Unidad Administrativa de su adscripción.

En caso contrario, están obligados a pagar los rendimientos financieros conforme al cálculo que realizarán las áreas de recursos humanos o equivalente de la Unidad Administrativa de su adscripción, a través de la Plataforma "Cálculo de Cargas Financieras" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, llenado el formato e5cinco "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos".

10.17.6 En caso de que las Unidades Administrativas no realicen por escrito y de manera oportuna la notificación del adeudo a los trabajadores o beneficiarios para la devolución correspondiente, serán las responsables del pago de los rendimientos financieros a que hace referencia el numeral anterior.





10.17.7 Una vez que el trabajador o beneficiario realice la devolución de las cantidades no devengadas, mediante depósito bancario, a favor de la Tesorería de la Federación, deberá entregar el comprobante bancario en original al área de recursos humanos o equivalente de la Unidad Administrativa de su adscripción, para su envío a las áreas de pago de la DGRHO, para efectos de comprobación.

10.17.8 En caso de que el trabajador se encuentre en servicio activo, y no realice el entero de las cantidades recibidas de manera improcedente o en exceso, las áreas de pago de la DGRHO podrán aplicar descuentos vía nómina para la recuperación de dichos pagos a través de deducciones o descuentos que no podrán exceder del 30% del importe de su salario total.

10.17.9 Si el trabajador causa baja en la plaza en que se realizó el pago improcedente o en exceso, y cuenta con otras plazas, se aplicará la recuperación en las que tuviera activas.

10.17.10 Para realizar la recuperación del pago improcedente o en exceso, se deberá aplicar el descuento C-19 "Responsabilidades" al trabajador.

Reintegro

10.17.11 Es la acción por la cual se realiza el entero a la Tesorería de la Federación para restituir las cantidades derivadas de la cancelación del pago de remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas.

10.17.12 Las causas para realizar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación derivados de la cancelación del pago en el sistema informático de administración de personal de la SEP, son las siguientes:

- a) Inhibiciones de pago
- b) Cancelación de cheques

10.17.13 Las Unidades Administrativas son las responsables de gestionar la inhibición del pago y la cancelación de los cheques de manera oportuna de conformidad con lo dispuesto en los numerales 10.8 y 10.13.1 del presente Manual.

10.17.14 Las áreas de pago de la DGRHO, gestionarán ante el área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, la emisión de la línea de captura correspondientes para realizar el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación, derivado de la cancelación del pago con motivo de las inhibiciones y cancelaciones de los cheques.

10.17.15 Las áreas de pago de la DGRHO, una vez que cuenten con la línea de captura correspondientes, solicitarán a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, realice el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación, derivado de las cancelaciones del pago.

10.17.16 La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros deberá notificar por escrito a las áreas de pago de la DGRHO, sobre el entero de los recursos a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegro.

10.17.17 El pago de cargas financieras corresponderá a aquellas instancias en las que se genere el retraso o demora en el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación,





conforme a los tramos de responsabilidad que les asista dentro del proceso entre sus respectivas atribuciones.

10.18 Conciliación de Nómina y Cheques

10.18.1 Los responsables designados por las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán entregar los cheques del pago de remuneraciones al personal del ámbito de su competencia, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, recabando la firma de conformidad del trabajador en la nómina de la quincena correspondiente.

10.18.2 Las Unidades Administrativas y los centros de trabajo dependientes de éstas, deberán identificar, retener y cancelar los cheques cuando no proceda su pago; para el caso del pago de nómina electrónica a través de depósito bancario, tendrán que realizar previamente el bloqueo del depósito correspondiente. Asimismo, deberán conciliar las nóminas de pago al personal de sus respectivos ámbitos de su competencia.

10.18.3 Las Unidades Administrativas deberán notificar por escrito a las áreas de pago de la DGRHO, sobre la conclusión del proceso de conciliación de nómina, y que la glosa de pago se encuentra bajo su resguardo.

Dicha información debe ser proporcionada a más tardar a los 15 días posteriores a la fecha de pago establecida en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago, para su registro correspondiente.

10.19 Envío de Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro

10.19.1 Las áreas de pago de la DGRHO serán las responsables de ejecutar por bimestre vencido, el proceso de carga del archivo para la generación del entero de seguridad social correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro a la CONSAR, a fin de que se realice el entero correspondiente.

10.19.2 El SIRI calculará las cuotas y aportaciones conforme a los porcentajes establecidos en la Ley del ISSSTE y con base en la información que genere la dependencia a través de los Anexos A, B y C establecidos en los Lineamientos emitidos por la CONSAR.

Los porcentajes de descuento son los siguientes:

Retiro: 2.000%

Cesantía en Edad Avanzada y Vejez:

3.175% (Aportación Dependencia)

6.125% (Cuota del Trabajador)

Fondo de la Vivienda: 5.000%

Ahorro Solidario:

1.000% o 2.000% (Cuota del Trabajador)

10.19.3 Los porcentajes de descuento se aplicarán en cada una de las plazas que ostente el trabajador sobre el Sueldo Básico de Cotización, estableciéndose como límite inferior una UMA y como límite superior el equivalente a 10 UMA.



10.19.4 Cuando el Sueldo Básico de Cotización del trabajador sea menor a una UMA, se aplicarán los porcentajes correspondientes, y la aportación faltante para alcanzar la cuota mínima de cotización por concepto de Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, será pagada por la dependencia.

10.19.5 Las áreas de pago de la DGRHO, según corresponda, deberán actualizar la información de los trabajadores registrada en el SIRI, conforme al Anexo A “Formato para la Actualización del Catálogo de Trabajadores por Centro de Pago”.

10.19.6 Se deberá realizar un archivo de modificaciones con el Anexo A para la inclusión de los campos requeridos y en caso de tener altas o bajas se deberán reportar en este anexo; una vez actualizada la información, se podrá solicitar la línea de captura (ordinaria o extraordinaria), obteniendo la línea de captura del SIRI.

10.19.7 Para el envío de pagos extemporáneos se deberá utilizar el Anexo B “Formato para la Determinación de los Pagos Extemporáneos por Centro de Pago”.

10.19.8 La generación de la línea de captura extemporánea se obtendrá de dos formas:

- a) A través del portal SIRI, siempre y cuando sea la totalidad de los trabajadores registrados, solicitando la línea de captura extemporánea (Anexo B).
- b) El Centro de Pago enviará a través del SIRI un Anexo B, cuando los pagos no comprendan la totalidad de los trabajadores registrados; una vez que el archivo sea aceptado en su totalidad, el SIRI pondrá a disposición de la dependencia la línea de captura extemporánea.

10.19.9 Las aportaciones al SAR, derivadas de laudos condenatorios para la Dependencia, se realizará mediante el entero correspondiente, a través de la generación de las líneas de captura en el SIRI (Anexo B Laudos).

10.19.10 Para el envío de aportaciones voluntarias, aportaciones complementarias y aportaciones de ahorro a largo plazo, se deberá utilizar el Anexo C “Formato para el Envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario”; dicho formato se utilizará para aquellos trabajadores que se encuentren incorporados en una AFORE.

Régimen de Amparados

10.19.11 En aquellos casos en que los trabajadores hayan interpuesto el juicio de amparo y ya exista un dictamen judicial que permita a la Dependencia identificar que el pago de las aportaciones de esos trabajadores será diferente a lo que norma la Ley del ISSSTE, el procedimiento a seguir para realizar las aportaciones es el siguiente:

- 1) Enviar un oficio a CONSAR señalando a los trabajadores que tienen un amparo (relación electrónica que incluya CURP, RFC y nombre registrados en el SIRI).
- 2) Realizar el pago de las aportaciones para esos trabajadores a través de un archivo extemporáneo; la dependencia efectuará el cálculo del 2% y 5% para registrarlo en el anexo de extemporáneos en los campos de pago por convenio, el tipo de pago es 04 (extemporáneo sin recargos), y en razón de lo anterior deberán:



- Generar la línea de captura ordinaria correspondiente a todos los trabajadores que no tengan un amparo, es decir enviar un archivo de baja a través del SIRI para todos aquellos que hayan interpuesto el recurso de amparo y ya exista un dictamen judicial.
- En relación a los trabajadores amparados que dieron de baja, darlos de alta y posteriormente transmitir su archivo extemporáneo, el cual incluirá en los campos identificados como Pago por Convenio ISSSTE, los montos correspondientes al 2% del Seguro de Retiro y 5% del Fondo de la Vivienda.

10.20 Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (SERICA-NÓMINAS)

10.20.1 Las áreas de pago de la DGRHO serán las responsables de enviar de manera quincenal la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (SERICA-NÓMINAS) al ISSSTE, a fin de que éstas hagan el entero correspondiente, mediante el Formato TGI y la factura respectiva.

10.20.2 Las áreas de pago de la DGRHO solicitarán al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO el pago del entero de las cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE, remitiendo para tal efecto la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (SERICA-NÓMINAS).

10.20.3 En el caso del desglose de las partidas presupuestarias sujetas al pago de cuotas y aportaciones, se deberá considerar sobre el sueldo topado a 10 UMA.

10.20.4 Las partidas presupuestarias que deberán considerarse para el pago de las aportaciones del 9.97% que efectúa la dependencia a favor del ISSSTE, serán las siguientes:

Partida Presupuestaria	Denominación	Código
11301	Sueldo Base	07
11301	Estímulo Fijo de Carrera Magisterial	1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E
11301	Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial	1K, 3K, 4K, 5K, 6K
12201	Sueldo Base al personal eventual	07
39401	Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente	52
13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales	DE, SE, 12, 14, 18, 19, FC

10.20.5 El porcentaje de las aportaciones de la dependencia, se desglosa de la manera siguiente:

- Seguro de Salud: 8.095%
- Seguro de Riesgos de Trabajo: 0.750%
- Seguro de Invalidez y Vida: 0.625%
- Servicios Sociales y Culturales: 0.500%

10.20.6 Las partidas presupuestarias que deberán considerarse para el pago de las cuotas del trabajador del 4.5%, son las siguientes:



Partida Presupuestaria	Denominación de la partida presupuestaria	Código
11301	Sueldo Base	07
11301	Estímulo Fijo de Carrera Magisterial	1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E
11301	Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial	1K, 3K, 4K, 5K, 6K
12201	Sueldo Base al personal eventual	07
39401	Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente	52
13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales	DE, SE, I2, I4, I8, I9, FC
13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	A1-A5
13101	Acreditación por años de servicio en la docencia	Q1-Q5
13102	Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior	AA-AZ, QA-QZ, PA-PZ
13408	Asignaciones docentes, pedagógicas, genéricas y específicas	DT

10.20.7 El porcentaje correspondiente a las cuotas del trabajador, se desglosa de la manera siguiente:

- Seguro de Salud: 3.375%
- Seguro de Invalidez y Vida: 0.625%
- Servicios Sociales y Culturales: 0.500%

10.20.8 El pago de cuotas y aportaciones de seguridad social derivadas de laudos condenatorios para la dependencia, deberá realizarse conforme al monto determinado en el Formato TG4 expedido por el ISSSTE, en apego al periodo de reconocimiento de antigüedad consignado en la resolución judicial.

10.20.9 Las áreas de pago de la DGRHO deberán realizar el entero correspondiente al pago por concepto de préstamos personales del ISSSTE a través del SERICA-NÓMINAS, de manera independiente al de cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE.

10.20.10 Las áreas de pago de la DGRHO deberán solicitar por escrito al ISSSTE realice la compensación de cuotas y aportaciones, que en su caso hayan sido enteradas en exceso derivado de la cancelación de pagos.

10.20.11 Para efectos de lo que señala el numeral anterior, el área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO deberá comunicar a las áreas responsables de este proceso, los decrementos procesados de la quincena inmediata anterior, con anticipación a la fecha establecida para el envío de la solicitud de pago y la Factura SERICA-NÓMINAS señalada en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago del ejercicio correspondiente para el personal de la Secretaría de Educación Pública.

11 Percepciones

11.1 Aspectos Generales

11.1.1 Se entiende por percepciones, al sueldo y prestaciones a que tiene derecho el trabajador como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas, de acuerdo a la categoría o puesto que ostente en su nombramiento.



11.1.2 El pago por servicios personales se aplica conforme a los tabuladores autorizados y debe estar soportado en las partidas presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto.

11.1.3 El pago se hace a través de depósito electrónico o cheque bancario expedido por la SEP, sin perjuicio de otras prestaciones que se cubran bajo otras modalidades convenidas para tal efecto.

11.1.4 El pago de remuneraciones se realizará de manera quincenal, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago para el personal de la Secretaría de Educación Pública.

11.1.5 Los cheques bancarios serán entregados a los trabajadores en su centro de trabajo, por conducto de los pagadores que hayan sido designados para este efecto, en las fechas de pago establecidas, quienes deberán firmar de recibido en la nómina.

11.1.6 Para el caso del personal eventual, sus remuneraciones se sujetarán a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

11.1.7 La acción para exigir el pago de remuneraciones o prestaciones prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que el mismo fue devengado o cuando se haya tenido derecho a percibirlo.

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

11.1.9 La prescripción del pago de remuneraciones solamente se puede interrumpir por solicitud escrita del trabajador, beneficiarios o su representante legal, mismos que podrán requerir durante el tiempo antes señalado el pago de las remuneraciones omitidas; en caso de duda o incertidumbre sobre la procedencia de la solicitud, las Unidades Administrativas deberán remitir el pago de las remuneraciones pendientes a la Dirección de Relaciones Laborales de la DGRHO, para obtener el dictamen de vigencia de derechos correspondiente.

11.1.10 Cuando el trabajador que haya acreditado su derecho al cobro de remuneraciones fallezca antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representante legal deberán solicitarlo por escrito a la Unidad Administrativa donde éste se encontraba adscrito.

11.2 Sueldo Base (C-07)

11.2.1 Es la percepción que se señala en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada categoría o puesto, y que se paga al trabajador de manera quincenal a cambio de los servicios que presta a la Dependencia.

11.2.2 El Sueldo Base está sujeto a los descuentos establecidos en las leyes, los cuales se pueden observar en la Tabla de Percepciones y Deducciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública (Anexo 3).



11.2.3.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 11301 “Sueldos Base” y se identificará con el Código C-07.

11.3 Prestaciones Genéricas

11.3.1 Asignación de Apoyo a la Docencia (C-79)

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

11.3.1.2 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-79.

11.3.2 Asignación Docente Genérica (C-E9)

11.3.2.1 Se otorga, de manera quincenal al personal docente de Educación Básica, siempre que ocupe una categoría del tipo educativo correspondiente a este modelo.

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

11.3.2.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13408 “Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas” y se identificará con el Código C-E9.

11.3.3 Asignación por Servicios Cocurriculares (C-SC)

11.3.3.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente de Educación Básica y se cubre en cada plaza que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de ésta.

11.3.3.2 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-SC.

11.3.4 Ayuda de Despensa (C-38)

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

11.3.4.2 Para el personal docente de Educación Básica este concepto se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a su naturaleza; para el personal docente de Educación Media Superior que cuente con 2 o más plazas, se cubre en la de mayor valor, conforme al monto autorizado.

11.3.4.3 Este concepto afectará en el caso de personal operativo y de categoría la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o



contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código (C-38); para el personal de mando y enlace afectará la partida presupuestaria 15403 “Asignaciones adicionales al sueldo” y se identificará con el Código C-33.

11.3.5 Ayuda por Servicios (C-46)

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

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

11.3.5.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-46.

11.3.6 Ayuda por Servicios a la Docencia (C-SD)

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

11.3.6.2 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-SD.

11.3.7 Compensación Garantizada (C-06)

11.3.7.1 Se otorga de manera quincenal al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF y al personal de mando y enlace, conforme al tabulador de sueldos y salarios vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

11.3.7.2 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15402 “Compensación garantizada” y se identificará con el Código C-06.

11.3.8 Compensación por Actuación y Productividad (C-CA)

11.3.8.1 Se otorga al personal docente de Educación Media Superior por su actuación y productividad en el desempeño de sus funciones.

11.3.8.2 Esta compensación se otorgará conforme al monto autorizado en cada zona económica de manera quincenal, de conformidad con la jornada de labores.

11.3.8.3 Al personal que tenga más de una plaza propia de los Subsistemas de Educación Media Superior, se le paga en cada una de ellas de acuerdo a la jornada laboral que corresponda a éstas.



11.3.8.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-CA.

11.3.9 Compensación Provisional Compactable y Compensación Temporal Compactable (C-CC)

11.3.9.1 Se otorga de manera quincenal la Compensación Provisional Compactable al personal docente de Educación Básica y la Compensación Temporal Compactable al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF.

11.3.9.2 Se otorga al trabajador en servicio activo adscrito en cualquiera de los centros de trabajo docente o administrativo de la zona económica II.

11.3.9.3 En la medida en que la SHCP autorice una modificación al valor actual de la zona económica II del Sueldo Base (C-07) para el personal docente de Educación Básica, y para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos el Sueldo Base (C-07) y la Compensación Garantizada (C-06), esta compensación variará o desaparecerá, y no deberá rebasar el valor que se encuentre vigente en la zona económica III.

11.3.9.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-CC.

11.3.10 Eficiencia en el Trabajo (C-ET)

11.3.10.1 Se otorga de manera quincenal como estímulo a la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que se encuentre en servicio activo.

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

11.3.10.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-ET.

11.3.11 Equiparación de la Asignación Docente Genérica (C-R9)

11.3.11.1 Se otorga al personal docente con el propósito de equiparar el importe de la percepción denominada Asignación Docente Genérica (C-E9) que se paga en las categorías docentes de Educación Básica de la zona económica II, con respecto de la zona económica III.



11.3.11.2 El pago se realizará en cada plaza que ostente el trabajador siempre y cuando se ubique en la zona económica II.

11.3.11.3 Los importes de este concepto de pago estarán consignados en el catálogo y tabulador de sueldos del personal respectivo, y su pago tendrá una periodicidad quincenal.

11.3.11.4 No tendrá derecho a recibir este pago el personal que se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Se le cubran sus remuneraciones con el tabulador salarial de la zona económica III.
- b) Perciba algún nivel que corresponda al Estímulo Fijo de Carrera Magisterial y Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.

11.3.11.5 El pago de este concepto afectará la partida presupuestaria 13408 "Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas" y se identificará con el Código C-R9.

11.3.12 Fortalecimiento de la Compensación Provisional Compactable para el Personal Docente de Educación Básica (C-RZ) y Fortalecimiento de la Compensación Temporal Compactable para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-RZ)

11.3.12.1 Se cubrirá al personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZB, conforme a los valores autorizados.

11.3.12.2 El pago corresponderá al personal adscrito en centros de trabajo en la Ciudad de México y en las Entidades Federativas en la zona económica II; por ningún motivo procederá el pago al personal ubicado en centros de trabajo en la zona económica III.

11.3.12.3 En la medida que la SHCP autorice una modificación al valor actual de la zona económica II, esta compensación variará o en su caso, desaparecerá.

11.3.12.4 Esta compensación se cubrirá al personal que se encuentre en servicio activo al momento del pago, con 6 meses o más de servicios ininterrumpidos.

11.3.12.5 Se cubrirá al personal conforme a la categoría o puesto que ostente al momento del pago; en el caso del personal por hora-semana-mes, se cubrirá en cada plaza de acuerdo a las horas asignadas; en el caso de incremento de horas, se cubrirá conforme a las horas asignadas al momento del pago; en el caso de reanudación se pagará considerando la fecha del inicio de la misma.

11.3.12.6 El pago de esta compensación se realizará en la segunda quincena del mes de octubre.

11.3.12.7 No se computará para el pago las faltas de asistencia injustificadas, las suspensiones y las licencias sin goce de sueldo; en el caso de las licencias con goce de medio sueldo, se computará un día laborado por cada 2 días con medio sueldo.





11.3.12.8 El pago de este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contrato colectivo de trabajo” y se identificará con el Código C-RZ.

11.3.13 Material Didáctico (C-39)

11.3.13.1 Es la ayuda económica que se proporciona de manera quincenal al personal docente de Educación Básica y docente de Educación Media Superior para la adquisición de material escolar que sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones pedagógicas.

11.3.13.2 El importe de este concepto se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de éstas.

11.3.13.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13409 “Compensación por adquisición de material didáctico” y se identificará con el Código C-39.

11.3.14 Previsión Social Múltiple (C-44)

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

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

11.3.14.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-44.

11.4 Prestaciones Específicas

11.4.1 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia (C-Q1-Q5)

11.4.1.1 Es la percepción adicional a que tiene derecho el personal docente de Educación Básica por cada 5 años de servicios efectivos en la docencia, y se incrementa en cada uno de los períodos subsecuentes, considerando que cada período será de 5 años.

11.4.1.2 El pago de este beneficio se realizará de manera automática a partir de que el trabajador cumpla el primer quinquenio.

11.4.1.3 Para el pago de los Quinquenios debe observarse lo siguiente:

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



11.4.1.4 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados del trabajador, se deberá tomar como base la fecha de ingreso a la docencia en Educación Básica.

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

11.4.1.6 Para el cómputo de los años de servicios prestados en la docencia, no se considerarán los períodos en los que se presente cualquiera de los movimientos siguientes:

- Cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.
- Suspensión de labores por sanción.

11.4.1.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13101 "Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados" y se identificará con el Código C-Q1-Q5.

11.4.2 Acreditación por Titulación en la Docencia (C-TI-T3).

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

11.4.2.2 Este beneficio se otorga conforme a lo siguiente:

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

11.4.2.3 Esta prestación se paga de manera quincenal en cada una de las plazas que ocupa el trabajador.

11.4.2.4 Este concepto afectará la partida presupuestal 13401 "Acreditación por titulación en la docencia" y se identificará con el Código T1-T3

11.4.3 Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año (C-24)

11.4.3.1 Corresponde el pago de 40 días de salario, al personal docente de Educación Básica, docente de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.3.2 El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubrirá en 2 exhibiciones sin deducción alguna, un 50% se entrega a los trabajadores antes del 15 de diciembre, y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del año siguiente, de conformidad con lo dispuesto



en el artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al Decreto que publique el Ejecutivo Federal para cada ejercicio fiscal, y se cubre en cada categoría o puesto que ostenta el trabajador al momento del pago.

11.4.3.3 Para el personal docente de Educación Media Superior que laboró ininterrumpidamente 6 meses o más durante el año calendario y se encuentra activo al momento del pago, le corresponden cuarenta días de salario, de acuerdo a las remuneraciones establecidas.

11.4.3.4 Se deberá pagar la parte proporcional de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año al personal que haya causado baja por cualquier motivo, considerando los conceptos de pago que se establezcan para tal efecto, así como el tiempo efectivo de servicios prestados.

11.4.3.5 Cuando el personal cause baja por fallecimiento antes de la fecha del primer pago, la percepción se le cubrirá en una sola exhibición a sus beneficiarios o representante legal debidamente acreditado, en forma proporcional al tiempo efectivo de servicios prestados.

11.4.3.6 Si la baja por fallecimiento es posterior a la primera fecha de pago y anterior a la segunda, la parte complementaria de este beneficio se deberá cubrir a los beneficiarios o representante legal de manera íntegra.

11.4.3.7 Los conceptos que se deben considerar para el cálculo del Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año son:

Personal Docente de Educación Básica

- 07 Sueldo Base.
- 1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- 1K, 3K, 4K, 5K, 6K Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.
- FC Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular.
- E9 Asignación Docente Genérica.
- KA-KE Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial
- E5 Asignación Docente Específica.
- R9 Equiparación de la Asignación Docente Genérica.
- ET Eficiencia en el Trabajo.
- T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.
- MA Maestría.
- DO Doctorado.

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

- 07 Sueldo Base.
- N1-N6 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

- 07 Sueldo Base.
- QA-QZ/PA-PZ Prima de Antigüedad para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.





- AA-AZ Prima de Antigüedad para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- N1-N6 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, en su caso (exclusivo para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior).

11.4.3.8 La fórmula para efectuar el cálculo del aguinaldo o gratificación de fin de año será la siguiente:

Personal docente de Educación Básica

Período completo	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40
Parte proporcional	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40 / 365 X No. días laborados

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

Período completo	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40
Parte proporcional	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40 / 365 X No. días laborados

Personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior

Período de 6 meses o más:	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40
Período de más de 3 meses y menos de 6 meses:	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 20
Período de hasta 3 meses:	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 40 / 365 X No. días laborados

11.4.3.9 El Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubre en cada categoría o puesto, que ostenta el trabajador al momento del pago.

11.4.3.10 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13202 “Aguinaldo o Gratificación de fin de año” y se identificará con el Código C-24.

11.4.4 Ajuste de Calendario (C-65)

11.4.4.1 Se otorga al personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en la quincena 24 para compensar los días de los meses del año calendario que exceden de 30 días.

11.4.4.2 Es procedente el pago de esta prestación al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, que:

- Preste sus servicios por 6 meses o más dentro de un año calendario en la Dependencia y ostente 2 o más nombramientos interinos, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio y se encuentre activo al momento del pago.
- Ostente una plaza con nombramiento Definitivo y sea promovido a otra de nivel superior asignándole un nombramiento interino, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio, y se encuentre activo al momento del pago.





11.4.4.3 Esta prestación se otorga al personal docente de Educación Media Superior, y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, conforme a lo siguiente:

- De 12 a 13 quincenas laboradas:

2 días de salario convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), en su caso.

En años bisiestos serán 3 días.

- De 14 a 17 quincenas laboradas:

3 días de salario convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), en su caso.

En años bisiestos serán 4 días.

- De 18 a 23 quincenas laboradas:

4 días de salario convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), en su caso.

En años bisiestos serán 5 días.

- 24 quincenas laboradas:

5 días de Salario Convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), en su caso.

En años bisiestos serán 6 días.

11.4.4.4 Al personal que tenga más de una plaza, se le pagará esta prestación en cada una de ellas y se hará efectiva en una sola exhibición en la quincena 24 de cada año.

11.4.4.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-65.

11.4.5 Apoyo Económico Mensual (C-TS)

11.4.5.1 Consiste en otorgar, un apoyo económico de manera quincenal al personal que ocupe el puesto y desempeñe funciones de Trabajador Social.

11.4.5.2 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que cuente con alguno de los siguientes puestos:

- T26E03 Trabajadora Social nivel 25.

- T26E02 Trabajadora Social Pasante nivel 27.

- T26E04 Trabajadora Social Titulada nivel 27Z.

11.4.5.3 Al personal que disfrute de licencia sin goce de sueldo, se le deberá suspender el pago de esta percepción y se le otorgará al trabajador que desempeñe la función y ostente el puesto.

11.4.5.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-TS.



11.4.6 Apoyo Económico por concepto de la Acreditación de la Evaluación ante el CENEVAL (C-MG)

11.4.6.1 Este beneficio se otorgará al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que acredite haber aprobado el Examen de Acreditación de Conocimientos Equivalentes al Bachillerato General o el Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) que corresponda al área solicitada, con base en las disposiciones que establece el Acuerdo Número 286.

11.4.6.2 La Secretaría de Educación Pública otorgará un apoyo económico hasta del 100% del costo de los exámenes que presenten y aprueben los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos en el Centro Nacional de Evaluación A. C. (CENEVAL).

11.4.6.3 Los requisitos que deberá cubrir el personal para otorgarle este beneficio son los siguientes:

- a) Estar en servicio activo al momento de tramitar este beneficio.
- b) Tener una antigüedad mayor a 6 meses de servicios ininterrumpidos en la Dependencia.
- c) Presentar ante su Coordinación Administrativa o equivalente, la solicitud por escrito del pago de este beneficio, así como la documentación siguiente:

- Comprobante original de pago por la aplicación de la evaluación emitido por el CENEVAL.
- Comprobante del CENEVAL, en el que se establece que el trabajador acreditó el examen correspondiente (original y copia para cotejo).

11.4.6.4 Los Coordinadores Administrativos o equivalentes deberán cotejar la copia del comprobante del CENEVAL con el documento original que presenta el trabajador y verificar ante el CENEVAL, la autenticidad de los documentos que presente el trabajador.

11.4.6.5 Los Coordinadores Administrativos o equivalentes deberán tramitar el pago del apoyo económico ante la DGRHO.

11.4.6.6 Los Coordinadores Administrativos o equivalentes darán prioridad al trámite, para que el pago de este beneficio se realice en un período no mayor a 6 meses, contados a partir de la fecha en que el trabajador haya presentado su solicitud y cumplido con los requisitos señalados.

11.4.6.7 Será improcedente el pago de este apoyo cuando el trabajador cuente con tipo de nombramiento de confianza.

11.4.6.8 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-MG.

11.4.7 Apoyo Económico por concepto del pago de becas para hijas e hijos de personal docente de Educación Básica, y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que cursen estudios de Educación Básica, así como estudios de Educación Media Superior o Educación Superior.



11.4.7.1 Se otorga a los docentes de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos en activo, con hijas e hijos que se encuentren cursando estudios en Educación Básica, así como Educación Media Superior o Superior.

11.4.7.2 Anualmente se conforma una Comisión Mixta SEP en conjunto con la organización sindical, la cual tiene por objeto, establecer y determinar los requisitos que los trabajadores deberán cumplir para el otorgamiento de este apoyo económico.

11.4.7.3 Este beneficio se autoriza por ciclo escolar, de conformidad al número de becas que para tal efecto establece anualmente la Secretaría de Educación Pública; la distribución de éstas es realizada por la organización sindical.

11.4.8 Apoyo para la Adquisición de Anteojos, Lentes de Contacto y Lentes Intraoculares (Catálogo Institucional de Puestos) (C-OL) y Anteojos o Lentes de Contacto (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OL)

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se deberá observar lo siguiente:

11.4.8.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF en servicio activo, con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos, para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE.

Asimismo, se hace extensiva a:

- a) El cónyuge del trabajador.
- b) Un hijo, en el caso de las madres solteras.
- c) Solo un hijo, cuando a los padres con puestos de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se les haya otorgado la custodia de sus hijos.

11.4.8.2 El personal que haga extensiva esta prestación al cónyuge o a un hijo, según sea el caso, deberá presentar la documentación siguiente:

CÓNYUGE:

- Acta de Matrimonio.
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

HIJO:

- Acta de Nacimiento del hijo en la que se encuentre asentado el nombre y apellidos de éste, los cuales deberán coincidir con los de la madre y/o el padre.
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.
- Resolución judicial (únicamente para el caso de los padres con puestos de apoyo y asistencia a la educación, que se les haya otorgado la custodia de sus hijos).





En todos los casos, el trabajador deberá presentar factura original a nombre de la SEP.

11.4.8.3 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, se otorga una sola vez dentro de cada año calendario (enero-diciembre), y se cubre hasta por el monto total autorizado al momento del pago y está exenta de todo descuento.

11.4.8.4 El importe será reintegrado al trabajador una vez que cubra los requisitos y trámites establecidos.

Para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se deberá observar lo siguiente:

11.4.8.5 Se otorga al personal en servicio activo, con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos, para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, previa prescripción médica del ISSSTE.

11.4.8.6 Para este personal, este beneficio se hace extensivo a:

- Personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior: hijos, cónyuge y ascendientes que dependan económicamente del trabajador.
- Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior: hijos, cónyuge y padres que dependan económicamente del trabajador.

11.4.8.7 Para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se otorga cuantas veces sea necesario, y para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se otorga 2 veces durante el año calendario (enero-diciembre), con un costo máximo autorizado en cada ocasión.

11.4.8.8 Para su otorgamiento, el personal deberá presentar la siguiente documentación:

CÓNYUGE:

- Acta de Matrimonio.
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

HIJOS:

- Acta de Nacimiento de los hijos.
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

PADRES/ASCENDIENTES:

- Acta de Nacimiento del trabajador.
- Acta de Nacimiento de sus padres o ascendientes, según sea el caso.
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

En todos los casos, se deberá presentar factura original a nombre de la SEP.



11.4.8.9 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-OL.

11.4.9 Apoyo para la Superación Académica (C-SA)

11.4.9.1 Es una compensación extraordinaria que se otorga al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior como apoyo para la superación académica, mismo que se cubre en 2 exhibiciones del 50%, otorgándose la primera parte en septiembre y la segunda parte en diciembre.

11.4.9.2 Se otorga por trabajador de acuerdo al número total de horas de sus nombramientos de las plazas docentes que ostente en cualquiera de los Subsistemas de Educación Media Superior:

11.4.9.3 El pago deberá efectuarse conforme al importe autorizado, en apego al número total de horas del (de los) nombramiento(s) que tenga el trabajador de los Subsistemas de Educación Media Superior, independientemente de la zona económica en que se ubique su centro de trabajo de adscripción, como a continuación se indica:

- Nombramiento de 40 horas o más.
- Nombramiento de 20 a 39.5 horas.
- Nombramiento de 19.5 horas o menos.

11.4.9.4 Para el cálculo del número de horas de nombramiento del trabajador a que hace referencia el numeral anterior, se deberá observar lo siguiente:

- La sumatoria de plazas de jornada con horas de asignatura.
- La sumatoria de plazas de jornada.
- La sumatoria de horas de asignatura.

11.4.9.5 Al personal docente de Educación Media Superior que tenga más de una plaza-categoría correspondiente a los Subsistemas de Educación Media Superior, el monto de la compensación extraordinaria determinado conforme al total de horas en sus nombramientos, se le pagará en la plaza de mayor valor.

11.4.9.6 El personal que tenga más de una plaza docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y éstas sean del mismo valor, se le pagará en aquella en que tenga mayor antigüedad.

11.4.9.7 Al personal que ostente un puesto administrativo y plaza docente de Educación Media Superior, solo se le computará el total de las horas de nombramiento en las plazas docentes.

11.4.9.8 El trabajador que sea promovido con posterioridad a la quincena 18 de cada año y que se encuentre activo en la quincena 24, se le deberá cubrir la segunda parte, conforme al número total de horas de su nombramiento en la nueva plaza.

11.4.9.9 El personal al que se le haya cubierto el pago de la primera parte de esta percepción en la quincena 18, que cause baja antes de la quincena 24, no tendrá derecho a reclamar el pago de la segunda parte de este beneficio.



11.4.9.10 Es improcedente el pago al personal que ingrese o reingrese con posterioridad a la quincena 18.

11.4.9.11 El pago se realiza con cargo a la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-SA.

11.4.10 Asesoría Jurídica en Caso de Accidente Automovilístico (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos), y Defensa en Caso de Accidente en Vehículo, Embarcación y/o Viaje Oficiales (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior)

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se deberá observar lo siguiente:

11.4.10.1 Consiste en proporcionar asesoría jurídica al personal que realice en forma ordinaria la función de chofer, y que sufra un accidente en vehículo y viajes oficiales.

11.4.10.2 El trabajador que realice en forma permanente la función de chofer, y que sufra un accidente en vehículo y en viajes oficiales, se le prestará ayuda jurídica y económica.

11.4.10.3 Para el otorgamiento de este beneficio, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Estar en servicio activo al momento del accidente.
- Acreditar que se encontraba en vehículo y viaje oficial, en el momento del accidente.

11.4.10.4 Si al momento de ocurrir el accidente, el trabajador se encuentra en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante, no se otorgará la prestación.

Para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se deberá observar lo siguiente:

11.4.10.5 Consiste en proporcionar defensa jurídica y económica al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que sufra algún accidente en vehículo, embarcación y/o viaje oficiales.

11.4.10.6 Al personal que se accidente en vehículo, embarcación y/o viaje oficiales, utilizados para el desempeño de sus funciones o bien, de una comisión oficial, el Subsistema le prestará la defensa jurídica sin costo, pagará la fianza cuando así proceda y con cargo al seguro del vehículo o embarcación oficial se cubrirán los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador se encuentre en estado de embriaguez, drogado, o bien ocurra el accidente por su negligencia.

11.4.10.7 Los requisitos que deberá cubrir el personal para el otorgamiento de este beneficio serán:





- Contar, en su caso, con licencia vigente para conducir vehículo o embarcación.
- Estar en servicio activo al momento del accidente.
- Acreditar que se encontraba en vehículo, embarcación y/o viaje oficiales.

11.4.10.8 Como excepción, el Subsistema brindará defensa jurídica inicial al trabajador, en caso de accidente automovilístico que ocurra en el tránsito de su domicilio a su centro de trabajo o viceversa.

11.4.11 Asignación Docente Específica (C-E5)

11.4.11.1 Se cubre al personal docente de Educación Básica que al 16 de mayo de 1989, le fue otorgada la Asignación Docente Genérica inferior al monto de la compensación Asignación Docente que venía percibiendo.

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

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

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

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

- Al personal que ostente doble plaza o diversas plazas por horas de Educación Básica y que cause baja definitiva en alguna de éstas, se dejará de pagar la Asignación Docente Específica en la plaza que se efectúe la baja.
- Cuando el titular de una plaza se reincorpore al servicio, después de disfrutar alguna licencia se le debe pagar el importe de la Asignación Docente Específica que tenía al momento de solicitar la licencia.

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

11.4.11.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13408 "Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas" y se identificará con el Código C-E5.

11.4.12 Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial (C-KA-KE)

11.4.12.1 El monto de la Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial será permanente hasta la baja definitiva del trabajador.

11.4.12.2 El monto de la Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial se cubrirá de manera quincenal.



11.4.12.3 El monto de la Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial se tomará como base para el cálculo de las percepciones que se consideren dentro de su base el concepto C-E9 de la plaza inicial.

11.4.12.4 Los importes de esta asignación no se considerarán para el cálculo de cuotas y aportaciones de Seguridad Social.

11.4.12.5 El pago de la prestación Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial excluye el otorgamiento de la prestación Asignación Docente Genérica (C-E9).

11.4.12.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13408 “Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas” y se identificará con los Códigos C-KA-KE.

11.4.13 Asignación por Actividades Culturales del Magisterio de Educación Básica (C-CL) y Asignación por Actividades Culturales al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-CL)

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

11.4.13.2 Los conceptos que se deben considerar para el cálculo de esta compensación son los siguientes:

Personal Docente de Educación Básica

- 07 Sueldo Base.
- 1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- 1K, 3K, 4K, 5K, 6K Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.
- FC Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular.
- E9 Asignación Docente Genérica.
- KA-KE Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial
- E5 Asignación Docente Específica.
- R9 Equiparación de la Asignación Docente Genérica.
- T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.
- MA Maestría.
- DO Doctorado.

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

- 07 Sueldo Base.
- N1-N6 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

11.4.13.3 La fórmula para efectuar la compensación será la siguiente:

Personal docente de Educación Básica

Período completo	Suma de los conceptos a considerar (incisos a al c) / 30 X 5 +
Parte proporcional	Suma de los conceptos a considerar (incisos d al l) / 30 X 25 Pago completo de C-CL / 365 X Número días laborados





Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

Período completo	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 5
Parte proporcional	Pago completo de C-CL / 365 X Número días laborados

11.4.13.4 Al personal docente de Educación Básica que tenga 2 o más plazas, se le cubrirá en cada una de ellas, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados y cuente con el oficio de compatibilidad de empleos autorizado.

11.4.13.5 Al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que ostente 2 puestos se le cubrirá en ambos, siempre y cuando cuente con el oficio de compatibilidad de empleos autorizado.

11.4.13.6 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, no se considerarán los movimientos referentes a licencias sin goce de sueldo.

11.4.13.7 El pago de esta compensación se cubrirá en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

11.4.13.8 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-CL.

11.4.14 Asignación por Apoyo y Asistencia a los Servicios Educativos (C-75)

11.4.14.1 Se otorga anualmente, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, un monto equivalente a 5 días del concepto “Sueldo Base” (C-07) y a la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1 – N6) en su caso, por no haber incurrido en faltas de asistencia o retardos injustificados durante todo el año.

11.4.14.2 El pago de esta percepción se cubre en el mes de septiembre de cada año al personal que se encuentre activo al momento del pago, conforme a lo siguiente:

- El año se computará del 1º de agosto al 31 de julio del año siguiente.
- El cómputo de las incidencias inicia a partir del 1º de agosto de cada año.
- Las Unidades Administrativas con base en sus registros de asistencia, deben identificar en el mes de agosto de cada año, a los trabajadores que se hicieron acreedores a este beneficio.

11.4.14.3 Es improcedente su otorgamiento al personal que no registre su asistencia de entrada y/o salida en su centro de trabajo a través del sistema establecido para tal efecto, o que haya disfrutado de licencia con goce de medio sueldo y/o sin goce de sueldo.

11.4.14.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-75.



11.4.15 Asignación por la Organización del Curso Escolar (C-OE)

11.4.15.1 Se otorga al personal docente de Educación Básica como reconocimiento a la labor realizada en la organización del ciclo escolar anual, cubriéndose en la primera quincena del mes de septiembre de cada año.

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

Sueldo Base mensual (C-07) + Estímulo Fijo de Carrera Magisterial mensual (C-1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E y 6A-6E) + Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial mensual X5 (C-1K, 3K, 4K, 5K, 6K)	
<hr/>	
30	

11.4.15.3 Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que tenga menos de 6 meses de servicios efectivos prestados a la fecha del período de la organización del ciclo escolar.

11.4.15.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-OE.

11.4.16 Asignación por la Supervisión Escolar (C-SE)

11.4.16.1 Se otorga de manera quincenal al personal que desempeñe la función de Supervisor en la Coordinación de Enlace Operativo.

11.4.16.2 Cuando el personal beneficiado deje de desempeñar la función de Supervisor en la Coordinación de Enlace Operativo, se suspenderá el pago, asignándosele al trabajador que pase a desempeñar dicha función a partir de la fecha en que dé inicio.

11.4.16.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 “Compensaciones adicionales por servicios especiales” y se identificará con el Código C-SE.

11.4.17 Ayuda para Gastos en Útiles Escolares (C-UE)

11.4.17.1 Consiste en otorgar una ayuda económica para gastos en útiles escolares, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, que tengan más de 6 meses de servicios ininterrumpidos en la Dependencia, con hijos en edad escolar que vayan a cursar Educación Básica o Educación Media Superior.

11.4.17.2 El pago de esta percepción es por trabajador, independientemente de los trabajadores que sean cónyuges o del número de hijos que tenga, y se cubrirá el monto vigente en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

11.4.17.3 Para su otorgamiento el trabajador debe entregar en la Coordinación Administrativa o equivalente lo siguiente:



- Solicitud por escrito.
- Acta de nacimiento del hijo en original y copia para cotejo.
- Constancia de estudios del hijo expedida por la escuela donde se encuentre inscrito o la boleta del ciclo escolar anterior (en caso de que el trabajador no presente constancia de estudios vigente deberá firmar una carta compromiso, mediante la cual se obliga a presentar dicho documento en la fecha que se le indique).

11.4.17.4 La edad escolar de los hijos de los trabajadores a los cuales se les paga esta prestación no deberá ser mayor a los 22 años.

11.4.17.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-UE.

11.4.18 Ayuda para impresión de tesis (Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-OT) y Ayuda para tesis (Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OT)

11.4.18.1 Consiste en otorgar al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, una ayuda económica por única vez para impresión de tesis a nivel Licenciatura o Técnico Profesional, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, para contribuir a su desarrollo profesional.

11.4.18.2 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y el personal de apoyo y asistencia y no docente a la educación de los Subsistemas de Educación Media Superior se considera lo siguiente:

- a) Se autoriza para la elaboración y conclusión de la tesis para titulación a nivel de licenciatura.
- b) Al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se le otorga por única vez un apoyo económico por el monto autorizado y, una licencia de treinta días hábiles con goce de sueldo.
- c) Al personal de apoyo y asistencia y no docente a la educación de los Subsistemas de Educación Media Superior se le otorga por única vez un apoyo económico por el monto autorizado y, una licencia de cuatro meses con goce de sueldo.
- d) Las solicitudes para el pago de esta prestación, se atienden durante todo el año calendario.
- e) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

11.4.18.3 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior se considera lo siguiente:

- a) Al personal que se titule en el nivel de licenciatura, se le otorgará por única vez la cantidad autorizada como ayuda para la impresión de tesis.





- b) Para titulación a nivel Licenciatura u obtención de grado de Maestría, se le autorizará por única vez el uso del tiempo de su descarga académica durante seis meses.
- c) Los Subsistemas de Educación Media Superior normarán los criterios que tendrán que observarse para que se le autorice la liberación del 50% de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo, para lo cual, el número de profesores al que se le otorgará la prestación estará sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliarán de las academias para no dejar de atender la prestación del servicio.
- d) Al personal en proceso de obtener el grado de Doctor, se le otorgarán por una sola vez cuatro meses de licencia con goce de sueldo.
- e) El personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes centros de trabajo, debe solicitar los beneficios a que se refieren los incisos b) y c) en cada uno de ellos.
- f) La ayuda económica, se hará efectiva en la plaza de mayor valor.
- g) Las solicitudes se atienden durante todo el año calendario.

11.4.18.5 Al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que se le otorgue licencia, adquiere el compromiso de concluir la tesis durante la vigencia de ésta; en caso contrario, queda obligado a reintegrar los salarios devengados por este concepto, excepto que medie causa justificada.

11.4.18.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo” y se identificará con el código C-OT.

11.4.19 Ayuda para la Adquisición de Libros por el Día del Maestro (C-36)

11.4.19.1 Consiste en proporcionar una ayuda económica para la adquisición de libros con motivo de la celebración del Día del Maestro.

11.4.19.2 Se otorga al personal docente adscrito a algún Subsistema de Educación Media Superior que tenga más de 6 meses de servicio en el Subsistema.

11.4.19.3 Si el trabajador tiene más de una plaza en un mismo Subsistema, el pago se hace en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.19.4 El pago de esta percepción se realizará en la quincena 09 de cada año.

11.4.19.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-36.

11.4.20 Ayuda para la Compra de Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Silla de Ruedas (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-OA) y Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis (personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-OA)



Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se deberá observar lo siguiente:

11.4.20.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos y en servicio activo al momento de solicitar el beneficio; asimismo, esta prestación se hace extensiva a:

- a) El cónyuge del trabajador.
- b) Un hijo, en el caso de las madres solteras.
- c) Solo un hijo, cuando a los padres se les haya otorgado la custodia de sus hijos.

11.4.20.2 Se otorga este beneficio una sola vez dentro del año calendario y se cubre hasta por el monto total autorizado en el momento del pago.

11.4.20.3 El personal que haga extensivo el beneficio al cónyuge o a un hijo, según sea el caso, deberá presentar la documentación siguiente:

CÓNYUGE:

- Acta de Matrimonio (copia).
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

HIJO:

- Acta de Nacimiento del hijo en la que se encuentre asentado el nombre y apellidos de éste, los cuales deberán coincidir con los de la madre y/o el padre (copia).
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.
- Resolución judicial, únicamente para el caso de los padres que se les haya otorgado la custodia de sus hijos.

En todos los casos, el trabajador deberá presentar factura original a nombre de la SEP.

11.4.20.4 La autoridad médica del ISSSTE, será la instancia que determine el aparato auditivo, ortopédico o silla de ruedas que requiere el trabajador.

Para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se observará lo siguiente:

11.4.20.5 Se otorga al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos y en servicio activo al momento de solicitar el pago.

11.4.20.6 Este beneficio se hace extensivo al cónyuge, hijos y padres que dependan económicamente del trabajador, debiendo presentar la documentación siguiente:

CÓNYUGE:

- Acta de Matrimonio (copia).
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.



HIJO:

- Acta de Nacimiento (copia).
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

PADRES:

- Acta de Nacimiento del trabajador (copia).
- Acta de Nacimiento del padre o madre (copia).
- Prescripción Médica del ISSSTE debidamente validada por el responsable de la Unidad Médica, a petición de la Coordinación Administrativa o equivalente.

En todos los casos el trabajador deberá presentar factura original a nombre de la SEP.

11.4.20.7 La autoridad médica del ISSSTE, será la instancia que determine el aparato auditivo, ortopédico, silla de ruedas o prótesis que requiere el trabajador.

11.4.20.8 Para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se observará lo siguiente:

- a) Se otorgará una vez al año calendario al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior; dicho período se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de este beneficio.
- b) Al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se otorgará cuantas veces sea necesario.
- c) El personal que tenga 2 plazas o puestos debe tramitar el pago en el centro de trabajo donde se ubique la de mayor valor o antigüedad.
- d) Por lo que respecta a la prótesis, ésta se pagará siempre y cuando no sea dental o relacionada con el aspecto estético de la persona, de conformidad con lo que dictamine para tal efecto el ISSSTE.

11.4.20.9 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-OA.

11.4.21 Ayuda para Transporte (C-TR)

11.4.21.1 Se otorga al personal docente de Educación Básica, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que se encuentre en servicio activo al momento del pago.

11.4.21.2 El pago de este beneficio se cubrirá en la quincena 13 de cada año, conforme al monto que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo el equivalente a 13 días del sueldo base de la categoría de E0280 "Maestro de Grupo de Primaria" del tabulador de sueldos y salarios vigente.





11.4.21.3 El pago se realizará al personal de base adscrito a los centros de trabajo de la Ciudad de México y zonas conurbadas del Estado de México e Hidalgo que autorice el Consejo Nacional de Población.

11.4.21.4 La ayuda para transporte se efectuará por trabajador, independientemente del número de plazas que tenga asignadas cubriéndose en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.21.5 Es improcedente su otorgamiento al personal con nombramiento de confianza.

11.4.21.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo”, se identificará con el Código C-TR.

11.4.22 Canastilla Maternal (C-70)

11.4.22.1 Es la ayuda económica que se otorga al personal docente femenino de los Subsistemas de Educación Media Superior y de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, con motivo del nacimiento de su hijo.

11.4.22.2 La prestación es por trabajadora, independientemente del número de plazas que ostente; sin embargo, cuando la trabajadora ostente más de una plaza, la ayuda económica se cubrirá en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.22.3 Para el otorgamiento de esta prestación la trabajadora debe presentar licencia por gravidez expedida por el ISSSTE y el acta de nacimiento del hijo.

11.4.22.4 En caso de parto múltiple, este pago se hará por cada hijo, previa presentación de la licencia y de las actas de nacimiento correspondientes.

11.4.22.5 Es improcedente su otorgamiento al personal con nombramiento de confianza.

11.4.22.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-70.

11.4.23 Compensación a Sustitutos de Profesoras en Estado Grávido (C-14)

11.4.23.1 Se otorga al personal docente de Educación Básica y docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que ocupa la plaza de la profesora frente a grupo que está de Licencia por Gravidez.

11.4.23.2 Al personal que se le otorgue esta compensación, debe desempeñar sus funciones frente a grupo, por un período de hasta 3 meses.

11.4.23.3 El personal sustituto que ingrese para cubrir la Licencia por Gravidez, únicamente recibirá el importe equivalente del Sueldo Base (C-07) de la plaza que ocupe.

11.4.23.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 12202 “Compensaciones a sustitutos de profesores” y se identificará con el Código C-14.





11.4.24 Compensación a Sustitutos de Profesores con Licencia Prepensionaria (C-15)

11.4.24.1 Se otorga al personal docente de Educación Básica y docente adscrito a Subsistemas de Educación Media Superior que ocupa la plaza del profesor frente a grupo que está de Licencia Prepensionaria.

11.4.24.2 Al personal docente sustituto que se le otorgue esta compensación, debe desempeñar sus funciones frente a grupo, por un período de hasta 3 meses.

11.4.24.3 El personal sustituto que ingrese para cubrir la Licencia Prepensionaria, únicamente recibirá el importe equivalente del Sueldo Base (C-07) de la plaza que ocupe, mismo que debe estar en el tabulador vigente.

11.4.24.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 12202 "Compensaciones a sustitutos de profesores" y se identificará con el Código C-15.

11.4.25 Compensación Adicional a Coordinadores Estatales en la Coordinación de Enlace Operativo en Centros de Formación para el Trabajo (C-12)

11.4.25.1 Se otorga de manera quincenal, al personal que desempeñe la función de Coordinadores Estatales en la Coordinación de Enlace Operativo en Centros de Formación para el Trabajo, conforme a los montos vigentes autorizados por la SHCP.

11.4.25.2 Solo procede el pago de una compensación en cada una de las Coordinaciones de Enlace Operativo en los Centros de Formación para el Trabajo, ya que es inherente a la función.

11.4.25.3 Cuando el personal beneficiado de la compensación deje de desempeñar la función de Coordinador Estatal, ya sea en forma transitoria o en definitiva, se suspenderá el pago de la compensación, asignándola al trabajador que pase a desempeñar dicha función.

11.4.25.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 "Compensaciones adicionales por servicios especiales" y se identificará con el Código C-12.

11.4.26 Compensación Adicional al Personal con Funciones Específicas de Director de Doble Turno (C-14)

11.4.26.1 Es la Compensación Adicional que se otorga de manera quincenal, al personal que efectivamente desempeñe la función de Director en centro de trabajo que tiene autorización de doble turno en Centros de Formación para el Trabajo, conforme a los montos vigentes autorizados por la SHCP.

11.4.26.2 El pago de la compensación es inherente al centro de trabajo, por tal motivo no pueden percibir 2 o más personas esta remuneración en el mismo centro de trabajo.

11.4.26.3 Será improcedente el pago de esta compensación al personal que esté adscrito en centro de trabajo que no tenga autorizado la asignación de dicho concepto.



11.4.26.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 “Compensaciones adicionales por servicios especiales” y se identificará con el Código C-14.

11.4.27 Compensación al Sustituto del Becario (C-48)

11.4.27.1 Se cubre de manera quincenal al sustituto del personal docente de Educación Básica y personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, y equivale al importe neto de las percepciones del becario frente a grupo.

11.4.27.2 Se designará personal sustituto, únicamente para cubrir al personal docente frente a grupo.

11.4.27.3 El monto de la compensación de los sustitutos del personal becado, en el caso del personal docente de Educación Básica se debe calcular considerando:

Percepciones

- Sueldo Base (C-07).
- Despensa (C-38).
- Material Didáctico (C-39).
- Previsión Social Múltiple (C-44).
- Asignación Docente Genérica (C-E9).
- Servicios Cocurriculares (C-SC).
- Ayuda por Servicios (C-46) (Ciudad de México).
- Compensación Provisional Compactable (C-CC).
- Equiparación de la Asignación Docente Genérica (C-R9).

Deducciones

- Impuesto sobre la Renta (C-01).
- Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (C-1L).
- Seguro de Invalidez y Vida (C-2L).
- Servicios Sociales y Culturales (C-3L).
- Seguro de Salud (C-4L).
- Cuota Sindical (C-58), (C-SI), (C-SP), (C-SZ) y (C-SG), en su caso.

11.4.27.4 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, el monto de la compensación se debe calcular considerando:

Percepciones

- Sueldo Base (C-07) de la categoría de Profesor de Asignatura “A” del nivel que corresponda.
- Despensa (C-38).
- Material Didáctico (C-39).
- Eficiencia en el Trabajo (C-ET).
- Compensación por Actuación y Productividad (C-CA).

Deducciones

- Impuesto sobre la Renta (C-01).
- Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (C-1L).
- Seguro de Invalidez y Vida (C-2L).
- Servicios Sociales y Culturales (C-3L).
- Seguro de Salud (C-4L).





- Cuota Sindical (C-58), (C-SI), (C-SP), y (C-SZ)(C-SG), en su caso.

11.4.27.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 12202 “Compensaciones a sustitutos de profesores” y se identificará con el Código C-48.

11.4.28 Compensación Docente de Fin de Año (personal Docente de Educación Básica) (C-FA), Asignación de Fin de Año por Apoyo a la Docencia (personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos) (C-FA) y Compensación de Fin de Año (personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior) (C-FA)

11.4.28.1 Consiste en otorgar al personal docente de Educación Básica y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, una ayuda económica equivalente a 20 días del Sueldo Base (C-07), Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E), Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (1K, 3K, 4K, 5K, 6K) y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), según corresponda.

Para el personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que se encuentre en servicio activo, se otorgan 10 días de Sueldo Base (C-07) y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), según corresponda.

11.4.28.2 Esta percepción se cubrirá independientemente del centro de trabajo en el que el personal se encuentre adscrito.

11.4.28.3 Para el personal que tenga menos de un año de servicios, el pago se cubrirá de manera proporcional conforme al tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados.

11.4.28.4 Para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, no se computarán los movimientos siguientes:

- Licencias sin goce de sueldo.
- Licencias con goce de medio sueldo, por lo que 2 días de éstos se tomarán como un día de servicio.

11.4.28.5 Para determinar el monto de la compensación, se debe considerar el método siguiente:

Personal docente de Educación Básica y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

Período completo	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 20
Parte proporcional	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 20 / 365 X No. días laborados



Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior

Período completo	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 10
Parte proporcional	Suma de los conceptos a considerar / 30 X 10 / 365 X No. días laborados

11.4.28.6 El pago de esta compensación se cubrirá en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

11.4.28.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-FA.

11.4.29 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6)

11.4.29.1 Es la compensación económica que se otorga, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior con puesto considerado como de base, por su incorporación al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

11.4.29.2 La compensación se identificará de acuerdo con el nivel del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera en el que se encuentre incorporado el trabajador, conforme a los códigos y porcentajes siguientes:

Niveles del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Porcentaje de Sueldo Base o Sueldo Convencional, según sea el caso.	9%	17%	28%	42%	84%	100%
Código de Pago	N1	N2	N3	N4	N5	N6

Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se toma en consideración el porcentaje de Sueldo Base; personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior es el correspondiente al Sueldo Convencional.

11.4.29.3 Para el otorgamiento de esta compensación, se estará a lo señalado en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente del Modelo de Educación Media Superior expedidos por la Comisión Mixta Rectora del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

11.4.29.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-N1-N6.



11.4.30 Compensación Nacional Única (C-CN)

11.4.30.1 Se otorgará a todo el personal docente de Educación Básica y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF.

11.4.30.2 El pago de esta compensación será cubierta por trabajador, independientemente del número de plazas que pudiera tener; en caso de que el trabajador cuente con 2 o más plazas, la compensación se aplicará en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.30.3 Para el caso del personal que cuente con plazas docentes de Educación Básica y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con la autorización de compatibilidad correspondiente, el pago se realizará únicamente en la plaza docente de Educación Básica.

11.4.30.4 El pago de este beneficio se efectuará en 2 exhibiciones en las quincenas 02 y 16 respectivamente de cada año, conforme al importe que se tenga autorizado.

11.4.30.5 Para el pago de la compensación del personal docente de Educación Básica correspondiente a la quincena 02, el personal debió haber laborado sin interrupción en el servicio desde el inicio del ciclo escolar correspondiente y tener una antigüedad mínima de 6 meses en el servicio educativo; para el pago de la compensación correspondiente a la quincena 16, el personal debió haber laborado sin interrupción en el servicio desde la quincena 03 y tener una antigüedad mínima de 6 meses en el servicio educativo.

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, el trabajador deberá estar activo en la quincena de pago, con una antigüedad mínima de 6 meses de servicios ininterrumpidos.

11.4.30.6 Se otorgará este beneficio al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que preste sus servicios por 6 meses contando con 2 o más nombramientos interinos, siempre y cuando no exista interrupción y se encuentre activo al momento del pago.

11.4.30.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo", y se identificará con el Código C-CN.

11.4.31 Compensación por Actividades Directivas al Personal Directivo de Plantel de los Centros de Formación para el Trabajo (C-I9)

11.4.31.1 Se otorga de manera quincenal al personal en servicio activo que tenga asignada formalmente la función directiva de Director de Plantel o Jefe de Área en Centros de Formación para el Trabajo.

11.4.31.2 Esta compensación cuenta con niveles salariales A, B, y C para cada zona económica.

11.4.31.3 El monto que se asigne al trabajador, dependerá de la función directiva que realice, el nivel salarial que se le determine con base en la matrícula de alumnos y la zona



económica en que se ubique su centro de trabajo, en el cual debe realizar alguna de las funciones directivas antes indicadas.

11.4.31.4 Toda vez que la función de Jefe de Área se localiza en los planteles, al personal que desempeña esta función, se le debe asignar el nivel salarial que le corresponda al Director de Plantel.

11.4.31.5 Las percepciones que se asignen al personal sujeto a esta compensación, seguirán vigentes y solo se le incorporará el monto de la compensación por actividades directivas.

11.4.31.6 Los montos de esta compensación deben ajustarse cuando al trabajador se le asigne una nueva función directiva, o bien, por modificaciones en la matrícula del plantel en que se encuentre adscrito.

11.4.31.7 Al inicio de cada ciclo escolar o período (bimestre, trimestre, cuatrimestre, etc.) en que se divida el ciclo escolar, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo debe reportar a la DGRHO, la nueva matrícula de alumnos, para ajustar el importe de la Compensación por Actividades Directivas.

11.4.31.8 El pago de esta compensación es excluyente del otorgamiento del concepto denominado Diferencial del Tabulador Único para Directivos (C-DT).

11.4.31.9 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 "Compensaciones adicionales por servicios especiales" y se identificará con el Código C-19.

11.4.32 Compensación por Actividades Extraordinarias para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la Dirección General @prende.mx (C-XA-XZ/YA-YM)

11.4.32.1 El pago de este concepto se realiza al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos adscrito a la Dirección General @prende.mx, que desempeñe actividades extraordinarias con un horario diferente al que tiene asignado en su plaza presupuestal, cuyo monto constituye el importe mensual máximo bruto.

11.4.32.2 La compensación se otorgará al personal que realice los proyectos y programas con horario extraordinario de manera constante, de lo contrario se debe pagar la parte proporcional conforme al tiempo realmente laborado en dichos proyectos.

11.4.32.3 La Dirección General @prende.mx deberá tener un estricto control de los proyectos, producciones y/o programas que por sus características se realicen fuera de la jornada laboral normal, así como del personal que labora en éstos.

11.4.32.4 Será responsabilidad de la Dirección General @prende.mx llevar el control de esta compensación, así como de asignar al personal el número de horas que le corresponda laborar, considerando que por ningún motivo se deberán rebasar las 90 horas al mes para el desarrollo de las actividades extraordinarias de que se trate.

Para tal efecto, se establecerá un mecanismo que permita conocer el número de horas laboradas de manera extraordinaria, así como el programa que realice cada trabajador.



11.4.32.5 La Dirección General @prende.mx deberá remitir mensualmente la relación del personal sujeto al pago de la compensación por actividades extraordinarias autorizada al área competente de la DGRHO.

11.4.32.6 Esta prestación no forma parte del sueldo asignado al personal de referencia, ni constituye un ingreso fijo, regular y permanente.

11.4.32.7 Este concepto afectará la partida presupuestal 15901 “Otras prestaciones” y se identificará con los Códigos C-XA-XZ/YA-YM.

11.4.33 Compensación por Cargas Administrativas (C-I8)

11.4.33.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en servicio activo que desempeñe funciones directivas en los planteles de dichos Subsistemas.

11.4.33.2 Los trabajadores en funciones directivas que les sea otorgada esta compensación, por ningún motivo podrán ser sujetos al pago del Diferencial del Tabulador Único para el Personal Directivo (C-DT).

11.4.33.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 “Compensaciones adicionales por servicios especiales” y se identificará con el Código C-I8.

11.4.34 Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular (C-FC)

11.4.34.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente adscrito a los Centros de Formación para el Trabajo que desempeña las funciones de dirección y de supervisión.

11.4.34.2 La última etapa para incorporar personal para el otorgamiento de esta compensación fue el 1º de marzo de 1993, por lo que no podrá otorgarse con posterioridad a esta fecha.

11.4.34.3 Cuando el titular de la plaza reanude el servicio después de disfrutar de licencia sin goce de sueldo y continúe con la función directiva o de supervisión, se le debe reactivar el pago de esta compensación.

11.4.34.4 Al personal que cause baja definitiva en la plaza que se le otorga el C-FC, se le dejará de pagar este concepto automáticamente y no podrá ser asignado a la persona que ocupe la vacante.

11.4.34.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13407 “Compensaciones adicionales por servicios especiales” y se identificará con el Código C-FC.

11.4.35 Compensación Provisional Compactable “A” (C-KP)

11.4.35.1 Este concepto se cubrirá al personal docente de Educación Básica que era acreedor de alguno de los niveles salariales del Programa de Carrera Magisterial.



11.4.35.2 Para este caso, no será necesario el cálculo de ningún monto toda vez que solo existe un importe para cada categoría docente, para el personal ubicado en la zona económica II.

11.4.35.3 Los montos de esta percepción permanecerán fijos hasta la baja definitiva del trabajador y no podrá trasladarse a otra de sus plazas.

11.4.35.4 Esta percepción no debe ser considerada para el cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social.

11.4.35.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el código C-KP.

11.4.36 Cuota Fija para el Personal de Asignatura del Modelo de Educación Media Superior (C-34)

11.4.36.1 Se otorga de manera quincenal al personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que ostente categorías de profesor de Asignatura A, B o C y que tiene asignadas de 15 a 19 horas/semana/mes en un mismo Subsistema, con excepción de los Centros de Estudios de Bachillerato.

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

11.4.36.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-34.

11.4.37 Despensa de Fin de Año

11.4.37.1 La Secretaría de Educación Pública entregará al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, como beneficio de fin de año, una despensa con productos de consumo básico, con el propósito de apoyar su gasto familiar y bienestar integral.

11.4.37.2 Será acreedor a recibir una despensa el personal que se encuentre en servicio activo al momento de la entrega de este beneficio, independientemente de la antigüedad que tenga en el puesto que ocupa.

11.4.37.3 La entrega de las despensas de fin de año se realizará en el mes de diciembre de cada año.

11.4.38 Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K)

11.4.38.1 Esta prestación corresponde al monto de los diferenciales del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.





11.4.38.2 El importe de este concepto se tomará como base para el cálculo de las percepciones y deducciones que se consideran dentro del concepto “Sueldo Base” (C-07), y se actualizará conforme a los incrementos que autorice la SHCP.

11.4.38.3 Este concepto deberá dejarse de cubrir cuando el trabajador cause baja definitiva o se encuentre de manera temporal disfrutando de licencia sin goce de sueldo, y no podrán ser asignados a la persona que ocupe la vacante.

11.4.38.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 11301 “Sueldos Base” y se identificará con los Códigos C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K.

11.4.39 Diferencial del Tabulador Único para el Personal Directivo (C-DT)

11.4.39.1 Corresponde el pago de este beneficio al personal directivo de plantel adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y Centros de Formación para el Trabajo, siempre y cuando desarrolle la función directiva y ocupe el puesto registrado en la estructura orgánica autorizada.

11.4.39.2 El monto que se asigne al trabajador dependerá de la categoría o puesto que desempeñe, considerando la base en la matrícula de alumnos, así como la zona económica en que se ubique su centro de trabajo.

11.4.39.3 Cuando se generen promociones de categorías docentes y/o puestos administrativos, el monto del Diferencial del Tabulador Único debe reestructurarse.

11.4.39.4 Cuando el personal directivo de los planteles de los Subsistemas cambie de adscripción, se le debe suspender el pago de este concepto en el plantel cedente y se le dará de alta en el plantel receptor, y en su caso ajustar el monto del citado concepto.

11.4.39.5 El pago de esta percepción, excluye el otorgamiento del pago por Compensación por Cargas Administrativas (C-I8) y Compensación por Actividades Directivas (C-I9).

11.4.39.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13408 “Asignaciones docentes, pedagógicas, genéricas y específicas” y se identificará con el Código C-DT.

11.4.40 Doctorado (C-DO)

11.4.40.1 Es la percepción adicional que se cubre de manera quincenal al personal docente de Educación Básica que acredite haber cursado y obtenido el título de nivel de estudios de Doctorado, de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

11.4.40.2 El pago se realiza en cada una de las plazas que ocupa el trabajador .

11.4.40.3 El pago de este concepto, excluye del otorgamiento de cualquier otro como Maestría (C-MA) y Titulación (C-T3).

11.4.40.4 Se otorga al trabajador en servicio activo, con excepción del personal que perciba algún nivel correspondiente al Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.



11.4.40.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 13401 "Acreditación por titulación en la docencia" y se identificará con el Código C-DO.

11.4.41 Estímulo a la Productividad y Eficiencia (C-71)

11.4.41.1 El Programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia consiste en otorgar un estímulo económico al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que cumpla con los requisitos establecidos en el "Reglamento para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación (No Docentes) de los Subsistemas Centrales de la SEP incorporados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior" vigente, registrado y validado por la SHCP.

11.4.41.2 Para obtener este beneficio, el trabajador será evaluado conforme a los criterios establecidos para tal propósito en dicho Reglamento y en la Convocatoria que se emita anualmente para tal fin; el periodo a evaluar será de un año, contado a partir del 1º de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

11.4.41.3 El programa se aplicará al personal que cumpla con los siguientes requisitos:

- Se encuentre adscrito a los centros de trabajo docente y administrativos de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Haya laborado ininterrumpidamente durante el periodo evaluado.
- Obtenga la calificación necesaria para acreditar la evaluación, conforme a los puntajes determinados para cada categoría.

11.4.41.4 El pago del Estímulo a la Productividad y Eficiencia se efectuará anualmente en el mes de julio de cada año, posterior al periodo evaluado.

11.4.41.5 Este estímulo no forma parte de las percepciones ordinarias, ni permanentes del personal, el cual podrá otorgarse o no, según la evaluación obtenida.

11.4.41.6 Quedará excluido del otorgamiento de este estímulo, el personal que:

- Disfrute de alguna licencia sin goce de sueldo durante el periodo evaluado.
- Disfrute de alguna licencia por beca-comisión.
- Incurra en alguna inasistencia injustificada durante el periodo evaluado.
- Se encuentre comisionado a algún otro centro de trabajo distinto al de su adscripción.

11.4.41.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 17102 "Estímulos al Personal Operativo" y se identificará con el código C-71.

11.4.42 Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E)

11.4.42.1 Es el importe del resultado de la separación del nivel de Carrera Magisterial (7A-7E), que venía percibiendo el personal docente de Educación Básica hasta la última etapa de incorporación a Carrera Magisterial del Sueldo Base (C-07).



11.4.42.2 El importe del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial no será sujeto de modificación durante la vida laboral del trabajador, aunque ocupe otra plaza de igual o mayor nivel y diferente función en la Educación Básica.

11.4.42.3 Para el personal con plaza E0965, se identificará como Estímulo Fijo de Docentes de Carrera Magisterial con los siguientes códigos: 7A se convierte en 1A, 7B se convierte en 1B, 7C se convierte en 1C, 7D se convierte en 1D, y 7E se convierte en 1E.

11.4.42.4 El Estímulo Fijo de Carrera Magisterial deberá ser considerado para las mismas percepciones que se aplican al concepto "Sueldo Base" (C-07).

11.4.42.5 Cuando el trabajador reanude labores después de una licencia sin goce de sueldo, se le continuará cubriendo el Estímulo Fijo de Carrera Magisterial que venía percibiendo.

11.4.42.6 Este concepto deberá dejarse de cubrir cuando el trabajador cause baja definitiva o se encuentre de manera temporal disfrutando de licencia sin goce de sueldo, y no podrán ser asignados a la persona que ocupe la vacante.

11.4.42.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 11301 "Sueldos Base" y se identificará con los códigos 1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E.

11.4.43 Estímulo por Antigüedad (C-68)

11.4.43.1 Se otorga al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción con tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95), y Prórroga de Nombramiento (C-97).

11.4.43.2 El pago se realiza con base al tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador en el Subsistema, contado a partir de que se le asignó una categoría-plaza o puesto-plaza propio del Subsistema de su adscripción, conforme a lo siguiente:

- Al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior el importe de 30 días de Salario Convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6) por 25 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción.

- Al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior:

Años de Servicio en el Subsistema de su Adscripción	Importe de días de Salario Convencional
10 años de servicio	20
15 años de servicio	30
20 años de servicio	40
25 años de servicio	50
30 años de servicio	60
35 años de servicio	70
40 años de servicio	80
45 años de servicio	90



11.4.43.3 Las autoridades administrativas de cada Subsistema deben llevar el registro y control de cada trabajador, para determinar quién tiene derecho al pago de esta percepción.

11.4.43.4 Para el pago del estímulo al personal docente, en su caso, se computará la antigüedad que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y viceversa, siempre y cuando sea dentro del mismo Subsistema de adscripción.

11.4.43.5 Para el pago de esta percepción, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquél en que el personal lo haya prestado en cualquier otro Subsistema distinto al de su adscripción actual.

11.4.43.6 Este estímulo es independiente a los estímulos por años de servicios efectivos en la Dependencia, y se cubre con el salario convencional de la plaza que ostente el trabajador a la fecha en que cumpla los años de servicios.

11.4.43.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13101 "Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados" y se identificará con el Código C-68.

11.4.44 Estímulo por Puntualidad y Asistencia (C-69)

11.4.44.1 Consiste en otorgar 15 días de salario convencional al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.44.2 Es procedente el pago de esta prestación al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que:

- a) Preste sus servicios por 6 meses o más dentro de un año calendario en la Dependencia y ostente 2 o más nombramientos interinos, siempre y cuando el semestre a evaluar esté comprendido en los interinatos, no exista interrupción en el servicio y se encuentre en servicio activo al momento del pago.
- b) Ostente una plaza con nombramiento definitivo y sea promovido a otra de nivel superior asignándole un nombramiento interino siempre y cuando no haya interrupción en el servicio, y se encuentre activo al momento del pago.

11.4.44.3 Esta prestación se cubre de manera semestral, 50% en el primer semestre del 1º de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1º de julio al 31 de diciembre de cada año; el pago correspondiente al primer semestre se efectuará en el mes de julio, y para el segundo semestre en el mes de diciembre o enero del año siguiente.

11.4.44.4 El otorgamiento se efectuará en los términos siguientes:

- a) Al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que no tenga faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los 2 períodos, se le otorgarán 7.5 días de Salario Convencional, respectivamente; se descontará 1 día de los 7.5 días por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el semestre.



b) El personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que tenga más de 7.5 faltas de asistencia, o retardos injustificados durante el primer semestre, no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del 2º semestre.

c) Para el pago de esta prestación, al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se le contabilizarán los permisos económicos como inasistencias.

d) Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior se considerará como mínimo el 90% de asistencia, respecto del total de días laborables.

e) Al personal que tenga más de una plaza, se le pagará esta prestación en cada una de ellas.

11.4.44.5 El personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior que disfrute de licencia con goce de sueldo por año sabático, será considerado para el otorgamiento y pago del estímulo, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.

11.4.44.6 El personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que cause baja con efectos al 1º de julio o 1º de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio, tiene derecho al pago de esta prestación, previa solicitud por escrito del interesado.

11.4.44.7 Es improcedente su otorgamiento al personal que no registre su asistencia de entrada y/o salida en su centro de trabajo a través del sistema establecido para tal efecto, o que haya disfrutado de licencia con goce de medio sueldo y/o sin goce de sueldo.

11.4.44.8 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-69.

11.4.45 Exención del Pago por Inscripción para Trabajadores, Hijos y Cónyuge en planteles de los Subsistemas de la SEP de Educación Media Superior y Superior; exención del Pago por Inscripción a los Hijos de los Trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, en las escuelas de nivel Medio Superior y Superior Públicas, dependientes de la SEP Federal; y exención del Pago de Inscripción a los Hijos de los Trabajadores docentes de Educación Básica, en las escuelas de nivel Medio Superior y Superior Públicas, dependientes de la SEP Federal.

11.4.45.1 Esta prestación consiste en exentar el monto de la inscripción, reinscripción o pagos que correspondan a estos conceptos denominados de diferente manera e importe, al personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, así como a sus hijos y cónyuge, asimismo a los hijos del personal docente de Educación



Básica y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos en planteles de los Subsistemas del Sector Central de la SEP de Educación Media Superior.

11.4.45.2 El beneficio se hace efectivo previo cumplimiento de los requisitos señalados por cada Subsistema y la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito.
- Copia del acta de nacimiento de sus hijos o acta de matrimonio, según corresponda.
- Constancia de Servicios del trabajador.
- Carta de aceptación de la escuela en donde se inscribieron los hijos, cónyuge o el trabajador.
- Constancia de calificaciones del período inmediato anterior, en caso de reinscripción.

El monto de la inscripción o reinscripción no podrá cobrarse, aun cuando se cambie la denominación de la percepción o se modifique su importe.

11.4.45.3 Esta percepción se otorga aunque el trabajador se encuentre adscrito en algún Subsistema distinto de aquél en donde él, sus hijos y cónyuge se inscriban o reinscriban, siempre y cuando ambos Subsistemas pertenezcan a la Educación Media Superior y Superior.

11.4.45.4 Las aportaciones que por otros conceptos establezcan los propios Subsistemas, así como aquellas que con carácter de voluntarias determinen las Sociedades de Padres de Familia, no serán consideradas para su exención.

11.4.46 Gratificación por Jubilación (C-63)

11.4.46.1 El pago de este concepto se cubre al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.46.2 La gratificación se cubre conforme a lo siguiente:

- a) Al personal que haya laborado de 5 a menos de 15 años, le corresponderán 15 días de Salario Convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- b) Al personal que haya laborado de 15 años en adelante, le corresponderán 17 días de Salario Convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- c) Al personal femenino que se encuentre en los supuestos de los incisos a) y b), le corresponderán 2 días más de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción, según los términos señalados para cada caso.

11.4.46.3 El Salario Convencional que se considera para el pago de esta prestación, es el percibido en la última plaza desempeñada.

11.4.46.4 Se otorga al trabajador que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir como mínimo 5 años de servicios efectivos dentro del Subsistema de su adscripción.





b) Presente su renuncia con motivo de pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada.

11.4.46.5 El pago de esta prestación, excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia y Pago por Invalidez.

11.4.46.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15301 "Prestaciones de retiro" y se identificará con el Código C-63.

11.4.47 Horas Extraordinarias de Trabajo (C-19)

11.4.47.1 Las Unidades Administrativas que cuenten con disponibilidad presupuestaria y justifiquen plenamente la necesidad de que el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos realice labores adicionales fuera de su jornada laboral, pueden otorgar el pago de horas extraordinarias de trabajo, conforme al Manual.

11.4.47.2 Tiene derecho al pago por horas extraordinarias, el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, adscrito en centro de trabajo administrativo.

11.4.47.3 Las horas que excedan de la jornada legalmente establecida, se considera como jornada extraordinaria.

11.4.47.4 La jornada extraordinaria de trabajo es temporal y la duración de ésta se sujeta a la realización de programas prioritarios o de extrema urgencia.

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

11.4.47.6 Las horas extraordinarias de trabajo siempre deben ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba trabajarlas.

11.4.47.7 El tiempo de la jornada extraordinaria, no puede exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana. Cuando se requiera laborar un mayor número de horas al límite legal establecido, se podrá convenir dicha situación con el trabajador, sin rebasar en total 48 horas mensuales.

11.4.47.8 Las horas extraordinarias se pagan con un 100% más de la remuneración fijada (Sueldo Base C-07) para la jornada ordinaria de trabajo.

11.4.47.9 En cualquier caso, la Unidad Administrativa debe reducir al mínimo el pago de jornadas u horas extraordinarias.

11.4.47.10 Al inicio de cada ejercicio presupuestario (en el mes de enero), las Unidades Administrativas deben solicitar a la DGRHO la autorización para ejercer los recursos asignados a la partida presupuestaria 13301 "Remuneraciones por horas extraordinarias".

La DGRHO debe informar a las Unidades Administrativas la autorización correspondiente, remitiéndola con el oficio de afectación presupuestaria.



11.4.47.11 Las Unidades Administrativas deben realizar el registro de control de asistencia de la jornada extraordinaria, conforme al formato de control de asistencia por jornada extraordinaria que determine la Unidad.

11.4.47.12 La Unidad Administrativa en la aplicación de horas extraordinarias, debe conservar la documentación siguiente:

a) Relación del personal que haya laborado horas extraordinarias en la cual se señale:

Nombre.

R.F.C. (13 posiciones).

Clave y Nivel del Puesto.

Área de Adscripción.

Número de Horas de Tiempo Extraordinario.

b) Documento justificatorio de la necesidad de asignar al personal tiempo extraordinario.

c) Relación de programa o programas prioritarios que requieran la asignación y uso de horas extraordinarias en el trabajo.

d) Memoria de cálculo desglosada de los pagos hechos a los servidores públicos, por concepto de horas extraordinarias trabajadas.

11.4.47.13 La DGRHO por conducto del área competente, o las Unidades Administrativas, realizarán la captura de los datos del personal con derecho al pago de tiempo extraordinario, conforme a los días establecidos para el proceso de captura de nómina ordinaria, así como en las fechas que para cada quincena se determinen por parte de la DGRHO.

11.4.47.14 Las Unidades Administrativas deben enviar al área competente de la DGRHO dentro de los 5 días siguientes al mes en que se deba cubrir este pago, la afectación presupuestaria, así como la relación del personal en la cual se deberán asentar las firmas autógrafas de los Servidores Públicos respectivos, conforme al formato designado para tal efecto.

11.4.47.15 Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, la correcta aplicación de los recursos para el pago de este concepto y por ningún motivo podrá erogar recursos que no sean debidamente justificados y autorizados.

11.4.47.16 La DGRHO por conducto del área competente será responsable de efectuar el pago a más tardar en la segunda quincena del mes en que se haya recibido la documentación, conforme a los plazos establecidos.

11.4.47.17 Es improcedente el otorgamiento de otro tipo de pago o compensación, así como permisos, que a cambio de la jornada extraordinaria se le puedan otorgar al trabajador.

11.4.47.18 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13301 "Remuneraciones por horas extraordinarias" y se identificará con el Código C-19.

11.4.48 Incentivos a Tutores (C-CU) e Incentivos por Funciones de Supervisor (C-KS)

11.4.48.1 Son los incentivos económicos que se otorgan al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior que desempeña las labores de Tutoría o Supervisión.



11.4.48.2 El pago por estos conceptos se realizará en los términos que establezca la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

11.4.48.3 Estos conceptos afectarán la partida presupuestaria 13407 "Compensaciones adicionales por servicios especiales" y se identificarán con los Códigos C-CU y C-KS.

11.4.49 Licencia de Manejo (C-LM)

11.4.49.1 Consiste en cubrir los gastos del trámite de expedición o reexpedición de la licencia de manejo.

11.4.49.2 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que realice en forma ordinaria la función de chofer de automóvil, autobús o camión oficial, así como al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta.

11.4.49.3 Al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta, o que aún sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente, se le cubrirán los gastos de trámite y expedición o reexpedición de licencia de manejo.

11.4.49.4 En todos los casos, el trabajador deberá presentar el recibo que ampare el pago de derechos de expedición o reexpedición de la licencia de manejo, así como fotocopia de la licencia de manejo vigente.

11.4.49.5 Para el pago de este beneficio el trabajador deberá estar en servicio activo y contar con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos en el Subsistema de su adscripción.

11.4.49.6 Este pago afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-LM.

11.4.50 Maestría (C-MA)

11.4.50.1 Es la percepción que se cubre al personal docente de Educación Básica que obtenga el título de nivel de estudios de Maestría, de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

11.4.50.2 El pago se realiza en cada una de las plazas que ocupa el trabajador .

11.4.50.3 El pago de este concepto excluye del otorgamiento de conceptos de pago Doctorado (C-DO) y Titulación (C-T3).

11.4.50.4 Se otorga al trabajador en servicio activo, con excepción del personal docente que perciba algún nivel correspondiente al Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.





11.4.50.5 Este concepto afectará la partida presupuestal 13401 "Acreditación por titulación en la docencia" y se identificará con el Código C-MA.

11.4.51 Pago de Días de Descanso Obligatorio (C-67)

11.4.51.1 Consiste en compensar al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior los días oficiales de descanso obligatorio que coincidan con sábado, domingo o vacaciones.

11.4.51.2 Se pagarán hasta 3 días de salario convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6), en su caso, por los días de descanso obligatorio que estén establecidos en el Calendario Oficial y que coincidan con sábado, domingo o vacaciones, durante el año comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre.

11.4.51.3 Los días de descanso obligatorio serán los que indican el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuyas relaciones de trabajo se rijan por el Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 1993 y su reforma.

11.4.51.4 Este concepto se paga anualmente en la quincena 24 y solo se cubrirán los días de descanso obligatorio que no hayan sido compensados, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) No haber disfrutado de licencia de cualquier tipo en alguno de los días de descanso obligatorio que señale el Calendario Oficial.
- b) Estar en servicio activo durante los períodos en que se presenten los días de descanso obligatorio coincidentes con sábado, domingo, o periodo vacacional.

11.4.51.5 Al personal que cuente con 2 o más plazas, se le cubre la prestación en cada una de ellas.

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

11.4.51.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-67.

11.4.52 Pago de Días Económicos No Disfrutados (C-66)

11.4.52.1 Se otorga al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior por no haber disfrutado alguno de los días económicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre.





11.4.52.2 El pago se realizará anualmente en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas el trabajador, conforme a lo siguiente:

Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior:

- a) Se cubre el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, 9 como máximo.
- b) El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo, por año sabático será considerado para el otorgamiento del pago, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado.

Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior:

- a) Si no disfruta de días económicos, se le cubre el salario convencional y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6) en su caso, equivalente a 10 días como máximo y se le otorgan 2 días de salario convencional, adicionales a los ya autorizados.
- b) Si disfrutó de 1 o más días, sobre la base de 9 días económicos, se le cubre el importe de los días no disfrutados más la parte proporcional del décimo día.
- c) Si disfrutó de los 9 días, el décimo queda sin efecto.

11.4.52.3 Será procedente el pago de esta percepción al personal que se encuentre activo en la segunda quincena de diciembre y que haya laborado cuando menos 13 quincenas durante el año calendario.

11.4.52.4 Las áreas de pago de la DGRHO realizarán el pago de esta prestación en el mes de diciembre o enero del año siguiente.

11.4.52.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y se identificará con el Código C-66.

11.4.53 Pago Extraordinario Anual (C-UV)

11.4.53.1 Se otorga al personal docente de Educación Básica, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se encuentra en servicio activo al momento del pago.

11.4.53.2 El Pago Extraordinario Anual se cubre en el mes de noviembre de cada año, conforme al monto que para tal efecto autorice la SHCP.

11.4.53.3 El pago se realizará al personal adscrito en los centros de trabajo de la Ciudad de México y zonas conurbadas del Estado de México e Hidalgo que se encuentren definidas por el Consejo Nacional de Población.

11.4.53.4 El Pago Extraordinario Anual se efectuará por trabajador independientemente del número de plazas que tenga asignadas, cubriéndose en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.53.5 Es improcedente su otorgamiento al personal con nombramiento Alta en Confianza (C-96).





11.4.53.6 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15901 “Otras prestaciones”, se identificará con el Código C-UV.

11.4.54 Pago Extraordinario por Servicios Cocurriculares (C-ES)

11.4.54.1 Consiste en otorgar 20 días de Sueldo Base (C-07), más el Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E), así como del Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K, 6K), según corresponda, al personal docente de Educación Básica.

11.4.54.2 Se otorga al personal en servicio activo que cuente por lo menos con una antigüedad de 6 meses de servicios en la Dependencia a la fecha del pago.

11.4.54.3 El pago de esta percepción se cubre en el mes de mayo en cada plaza del trabajador.

11.4.54.4 Se otorga al personal en servicio activo con excepción de aquél que disfrutó de alguna licencia sin goce de sueldo por un período mayor a 3 meses anteriores a la fecha de pago de este beneficio.

11.4.54.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-ES.

11.4.55 Pago Extraordinario por Servicios de Apoyo a la Docencia (C-74)

11.4.55.1 Consiste en otorgar un pago de 10 días adicionales de Sueldo Base (C-07) y de la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6) en su caso, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta el nivel 27ZF, en servicio activo con más de 6 meses de servicios ininterrumpidos en la Dependencia.

11.4.55.2 El pago de esta percepción se realizará durante el mes de julio de cada año.

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

$\text{Suma de los conceptos a considerar} / 30 \times 10$
--

11.4.55.4 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-74.

11.4.56 Pago por Defunción (C-DN)

11.4.56.1 Es la percepción de carácter económico tendiente a reponer los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación de un trabajador que falleció y prestó sus servicios en la Dependencia.





11.4.56.2 Esta prestación se otorga cuando el trabajador tuviere, cuando menos, una antigüedad en el servicio de seis meses prestados en la Administración Pública Federal.

11.4.56.3 El pago de esta percepción corresponde al importe de hasta 4 meses de las percepciones ordinarias que estuviera percibiendo el trabajador en la fecha de su fallecimiento.

11.4.56.4 Cuando el pago de la inhumación o cremación la realice una persona que no fuese familiar ni haya vivido con el trabajador al momento de su fallecimiento, y acredite haber realizado los gastos de inhumación o cremación, solo procederá el pago por el monto que ampare la factura correspondiente, sin que el monto por dichos conceptos pueda exceder de los 4 meses de las percepciones ordinarias vigente que estuviera percibiendo el trabajador en la fecha de su fallecimiento

11.4.56.5 Los familiares o las personas que hayan vivido con el trabajador fallecido, y que se hagan cargo de los gastos de inhumación o cremación, deberán solicitar por escrito el pago de esta percepción ante la Unidad Administrativa que venía cubriendo las remuneraciones de éste, anexando en original la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito del beneficiario o de la persona que cubrió los gastos de inhumación o cremación.
- Copia certificada del acta de defunción del trabajador.
- Factura que ampara los gastos de inhumación o cremación del trabajador, expedida por la agencia funeraria a nombre de la persona que realizó dichos gastos.
- Identificación oficial vigente del solicitante en original y copia.
- Acreditar su parentesco o, en su caso, que vivió con el trabajador al momento de su deceso, debiendo presentar comprobante de domicilio que coincida con el del trabajador finado, y declarar bajo protesta de decir verdad, que convivía en el mismo domicilio.

11.4.56.6 La Unidad Administrativa a la cual estuvo adscrito el trabajador, una vez revisado y autorizado el trámite, gestionará el pago ante el área financiera de la Dependencia.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas contar con los documentos y control del pago de la prestación, a efecto de evitar un doble pago por el mismo concepto.

11.4.56.7 Las Unidades Administrativas deberán verificar si el finado desempeñaba dos o más empleos; de presentarse este supuesto, deberá notificarlo a su similar en la que el trabajador hubiere prestado sus servicios, a fin de evitar doble pago por el mismo concepto.

Tratándose de solicitudes en las que el trabajador fallecido venía desempeñando plazas de carácter docente, el importe del pago por defunción se calculará sobre el total de sus plazas.

11.4.56.8 Se podrá otorgar un adelanto sobre el importe total de la prestación, cuando los deudos lo soliciten, en los términos siguientes:

- Al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior se paga hasta el importe de \$3,000.00 M.N., para los deudos de los profesores de tiempo completo o parte proporcional para quienes trabajaron con nombramientos menores a éste.
- Al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se paga con base en la tarifa más alta establecida en los





velatorios del ISSSTE, sin que se rebase la cantidad de \$3,000.00 M.N., para cubrir los gastos del sepelio o cremación.

- Al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos se paga conforme al monto autorizado.

Pago complementario por Defunción (C-DN) para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.56.9 En caso de que el trabajador fallecido haya sido personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se podrá realizar un pago complementario a sus beneficiarios, observando lo siguiente:

- a) El pago de esta percepción complementaria se otorga con base en el Salario Convencional, conforme al tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito el trabajador al momento de su fallecimiento.
- b) Cuando el personal tenga 6 meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de hasta 4 meses.
- c) Cuando el personal tenga de 1 a 10 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 10 meses.
- d) Cuando el personal tenga más de 10 años y menos de 20 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 11 meses.
- e) Cuando el personal tenga de 20 años en adelante de servicios efectivos prestados en el Subsistema de su adscripción, prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 13 meses.

11.4.56.10 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, se podrá realizar un pago adicional, observando lo siguiente:

- a) El pago de esta percepción complementaria se otorga con base en el salario convencional, conforme al tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito el trabajador al momento de su fallecimiento.
- b) Cuando el personal tenga 6 meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de hasta 4 meses.
- c) Cuando el personal tenga de 1 a 10 años de servicios efectivos en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 11 meses.
- d) Cuando el personal tenga de 10 y menos de 20 años de servicios efectivos en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 12 meses.
- e) Cuando el personal tenga 20 años en adelante de servicios efectivos en el Subsistema de Educación Media Superior al cual estaba adscrito, se pagará el importe de 14 meses.
- f) Adicionalmente a los meses autorizados, se pagará lo siguiente:
 - \$1,000.00 M.N., al personal de tiempo completo.
 - \$750.00 M.N., al personal de tres cuartos de tiempo.
 - \$500.00 M.N., al personal de medio tiempo.
 - \$25.00 M.N., por cada hora-semana-mes, se pagará la parte proporcional al número de horas asignadas.





11.4.56.11 Cuando se requiera ante la Unidad Administrativa el pago complementario del personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, el solicitante deberá acreditar el derecho que tiene para ello, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito del beneficiario
- Copia certificada del acta de defunción del trabajador.
- Factura que ampare los gastos de inhumación o cremación del trabajador fallecido, expedida por la agencia funeraria a su nombre por haber realizado dichos gastos.
- Identificación oficial vigente en original y copia simple para cotejo.
- Acreditar ser el beneficiario designado por el trabajador fallecido o en su caso, ser beneficiario señalado en la sección de Pensión por causa de muerte del seguro de invalidez y vida mencionada en la Ley del ISSSTE.
- Estado de cuenta del beneficiario

11.4.56.12 La Unidad Administrativa una vez que valide la documentación referida en el numeral anterior, procederá a integrar el expediente respectivo para realizar la solicitud de pago ante el área financiera que corresponda, para lo cual, adicionalmente a los señalados con anterioridad, deberá acompañar lo siguiente:

- Documento mediante el cual se establezca el cálculo del pago de la defunción
- Último talón de pago del trabajador fallecido
- Hoja única de servicios del trabajador fallecido

11.4.56.13 Queda excluido el otorgamiento de la prestación, así como de los pagos complementarios, al trabajador que al momento de su deceso:

- Fuera objeto de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- En caso de que jurídicamente se haya determinado la declaración de ausencia o presunción de muerte.
- Cuando se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo, excepto las licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- Cuando el trabajador tuviera una antigüedad menor de seis meses al servicio del gobierno federal.

Adicionalmente, no se realizará el pago:

- A quien se le hayan cedido los derechos del documento que acredite el pago de gastos de inhumación.
- Cuando habiéndose cubierto la prestación, otra persona la reclamase bajo pretexto de que gozaba de preferencia de pago.

11.4.56.14 Este concepto afectará la partida presupuestal 39101 "Funerales y Pagas de Defunción" y se identificará con el Código C-DN.

11.4.57 Pago por Invalidez (C-64)

11.4.57.1 Consiste en otorgar una ayuda económica al personal que sufra un riesgo no profesional y el ISSSTE le dictamine incapacidad permanente, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.





11.4.57.2 Se otorga al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, debiendo presentar dictamen Médico del ISSSTE y Constancia de Servicios del trabajador.

11.4.57.3 En caso de que el médico del ISSSTE dictamine la invalidez, el trabajador tendrá derecho a que se le paguen 2 meses de Sueldo Base más Prima de Antigüedad por única vez, más 12 días de Sueldo Base y Prima de Antigüedad por cada año de servicios prestados en el Subsistema, además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

11.4.57.4 Cuando el trabajador tenga una antigüedad mayor de 6 meses pero menor de un año, a partir de la fecha de su ingreso al Subsistema y ocurra el riesgo no profesional, tendrá derecho al pago de un mes de Sueldo Base.

11.4.57.5 El Sueldo Base y la Prima de Antigüedad que se considera para el pago de esta prestación, serán los percibidos en la última plaza desempeñada.

11.4.57.6 Al personal que cuente con 2 o más plazas, se le cubre esta prestación en cada una de ellas.

11.4.57.7 El pago de esta prestación, excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia y Gratificación por Jubilación.

11.4.57.8 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15301 "Prestaciones de retiro" y se identificará con el Código C-64.

11.4.58 Pago por Permanencia en Apoyo a la Educación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-DP). Días Económicos no Disfrutados para el Personal Docente de Educación Básica adscrito a Centros de Formación para el Trabajo (C-DP)

11.4.58.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal docente de Educación Básica adscrito a Centros de Formación para el Trabajo con categoría E0965 y E0992 que cuenten con una antigüedad mayor a 6 meses de servicios ininterrumpidos en la Dependencia, y que no disfrutó de alguno de los 9 días económicos a que tiene derecho durante el año.

Para el pago de este beneficio se considerarán los siguientes períodos:

- Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos: del 1º de agosto al 31 de julio del año siguiente.
- Para el personal docente de Educación Básica adscrito a Centros de Formación para el Trabajo: del 16 de agosto al 15 de agosto del año siguiente.

11.4.58.2 Se cubre al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos considerando el Sueldo Base (C-07), y en su caso, la Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (C-N1-N6).





Para el personal docente de Educación Básica adscrito a Centros de Formación para el Trabajo se cubre considerando el Sueldo Base (C-07), y en su caso, el Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E y 6A-6E) y el Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K)

11.4.58.3 Cuando exista un cambio de plaza o promoción, se tomará en consideración la antigüedad con la que contaba en la plaza de antecedente; en caso de que haya disfrutado de días económicos en dicha plaza, éstos se cuantificarán en la nueva plaza; dicho beneficio se pagará con base en el sueldo de la última plaza.

11.4.58.4 Cuando se asigne una plaza adicional, el trabajador deberá contar con más de 6 meses de servicios en esa plaza para el otorgamiento de este beneficio.

11.4.58.5 Cuando el trabajador cuente con varias plazas y éstas sean compactadas a una sola, se tomará en cuenta la totalidad del número de días económicos disfrutados en las plazas de antecedente.

11.4.58.6 Este beneficio se cubrirá en la segunda quincena del mes de agosto de cada año, por lo que el trabajador deberá encontrarse en servicio activo en la categoría o puesto en el que se generó el derecho al pago.

11.4.58.7 El personal que disfrutó de uno o más días económicos de los 9 que le corresponden, tiene derecho al pago de los días no disfrutados.

11.4.58.8 Para el personal que, al momento del pago, tenga una antigüedad mayor a 6 meses y menor a un año, esta prestación se le cubrirá conforme a lo siguiente:

Meses de Antigüedad	Días económicos a pagar*
07 – 08 meses	3 días
09 – 10 meses	6 días
11 – 12 meses	9 días

*Siempre y cuando no haya disfrutado algún día económico.

11.4.58.9 Es improcedente el otorgamiento de esta prestación al personal que ostente Nombramiento de Alta en Confianza (C-96).

11.4.58.10 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-DP.

11.4.59 Pago por Renuncia (Gratificación por Terminación de los Efectos del Nombramiento) (C-62)

11.4.59.1 Se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior por presentar su renuncia al total de las plazas que ostentaba en el Subsistema correspondiente; al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior se otorga cuando finalizan los efectos del nombramiento, renuncia o defunción.

11.4.59.2 Esta percepción se otorga el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior de la siguiente manera:



- a) Quien haya laborado de 3 a menos de 10 años de servicios, le corresponden 11 días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- b) Quien haya laborado de 10 a menos de 15 años de servicios, le corresponden 13 días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- c) Quien haya laborado 15 años o más de servicios, le corresponden 16 días de Salario Convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- d) A los trabajadores docentes adscritos a los Subsistemas de Educación Media Superior o a sus deudos, adicionalmente a los días señalados, se les otorga:
 - \$1,000.00 M.N., al personal que haya ostentado plaza de tiempo completo.
 - \$750.00 M.N., al personal que haya ostentado plaza de 3/4 de tiempo.
 - \$500.00 M.N., al personal que haya ostentado plaza de medio tiempo.
 - \$25.00 M.N., por cada hora-semana-mes, conforme al número de horas que tenga en su nombramiento el personal.

11.4.59.3 Al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se le pagará únicamente en el caso de renuncia de la forma siguiente:

- a) Quien haya laborado de 5 a menos de 15 años de servicios, le corresponden 12 días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.
- b) Quien haya laborado 15 años o más de servicios, le corresponden 14 días de Salario Convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema de su adscripción.

11.4.59.4 El Salario Convencional que se considera para el pago de esta percepción, es el percibido en la última plaza desempeñada en los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.59.5 Cuando el trabajador disfrute de cualquier licencia sin goce de sueldo y presente su renuncia al momento que concluya ésta, o bien, lo haga durante el período que cubra la licencia, será procedente el pago por renuncia, siempre y cuando presente la solicitud de pago y cubra los requisitos correspondientes.

11.4.59.6 Para el cómputo de la antigüedad, se deben considerar los años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

11.4.59.7 Los trabajadores que causen baja por renuncia, podrán reingresar al Subsistema bajo las siguientes condiciones:

- a) Se sujetarán a los procedimientos para nuevo ingreso establecidos para el Subsistema y tipo de personal, en las leyes y normatividad vigente.
- b) Para el pago de esta percepción, la antigüedad en el Subsistema se computará a partir de la fecha en que oficialmente cause alta el trabajador por reingreso.

11.4.59.8 El pago de esta prestación excluye el otorgamiento de Gratificación por Jubilación y Pago por Invalidez.

11.4.59.9 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15301 "Prestaciones de retiro" y se identificará con el Código C-62.





11.4.60 Prima de Antigüedad (C-QA-QZ/PA-PZ) y (C-AA-AZ)

11.4.60.1 El pago de este concepto se cubre al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.60.2 El pago por este concepto se hace en los términos siguientes:

Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior

- Se otorga el 2% del Sueldo Base (C-07) por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% a partir del vigésimo primero, acumulable hasta la jubilación del trabajador, actualizándose el factor en la quincena en que cumpla un año más de antigüedad.

Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior

- Se otorga el 2% del Sueldo Base (C-07) por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% desde el vigésimo primero hasta el año trigésimo, y conservará este último factor hasta la jubilación del trabajador.

11.4.60.3 Este concepto se identifica con los siguientes Códigos:

a) Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior:

De QA a QZ (de 5 a 30 años).

De PA a PZ (de 31 años en adelante).

b) Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior:

De AA a AZ (de 5 a 30 años).

11.4.60.4 Para determinar la antigüedad del trabajador se tomará la fecha de ingreso a los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.

11.4.60.5 Para cubrir este concepto, se computará el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas de Educación Media Superior, correspondiendo a los Coordinadores Administrativos o equivalentes de cada Unidad Administrativa validar la antigüedad del trabajador.

11.4.60.6 Será improcedente computar como tiempo efectivo de servicios las licencias sin goce de sueldo.

11.4.60.7 En los nombramientos en plazas adicionales, se reconocerá la antigüedad que el trabajador tenga en sus anteriores plazas, dentro de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.60.8 Cuando el trabajador obtenga una promoción, se respetará la antigüedad que acredite en la plaza de antecedente.

11.4.60.9 En caso de ingreso, reingreso o cambio por transferencia del personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se reconocerá la antigüedad que tenía en el Subsistema de origen, siempre y cuando haya ostentado categorías o puestos propios del Subsistema; en caso de transferencia, el pago



de la Prima de Antigüedad se hará con los efectos que amparan los movimientos presupuestarios.

11.4.60.10 Podrá contarse la antigüedad del personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro de los Subsistemas de Educación Media Superior, y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.

11.4.60.11 El pago que se efectúe por primera vez al personal que tenga una antigüedad de 5 años de servicios prestados en los Subsistemas de Educación Media Superior, se cubrirá en forma automática; el factor se actualizará automáticamente en la quincena en que el personal cumpla un año más de antigüedad.

11.4.60.12 El personal que haya venido percibiendo el quinquenio (C-Q1-Q5) o (C-A1-A5) según corresponda y se incorpore a alguno de los Subsistemas de Educación Media Superior, seguirá percibiendo dicho concepto sin que exista incremento alguno al mismo.

11.4.60.13 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13102 "Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior" y se identificará con los Códigos C-QA-QZ/PA-PZ para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, y C-AA-AZ para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

11.4.61 Prima Dominical (C-DD)

11.4.61.1 Es una prima adicional al sueldo que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que por necesidades del servicio debidamente justificadas labora en día domingo.

Asimismo, al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, le corresponde el pago de una prima adicional al sueldo cuando labore el fin de semana por necesidades del servicio debidamente justificadas, conforme a lo siguiente:

- a) Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior. - Por laborar en día sábado o domingo en el centro de trabajo de su adscripción.
- b) Personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior. - Por laborar en día domingo en el centro de trabajo de su adscripción.

11.4.61.2 El importe de este concepto para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos es el equivalente al 35% del Sueldo Base (C-07) diario, vigente al día domingo laborado.





11.4.61.3 El importe que se otorga al personal docente de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, es el equivalente al 50% del salario convencional.

11.4.61.4 Se otorga al personal en servicio activo, excepto al que ostente nombramiento de confianza.

11.4.61.5 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13201 "Primas de vacaciones y dominical" y se identificará con el Código C-DD.

11.4.62 Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados en la Federación (C-A1-A5)

11.4.62.1 Es la percepción adicional a que tiene derecho el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, por cada 5 años de servicios efectivos prestados de acuerdo con la antigüedad en la Federación y Organismos que se rijan por el Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; dicha percepción se incrementa en cada uno de los períodos subsecuentes de 5 hasta 25 años.

11.4.62.2 A los trabajadores que desempeñan 2 empleos dentro de la Administración Pública Federal y cuenten con la compatibilidad correspondiente, el pago de la prima quinquenal se realizará en el puesto de mayor antigüedad.

11.4.62.3 El pago de los Quinquenios será conforme a lo siguiente:

- 5 años o más sin llegar a 10 (C-A1).
- 10 años o más sin llegar a 15 (C-A2).
- 15 años o más sin llegar a 20 (C-A3).
- 20 años o más sin llegar a 25 (C-A4).
- 25 años o más (C-A5).

11.4.62.4 Las áreas de pago de la DGRHO tomarán la fecha de ingreso a la Federación para determinar el tiempo de servicios efectivos prestados por el trabajador.

11.4.62.5 Para el cómputo de los años de servicios prestados, no se consideran los períodos de las siguientes incidencias:

- a) Cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.
- b) Suspensión de labores por sanción.

11.4.62.6 El primer pago y sus actualizaciones se realizarán de manera automática.

11.4.62.7 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13101 "Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados" y se identificará con el Código C-A1-A5.

11.4.63 Prima Vacacional (C-32)

11.4.63.1 Se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, conforme al Artículo 40 párrafo tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



11.4.63.2 Para el personal docente de Educación Básica y el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que tenga más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos en la Dependencia, se otorga el 50% del Sueldo Base correspondiente a 20 días laborables dividido en 2 períodos (en los meses de marzo o abril y en diciembre).

11.4.63.3 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, se otorga el 60% del salario convencional correspondiente a 40 días al año, y se cubre en los 3 períodos siguientes:

Período	Días a pagar
Primavera	6
Receso de Verano	12
Invierno	6

El período de primavera comprende los meses de enero a abril, el de receso de verano de mayo a agosto, y el de invierno de septiembre a diciembre.

11.4.63.4 Para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que se encuentre en servicio activo a la fecha del pago y que haya prestado sus servicios durante los 4 meses del período respectivo, tiene derecho al pago íntegro de esta percepción; al personal que labore menos de los 4 meses de cada período, le corresponde el pago proporcional de la prima vacacional.

Al personal que disfrute de licencia médica con medio sueldo, se le cubre el importe total de la prima vacacional, independientemente de la fecha de incorporación a sus labores.

11.4.63.5 En caso de que el personal docente de Educación Básica que presta sus servicios por hora-semana-mes, haya tenido alta en plaza adicional por incremento en horas, se le pagará la prima vacacional en su nuevo nombramiento, si al momento del pago cuenta con más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidamente en la Dependencia.

11.4.63.6 Cuando el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior tenga 2 plazas o más, la percepción se le cubrirá en cada una de ellas.

11.4.63.7 Para el cálculo del pago se consideran los conceptos siguientes:

Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

- 07 Sueldo Base.
- QA-QZ/PA-PZ Prima de Antigüedad para el personal docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- AA-AZ Prima de Antigüedad para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.



- N1-N6 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, en su caso (exclusivo para el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior).

Personal docente de Educación Básica

- 07 Sueldo Base.
- 1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- 1K, 3K, 4K, 5K, 6K Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial.
- Q1-Q5 Acreditación por Años de Servicio en la Docencia.
- FC Compensación por la Dirección y Supervisión de Actividades de Fortalecimiento Curricular.
- E9 Asignación Docente Genérica.
- KA-KE Asignación Docente Genérica Fija de Carrera Magisterial
- E5 Asignación Docente Específica.
- R9 Equiparación de la Asignación Docente Genérica.
- T1-T3 Acreditación por Titulación en la Docencia.
- MA Maestría
- DO Doctorado

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos

- 07 Sueldo Base.
- N1-N6 Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

11.4.63.8 Es improcedente su otorgamiento al personal que haya disfrutado de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo durante el período que corresponde al pago.

11.4.63.9 Este concepto afectará la partida presupuestaria 13201 "Primas de vacaciones y dominical" y se identificará con el Código C-32.

11.4.64 Servicio de Guardería (C-43)

11.4.64.1 Consiste en proporcionar al personal femenino docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal femenino de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular, cuando no se encuentre lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial.

11.4.64.2 Se otorga al personal que tenga una antigüedad mínima de 6 meses de servicios ininterrumpidos y que se encuentre en servicio activo al momento de solicitarlo.

11.4.64.3 El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de 45 días a 6 años de edad, hasta un máximo de 3 hijos.

11.4.64.4 La prestación se hace extensiva a los padres trabajadores docentes adscritos a los Subsistemas de Educación Media Superior y al personal masculino de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior que ejerzan legalmente la guarda y custodia de sus hijos, previa presentación de la documentación comprobatoria de tal hecho.

11.4.64.5 Para el otorgamiento de esta prestación, el trabajador debe presentar la siguiente documentación:



- Solicitud por escrito del pago de la prestación.
- Acta de nacimiento del hijo.
- Constancia emitida por el titular del centro de trabajo para certificar que no existe lugar disponible en por lo menos dos Centros de Desarrollo Infantil cercanos al domicilio o al propio centro de trabajo de la madre o padre.
- Documento que acredite legalmente la inscripción del hijo en guardería particular.
- Recibos de pago de la guardería particular, los cuales deberán presentarse mensualmente.

11.4.64.6 Al personal con más de una plaza, se le paga en la de mayor valor y/o antigüedad.

11.4.64.7 El pago de esta prestación no tiene efectos retroactivos.

11.4.64.8 Este concepto afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y se identificará con el Código C-43.

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

12.1 Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos o resoluciones ejecutoriadas emitidas por autoridad competente, favorables a los trabajadores al servicio de la Dependencia.

12.2 El pago será realizado por la DGRHO a solicitud del área jurídica de la Dependencia.

12.3 Este concepto afectará la partida presupuestaria 39401 “Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente” y se identificará con el Código C-52.

13 Remuneraciones en el Período de Receso Escolar de Fin de Cursos

13.1 Es el pago que se hace al personal de la Dependencia en centro de trabajo docente o brigada, correspondiente al período de receso escolar de fin de cursos y que acredite su derecho al mismo, conforme a lo dispuesto en el Manual.

13.2 El pago se puede realizar de la siguiente manera:

- a) Íntegro, correspondiente a las quincenas 14 y 15.
- b) La mitad, correspondiente a la quincena 14.
- c) Sin derecho al pago.

13.3 Las remuneraciones al personal docente se determinan por las condiciones siguientes:

- El tiempo efectivo de servicios prestados, particularmente en los últimos 4 meses del calendario escolar.
- Haber disfrutado de algún tipo de licencia sin goce de sueldo, por un tiempo mayor de 3 meses (en cuyo caso, se considera la fecha de reanudación de labores).
- Haber presentado o no las pruebas o exámenes finales de curso.





13.4 La situación laboral de cada trabajador que resulte de la combinación de las tres condiciones antes expuestas, determinarán los criterios que deben considerarse para el pago de remuneraciones.

13.5 El pago de remuneraciones del receso escolar se hará conforme al Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago para el personal de la Dependencia.

13.6 Las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información completa y oportuna a sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, para emitir el pago de referencia.

13.7 En el pago de esta remuneración, se deben aplicar todos los descuentos legales y personales que correspondan.

13.8 El pago de las quincenas 14-15 se aplica en cada una de las plazas que ostente el trabajador, siempre y cuando acredite su derecho al pago en cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en los siguientes numerales:

Pago íntegro a docentes de Educación Básica y docentes adscritos a los Subsistemas de Educación Media Superior

13.9 Tendrán derecho al pago íntegro, los trabajadores docentes que acrediten lo siguiente:

- a) Su nombramiento sea con efectos igual o anterior al 16 de marzo del año escolar en curso.
- b) Laborar ininterrumpidamente durante los últimos 4 meses del año escolar.
- c) Presentar pruebas o exámenes finales de su curso.
- d) No disfrutar de licencia sin goce de sueldo por un término igual o mayor a 3 meses durante el calendario escolar.
- e) Estar en servicio activo hasta el fin del año escolar.

13.10 Al personal que labora todo el calendario escolar en una misma o diferente plaza dentro del mismo modelo educativo, se le debe cubrir el pago íntegro en el período de receso escolar.

13.11 El personal docente tendrá derecho al pago íntegro de remuneraciones del período de receso escolar de fin de cursos cuando disfrute de licencia prepensionaria o por gravedad durante el período de exámenes finales o en las quincenas 14-15.

13.12 Si el trabajador cambia de adscripción dentro del mismo modelo educativo, se le otorga el pago íntegro de sus remuneraciones siempre y cuando no exista interrupción en el servicio y cumpla con lo señalado en los incisos c), d) y e) del numeral 13.9 del Manual.

Medio Pago a docentes de Educación Básica y docentes adscritos a los Subsistemas de Educación Media Superior

13.13 Tienen derecho al pago de la mitad del receso escolar, los trabajadores docentes que acrediten lo siguiente:

- a) Tengan efectos en su nombramiento igual o anterior al 01 de abril, y posterior al 30 de junio, comprendiendo la quincena 14.
- b) Laborar por un período mayor a 3 meses al término del calendario escolar.



c) Presenten pruebas o exámenes finales de su curso.

13.14 El personal docente que por disfrutar de licencia médica no presente los exámenes o pruebas finales, pero que haya desempeñado la docencia cuando menos durante los 4 meses anteriores al mes de abril, tendrá derecho al pago de la quincena 14.

Sin derecho a pago a docentes de Educación Básica y docentes adscritos a los Subsistemas de Educación Media Superior

13.15 No tendrán derecho al pago aquellos docentes que:

- a) No presenten las pruebas o exámenes finales por estar de licencia sin goce de sueldo.
- b) Hayan disfrutado de alguna licencia sin goce de sueldo, por un término mayor de 3 meses durante el calendario escolar.
- c) No hubiesen impartido la clase respectiva por un período mayor a 4 meses, aun cuando presenten las pruebas o exámenes finales de su curso.

Pago al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior

13.16 El personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior adscrito en centro de trabajo docente o brigada, se le debe cubrir el pago de las quincenas 14-15 en la fecha establecida en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago autorizado.

Pago de la Quincena 16

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

14 Deducciones

14.1 Aspectos Generales

14.1.1 El monto total de los descuentos aplicados al trabajador no puede exceder del 30% del importe total de sus percepciones, salvo lo señalado por autoridad competente y conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

14.1.2 Para la aplicación, suspensión o modificación de descuentos y retenciones en la nómina de pago, deben tomarse como base las órdenes emitidas por autoridad competente o por terceros que remitan su información para la aplicación de descuentos.

14.1.3 Los descuentos obligatorios son las retenciones que se aplican derivados de disposiciones de carácter jurídico-laboral, tales como Impuesto Sobre la Renta, Seguros ISSSTE y Seguro Colectivo de Retiro.





14.1.4 Los descuentos personales son aquellos que se le aplican al trabajador por deudas contraídas por cuenta propia o con un tercero.

14.1.5 Cuando se le apliquen al trabajador otros descuentos personales, éstos tendrán la prioridad siguiente:

- 1) Pensión Alimenticia (C-62).
- 2) Resolución Judicial (C-RJ).
- 3) Reintegros a Partidas Presupuestarias (C-19).
- 4) Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas (C-17) y (C-18).
- 5) Préstamos ISSSTE, FOVISSSTE e INFONACOT.
- 6) Seguro de Vida Institucional (C-50).
- 7) Ahorro Solidario (C-5L).
- 8) Cuota sindical (C-58), (C-SI), (C-SP), (C-SZ) y (C-SG).
- 9) Retenciones por adeudos contraídos por los trabajadores de la SEP con terceros no Institucionales.

14.1.6 Las áreas competentes de la DGRHO deben vigilar que los descuentos y retenciones sean aplicados correctamente en apego a las disposiciones legales vigentes, y aquellos que informen los terceros conforme al Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago que se les remita.

14.1.7 Las devoluciones, suspensiones o modificaciones de los descuentos y retenciones personales aplicadas en demasía, debe tramitarlas directamente el trabajador ante las instancias correspondientes.

14.1.8 Las áreas competentes de la DGRHO solo podrán hacer devoluciones, suspensiones o modificaciones de los descuentos y retenciones personales aplicadas vía nómina, una vez que reciban la notificación correspondiente de la autoridad que ordenó su aplicación.

14.2 Deducciones Obligatorias

14.2.1 Impuesto Sobre la Renta (C-01)

14.2.1.1 La Dependencia está obligada a realizar retenciones a los trabajadores por concepto del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.

14.2.1.2 Este descuento se aplica a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de sus labores, así como a las personas que reciban sus remuneraciones con cargo a la partida presupuestaria 12101 "Honorarios".

14.2.1.3 El descuento por concepto del Impuesto sobre la Renta se identificará con el Código C-01.



14.2.2 Seguro de Retiro (C-77)

14.2.2.1 El descuento por Seguro de Retiro, se aplicará al concepto Sueldo Base (C-07) correspondiente a la categoría o puesto que ocupe el trabajador.

14.2.2.2 Cuando el trabajador ostente más de una plaza o puesto, el descuento por este concepto se aplicará en la categoría o puesto de mayor antigüedad.

14.2.2.3 El monto del descuento por este concepto, será con base a lo establecido en la póliza consolidada convenida por la SHCP con la aseguradora contratada.

14.2.2.4 El descuento por concepto de Seguro de Retiro se identificará con el Código C-77.

14.2.3 Seguros ISSSTE (C-1L) (C-2L) (C-3L) (C-4L)

14.2.3.1 Son los descuentos que se aplican al trabajador a través de un porcentaje sobre las percepciones que cotizan al ISSSTE, para obtener los beneficios establecidos en la Ley del propio Instituto, tales como:

Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (C-1L)	Invalidez y Vida (C-2L)	Servicios Sociales y Culturales (C-3L)	Servicios de Salud (C-4L)
6.125%	0.625%	0.5%	3.375%

14.2.3.2 Estos descuentos se aplican en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, debiéndose observar que la suma de dichos descuentos no rebase el monto de 10 veces la UMA.

14.2.3.3 Para las personas que reciban sus remuneraciones con cargo a la partida presupuestaria 12101 "Honorarios", se les incorporará integralmente al régimen de seguridad social, de conformidad con lo que para tal efecto determine el ISSSTE.

14.2.3.4 Los descuentos por estos conceptos se identificarán con los Códigos C-1L, C-2L, C-3L y C-4L, según corresponda.

14.3 Deducciones Personales

14.3.1 Ahorro Solidario (C-5L)

14.3.1.1 Los trabajadores incorporados al régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE, podrán elegir el porcentaje del descuento aplicable al sueldo básico, topado a 10 UMA para ser acreditado en la Subcuenta de Ahorro Solidario; asimismo, la dependencia depositará en la referida subcuenta, un monto determinado por cada peso que ahorren los trabajadores, con un tope máximo de 6.5% del sueldo básico de cotización.

14.3.1.2 La Secretaría deberá enterar las cantidades a su cargo, conjuntamente con el ahorro que realice el trabajador, sin que las mismas se consideren cuotas o aportaciones.





14.3.1.3 Las Unidades Administrativas deberán recabar del trabajador el “Formato para Optar por el Beneficio del Ahorro Solidario Aplicable a los Trabajadores Incorporados al Régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE”, y éstos deberán elegir si el descuento aplicable será equivalente al 0%, 1% o 2% de su Sueldo Base (C-07), y en su caso, del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E) y Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K), según corresponda.

14.3.1.4 Los trabajadores de nuevo ingreso o reingreso a esta Secretaría, tendrán un plazo de 2 meses para comunicar su decisión, contados a partir de la fecha de su incorporación; en caso contrario, deberán esperarse a los meses de noviembre y diciembre, periodo durante el cual, los trabajadores ya incorporados a la dependencia pueden solicitar su incorporación al Ahorro Solidario.

La aplicación de dicho descuento se realizará con efectos a partir de la quincena 01 del año siguiente.

14.3.1.5 La Coordinación Administrativa o equivalente de las Unidades Administrativas deberán solicitar al trabajador el documento de elección al régimen de Cuentas Individuales y la elección de alguno de los porcentajes referidos; en caso de que el trabajador haya elegido el 0%, el documento será para el expediente de éste.

14.3.1.6 Una vez que se elija el porcentaje del descuento, éste se aplicará en todas las plazas que ostente el trabajador, y en caso de cambio de categoría o puesto, se le continuará aplicando el porcentaje correspondiente en la nueva plaza.

14.3.1.7 En caso de que al personal se le asigne una plaza adicional, se le aplicará en ésta el porcentaje de descuento que haya elegido en las otras plazas.

14.3.1.8 El trabajador podrá solicitar en cualquier momento ante la Coordinación Administrativa o equivalente de su Unidad Administrativa de adscripción, la cancelación del descuento o la reducción de su aportación de ahorro solidario a un punto porcentual, lo cual se aplicará a más tardar 2 meses después de recibida la solicitud.

14.3.1.9 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán remitir a las áreas de pago de la DGRHO, copia del “Formato para Optar por el Beneficio del Ahorro Solidario Aplicable a los Trabajadores Incorporados al Régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE”, con la finalidad de que se realice la validación correspondiente en la pre nómina de la captura de dicho descuento.

14.3.1.10 Las áreas de pago de la DGRHO deberán verificar el descuento para la Subcuenta de Ahorro Solidario que el trabajador haya elegido, así como realizar el registro para el entero bimestral correspondiente en el SIRI, a través de los Anexos A “Formato para la Actualización del Catálogo de Trabajadores por Centro de Pago” y B “Formato para la Determinación de los Pagos Extemporáneos por Centro de Pago”, mismos que se utilizan para el entero de aportaciones al SAR.

14.3.1.11 En caso de movimientos con efectos retroactivos que abarquen la quincena 01 (de aplicación del descuento C-5L) como son ingresos y reingresos, si el trabajador solicitó en tiempo su incorporación al Ahorro Solidario, se deberá aplicar la retroactividad correspondiente.



14.3.1.12 Las áreas de pago de la DGRHO deberán obtener las líneas de captura asociadas a la información bimestral de aportaciones a las Subcuentas de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como Ahorro Solidario; lo que permitirá al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, efectuar el pago en la institución de crédito que opera las cuentas individuales de los trabajadores.

14.3.1.13 Para efectos del resumen contable que debe realizar la SEP, el descuento correspondiente al Ahorro Solidario se deberá soportar con la partida presupuestaria 11301 "Sueldos Base" y las aportaciones que efectúe la Dependencia tendrán que afectar la partida presupuestaria 14302 "Depósitos para el ahorro solidario".

14.3.1.14 El descuento por concepto de Ahorro Solidario se identificará con el Código C-5L.

14.3.2 Cuota Sindical. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (C-58), Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México (C-SI), Sindicato Independiente de Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública (C-SP), Sindicato de Trabajadores para la Educación (C-SZ), y Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación (C-SG)

14.3.2.1 Es el porcentaje de descuento que, en su caso, se aplica al Sueldo Base (C-07) del trabajador que tenga una categoría o puesto de base, para ser enterado al sindicato que dicho trabajador haya elegido.

14.3.2.2 La aplicación de este concepto deberá ser realizada por la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la solicitud del trabajador.

14.3.2.3 Para los casos de nuevo ingreso en categorías o puestos considerados como de base, el trabajador debe elegir a qué sindicato desea afiliarse, o en caso, manifestar que no desea afiliarse a alguna de las organizaciones sindicales.

14.3.2.4 El alta del descuento sindical que corresponda, se realizará en la quincena de proceso, sin efectos retroactivos.

14.3.2.5 Al personal que haya disfrutado de algún tipo de licencia sin goce de sueldo al momento de incorporarse al servicio en su categoría y/o puesto de base, se le continuará aplicando el mismo concepto de descuento sindical que en su momento eligió.

14.3.2.6 Los códigos que se aplicarán serán los siguientes:

- a) Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación C-58.
- b) Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México C-SI.
- c) Sindicato Independiente de Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública C-SP.
- d) Sindicato de Trabajadores para la Educación C-SZ.
- e) Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación C-SG.

En caso de que una nueva organización sindical obtenga la toma de nota ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la DGRHO asignará el código para identificar los descuentos aplicados que se deban enterar a ese sindicato.



14.3.3 Descuentos por Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas (C-17) y (C-18)

14.3.3.1 Se considera como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

14.3.3.2 La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada laboral no desempeñada.

14.3.3.3 Este tipo de descuento se debe aplicar en la quincena que se encuentre en proceso conforme al monto que corresponda a la inasistencia que se haya generado; en caso de que dicho descuento se aplique de manera posterior, el monto a descontar no podrá exceder del 30% del importe líquido del trabajador en la plaza o puesto afectado.

14.3.3.4 Cuando la plaza o puesto del trabajador en que se apliquen estos descuentos esté dada de baja al momento de la operación de los mismos, las deducciones deben efectuarse en la plaza o puesto vigentes; primero en la de mayor valor, o bien en cualquiera de ellas en caso de ser equivalentes, reteniendo lo correspondiente al sueldo vigente de la plaza o puesto en la que ocurrió esta incidencia.

14.3.3.5 Previamente a la aplicación de los descuentos derivados de faltas de asistencia injustificadas, los Coordinadores Administrativos o equivalentes deberán notificar al trabajador dicha situación, a fin de que éste presente en su caso, la justificación correspondiente

14.3.3.6 El descuento por concepto de inasistencias y suspensiones por acumulación de retardos y/o faltas de asistencia injustificadas, se identificarán con los Códigos C-17 que corresponden al mismo año y C-18 al año anterior.

14.3.4 Descuentos por Licencias Médicas (C-LM)

14.3.4.1 La licencia con medio sueldo se aplicará realizando un descuento equivalente al 50% al importe líquido de las percepciones establecidas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago de la Dependencia, comprendidas en el periodo de la licencia, una vez aplicados los descuentos obligatorios.

14.3.4.2 La SEP deberá realizar el pago de las primas básicas del Seguro de Vida Institucional y del Seguro de Retiro a favor del trabajador en aquellos casos en que éste se encuentre en licencia con goce de medio sueldo y sin goce de sueldo.

14.3.4.3 El descuento por este concepto se identificará con el Código C-LM.

14.3.5 FORTE (C-21)

14.3.5.1 El FORTE tiene por objeto brindar bienestar al personal, para contribuir a mejorar sus condiciones de vida una vez que se haya retirado del servicio activo.

14.3.5.2 Puede participar en el FORTE el personal docente de Educación Básica y el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta

el nivel 27ZF, que se encuentre en servicio activo o de licencia con goce de sueldo, con excepción de aquellos trabajadores que cuenten con nombramiento interino.

14.3.5.3 Las áreas de pago de la DGRHO al término de cada quincena, deberán enviar al área del FORTE de la DGRHO el reporte del personal incorporado al FORTE sujeto a la aplicación de este descuento, a efecto de que se realice la asignación de la aportación federal y se remita la información al fiduciario para el proceso de individualización.

14.3.5.4 Los trabajadores inscritos al FORTE tendrán un seguro de vida sin costo alguno, por la cantidad que autorice el Comité Técnico del FORTE; en caso de fallecimiento, sus beneficiarios recibirán el monto del seguro de vida que corresponda.

14.3.5.5 Para hacer efectiva la reclamación de la liquidación del FORTE, así como del seguro de vida, el trabajador, o en su caso sus beneficiarios, deberán solicitarla directamente ante la Unidad Administrativa correspondiente, para su envío al área del FORTE de la DGRHO.

14.3.5.6 El descuento por concepto del FORTE se identificará con el Código C-21.

14.3.6 Pensión Alimenticia (C-62) y Resolución Judicial (C-RJ)

14.3.6.1 Los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia y Resolución Judicial se aplican, modifican o suspenden, atendiendo a la orden que emita la autoridad competente.

14.3.6.2 Los encargados de la operación de control de pagos de Pensión Alimenticia y Resolución Judicial, deberán cumplir las órdenes que la autoridad judicial competente notifique; lo anterior con la finalidad de no incurrir en responsabilidades o sanciones administrativas o judiciales.

14.3.6.3 Los Coordinadores Administrativos o equivalentes para el caso de las Unidades Administrativas, o el Titular del centro de trabajo para el caso de los planteles, informarán del total de percepciones y deducciones del trabajador a la autoridad competente, cuando se solicite dicha información.

14.3.6.4 Cuando se aplique a un mismo trabajador más de un descuento por Pensión Alimenticia o Resolución Judicial por porcentaje, se acatará la orden judicial, calculando previamente los importes a través de la liquidación correspondiente, independientemente del número de beneficiarios.

14.3.6.5 Cuando se modifiquen las percepciones del trabajador deberán adecuarse el descuento y el pago al beneficiario en los casos que la orden judicial determinó que dicho descuento sea aplicado por porcentaje.

14.3.6.6 Cuando el trabajador cause baja definitiva, los Coordinadores Administrativos o equivalentes deberán notificar inmediatamente esta situación a la autoridad competente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

14.3.6.7 Cuando el beneficiario de la Pensión Alimenticia o Resolución Judicial cobre un pago improcedente, se deberá realizar lo siguiente:





- a) Aplicar la compensación correspondiente, con la finalidad de devolver el monto pagado en demasía.
- b) En caso de no poder realizar la compensación, se deberá solicitar al beneficiario de Pensión Alimenticia o Resolución Judicial la devolución correspondiente al trabajador a través de la Unidad Administrativa de su adscripción.

14.3.6.8 En los pagos improcedentes resultado de descuentos en demasía, la devolución al trabajador se realizará mediante la compensación respectiva, debiendo realizar de igual forma el ajuste correspondiente en el pago al beneficiario.

14.3.6.9 El descuento por concepto de Pensión Alimenticia se identificará con el código C-62 y el correspondiente a Resolución Judicial se identificará con el código C-RJ.

14.3.7 Préstamos ISSSTE (C-03 y 08) y Créditos FOVISSSTE (C-06, 55, 56, 64 y 65)

14.3.7.1 Las áreas de pago de la DGRHO aplicarán en la nómina las deducciones para la recuperación de los préstamos y créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, respectivamente, conforme a las órdenes de descuento que envíen dichos Institutos, y de acuerdo al Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago de la Dependencia.

14.3.7.2 El trámite para regularización, suspensión y devolución de los descuentos por estos préstamos y créditos, deberá realizarlo directamente el interesado o su representante legal ante el ISSSTE o FOVISSSTE, según corresponda; las áreas de pago de la DGRHO solamente harán modificaciones a la nómina en los términos, condiciones y períodos que para ello le comunique el ISSSTE y FOVISSSTE, ajustándose a los tiempos establecidos en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión y Conciliación del Pago de la Dependencia.

14.3.7.3 Los códigos con los cuáles se identifican los préstamos del ISSSTE son los siguientes:

- Préstamo personal ISSSTE C-03.
- Crédito adicional ISSSTE C-08.

Los códigos con los cuáles se identifican los créditos del FOVISSSTE son los siguientes:

- Préstamo hipotecario C-06.
- Crédito FOVISSSTE nuevos pesos C-55.
- Descuento hipotecario creciente FOVISSSTE C-56
- Crédito hipotecario FOVISSSTE C-64.
- Seguro de daños FOVISSSTE C-65.

14.3.8 Retenciones por adeudos contraídos por los trabajadores de la SEP con terceros no institucionales.

14.3.8.1 La SEP podrá realizar descuentos al salario de sus trabajadores que hayan contraído un adeudo con algún tercero no institucional, siempre y cuando exista convenio de colaboración para ello; se entenderá como terceros no institucionales, a



aquellas instituciones o empresas pertenecientes al sector privado que ofrecen algún bien o servicio.

14.3.8.2 Los códigos con los que se identificarán los descuentos que se hagan al salario de los trabajadores por haber contraído algún adeudo con un tercero no institucional, serán los que determine la SEP para tal fin.

14.3.8.3 El tercero no institucional deberá verificar lo siguiente:

a) Que la capacidad de endeudamiento del trabajador solicitante, en ningún caso exceda del 30% del salario mensual neto (importe líquido una vez aplicados las deducciones de Ley y los de carácter personal).

b) Que se recabe correctamente la autorización por escrito del trabajador, para que se apliquen las retenciones correspondientes al sueldo por contraer algún adeudo con ellos.

14.3.8.4 Los terceros no institucionales por conducto de las personas acreditadas, remitirán a la DGRHO, conforme a las fechas y características que se determinen para tal efecto, el oficio y el archivo electrónico que contenga los listados de los trabajadores sujetos a la aplicación del descuento.

14.3.8.5 El monto del descuento por quincena y el número de quincenas a descontar dependerán de la suma del adeudo que haya contraído el trabajador con un tercero no institucional.

14.3.8.6 Para el caso en el que el trabajador cuente con más de una plaza, el descuento se aplicará en la plaza de mayor valor; en caso de no alcanzarle, se prorrateará entre el resto de sus plazas; cuando el trabajador cause baja en la plaza sujeta al descuento, el monto de éste se aplicará entre las plazas existentes que se encuentren activas.

14.3.8.7 Los descuentos que se apliquen al personal que haya contraído algún adeudo con un tercero no institucional serán por cuota fija.

14.3.8.8 La DGRHO al aplicar los descuentos en la base de datos generarán los informes de trabajadores aceptados y rechazados a través de archivo electrónico, el cual pondrá a disposición del tercero no institucional, indicándole el motivo de rechazo; a fin de que efectúe las correcciones respectivas a que haya lugar.

14.3.8.9 Las áreas de pago de la DGRHO generarán los resúmenes contables en los que se incluye lo retenido por los adeudos contraídos con un tercero no institucional y los enviarán al área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, conforme a lo establecido en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago.

14.3.8.10 El área de presupuesto de servicios personales de la DGRHO, con base en el resumen contable, efectuará el entero a favor del tercero no institucional.

14.3.9 Seguro de Vida Institucional (C-50)

14.3.9.1 El personal de la SEP podrá cubrir primas adicionales, a fin de incrementar la suma asegurada por fallecimiento o por incapacidad total y permanente.



14.3.9.2 Este descuento se aplicará al personal por el equivalente al porcentaje que se convenga con la aseguradora, para incrementar la suma asegurada al número de meses que corresponda.

14.3.9.3 La suma asegurada se calcula considerando los conceptos de percepción Sueldo Base (C-07), y en su caso, Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (1A-1E, 3A-3E, 4A-4E, 5A-5E, 6A-6E), Diferencial del Estímulo Fijo de Carrera Magisterial (C-1K, 3K, 4K, 5K y 6K), además, para el personal de mando y enlace adicionalmente la Compensación Garantizada (C-06).

14.3.9.4 El descuento por concepto de Seguro de Vida Institucional se identificará con el Código C-50 y para el caso de pagos retroactivos, se identificará con el Código C-7G.

15 Reembolsos

15.1 Aspectos Generales

15.1.1 Son aquéllos que se derivan de descuentos o retenciones improcedentes o aplicados en exceso a los trabajadores.

15.1.2 Los descuentos que pueden dar origen a un reembolso son los siguientes:

- Pensión Alimenticia.
- Resolución Judicial
- Reintegros a Partidas Presupuestarias
- Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas

15.1.3 Las Unidades Administrativas deberán solicitar por escrito a las áreas de pago de la DGRHO el reembolso a sus trabajadores, debiendo tener bajo su resguardo la documentación comprobatoria que avale dicho reembolso.

15.1.4 La acción para hacer exigible el reembolso prescribe en un año a partir de la fecha en que se consignó en el comprobante de percepciones y deducciones el descuento o retención improcedente o en exceso, o de su notificación al trabajador, aplicando para su contabilización lo dispuesto en los numerales 11.1.8 y 11.1.9 del presente Manual.

15.1.5 Los reembolsos estarán sujetos a las disposiciones fiscales aplicables.

15.1.6 Estos conceptos afectarán la partida presupuestaria 11301 "Sueldos Base" y se identificarán con los Códigos C-DL para identificar reembolsos de Pensión Alimenticia, C-DM para Resolución Judicial, C-DQ para Reintegros a Partidas Presupuestarias, y C-DY para Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas.

16 Desarrollo de Personal

16.1 Aspectos Generales

16.1.1 Con base en la normatividad de la Secretaría de la Función Pública y los Lineamientos que establece la Dirección General de Recursos Humanos y Organización,





las Unidades Administrativas deben adoptar las medidas necesarias para proporcionar de manera permanente, los servicios de capacitación a su personal.

16.1.2 Cada Unidad Administrativa debe nombrar a un responsable quien establecerá comunicación permanente con la DGRHO para la operación de las acciones de capacitación.

16.2 Capacitación

16.2.1 Es el proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

16.2.2 Con base en los Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, los responsables de la capacitación de cada Unidad Administrativa deberán coordinar las actividades conforme a las siguientes etapas:

- Planeación. Etapa a partir de la cual se realiza la identificación de las necesidades de capacitación individual e institucional, cuya finalidad es la conformación del Programa Anual de Capacitación.
- Diseño y Operación. Etapa a partir de la cual se determinan los elementos académicos y técnico-pedagógicos, cuya finalidad es identificar los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la capacitación y actualización; la operación comprenderá la programación, difusión, administración y coordinación de las acciones.
- Evaluación. Etapa cuya finalidad es conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos en las acciones de capacitación, a fin de retroalimentar las etapas del proceso.
- Seguimiento. Su finalidad es conocer el grado de avance de los planes y programas, así como el nivel de efectividad de las acciones de capacitación.

16.2.3 Las acciones de capacitación que se programen deberán atender las siguientes finalidades:

- Inducción. Son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Fortalecimiento del desempeño. Corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.
- Actualización. Las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, las habilidades, actitudes, aptitudes y/o valores que el desempeño de las funciones del puesto exige al servidor público.
- Desarrollo. Las que corresponden a incrementar los conocimientos, las habilidades, actitudes, aptitudes y/o valores del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
- Certificación. Corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales del servidor público.
- Sensibilización. Las que corresponden al proceso a través del cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes de la Administración Pública.

16.2.4 Los servidores públicos deberán participar en las acciones de capacitación en las que se encuentren programados, a cuyo efecto, el superior jerárquico inmediato tendrá



la obligación de proporcionarles las facilidades pertinentes para realizar su proceso de capacitación.

16.2.5 Los servidores públicos y las Unidades Administrativas deberán reportar a la DGRHO las acciones de capacitación en las que haya participado el personal, debiendo acompañar la evidencia correspondiente, a efecto de que se registre en su historial de capacitación.

16.3 Becas-Comisión Nacionales o en el Extranjero

16.3.1 Las licencias por becas-comisión para efectuar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales o del extranjero, se otorgan a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la dependencia.

16.3.2 Se entenderá por beca-comisión al otorgamiento de una licencia con goce de sueldo íntegro, en razón al puesto o categoría que ostente el trabajador al momento de obtener la autorización para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado, en alguna institución educativa nacional o extranjera, afines a las funciones que desempeña, cubriéndole sus percepciones como se le venían pagando hasta antes del otorgamiento de dicha beca.

16.3.3 Se entenderá por institución educativa nacional, aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios a nivel federal o local, así como con el registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; asimismo, se entenderá por institución educativa extranjera, aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, los cuales se encuentran reconocidos oficialmente por las autoridades educativas del país donde ésta se encuentra ubicada.

16.3.4 Las licencias por becas-comisión se otorgarán para apoyar la realización de estudios en aquellos campos que resulten prioritarios, de conformidad con las políticas, objetivos, estrategias, acciones y metas del sistema educativo nacional, así como en los programas de trabajo vigentes en cada Unidad Administrativa.

De la Clasificación de las Licencias por Becas-Comisión

16.3.5 Por su incidencia se clasifican en:

- Inicial: Es la que se otorga por primera vez.
- Prórroga: Es la que se otorga para continuar los estudios, conforme a los ciclos escolares autorizados en el plan respectivo por la institución educativa nacional o extranjera, donde se realizan los estudios de posgrado.
- Extensión: Es la que se otorga cuando el becario ya concluyó con los ciclos escolares, conforme al plan o programa de estudios de la institución educativa nacional o extranjera en la que se realizaron los estudios de posgrado y requiere de un período extraordinario, para la obtención del título o grado correspondiente.

16.3.6 Por su objeto se clasifican en:

- Especialización: Son las que se conceden a servidores públicos con nivel de licenciatura, para realizar estudios de especialización de conocimientos o de una técnica determinada en alguna institución educativa nacional o en el extranjero.



- Maestría: Son las que se conceden a servidores públicos con nivel de licenciatura, para realizar estudios a nivel maestría en alguna institución educativa nacional o en el extranjero.

- Doctorado: Son las que se conceden a servidores públicos con nivel de maestría para realizar estudios de nivel doctorado en alguna institución educativa nacional o extranjera; como excepción se podrán autorizar licencias por becas-comisión para doctorado directo con antecedentes académicos de licenciatura, siempre y cuando este supuesto se encuentre previsto en los planes y programas de estudios de la institución educativa correspondiente y los mismos cuenten con el reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones o de las autoridades educativas del país donde se efectuará el posgrado.

De la Autorización de las Licencias por Becas-Comisión

16.3.7 Corresponde a las personas Titulares de la Jefatura de la Oficina del Secretario, de la Subsecretaría de Educación Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Básica, de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, y de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, la autorización de las licencias por becas-comisión a servidores públicos adscritos a sus Unidades Administrativas que deseen realizar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales o del extranjero, ya sean iniciales, prórrogas o extensiones; asimismo, compete a la persona Titular de la DGRHO, autorizar las licencias por becas-comisión, de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de las personas Titulares de la Secretaría de Educación Pública, y de la Unidad de Administración y Finanzas.

16.3.8 Las personas Titulares de la Jefatura de la Oficina del Secretario, de la Subsecretaría de Educación Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Básica, de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, y de la DGRHO, podrán encomendar la autorización de las licencias por becas-comisión iniciales, prórrogas y extensiones de las mismas, en el área u órgano que designen para tal efecto.

16.3.9 Considerando las características que presentan los estudios que se efectúan en el extranjero, la autorización de licencias por beca-comisión, sean iniciales, prórrogas o extensiones se emitirá mediante oficio hasta por un año natural contado a partir de la fecha en que inicien los estudios; si los períodos solicitados no comprendieran la totalidad del año natural, la autorización se limitará a la duración del ciclo escolar correspondiente; por lo que respecta a las extensiones, su autorización será por única vez hasta por 6 meses adicionales al plan o programa de estudios autorizado.

De los Requisitos y Características de las Licencias por Becas-Comisión

16.3.10 Las licencias por becas-comisión, se otorgarán a los trabajadores que sean de nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización en términos de lo previsto en el Artículo 30 incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

16.3.11 Para tener derecho a una licencia por beca-comisión de especialización, se requiere que el trabajador acredite una antigüedad de 1 año de servicio ininterrumpido en la Unidad Administrativa de su adscripción, a la fecha en que presente su solicitud.

16.3.12 Para tener derecho a una licencia por beca-comisión de maestría o doctorado, se requiere que el trabajador acredite una antigüedad de 2 años con 6 meses de servicios



ininterrumpidos en la Unidad Administrativa de su adscripción, a la fecha en que presente su solicitud.

16.3.13 Las licencias por becas-comisión tendrán vigencia conforme al plan o programa de estudios avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado y se autorizarán para el caso de las becas-comisión nacionales de acuerdo a los ciclos y/o períodos escolares establecidos, y para el caso de las becas-comisión en el extranjero, se autorizarán hasta por un año natural, el cual podrá comprender uno o más ciclos y/o períodos escolares establecidos en el plan o programa de estudios.

16.3.14 Los trabajadores que soliciten licencia por beca-comisión, debieron haber obtenido en el tipo educativo inmediato anterior al que quieran estudiar, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación.

16.3.15 Excepcionalmente, se les podrá autorizar licencia por beca-comisión inicial, a los trabajadores que no cumplan con lo dispuesto en el numeral anterior, siempre y cuando hayan cursado uno o más ciclos escolares de los estudios de especialización, maestría o doctorado, sin el beneficio de una licencia por beca-comisión y hayan obtenido en cada uno de éstos, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación.

16.3.16 Los becarios que soliciten prórroga o extensión de licencia por beca-comisión, deberán haber obtenido en el último ciclo cursado, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación.

16.3.17 Cuando la institución educativa, de conformidad con sus planes y programas de estudios, tenga establecido que para realizar estudios de doctorado directo se requieran únicamente antecedentes académicos del nivel de licenciatura, se otorgarán licencias por becas-comisión para este tipo de estudios, siempre y cuando los planes y programas estén debidamente reconocidos por la Dirección General de Profesiones o por las autoridades educativas del país donde se realizarán los estudios de posgrado, y dicha situación se encuentre avalada por la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, debiendo reunir la totalidad de los requisitos establecidos.

16.3.18 En el supuesto de que las instituciones educativas determinen reestructurar los planes o programas de estudios que estén cursando los becarios, de tal forma que se conjunten estudios de especialización con maestría, o de maestría con doctorado, y que como consecuencia de dicha reestructuración se les otorgue solamente el grado superior y que éstos se encuentren autorizados por la Dirección General de Profesiones o por las autoridades educativas del país donde se realizan los estudios de posgrado, se procederá a integrar el expediente con la documentación comprobatoria de tal hecho y se presentará acompañada de la solicitud respectiva.

Cuando se trate de estudios en instituciones educativas en el extranjero, se enviará la documentación respectiva, acompañada de la solicitud a la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, para que ésta emita su visto bueno sobre el nuevo plan o programa de estudios.

16.3.19 Las licencias por becas-comisión se otorgarán únicamente cuando los planes y programas de estudios de posgrado estén orientados a satisfacer los lineamientos, necesidades y prioridades de las Unidades Administrativas, y éstas garanticen que aun





cuando el personal beneficiado se separe del servicio, éste se seguirá prestando con la misma calidad y oportunidad, a través de la utilización del personal disponible de plazas vacantes, o bien, mediante un programa del sustituto del becario.

16.3.20 Podrán autorizarse licencias por becas-comisión para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado, cuyos planes o programas de estudios avalados por las instituciones educativas en las que se realicen los respectivos estudios de posgrado, estén diseñados como semi-presencial y virtual, es decir, combinados con impartición de clases, conferencias o talleres de carácter presencial, tanto del alumno como de los titulares de las asignaturas.

Para efectos de lo que se establece en el párrafo anterior, las instituciones educativas deberán precisar dentro de sus planes o programas de estudio, el número de horas de impartición de clases mediante el sistema escolarizado, el tiempo para el desarrollo de la investigación y el tiempo empleado en sesiones a distancia a través de las tecnologías de la información y comunicación.

16.3.21 El personal al que se le haya autorizado una licencia por beca-comisión, adquiere el compromiso con la dependencia de concluir sus estudios hasta obtener el grado correspondiente, teniendo para esto último como plazo máximo un año natural, contado a partir de la fecha en que termine el último período escolar conforme al plan o programa de estudios.

Se entenderá por estudios concluidos, la aprobación de la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta la obtención del título o grado correspondiente, con lo cual se llega al término de la licencia por beca comisión.

16.3.22 El becario que concluya sus estudios, deberá reincorporarse al servicio en su centro de trabajo de adscripción, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la conclusión de sus estudios para el caso de estudios en instituciones educativas nacionales, y a más tardar al quinto día hábil siguiente a la conclusión de sus estudios en el caso de instituciones educativas en el extranjero, y no podrá otorgársele ningún tipo de licencia, hasta en tanto no preste sus servicios por un tiempo igual al que disfrutó de licencia por beca-comisión, con excepción de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE.

16.3.23 La Unidad Administrativa de adscripción del trabajador al que se le otorgó la licencia por beca-comisión, deberá informar a la autoridad que autorizó la licencia, cuando dicho trabajador haya concluido sus estudios y no se reincorpore a su centro de trabajo, para que ésta proceda a instrumentar las acciones legales y administrativas correspondientes.

16.3.24 El personal al que se le haya autorizado una licencia por beca-comisión y haya concluido sus estudios obteniendo el grado correspondiente, deberá entregar a la Unidad Administrativa de su adscripción copias de los documentos que acrediten esta situación, quien los cotejará con sus originales.

16.3.25 Cuando el becario decida suspender sus estudios por cualquier causa, deberá solicitar con la debida antelación, ante el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, la suspensión de la licencia por beca-comisión, anexando la documentación que sustente dicha solicitud.





En este supuesto, deberá reincorporarse a su centro de trabajo en el total de las plazas en las que se le autorizó la licencia, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la suspensión de sus estudios para el caso de estudios en instituciones educativas nacionales, y a más tardar al quinto día hábil siguiente a la suspensión de sus estudios en el caso de instituciones educativas en el extranjero.

La Unidad Administrativa, deberá notificar e informar a la autoridad que autorizó la licencia por beca-comisión, las causas que originaron la suspensión de los estudios de posgrado del trabajador, si las causas son justificables, se debe dictaminar la suspensión de la licencia por beca-comisión, en caso contrario, se debe dictaminar la cancelación; cuando se trate de licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de ésta notificación a la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.

16.3.26 Cuando el becario suspenda sus estudios por causas justificadas, estará en posibilidad de reanudarlos cuando así lo estime conveniente, siempre y cuando la vigencia de los estudios no tenga un plazo establecido para su conclusión en la institución educativa donde se realizan los mismos, para ello deberá presentar su solicitud ante la Unidad Administrativa de adscripción e integrar el expediente como licencia por beca-comisión inicial o prórroga, anexando la reprogramación de los ciclos escolares, según sea el caso.

16.3.27 Cuando la autoridad que autorizó la licencia por beca-comisión determine que las causas que originaron la suspensión de los estudios del becario no son justificables, lo inhabilitará permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión; asimismo, la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, lo requerirá para que reintegre el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los períodos de estudios en que disfrutó de licencia por beca-comisión.

16.3.28 Cuando el becario interrumpa sus estudios por alguna causa imputable a la institución educativa, deberá informarlo de inmediato por escrito al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y tendrá la obligación de reincorporarse a su centro de trabajo en todas las plazas en las que se le autorizó la licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la suspensión de sus estudios cuando se trate de licencias por beca-comisión nacionales, o a más tardar al quinto día hábil en el caso de licencias por beca-comisión en el extranjero.

La Unidad Administrativa deberá notificar e informar a la autoridad que autorizó la licencia por beca-comisión, las causas que originaron la interrupción de los estudios de posgrado del trabajador, para que se dictamine la suspensión de la licencia por beca-comisión; cuando se trate de licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de esta notificación a la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.

En este supuesto, el trabajador podrá reanudar sus estudios si desaparecen las causas que originaron su suspensión.

16.3.29 El personal que disfrute una licencia por beca-comisión, durante el período de ésta, no podrá gozar de alguna de las licencias sin goce de sueldo que a continuación se detallan:

- a) Para el desempeño de comisiones sindicales.
- b) Por pasar a ocupar un puesto de confianza.



- c) Para desempeñar cargos de elección popular.
- d) Por asuntos particulares.

16.3.30 En caso de que el becario infrinja lo dispuesto en el numeral anterior, se le cancelará la licencia por beca-comisión.

16.3.31 No se otorgarán licencias por becas-comisión:

- a) Para realizar estudios que no estén orientados a satisfacer las necesidades educativas o de trabajo de las Unidades Administrativas.
- b) Para efectuar cursos propedéuticos, introductorios, etc., que no formen parte del programa de posgrado correspondiente.
- c) Para realizar estudios basados en programas de sistema abierto o a distancia.
- d) Cuando los estudios de posgrado se realicen únicamente los días sábado y domingo.
- e) Para el perfeccionamiento del idioma en el que se impartirán los estudios de posgrado.
- f) Cuando el trabajador disfrute de cualquier tipo de licencia.

16.3.32 No se otorgarán prórrogas cuando el becario cambie de programa de especialización, maestría o doctorado o de institución educativa distintos a aquéllos en razón de los cuales le fue otorgada la licencia por beca-comisión inicial.

16.3.33 El trabajador que disfrute de licencia por beca-comisión, no podrá solicitar al término de ésta, la reposición de los períodos vacacionales previstos en la normatividad, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.

De la Elegibilidad

16.3.34 La selección de aspirantes se regirá por los siguientes criterios:

- Que no se afecte el servicio que se presta.
- Antecedentes laborales, académicos, profesionales y técnicos del candidato.
- Los estudios a realizarse deberán estar estrechamente relacionados con los planes, programas y necesidades educativas o de trabajo de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el aspirante.
- Que las instituciones educativas donde se realizarán los estudios de posgrado, cuenten con reconocimiento de validez oficial, o bien de las autoridades educativas del país donde se efectuarán los mismos.
- En el supuesto de que se presenten empates en el proceso de selección de becarios y sea necesario optar por alguno o algunos de los candidatos, se preferirá a quien cuente con mayor antigüedad en el servicio, si persiste el empate, se tomará en cuenta el promedio de calificaciones obtenido en su historial académico.

16.3.35 El personal candidato al otorgamiento de una licencia por beca-comisión inicial, no podrá separarse de su centro de trabajo de adscripción, hasta en tanto no se le haya informado del otorgamiento de la misma y la Unidad Administrativa cuente con el oficio de autorización respectivo.

16.3.36 Aquel servidor público a quien se le haya otorgado una licencia por beca-comisión y haya concluido sus estudios hasta la obtención del grado, no será elegible para que se le otorgue una nueva, sino hasta que hubiese prestado satisfactoria e ininterrumpidamente sus servicios en la Unidad Administrativa de su adscripción cuando menos durante un año natural, contado a partir de la fecha del término de la última licencia por beca-comisión otorgada.



16.3.37 Cuando las solicitudes de prórroga o extensión de licencia por beca-comisión, resulten improcedentes, serán factibles de replantearse por las Unidades Administrativas respectivas, en un plazo no mayor de 15 días hábiles para licencias por becas-comisión nacionales y de 20 días hábiles para el caso de licencias por becas-comisión en el extranjero, contados a partir de la fecha de la notificación oficial que se haga a las Unidades Administrativas de la improcedencia, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el efecto.

De los documentos que debe presentar el servidor público para el otorgamiento inicial de una Licencia por Beca-Comisión

16.3.38 El servidor público que solicite la licencia por beca-comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de adscripción, todos los documentos que a continuación se enuncian:

- Formato de solicitud de otorgamiento de licencia por beca-comisión nacional o en el extranjero, en el cual se especifique nombre, RFC y CURP, especificación de la licencia por beca-comisión, clave de cobro, lugar y centro de trabajo de adscripción, y tipo de estudios que va a realizar y duración de los mismos.
- Acta de nacimiento o carta de naturalización, según corresponda.
- Documento expedido por el responsable del área de Recursos Humanos que especifique el tiempo efectivo de servicios prestados de manera ininterrumpida en la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador así como el nombramiento que ostenta.
- Último comprobante de percepciones y deducciones.
- Currículum Vitae actualizado y firmado por el servidor público.
- Carta compromiso suscrita por el servidor público para cumplir con lo exigido en la licencia por beca-comisión.
- Documento suscrito por el servidor público dirigido a la autoridad competente, en donde exponga en qué medida los estudios a realizar se vinculan con las funciones que desempeña, así como la forma en la que se beneficiará el área correspondiente.
- Constancia oficial de calificaciones, así como título o cédula profesional del último nivel escolar obtenido.
- Constancia de aceptación definitiva expedida por la institución de educación superior en la que se realizarán los estudios.
- Planes y programas de estudios aprobados por la institución educativa que corresponda, en los cuales se señale la duración total de los estudios, se describan las materias a cursar y la fecha de inicio y término de cada ciclo escolar, así como la forma de evaluación y su periodicidad.

La Unidad Administrativa deberá integrar un expediente por cada trabajador, anexando copia cotejada de la documentación presentada.

De los documentos que debe presentar el servidor público para el otorgamiento de la prórroga de una Licencia por Beca-Comisión

16.3.39 El servidor público que solicite la prórroga de la licencia por beca-comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de adscripción, todos los documentos que a continuación se enuncian:

- Formato de solicitud por escrito requiriendo la prórroga de licencia por beca-comisión, dirigida a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
- Constancia oficial de calificaciones.





- Constancia oficial de inscripción del siguiente ciclo escolar, en donde se especifique la fecha de inicio y fin del plan o programa de estudios; o bien, cuando el período de inscripciones al nuevo ciclo sea posterior a la entrega de la solicitud de prórroga, presentar constancia que avale tal situación.

La Unidad Administrativa deberá anexar en el expediente del trabajador, copia cotejada de la documentación presentada.

De los documentos que debe presentar el servidor público para el otorgamiento de la extensión de una Licencia por Beca-Comisión

16.3.40 El servidor público que solicite la extensión de la licencia por beca-comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de adscripción, todos los documentos que a continuación se enuncian:

- Formato de solicitud por escrito requiriendo la extensión de licencia por beca-comisión, dirigida a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
- Carta de las autoridades de la institución educativa en la cual se describa las actividades académicas que el becario debe desarrollar para obtener el título o grado correspondiente, indicando la fecha de inicio y término de las mismas.
- Constancia oficial de calificaciones.

La Unidad Administrativa deberá anexar en el expediente del trabajador, copia cotejada de la documentación presentada.

De la Carta Compromiso

16.3.41 Las Unidades Administrativas deberán obtener de quienes hayan sido seleccionados como candidatos al otorgamiento de una licencia por beca-comisión, una Carta Compromiso en la que los becarios se comprometan a:

- Notificar inmediatamente su domicilio de residencia en el extranjero, durante la vigencia de la licencia por beca-comisión en el extranjero.
- Dedicar todo el tiempo que se le autorice a la realización de los estudios materia de la licencia por beca-comisión.
- Mantener un promedio de calificaciones mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada ciclo o período escolar, contemplados en los planes o programas de estudios respectivos.
- Informe de las actividades académicas realizadas en cada ciclo escolar cursado, el cual estará avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado.
- No cambiar de programa de especialización, maestría, doctorado, o de institución educativa en los que le fue otorgada la licencia por beca-comisión inicial.
- Concluir los estudios, aprobando la totalidad de los créditos que integran el plan o programa de estudios hasta obtener el título o grado correspondiente, teniendo como plazo máximo 9 meses naturales, contados a partir de la fecha en que concluya el último período escolar, debiendo entregar la documentación comprobatoria.
- Reincorporarse a su centro de trabajo de adscripción, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión.
- Reintegrar el importe de las remuneraciones recibidas con motivo de dicha licencia cuando:
 - a) No se reincorpore a su centro de trabajo de adscripción al término de la conclusión, suspensión o interrupción de la licencia por beca comisión.
 - b) Se reincorpore a su centro de trabajo de adscripción pero no preste sus servicios por un tiempo igual al que disfrutó de la licencia.



- c) No se reincorpore a su centro de trabajo de adscripción en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión.
- d) Suspenda sus estudios sin mediar causa justificada.

17 Cambios de Adscripción

17.1 Aspectos Generales

17.1.1 Son aquellos que se autorizan al personal en servicio activo para pasar de un centro de trabajo a otro, dentro de la Ciudad de México o de ésta a alguna Entidad Federativa o viceversa, o de un Estado a otro, con base en las normas y lineamientos específicos para cada tipo educativo.

17.1.2 Los cambios de adscripción se pueden hacer por

- Cambios Interestatales e Intraestatales.
- Permutas.
- Transferencias.

17.1.3 Los cambios de adscripción que se operen mediante cualquier modalidad mencionada, solamente serán aplicables para el personal que cuente con nombramientos definitivos.

17.1.4 Al personal al que se le autorice su movilidad por cualquier modalidad, solo podrá abandonar su Unidad Administrativa, hasta que le sea notificada la autorización correspondiente.

17.2 Cambios Interestatales

17.2.1 El proceso de cambios de adscripción interestatales es regulado por la Unidad de Administración y Finanzas a través de la DGRHO para el personal con nombramiento definitivo de los Subsistemas de Educación Normal y Actualización del Magisterio, así como en los siguientes niveles transferidos por el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica:

- CENDI's. Preescolar, Primaria, Educación Indígena, Educación Especial, Educación Física, Secundaria General, Secundarias Técnicas y Telesecundaria.
 - Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.
- Se ubicará al trabajador en su nuevo centro de trabajo determinado mediante oficio expedido por el Titular de la Unidad Administrativa o funcionario autorizado a la que pertenezca el centro de trabajo; en dicho oficio se especificará invariablemente, la fecha de inicio de labores y sin él, el trabajador no podrá iniciar la prestación de sus servicios.

17.2.2 Los Estados de México, Coahuila y Durango, debido a su demarcación geográfica, podrán llevar este proceso al interior de cada Entidad Federativa, previa autorización de la DGRHO.



17.3 Por Permuta Interestatal

17.3.1 Es el cambio de centro de trabajo entre dos o más trabajadores con nombramiento definitivo que tienen categorías similares, equivalencia escalafonaria y condiciones análogas de promoción, concertada de común acuerdo entre los trabajadores, sin perjuicio de terceros y con autorización de la DGRHO.

17.3.2 Las permutas serán tramitadas de acuerdo con los requisitos y criterios normativos que establezca la Convocatoria emitida por la DGRHO para tal fin.

17.3.3 Cuando existan diferencias salariales entre los trabajadores que deseen realizar la permuta, aquel que ostente el nivel salarial más alto no podrá renunciar a éste, con la finalidad de igualarse en condiciones.

17.4 Transferencia de personal

17.4.1 Es el movimiento para reasignar presupuestariamente a un trabajador con nombramiento definitivo o ilimitado con la(s) plaza(s) federal o federalizada que ocupa de una Unidad Responsable a otra.

17.4.2 Las Unidades Responsables deberán solicitar a la DGRHO el movimiento de transferencia del trabajador y de la(s) plaza(s) que ocupa, atendiendo a las necesidades del servicio.

17.4.3 Se deberá contar con las anuencias por parte de las Unidades Responsables involucradas en el proceso de entrada y salida de la(s) plaza(s) a transferir, así como la del trabajador, en la que acepta las condiciones laborales y salariales vigentes en la Unidad Responsable receptora.

17.4.4 El presupuesto de la(s) plaza(s) a transferir, deberá ser igual o menor al asignado a la plaza a cancelar; para el caso de la(s) plaza(s) en la que exista un déficit presupuestario, la Unidad Responsable cedente deberá proporcionar como fuente de financiamiento la plaza vacante que compense el movimiento.

Cuando el trabajador ocupe plaza(s) por hora-semana-mes, deberá manifestar su conformidad por escrito respecto a la reducción del número horas-semana-mes en su(s) nombramiento(s), para que con las horas que tenga asignadas se financie el déficit presupuestario.

17.4.5 No se podrá transferir al trabajador y la(s) plaza(s) que ocupa, en los casos en que ésta tenga titular en licencia o se encuentre en litigio judicial.

17.4.6 En la Unidad Responsable cedente, la(s) plaza(s) transferida deberá quedar en estatus "Cancelada", y no podrá ser ocupada.

17.4.7 La transferencia del trabajador y de la(s) plaza(s) que ocupa no deberá afectar las estructuras ocupacionales autorizadas y que correspondan a los centros de trabajo de origen y destino; las Unidades Responsable serán las encargadas de mantener el equilibrio de las mismas.



17.4.8 La operación de las transferencias de personal dentro del Ramo 11, se hará de acuerdo a lo establecido anteriormente

17.4.9 La operación de las transferencias de personal entre los Ramos 11, 25 y 33, se hará de acuerdo al punto anterior y a lo dispuesto en el marco normativo vigente aplicable.

17.4.10 Las Unidades Administrativas y los Órganos Educativos Estatales que realicen el trámite de movilidad de personal, deben elaborar oficio de solicitud o autorización, conforme al siguiente cuadro:

Tipo de movimiento	Solicita	Otorga Consentimiento
De una Unidad Administrativa otra en la Secretaría de Educación Pública.	Titular de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Educación Pública receptora del recurso.	Titular de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Educación Pública que cede el recurso.
De una Unidad Administrativa en la Secretaría de Educación Pública a un Órgano Educativo Estatal o viceversa.	Titular de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Educación Pública, titular o persona designada del Órgano Educativo Estatal receptor del recurso.	Titular de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Educación Pública, titular o persona designada del Órgano Educativo Estatal que cede el recurso.
De un Órgano Educativo Estatal a otro Órgano similar.	Titular del Órgano Educativo Estatal o funcionario designado del Órgano Educativo Estatal receptor del recurso.	Titular del Órgano Educativo Estatal o funcionario designado del Órgano Educativo Estatal que cede el recurso.

17.4.11 Las Unidades Administrativas deberán realizar la actualización de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo de los que se transfieren y reciben las plazas, que no deberán exceder a las autorizadas, informando a la DGRHO para su registro.

17.5 Cambio Intraestatal (Cambio de Centro de Trabajo)

17.5.1 Es el movimiento de una plaza vacante u ocupada de un centro de trabajo a otro por necesidades del servicio educativo dentro de la misma Unidad Administrativa, en la misma o diferente zona económica y/o con igualdad o diferencias en prestaciones, conforme a lo registrado por la DGRHO.

17.5.2 Corresponderá a las Entidades Federativas el trámite de los movimientos de cambio de centro de trabajo de una plaza vacante u ocupada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; los "Criterios y procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas para realizar movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción relativas a las plazas federalizadas" y demás disposiciones normativas que emita al respecto cada Entidad Federativa, para este proceso.

18. Comisiones de Personal

18.1 Es la autorización que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos para desempeñarse temporalmente en una Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría distintos al de



su adscripción original, así como en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o El Colegio Nacional.

18.2 Las comisiones son autorizadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción original del trabajador y se otorgarán por periodos hasta de un año calendario.

18.3 Las comisiones de una Unidad Administrativa a otra, o fuera de la Dependencia, serán otorgadas por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción original del trabajador a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa o del Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado requirentes o, en su caso, por los respectivos presidentes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o el Colegio Nacional.

18.4 Los requisitos para el otorgamiento de comisiones son:

a) Solicitud del Titular de la Unidad Administrativa que requiera temporalmente el recurso humano.

b) Que el trabajador cuente con una antigüedad mayor de seis meses en la dependencia, con tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95), o Prórroga de Nombramiento (C-97) y Confianza (C-96).

La verificación del cumplimiento de los requisitos será responsabilidad de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador comisionado.

18.5 Cuando la comisión se otorgue a personal con tipo de nombramiento Provisional (C-95) en plaza con titular o Prórroga de Nombramiento (C-97), ésta dejará de surtir efectos a partir de la fecha en que el titular de la plaza reanude labores.

18.6 El personal propuesto para una comisión no puede ausentarse de su unidad de adscripción hasta en tanto no reciba el oficio de autorización correspondiente.

18.7 El personal comisionado debe reincorporarse al término de ésta a su Unidad Administrativa de adscripción, sin necesidad de notificación oficial de término de la comisión, en caso contrario se procederá a instrumentar las acciones legales y administrativas correspondientes.

18.8 Los Titulares de las Unidades Administrativas en donde se comisione al personal, serán los responsables de verificar que el trabajador comisionado asista a sus labores y se encuentre efectivamente desempeñando sus actividades.

18.9 La Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o lugar fuera de la Dependencia, en donde se encuentre comisionado el personal, por ningún motivo debe otorgar al mismo compensación o salario adicional al que percibe éste en su plaza presupuestal.

18.10 Las remuneraciones del personal comisionado seguirán siendo emitidas por la Unidad Administrativa de su adscripción original.

18.11 Las Unidades Administrativas de origen no podrán asignar plazas adicionales o realizar promociones al personal que se encuentre cubriendo cualquier tipo de comisión, excepto las de carácter escalafonario.





18.12 Las comisiones de personal docente de Educación Básica y Media Superior se regirán por lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

18.13 Son improcedentes las comisiones del personal que ocupe un puesto de Servidor Público de Mando, o puesto de enlace de alta responsabilidad, sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

19 Premios, Estímulos y Recompensas

19.1 Condecoración “Maestro Altamirano” (C-IM)

19.1.1 Es un reconocimiento que hace el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública a los maestros nacionales o extranjeros que se distingan en su actuación docente como recompensa y estímulo a su labor, o que presten al Estado algún servicio eminente, considerado este último, el cumplimiento de 40 años o más de servicio efectivo docente en la Educación Básica, Media Superior y/o Superior en el Nivel Central, Autoridades Educativas Estatales y de la Ciudad de México.

También se otorgará la Condecoración “Maestro Altamirano” a los docentes que laboren en instituciones educativas particulares incorporadas a los sistemas educativos Nacional o estatal, siempre y cuando en dichas instituciones impartan Educación Básica.

19.1.2 La Condecoración consiste en medalla de oro y diploma de reconocimiento, a los que se acompaña una entrega en numerario, cuyo monto se fija anualmente en el proceso de la Negociación Nacional Única.

19.1.3 La persona Titular de la Secretaría emite anualmente, a nivel nacional, la convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para el otorgamiento de la Condecoración.

19.1.4 No se contabilizará como tiempo efectivo de servicios los periodos del servicio social y/o prácticas profesionales que realicen como estudiantes o pasantes de las carreras correspondientes.

19.1.5 Quedan excluidos de su otorgamiento los docentes que presten o hayan prestado sus servicios en universidades e instituciones autónomas, escuelas donde se impartan carreras comerciales o escuelas particulares cuyos estudios no estén incorporados a los sistemas educativos nacional o estatal.

19.1.6 El numerario de este reconocimiento afectará la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo” y se identificará con el Código (C-IM), mientras que el costo de la acuñación de la medalla y, en su caso, de la impresión del diploma, afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo”.





19.2 Medalla “Maestro Rafael Ramírez” (C-77)

19.2.1 Es un reconocimiento que hace la dependencia a la labor de los maestros que en forma perseverante y distinguida hayan prestado 30 años o más de servicio docente efectivo en la Secretaría.

19.2.2 El reconocimiento consiste en medalla de plata y diploma, a los que se acompaña una entrega en numerario, cuyo monto se fija anualmente en el proceso de la Negociación Nacional Única.

19.2.3 La persona Titular de la Secretaría emite anualmente, a nivel nacional, la convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento.

19.2.4 El numerario de este premio afectará la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo” y se identificará con el Código (C-77), mientras que el costo de la acuñación de la medalla y, en su caso, de la impresión del diploma, afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo”.

19.3 Estímulos por Antigüedad por Años de Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (C-60)

19.3.1 Es el reconocimiento que otorga la SEP al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior que acredite una antigüedad por 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos en la dependencia.

19.3.2 Los Estímulos por Antigüedad por años de servicios, consisten en diploma de reconocimiento al que se acompaña una entrega en numerario por el monto autorizado.

19.3.3 La dependencia emite cada año una convocatoria en la que se establecen los requisitos y plazos para el otorgamiento de dichos estímulos.

19.3.4 Estos estímulos afectarán la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo” y se identificará con el Código C-60.

19.4 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (C-78)

19.4.1 Es un reconocimiento que hace la dependencia al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como al personal de Mando y Enlace que acrediten una antigüedad por 25, 30, 40 y 50 años de servicio efectivo en la SEP o que acumulen dichas antigüedades considerando los períodos de servicio efectivo prestados en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, que rijan o hubiesen regido en su momento sus relaciones laborales conforme a lo dispuesto por el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.

19.4.2 El premio consiste en medalla de oro, fistol de plata y diploma de reconocimiento que se otorga al personal que cumpla 50 años de servicio, mientras que en el caso de 25, 30 y 40 años de servicios se otorga medalla de plata, fistol de plata y diploma de



reconocimiento; se acompaña una entrega en numerario en ambos casos, cuyo monto se fija anualmente en el proceso de la Negociación Nacional Única.

19.4.3 La dependencia emite cada año una convocatoria en la que se establecen los requisitos y plazos para el otorgamiento del premio.

19.4.4 El numerario de este premio afectará la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo” y se identificará con el Código (C-78); mientras que el costo de la acuñación de la medalla y, en su caso, de la impresión del diploma, afectará la partida presupuestaria 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo”.

19.5 Premio Nacional de Administración Pública

19.5.1 Es el reconocimiento que hace la dependencia al servidor público que presta sus servicios en la dependencia y que sea postulado como candidato para representar a la SEP ante el jurado del Premio Nacional de Administración Pública.

19.5.2 Podrán participar los trabajadores hasta el nivel de Director de Área u homólogos que elaboren un trabajo conforme a la Convocatoria que se emita para tal efecto.

19.5.3 Conforme a los Lineamientos de la SHCP y de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP emite cada año la convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento, el cual consiste en la entrega de un numerario cuyo monto es determinado por la SHCP.

19.5.4 Este reconocimiento afectará la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo” y se identificará con el Código (C-37).

19.6 Estímulos y Recompensas derivados de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Nivel Operativo de la Secretaría de Educación Pública

19.6.1 Podrá participar el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que al momento de la evaluación cuenten con un mínimo de 6 meses de antigüedad en el puesto en el que se evalúa su desempeño.

19.6.2 Los estímulos se otorgarán al personal que se hubiera distinguido por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, considerando el otorgamiento de 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias.

19.6.3 En el caso de las recompensas consistirán en un numerario que fije la SHCP y se otorgará a quienes se hagan acreedores a las mismas de conformidad con los requisitos que se establezcan en las convocatorias.

19.6.4 Conforme a los Lineamientos que emite la SHCP y de la Secretaría de la Función Pública, la dependencia emite cada año la convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento.



19.6.5 Esta recompensa afectará la partida presupuestaria 17102 “Estímulos al personal operativo”.

19.7 Servidor Público del Mes

19.7.1 Este premio se entrega al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, considerando uno de cada veinte por Unidad Administrativa, y consiste en la entrega de constancia de reconocimiento y vales de despensa para estimular la aptitud y actitud del trabajador en su desempeño, previa evaluación.

20 Promoción

20.1 Aspectos Generales

20.1.1 Es el ascenso de categoría, puesto o nivel salarial que no implica necesariamente un incremento económico en las percepciones del trabajador.

20.1.2 La DGRHO comunicará a las Unidades Administrativas, conforme al dictamen emitido por la SHCP respecto a la disponibilidad presupuestaria, el techo presupuestario para financiar los movimientos de incorporación y promoción a los programas de promoción que así lo requieran.

20.1.3 Las Unidades Administrativas deberán realizar los procesos que involucren los movimientos de incorporación y promoción a estos programas.

20.1.4 Las Unidades Administrativas presentarán a la DGRHO los movimientos de incorporación y promoción aprobados, que requieran dictamen de la SHCP respecto a la disponibilidad presupuestaria, observando lo dispuesto en el marco normativo aplicable.

20.1.5 La DGRHO, validará que los movimientos de incorporación y promoción presentados por las Unidades Administrativas se encuentren comprendidos en el techo presupuestario asignado para los mismos.

20.1.6 La DGRHO autorizará y registrará en el analítico de plazas las modificaciones a los niveles con que son identificadas las plazas de los movimientos de incorporación y promoción, además controlará los movimientos de bajas y licencias sin goce de sueldo del personal que motiven el cambio de nivel de identificación de las plazas.

20.2 Promoción en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

20.2.1 Son los movimientos que se desarrollan en el marco del programa del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior. Los criterios normativos que regulan esta promoción están establecidos por la Comisión Mixta Rectora del programa del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.



20.3 Promoción por Dictamen Escalafonario para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

20.3.1 Es el resultado del proceso escalafonario establecido en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP.

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

20.3.3 La DGRHO debe validar que las plazas del Catálogo Institucional de Puestos vacantes escalafonarias cuenten con soporte presupuestario y que no tengan titular antes de notificarlas a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón como plazas vacantes sin titular.

20.3.4 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón debe remitir a la DGRHO el dictamen escalafonario con la clave presupuestaria completa de la plaza dictaminada para que ésta valide la situación de las plazas vacantes.

20.3.5 Una vez que a la DGRHO le sea notificado el dictamen escalafonario de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, previo a la aplicación de los mismos, debe comprobar que las plazas cuenten con soporte presupuestario y que no tengan titular.

20.3.6 En caso de que las Unidades Administrativas detecten inconsistencias en la plaza dictaminada, deben comunicar la imposibilidad de aplicación a la DGRHO, quien lo notificará a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

20.3.7 Los dictámenes pueden quedar pendientes de ejecución cuando el trabajador ascendido se encuentre en licencia por asuntos particulares, médica sin goce de sueldo, por beca para realizar estudios en el país o en el extranjero, por pasar a otro empleo fuera del nivel educativo en que se genera el ascenso, por comisión sindical y/o por Acuerdos Presidenciales Nos. 529 o 754; en todos estos casos los dictámenes se harán con la fecha de reanudación de labores del trabajador ascendido.

20.3.8 Las promociones surtirán efectos en la quincena posterior a la recepción del dictamen de promoción los días 1º o 16 de cada mes, debiéndose elaborar para tal efecto la Constancia de Nombramiento correspondiente.

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

20.4 Promoción Provisional para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

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



20.5 Cambio de Puesto

20.5.1 Este movimiento se realiza cuando se otorgan nombramientos en puestos de confianza; el trámite de estas promociones está a cargo de las Unidades Administrativas y de las áreas de pago de la DGRHO, dentro de los límites de su competencia.

21 Licencias, Reanudaciones y Vacaciones

21.1 Licencias

21.1.1 Son aquéllas que se otorgan a los trabajadores para ausentarse justificadamente de sus labores a solicitud de éste, por necesidades del servicio, o por dictamen médico del ISSSTE, pudiendo ser con goce de sueldo, con medio sueldo o sin goce de sueldo.

21.1.2 Las licencias sin goce de sueldo que solicite el trabajador deben tramitarse con un mínimo de quince días de anticipación ante su Unidad Administrativa; en el caso del Permiso por Lactancia, Cuidados Maternos y Cuidados Paternos, Permiso de Paternidad y Licencia por cuidados médicos para atender a los hijos con cáncer, se podrán disfrutar de manera inmediata, siempre y cuando cumpla con los requisitos para su expedición.

21.1.3 Las licencias solicitadas por los trabajadores se disfrutarán a partir de la fecha en que le sea autorizada por escrito por el servidor público facultado en la Carta Límites de Competencia para Autorizar Movimientos, contenida en el numeral 4.2 del presente Manual, debiéndose emitir la Constancia de Nombramiento respectiva, con excepción de las licencias por beca-comisión, días económicos y licencias médicas con goce de sueldo, a fin de que pueda operarse el movimiento respectivo.

21.1.4 El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por un período menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, puede usar los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual debe solicitar con 15 días de anticipación al término de la misma; cuando el trabajador solicite licencias por asuntos particulares, una vez que ésta sea autorizada, no se podrá renunciar a ésta cuando se ocasione perjuicio a otro trabajador.

21.1.6 Las licencias médicas podrán ser con goce de sueldo, con medio sueldo, o sin goce de sueldo, conforme lo indica la Ley del ISSSTE.

Antigüedad del trabajador	Días de licencia con sueldo íntegro	Días de licencia con medio sueldo
Menos de un año de servicios	Hasta quince días	Hasta quince días
De uno a cinco años	Hasta treinta días	Hasta treinta días
De cinco a diez años	Hasta cuarenta y cinco	Hasta cuarenta y cinco
De diez años en adelante	Hasta sesenta días	Hasta sesenta días

Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la enfermedad del trabajador para desempeñar su labor, se concederá la licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició ésta, o a partir de que se expida la primera licencia médica.

21.1.7 La licencia médica será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que ingresó a la SEP por lo que, al cumplir un año más de servicio, se iniciará el cómputo para otorgar licencia con goce de sueldo y medio sueldo.





21.1.8 Cuando un trabajador de base disfrute de una licencia sin goce de sueldo por comisión sindical o por pasar a otro empleo, con una vigencia al 31 de diciembre del año respectivo, y no presente a tiempo la solicitud de prórroga deberá presentarse en su Unidad Administrativa de adscripción al día hábil siguiente al de su vencimiento; dicha situación también deberá observarse cuando las Unidades Administrativas no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.

21.1.9 El trabajador podrá disfrutar de licencia prepensionaria cuando presente ante su Unidad Administrativa la hoja única de servicios que garantice estar en condiciones de obtener su pensión ante el ISSSTE, la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, ésta última deberá coincidir con la fecha de vencimiento de la licencia.

21.1.10 Para solicitar licencia prepensionaria en caso de invalidez por enfermedad no profesional, además de contar con la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, se deberá tener el dictamen médico emitido por el ISSSTE, para lo cual la licencia que se otorgue deberá estar comprendida dentro del período de 6 meses de vigencia del citado dictamen, contado a partir de la fecha en que éste fue emitido.

21.1.11 En los casos en que los trabajadores hayan disfrutado de una licencia prepensionaria con motivo de una pensión por invalidez por enfermedad no profesional, si éstos recuperaran su capacidad para incorporarse al servicio, y en consecuencia fueran reinstalados en los términos que establece el Artículo 128 de la Ley del ISSSTE, no se les podrá otorgar ninguna otra licencia de este tipo, aún y cuando comprueben tener derecho a otro tipo de pensión (jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada e invalidez), ya que solo se otorgará por una sola vez.

En caso de que el trabajador revoque su renuncia, la licencia pre pensionaria dejará de surtir efectos; en ese sentido el trabajador deberá reanudar labores en su misma categoría y/o puesto, bajo las mismas condiciones y dicha licencia no podrá otorgarse nuevamente, aun cuando ésta no haya concluido su vigencia.

21.1.12 Cuando se genere una licencia médica con goce de medio sueldo, esta deberá operarse a partir de la fecha en que haya sido dictaminada por parte del ISSSTE, aplicando los descuentos correspondientes a que haya lugar.

21.1.13 Las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza, cargos de elección popular o desempeño de comisiones sindicales, deben suspenderse cuando:

- a) Se detecte que el personal se encuentra activo en otra plaza en cualquier otra Unidad Administrativa de la Dependencia distinta a la de su adscripción o en otra Dependencia o Entidad cuyas relaciones jurídicas se regulen por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, diferente en la que se le otorgó la licencia sin goce de sueldo.
- b) Se tenga conocimiento que el trabajador ha dejado el puesto de confianza, el cargo de elección popular o la comisión sindical que motivó el otorgamiento de la licencia.
- c) Se demuestre que el personal obtuvo la licencia mediante declaraciones o documentos falsos.
- d) Cuando se presente constancia médica emitida por el ISSSTE en la que dictamine licencia por Acuerdo Presidencial No. 529 o 754.





21.2 Licencias Con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por gravidez	Trabajadoras en estado grávido.	Presentar constancia médica del ISSSTE.	3 meses	No	44		Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Prepensionaria (retiro, cesantía en edad avanzada, vejez e invalidez)	Trabajadores con categoría o puesto de base con nombramiento definitivo o provisional en plaza sin titular	Hoja Única de Servicio que compruebe tener los años de servicios efectivos requeridos por el ISSSTE para pensionarse o dictamen médico. Renuncia de empleo que coincida con el término de la licencia.	3 meses	No	48		
Por beca para cursar estudios en instituciones nacionales o en el extranjero	Personal docente de Educación Básica, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 16.3 del presente Manual.	1 año para especialización, según lo señalado en el plan de estudios. 2 años para maestría. 3 años para doctorado.	6 meses 6 meses 6 meses	47	57	Artículo 44 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Día del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con excepción con excepción tipo de nombramiento (C-96).	Se otorga el día 21 de julio de cada año; cuando coincida con sábado o domingo, se otorgará al siguiente día hábil.	1 día hábil.	No	N/A		Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (18 de agosto de 1998)
Por Año Sabático	Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior con tipo de nombramiento (C-10)	Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos y Administrativos para la operación del Periodo Sabático de los Subsistemas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Un año por cada seis años de servicio ininterrumpidos o un semestre por cada tres años de servicios ininterrumpidos después de haber disfrutado el año sabático.	No	N/A		
Por Acuerdo Presidencial No. 529 (enfermedad del pulmón)	Personal docente de Educación Básica, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con excepción del tipo de nombramiento (C-20)	Certificado médico del ISSSTE.	6 meses	6 meses	N/A		Acuerdo Presidencial del 28 de febrero de 1953.





21.2 Licencias Con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por Acuerdo Presidencial No. 754 (inhabilitado físicamente)	Personal docente de Educación Básica y personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior.	Presentar certificado médico expedido por el ISSSTE que determine el tipo de enfermedad, nosología y período probable de recuperación. Constancia de servicios que compruebe que el trabajador cuente con una antigüedad de por lo menos 15 años en el servicio docente.	6 meses	6 meses	N/A		Acuerdo Presidencial del 27 de marzo de 1947.
Cuidados Maternos y Cuidados Paternos	<p>Personal femenino docente de Educación Básica y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, o en ausencia a los padres o a quienes se les haya concedido la custodia legal y que formen parte del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.</p> <p>En ausencia de ambos padres, la licencia se otorgará al personal con puesto de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que acredite la guarda y custodia de los menores.</p> <p>En ausencia de las madres trabajadoras con puesto de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, se autorizará a los padres con puesto de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que se le haya otorgado la guarda y custodia de sus hijos.</p>	<p>Constancia médica expedida por el ISSSTE en la que certifique que el hijo requiere atención especial por parte del trabajador.</p> <p>Acta de nacimiento del hijo (copia certificada).</p> <p>Resolución judicial emitida por autoridad competente, mediante la cual se otorgue la guarda y custodia del o los menores.</p>	<p>Para el personal docente de Educación Básica, hasta 5 días hábiles dentro de cada año natural por enfermedad de los hijos de hasta 8 años 11 meses de edad.</p> <p>Para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos hasta 7 días hábiles dentro de cada año natural por enfermedad de los hijos de hasta 8 años 11 meses de edad.</p>	No	N/A		Minutas de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (03 de mayo de 2011 y 14 de mayo de 2013)
Permiso de Paternidad	Personal masculino de la dependencia.	Presentar ante el área de recursos humanos o equivalente la Constancia de Alumbramiento que certifique el nacimiento del hijo; en caso de adopción de un infante, acta de adopción.	5 días hábiles contados a partir del nacimiento o adopción del infante.	No	N/A		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
<p>Licencia por Matrimonio para el personal de base.</p> <p>Permiso por Matrimonio para el personal de confianza.</p>	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.	<p>Estar en servicio activo.</p> <p>Solicitud por escrito.</p> <p>Presentar comprobante de la celebración del matrimonio que otorga el registro civil al día hábil siguiente en que concluya la licencia o permiso.</p>	5 días hábiles contados a partir de la celebración del matrimonio.	No.	N/A		Minuta de acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (9 de junio de 1995)



21.2 Licencias Con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Permiso por lactancia.	Personal femenino de la Dependencia.	Licencia por gravidez expedida por el ISSSTE. Solicitud por escrito. Acta de nacimiento de su hijo que dé origen a esta prestación (copia). Nota: Los centros de trabajo deberán contar con un lugar adecuado e higiénico lactario para que las trabajadoras puedan amamantar o realizar la extracción manual de la leche.	Dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno durante 6 meses contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez, o un descanso extraordinario de una hora, reduciendo la duración de su jornada laboral, por un periodo de 6 meses contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez	No	N/A		Artículo 123 Apartado "B" fracción XI inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 39, fracción III de la Ley del ISSSTE.
Permiso por enfermedad del cónyuge o de los hijos	Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior con tipo de nombramiento (C-10), (C-95) o (C-97).	Que el cónyuge o los hijos dependan directamente del trabajador. Acta de matrimonio o nacimiento (copia). Dictamen médico expedido por el ISSSTE que certifique que la enfermedad del cónyuge o del hijo requiere atención especial por parte del trabajador.	Hasta un máximo de 8 días hábiles durante el año calendario, conforme al número de días que certifique el ISSSTE	No	N/A		Minuta de acuerdos SEP-SNTE para el personal de los Subsistemas Centrales de la SEP del Modelo de Educación Media Superior y Superior (25 de abril de 2001)
Licencia para titulación	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con excepción del tipo de nombramiento (C-20 o 97).	Contar con una antigüedad mayor a 6 meses de servicios en la Dependencia. Constancia que certifique el registro de su tesis y la fecha de examen profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Técnico-Profesional en las áreas académicas correspondientes de las instituciones de educación superior, donde el trabajador haya realizado sus estudios.	45 días naturales	No	N/A		Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (9 de junio de 1995).
Permiso para titulación	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con puesto de confianza hasta el nivel 27ZF.	Para aquellos casos que hayan cursado su Licenciatura y que opten titularse mediante examen ante el CENEVAL, deberán presentar constancia con la fecha de la evaluación profesional del CENEVAL.	45 días naturales.	No	N/A		Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior (23 de marzo de 1993)

21.2 Licencias Con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Licencia para titulación para el personal adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior	Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior. Esta licencia se otorga junto con la prestación "Ayuda para Tesis (OT)", solo para este tipo de personal.	Estar en servicio activo, tener un año de servicios efectivos y presentar constancia que certifique el registro del proyecto de tesis y la fecha de conclusión de la misma.	Al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior el tiempo de su descarga académica por 6 meses para licenciatura o maestría, y 4 meses para doctorado. Al personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior se le otorga 4 meses para licenciatura.	No	N/A		
Reposición de días de vacaciones no disfrutados (por goce de licencia médica o licencia por parto)	Personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior con tipo de nombramiento (C-10), (C-95) o (C-97).	Licencia médica expedida por el ISSSTE.	Según el número de días de vacaciones no disfrutados				Minuta de acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (23 de septiembre de 1993) Minuta de acuerdos SEP-SNTE para el personal de los Subsistemas Centrales de la SEP del Modelo de Educación Media Superior y Superior (8 de septiembre de 1989)
Días económicos	Personal docente de Educación Básica, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, con excepción del personal con tipo de nombramiento (C-96) (C-20)	Solicitar licencia con un mínimo de 1 día hábil de anticipación. Tener más de 6 meses consecutivos de servicio.	Hasta 3 días en 3 distintas ocasiones, separados cuando menos por un mes.				Artículo 52 fracción III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP



21.2 Licencias Con Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por fallecimiento de ascendientes y descendientes hasta primer grado consanguíneo y cónyuge.	Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.	Presentar copia del acta de defunción del familiar fallecido o del documento que expida la autoridad competente para tramitar el acta de defunción. Documento probatorio del parentesco del trabajador con el familiar. Se considerarán como ascendentes a los padres del trabajador; se considerarán como descendientes los hijos del trabajador.	5 días hábiles.	No	N/A		Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos (14 de mayo de 2013)

21.3 Licencias Sin Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Por asuntos particulares.	Personal docente de Educación Básica, docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con tipo de nombramiento (C-10)	Tener un año mínimo de servicio y encontrarse en servicio activo. Solicitud por escrito con 15 días de anticipación. No tener notas desfavorables en su expediente.	Hasta 30 días, con un año de servicio. Hasta 90 días, de 1 año a 5 años de servicio. Hasta 180 días, con más de 5 años de servicio.	No	41	51	Artículo 51 fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
Para el desempeño de cargos por elección popular.	Personal docente de Educación Básica, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con tipo de nombramiento (C-10).	Encontrarse en servicio activo. Solicitud con un mes de anticipación y constancia del cargo de elección popular que haya obtenido. Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo por el que le fue concedida la licencia.	Por el tiempo que dure el cargo de elección popular.	Deberá renovarse cada año calendario y tendrá que solicitarse con una anticipación de 30 días.	43	53	Artículo 43 fracción VIII inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Por comisión sindical.	Personal docente de Educación Básica, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con tipo de nombramiento C-10.	Encontrarse en servicio activo. Solicitud por parte del trabajador o la organización sindical con 15 días de anticipación y documento que acredite el cargo o función a desempeñar dentro de la organización sindical. Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste la comisión.	Por el período solicitado sin exceder del 31 de diciembre del año correspondiente.	Por el período solicitado sin exceder del 31 de diciembre del año correspondiente y deberá solicitarse con una anticipación de 30 días	43	53	Artículo 43 fracción VIII, inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.





21.3 Licencias Sin Goce de Sueldo

Tipo de licencia	Personal con derecho	Requisito	Duración	Prórroga	Movimiento de Constancia de Nombramiento		Base legal
					Licencia	Prórroga	
Licencia por crianza de hijos menores de dos años.	Personal femenino docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal femenino de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal femenino de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior con tipo de nombramiento C-10.	Encontrarse en servicio activo. Solicitud por parte del trabajador con 15 días de anticipación Acta de nacimiento del hijo menor de 2 años (copia certificada).	Hasta por 6 meses al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos Hasta por un año al personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior y de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior.	N/A	40		Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo. Institucional de Puestos (23 de septiembre de 1993). Minuta de Acuerdos SEP-SNTE para el personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior (8 de septiembre de 1989).
Por pasar a otro empleo.	Personal docente de Educación Básica, personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior, personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos con tipo de nombramiento C-10.	Encontrarse en servicio activo. Presentar solicitud con 15 días de anticipación. Presentar constancia de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad donde laborará en la cual se especifique el puesto de confianza que va a ocupar; tratándose de plazas de base que éstas se ocupen de manera provisional. Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo por el que le fue concedida la licencia.	Tendrá vigencia a partir de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente.	Deberá renovarse cada año calendario con una anticipación de 30 días.	42	52	Artículo 43 fracción VIII inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Licencia por cuidados médicos para atender a los hijos con cáncer.	Personal de la dependencia	Acta de nacimiento del hijo (copia certificada) que compruebe que cuenta con menos de dieciséis años. Certificado médico y/o Licencia expedida por el ISSSTE que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo.	De 1 y hasta 28 días. El ISSSTE podrá expedirse tantas licencias como sean necesarias por un período máximo de 3 años, sin excederse de 364 días de licencia.	N/A	LC		Artículo 37 BIS de la Ley del ISSSTE.



21.4 Reanudación de Labores

21.4.1 Es la reincorporación de un trabajador al servicio activo en su plaza, al término de cualquier tipo de licencia.

21.4.2 En la reanudación de labores se respetará la plaza, centro de trabajo y demás condiciones que tenía el trabajador al momento de interrumpir el servicio.

21.4.3 El trabajador deberá presentarse a sus labores al día hábil siguiente en que concluye su licencia o prórroga, según corresponda; en caso de no hacerlo, las Unidades Administrativas deberán solicitar de inmediato la orientación y asesoría del área jurídica de la Dependencia.

21.5 Vacaciones

21.5.1 El personal de la Dependencia que tenga más de 6 meses de servicios consecutivos, gozará de 2 períodos anuales de vacaciones de 10 días laborables cada uno.

21.5.2 Las vacaciones para el personal docente adscrito a los Subsistemas de Educación Media Superior estarán reguladas conforme a los períodos que se establezcan en el calendario del ciclo escolar correspondiente, y en su caso, las Condiciones Específicas de Trabajo.

21.5.3 Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y el personal de apoyo y asistencia a la educación y no docente de los Subsistemas de Educación Media Superior, el primer período de vacaciones podrá otorgarse de manera escalonada conforme a las necesidades del servicio y a lo señalado en el calendario del ciclo escolar correspondiente; el otorgamiento del segundo período deberá realizarse preferentemente durante el mes de diciembre.

21.5.4 Con el propósito de no suspender la atención de los asuntos urgentes, podrán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar de vacaciones.

21.5.5 Cuando por necesidades del servicio un trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo ni a disfrutar ambos periodos consecutivamente.

21.5.6 Para el caso de las vacaciones no disfrutadas, aplicará el término de prescripción previsto en el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

22 Acta Administrativa

22.1 Es el documento instrumentado en la Unidad Administrativa o centro de trabajo para hacer constar circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron actos u omisiones del trabajador que probablemente pueden constituir causales de suspensión o cese a las que se refiere el artículo 46 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



22.2 Para la instrumentación de actas administrativas se deberá observar lo señalado en el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; en ese sentido, se podrá solicitar la orientación y asesoría del área jurídica de la Dependencia.

22.3 Las actas administrativas, junto con los originales de la documentación soporte de los actos u omisiones del trabajador que se hicieron constar en dicha acta, deben remitirse al día hábil siguiente de su instrumentación al área jurídica de la dependencia para su debida calificación.

23 Suspensiones

23.1 Aspectos Generales

23.1.1 Es el período en que no existe la prestación de servicios por parte del trabajador, ni el pago de las remuneraciones por parte de la dependencia, sin que ello implique el término de la relación laboral.

23.1.2 La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de los trabajadores, puede darse por los siguientes motivos:

- Por laudo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o en su caso, la autoridad competente en la Dependencia.
- Por resolución del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

23.2 Suspensión Temporal ordenada por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Tribunal Federal de Justicia Administrativa

23.2.1 La suspensión temporal de labores se aplicará por el lapso de tiempo que ordene el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, motivo por el cual no se generará pago alguno al trabajador, de igual forma no podrá ser sujeto a movimiento alguno como licencias o promociones, entre otros.

23.2.2 Los efectos iniciales del movimiento serán en la quincena de proceso, sin retroactividad alguna y los efectos finales serán hasta que se ordene la cancelación por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

23.2.3 Cuando el trabajador suspendido ocupe una plaza docente adscrita a los Subsistemas de la Educación Media Superior, su plaza quedará vacante y podrá ser ocupada atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente.

23.2.4 Los códigos con los cuales se deberá operar la suspensión y reanudación son los siguientes:

- Movimiento 18 “Suspensión Temporal de Persona”.
- Motivo 78 “Suspensión Temporal por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, autoridad judicial y/o administrativa correspondiente”.



Para operar la reanudación de labores se utilizará el siguiente código:

- Reanudación 71 “Reanudación de Labores por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

23.3 Suspensión Temporal Ordenada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública

23.3.1 La Secretaría de la Función Pública, o en su caso la autoridad competente, y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, podrán determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de un trabajador, motivo por el cual no se generará pago alguno durante este período; de igual forma, el trabajador no podrá ser sujeto a movimiento alguno como licencias o promociones, entre otros.

23.3.2 El Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador, deberá notificar por escrito a éste, el acuerdo en el que se ordene la suspensión temporal de labores, indicando el período en el que se aplicará dicha suspensión.

23.3.3 Las áreas de pago de la DGRHO, las Unidades Administrativas y centros de trabajo deberán informar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, la aplicación de la suspensión temporal de labores del trabajador, remitiendo de inmediato la evidencia documental que soporte dicho movimiento.

23.3.4 Los movimientos de suspensión temporal de labores deberán ser informados mediante el módulo de captura y solo se harán con efectos iniciales a la quincena de proceso, procurando que se operen en períodos quincenales, es decir, del 1º al 15 o del 16 al 30 del mes de que se trate para el inicio o término del período de suspensión temporal de labores.

23.3.5 Cuando la suspensión temporal de labores sea por un período menor a 15 días, se procederá a cancelar el pago de la quincena que corresponda a los días de suspensión, generando mediante liquidación manual el pago por los días laborados, siendo la evidencia documental de dicho movimiento la notificación de la suspensión, la cancelación del pago y el reporte de liquidación por los días laborados.

23.3.6 Cuando el trabajador se encuentre gozando de una licencia médica otorgada por el ISSSTE, la aplicación de la suspensión temporal de labores se efectuará al término de dicha licencia.

23.3.7 El trabajador a quien se le haya aplicado una sanción de suspensión temporal de labores y cuente con licencia en una plaza de base, no podrá reanudar en ésta última durante el período de suspensión.

23.3.8 Cuando el trabajador suspendido ocupe una plaza docente adscrita a los Subsistemas de Educación Media Superior, su plaza quedará vacante y podrá ser ocupada temporalmente atendiendo a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.





23.3.9 Las áreas de pago de la DGRHO, las Unidades Administrativas y centros de trabajo, solamente podrán suspender o reanudar a un trabajador cuando estos movimientos sean debidamente ordenados y notificados por la autoridad competente.

23.3.10 Los códigos con los cuales se deberá operar la suspensión temporal son los siguientes:

- Movimiento 18 "Suspensión Temporal de Persona".
- Motivo 77 "Suspensión Temporal por Resolución Administrativa".

24 Reinstalaciones

24.1 Se aplicará en los casos en los que se reinstale a un trabajador conforme a un dictamen emitido por el Órgano Interno de Control, el motivo que se operará será:

- 1E Reinstalación por determinación del Órgano Interno de Control

24.2 La reinstalación de un trabajador conforme a una resolución emitida por un Órgano Jurisdiccional o en materia laboral, el motivo que operará será:

- 4E Por Resolución Judicial o Laudo.

25 Bajas

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

31 Baja por Defunción.

32 Baja por Renuncia.

33 Baja por Jubilación

34 Baja por Abandono de empleo.

35 Baja por Terminación de nombramiento

36 Baja por Dictamen escalafonario.

37 Baja por Pasar a otro empleo.

38 Baja por Insubsistencia de nombramiento.

73 Baja por Sentencia judicial.

74 Baja por Laudo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

75 Baja por Incapacidad ISSSTE.

76 Baja por Transferencia.

79 Baja por Pérdida de Confianza.

87 Baja por Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

2B Baja en Confianza por Artículo 34 Servicio Profesional de Carrera.

3E Baja por Resolución del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (por día).

25.2 Las bajas deben ser comunicadas por los Titulares de los centros de trabajo a sus Unidades Administrativas, a más tardar el día siguiente al que tengan conocimiento de ella, independientemente de los trámites administrativos que deben realizarse simultáneamente para la expedición de la Constancia de Nombramiento.

25.3 Los movimientos de baja se realizarán a través de la Constancia de Nombramiento, en la cual se especificará el motivo con el código que corresponda de acuerdo con su



naturaleza, debiendo operarse oportunamente, y en su caso, inhibir el pago observando lo estipulado en el numeral 10.8.2 del presente Manual.

25.4 Cuando el titular de una plaza en licencia reanude labores, el trabajador interino o provisional que lo sustituía debe causar baja, cuyo movimiento se realizará con los mismos efectos de la reanudación del titular, lo anterior a efecto de evitar pagos improcedentes.

Disposiciones Transitorias

Primera.

Previo a la publicación en la Normateca Interna del presente Manual, se deberá contar con el registro ante la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.

Segunda.

La vigencia del presente Manual iniciará al día hábil siguiente de su registro en la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.

Tercera.

El Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública abroga todas las disposiciones administrativas emitidas en la materia que se opongán al mismo.

Cuarta.

Para los casos de interpretación o en lo no previsto en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, se estará a lo que establezca la DGRHO.

Quinta.

En caso de que exista alguna actualización o reforma en las disposiciones normativas que rigen los procesos definidos en el presente Manual, la DGRHO realizará las gestiones correspondientes para la modificación de los mismos únicamente en la parte que haya sufrido cambios, no resultando necesario en tal supuesto que este documento se actualice en su totalidad, debiendo darlo a conocer a través de los mismos medios oficiales mediante el cual se difundió este documento.

Sexta.

Con fundamento en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la DGRHO podrá efectuar evaluaciones del cumplimiento de la aplicación de la normatividad de administración de recursos humanos en las Unidades Administrativas, para verificar la observancia del presente Manual.



Séptima.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, previo acuerdo con la Titular de la Secretaría de Educación Pública, Leticia Ramírez Amaya, firma el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Ciudad de México, octubre de 2022.

Óscar Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

