SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ENERO 2005

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

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		1
OBJETIVO		2
CRITERIOS		
1.	CONVERSIÓN, REUBICACIÓN Y/O PROMOCIÓN DE PLAZAS-PUESTO.	3
2.	CONTRATO POR HONORARIOS.	5
3.	COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.	6
4.	ENVÍO DE EXPEDIENTES.	9
5.	TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	11
6.	CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS.	12
7.	CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE.	14
8.	TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO.	15
9.	ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE PAGO.	16
10.	CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.	20

11.	REEXPEDICIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL DE LA SEP.	23
12.	REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE DÉBITO AL PERSONAL DE LA SEP.	25
13.	OPERACIÓN DEL ÁREA PREVENTIVA DE PAGO.	26
14.	PRESTACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA SEP.	32
15.	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, A TRAVÉS DE INTERNET (SAR)	33
16.	COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	59
17.	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE FONDO DE LA VIVIENDA (C-64).	64
18.	PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE (C-03 Y C-11).	66
19.	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO (C-69)	68
20.	SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL (C-51 Y C-57).	75
21.	SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80).	77
22.	SEGURO DEL MAESTRO (C-53).	81

23. DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (C-17 Y C-18). 83

24. ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12). 86

25. CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO. 88

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. 116

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de que las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública dispongan de un documento que contemple los criterios que deberán aplicarse en la atención de los procesos más representativos que derivan de la administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Personal ha elaborado el presente documento denominado “Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos” que sirve de apoyo administrativo al “Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública”.

Los “Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos” permitirán organizar, coordinar y delimitar las acciones y responsabilidades de las áreas encargadas de la administración de los recursos humanos en la Secretaría.

En este documento se establecen metódicamente las actividades y etapas a seguir en la operación de los procesos y tareas específicas, así como los trámites y servicios más representativos que presta la Secretaría, contando cada uno de ellos con los criterios de operación respectivos.

OBJETIVO

Que las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, cuenten con un documento para la operación del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

1. CONVERSIÓN, REUBICACIÓN Y/O PROMOCIÓN DE PLAZAS-PUESTO

1.- Las solicitudes de conversión y/o reubicación de plazas-puesto se atenderán de acuerdo con las fechas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicadas a la Dirección de Registro y Control de Plazas por la Dirección General de Recursos Financieros, debiéndose notificar a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, Dirección de Administración de Personal del Sector Central y Unidades Responsables en las Entidades Federativas la fecha límite para la recepción de solicitudes.

2.- No procederán los movimientos de conversión que consideren la cancelación de plazas docentes, para la creación de plazas de apoyo y asistencia a la educación.

3.- No procederá la cancelación de plazas docentes directivas.

4.- Únicamente en casos excepcionales procederá la cancelación de plazas de apoyo y asistencia a la educación para la creación de plazas docentes.

5.- En forma excepcional el procedimiento de conversión se aplicará para el Personal de Mando, siempre y cuando el movimiento implique un descenso en el nivel de sueldo.

6.- Para el caso de movimientos internos correspondientes al Ramo XXV, refiérase al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

7.- Al inicio de cada ejercicio presupuestal la Dirección General de Personal deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros el analítico de plazas-puesto en su asignación original.

8.- La Dirección de Registro y Control de Plazas deberá solicitar a la Dirección de Remuneraciones, el Catálogo de Puestos y Categorías y Tabulador de Sueldos vigente.

9.- La Dirección General de Personal deberá solicitar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto los Lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas vigente.

10.- La Dirección de Registro y Control de Plazas proporcionará, en su caso, el apoyo técnico y operativo para la elaboración de la Justificación Técnica, Funcional, Operacional u Organización, que de conformidad con el Artículo 80 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal se debe presentar para la creación de plazas de enlace o bien cuando el movimiento implique un despegue de más de tres niveles entre el puesto a cancelar y el puesto a crear.

11.- Este procedimiento no aplica para Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector.

2. CONTRATO POR HONORARIOS

1.- Las Unidades Responsables podrán contratar personal bajo el régimen de honorarios, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal en la partida autorizada para tal efecto.

2.- La Dirección General de Recursos Financieros notificará a cada Unidad Responsable al inicio de cada ejercicio presupuestal, el monto autorizado que tienen con cargo a la partida 1201 “Honorarios”.

3.- La Dirección General de Personal verificará que las Unidades Responsables cuenten con recursos presupuéstales para contratar personal bajo el régimen de honorarios.

4.- La Dirección General de Personal tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los contratos de personal por honorarios.

3. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

1.- El trabajador que se encuentra prestando sus servicios en dos Entidades de las consignadas en las Fracciones III a V del Artículo 2° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, deberá tramitar la compatibilidad de empleos correspondiente.

2.- El trabajador requisitará el Formato de Compatibilidad de Empleos que le entregue el Área de Recursos Humanos de su Unidad Responsable y proporcionará la información y documentación que se le requiera, a fin de que le sea tramitada su compatibilidad de empleos.

3.- Las Unidades Responsables validarán la información que el trabajador asentó en el Formato de Compatibilidad de Empleos, así como de la documentación que proporcionó.

4.- Las solicitudes de Compatibilidad de Empleos deberán contener los siguientes datos:

a) Nombre (s) y apellidos, domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población;

b) Denominación de los puestos, categorías o contratos y claves presupuestales completas;

c) Tipo de nombramiento;

d) Horarios de labores asignados;

e) Lugar de adscripción, señalando la Unidad Responsable o Centro de Trabajo Sustantivo, y la ubicación física de ellos;

f) Tiempo efectivo de traslado entre los Centros de Trabajo;

g) Remuneración asignada conforme al tabulador o los honorarios convenidos tratándose de contratos;

h) Fecha a partir de la cual desempeña el (los) empleo (s) o contrato (s) y fecha a partir de la cual desempeñará el nuevo empleo o celebrará el contrato y

i) Validación de la información especificada en los incisos a), b), c), d), e), g) y h) por parte del titular del Área de Recursos Humanos en Centro de Trabajo Administrativo, y para el caso de Centro de Trabajo Sustantivo, por parte del titular de éste y del titular del Área de Recursos Humanos de la Unidad Responsable respectiva.

5.- Los horarios que certifiquen los Servidores Públicos facultados en las distintas Unidades Responsables y centros de trabajo en esta Secretaría, deberán ser los que realmente cubra el personal, los cuales serán congruentes con los horarios establecidos salvo cuando se trate de jornadas especiales conforme a las modalidades y necesidades de los servicios que presten.

6.- Las Unidades Responsables tramitarán ante la Dirección de Personal correspondiente, las solicitudes de compatibilidad de empleo que le presenten sus trabajadores.

7.- La Dirección de Personal correspondiente determinará la procedencia o improcedencia de la compatibilidad de empleos.

8.- Los Servidores Públicos facultados para validar, certificar y/o autorizar las solicitudes de compatibilidad, así como el demás personal que participe en el proceso, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que con su actuación u omisión se genere, o bien, por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

9.- Los Servidores Públicos facultados para validar la información, certificar los datos del trabajador y en su caso autorizar las solicitudes de compatibilidad que al efecto le sean presentadas, lo harán con su firma autógrafa. Por lo tanto, no tendrán validez los documentos en los que se haya utilizado facsímil o cualquier otro medio que sustituya dicha firma.

10.- Incurrirán en responsabilidad los trabajadores o profesionales que desempeñen dos o más empleos o tengan celebrados dos o más contratos, sin contar con la autorización de compatibilidad respectiva.

4. ENVÍO DE EXPEDIENTES

1.- Cuando se dé un cambio de adscripción de un trabajador, las Direcciones de Personal y las Unidades Responsables, deberán enviar el expediente del personal a la Unidad Responsable receptora, siempre y cuando se cuente con la documentación que respalde el cambio.

2.- La Unidad Responsable receptora recibirá de la unidad cedente el expediente del trabajador, siempre y cuando éste cuente con la autorización de cambio de adscripción.

3.- El área de archivo de la Unidad Responsable receptora verificará que al trabajador se le haya autorizado su cambio de adscripción.

4.- Si el área de archivo recibe expedientes procedentes de otra u otras unidades de archivo de diferente adscripción, se procederá a verificar que los trabajadores realmente están adscritos en la misma, revisando en la última nómina emitida o bien, en la documentación que respalde el movimiento. En caso de que la información comparada no coincida, se procederá a remitir el expediente a la unidad que lo envió.

Cuando se dé el caso de que, aún no coincidiendo la información, se conozca la ubicación real del trabajador, se procederá a remitir el expediente a la unidad respectiva, notificando al área de origen esta situación.

5.- Una vez que se haya verificado que los expedientes coinciden con la nómina, se procederá de la siguiente manera:

° Se verificará que dentro del expediente aparezca el documento comprobatorio del cambio, permuta, transferencia, reubicación o reasignación.

° Si no existiera el documento, se procederá a solicitarlo a la autoridad que remitió el expediente, o bien al propio trabajador.

° Una vez realizado lo anterior, se asignará el número al expediente, conforme a lo señalado en los presentes criterios.

5. TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

1.- Las Unidades Responsables tramitarán la Clave Única de Registro de Población (CURP) del personal que se encuentra adscrito en ellas, ante la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, según corresponda.

2.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central según corresponda, serán las instancias encargadas de tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación.

6. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

1.- El Área de Recursos Humanos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, será la encargada de expedir la Credencial de Identificación para el personal que se encuentre prestando sus servicios bajo el régimen de honorarios.

2.- El prestador de servicios deberá entregar al Área de Recursos Humanos fotografías y copia del contrato respectivo.

3.- Los datos que deberá contener dicha identificación, son los siguientes:

En el Anverso:

a) Número de identificación.
b) Nombre completo del prestador del servicio.
c) Registro Federal de Contribuyentes.
d) CURP del prestador
e) Indicación de que es un prestador de servicios, o de servicios profesionales.

En el Reverso:

a) La fecha de expedición y de vencimiento, debiendo coincidir éstas con la vigencia y terminación del contrato respectivo.

b) La indicación de que el portador de la identificación no es trabajador de la Secretaría de Educación Pública.

c) Nombre, puesto y firma del Servidor Público que la expide.

d) Nombre y firma del prestador de servicios, o prestador de servicios profesionales.

7. CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

1.- Las Direcciones de Personal y/o Áreas de Recursos Humanos de las Subsecretarías, según sea el caso, recibirán las solicitudes de préstamo del ISSSTE.

2.- El trabajador deberá presentar su solicitud de préstamo debidamente requisitada en el Área de Recursos Humanos de su adscripción, anexando copia de su último comprobante de pago, copia del acta de nacimiento si se trata del primer préstamo y copia de su identificación oficial.

3.- El Área de Recursos Humanos deberá verificar la información contenida en la solicitud y enviarla al Departamento de Servicios al Personal de la Dirección de Personal que corresponda, para su debida certificación.

4.- La certificación se lleva a cabo verificando y validando los datos de la solicitud, con los documentos anexos, en su caso en el expediente del trabajador o en el SIAPSEP.

5.- El Jefe de Departamento de Servicios al Personal o el Subdirector de Empleo y Remuneraciones facultados, previo registro de firmas ante el ISSSTE, certificará la solicitud de préstamo.

8. TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO

1.- El Certificado de Último Pago es el documento mediante el cual son consignadas las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador, por lo que se deberá otorgar cuando éste cause baja de una Unidad Responsable por transferencia presupuestal de diferente unidad emisora de pago.

2.- Las Unidades Responsables serán responsables de emitir el Certificado de Último Pago y de que los datos asentados en él sean los correctos, obteniendo el Visto Bueno de la Dirección de Personal correspondiente, anexando la Constancia de Nombramiento que señale la baja por cambio de adscripción y fotocopia de la afectación presupuestal autorizada.

3.- Una vez emitido el Certificado de Último Pago, las Direcciones de Personal no deberán emitir pago ordinario en la plaza en la que el trabajador causó baja por cambio de adscripción.

9. ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE PAGO

1.- El pago de las percepciones al personal de la Secretaría de Educación Pública se realizará a través de depósito bancario y de cheque bancario, expedido por la SEP*;* en este sentido, la Secretaría utiliza formas de pago para demostrar que se ha realizado el pago de las percepciones y la aplicación de las deducciones correspondientes a sus trabajadores.

2.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros, el suministro tanto de las formas de cheque como de los comprobantes de percepciones y deducciones que se requieran.

3.- En el caso de que las Unidades Responsables estén en posibilidad de imprimir sus comprobantes de percepciones y deducciones, la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, serán las encargadas de dotar a éstas del material necesario para tal labor, conforme a sus necesidades.

4.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, designarán a un encargado titular y un suplente para la recepción, control y distribución de las formas de cheque y comprobantes de percepciones y deducciones, notificando de inmediato el nombramiento, así como los cambios que se registren, a la Dirección General de Recursos Financieros, misma que mantendrá permanentemente actualizado el registro de firmas del personal designado.

5.- El responsable del centro de cómputo deberá solicitar quincenalmente al titular o suplente de la administración de formas de cheque bancario, expedido por la SEP y de comprobantes de percepciones y deducciones, las formas a utilizar, especificando los rangos de los folios que correspondan.

6.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, tendrán la obligación de presentar ante la Dirección General de Recursos Financieros, en las fechas indicadas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación de Pago, la relación de la utilización de las formas de cheque bancario y de los comprobantes de percepciones y deducciones, así como de los listados de rangos

correspondientes, especificando en la primera, el total de los cheques recibidos, confrontando contra los expedidos, no usados y los inutilizados, marcando en todos los casos el número de rango inicial y final y el tipo de nómina de pago que corresponda (ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia y becas), conjuntamente con los cheques no usados e inutilizados; éstos últimos debidamente cancelados, los cuales deberán tener el sello de inutilizado y remitidos junto con la conciliación documental para su guarda y custodia.

7.- Cuando en una quincena sea inutilizado el 30% de las formas de cheques o de comprobantes de percepciones y deducciones por errores de impresión, corte o cualquier otra causa, se procederá a levantar acta administrativa y remitirlas conjuntamente con su conciliación documental y sus productos de pago quincenal, así como los cheques y comprobantes inutilizados a la Dirección General de Recursos Financieros, a través de los canales establecidos para el envío de información.

8.- El área responsable de la distribución de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, al recibir la nómina, los cheques y los comprobantes de percepciones y deducciones, deberá confrontar el total de los documentos recibidos contra los especificados, en las relaciones o controles establecidos, firmando ambas partes de conformidad verificando que el número de cheques sea igual al registrado en la nómina.

9.- Los comprobantes de percepciones y deducciones, así como los cheques bancarios, serán entregados a los beneficiarios en su Centro de Trabajo, por conducto de los pagadores o habilitados que hayan sido designados, previa identificación de los mismos y en las fechas de pago establecidas para tal efecto, quienes firmarán de recibido en la nómina.

10.- El pagador o habilitado al momento de recibir la nómina (s) y cheques de los Centros de Trabajo que represente, deberá verificar que los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones recibidos correspondan a los totales especificados en la (s) nómina (s), así como el oficio de entrega, mismo que deberá ser firmado de conformidad.

11.- La entrega de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones a los apoderados legales de los interesados, se hará siempre y cuando presenten una carta poder debidamente verificada y validada por la Unidad Responsable correspondiente.

12.- En los casos de que el pago se realice al representante legal del trabajador acreditado por medio de Carta Poder, se deberá anexar el original de la Carta Poder de la nómina en el primer pago y en los subsecuentes pagos copia fotostática, a fin de que dichos pagos se encuentren respaldados.

10. CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

1.- La cancelación de cheques y de los comprobantes de percepciones y deducciones que no fueron reclamados por sus beneficiarios se efectuará una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición. La cancelación se realiza físicamente en el documento de pago, así como en el registro magnético correspondiente en la base de datos; observando los siguientes periodos:

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

* 10 días hábiles, en los cuales la pagaduría de la Unidad Responsable retiene el cheque no cobrado y devuelto por el pagador del Centro del Trabajo.

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

3.- El área de nómina de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, Dirección de Administración de Personal del Sector Central y de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, proporcionará al área de distribución, información relacionada con los cheques no procedentes, para que realice su cancelación inmediata.

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

01 Defunción.
02 Renuncia.
03 Jubilación.
04 Abandono de empleo.
05 Licencia sin goce de sueldo.
06 Término de interinato.
07 Insubsistencia de nombramiento.
08 Pago indebido.
09 No reclamado.
10 Cese o término de los efectos de nombramiento.
11 Suspensión de sueldos y funciones.
12 Deterioro o maltrato.
13 Por no corresponder el pago.

5.- Las Coordinaciones Administrativas, una vez que hayan cancelado los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, deberán elaborar una relación de los mismos para su envío al día hábil siguiente a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda.

6.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, efectuarán la cancelación en los registros de la base de datos, generando en dispositivo magnético una nómina de cancelaciones, a fin de remitirlo a la Dirección General de Recursos Financieros en un plazo máximo de 15 días a partir de su recepción.

11. REEXPEDICIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL DE LA SEP

1.- La reexpedición de un cheque procede en los casos en que el beneficiario del mismo no lo pueda hacer efectivo por cancelación indebida, deterioro o maltrato, siempre y cuando conserve las características que lo hacen identificable, como son:

- Nombre del beneficiario.
- Quincena de pago
- Clave presupuestal
- Número de cheque
- Monto a pagar

2.- Para realizar el trámite de reexpedición de un cheque, es requisito indispensable que el interesado presente una solicitud por escrito ante la Unidad Responsable de su adscripción, a la cual deberá anexar el cheque a reexpedir.

3.- El área de pago de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, será la responsable de atender las solicitudes de reexpedición de cheques, en virtud de tener acceso a la información que permite verificar si procede la solicitud del interesado.

4.- El área de pagos verificará:

a) Que el interesado se encontraba en servicio activo en el periodo que indica el cheque, para lo cual deberá presentar Constancia de Servicios por el periodo que ampara el cheque.

b) Que el cheque esté cancelado física y magnéticamente, cuando haya sido por cancelación indebida, o proceder a solicitar su cancelación para poder reexpedirlo, en caso de deterioro o maltrato.

c) Los registros con los que cuenta el área, para identificar si no fue anteriormente atendida la solicitud de reexpedición del cheque en cuestión.

5.- La autorización para la reexpedición de cheques será responsabilidad del titular de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, el cual podrá delegar dicha función en el Director de Pagos o equivalente.

12. REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE DÉBITO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.- La reposición de la Tarjeta de Débito será procedente en los casos de deterioro o maltrato de la misma, o bien cuando el trabajador sufra el robo o perdida de ésta.

2.- En caso de deterioro o maltrato de la Tarjeta de Débito, el trabajador deberá acudir a la Institución Bancaria con la que la Secretaría de Educación Pública contrató el servicio de pago de remuneraciones al personal, a fin de solicitar la reposición de ésta.

3.- En caso de robo o pérdida de la Tarjeta de Débito, el trabajador dará el aviso de inmediato a la Institución Bancaria, presentando una solicitud de reposición de la Tarjeta.

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

5.- El trabajador que por algún motivo no cuente con la Tarjeta de Débito respectiva podrá acudir a la ventanilla de la Institución Bancaria con la cual la Secretaría de Educación Pública opera el servicio de pago de remuneraciones al personal, a fin de que previa identificación, realice el cobro de sus remuneraciones.

13. OPERACIÓN DEL ÁREA PREVENTIVA DE PAGO

1.- Dentro de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, se ha establecido un Área Preventiva de Pago, cuya función es registrar en el menor tiempo posible los movimientos de bajas y licencias sin goce de sueldo, que se generen en los Centros de Trabajo Docente y Administrativo, a fin de evitar depósitos de pagos indebidos al personal.

2.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos deberán reportar al Área Preventiva de Pago, las bajas o licencias sin goce de sueldo en el momento en que éstas se generen.

3.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos al momento de reportar la baja o licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago, deberán proporcionar a la persona que recibe el reporte, su Número de Identificación Personal (NIP) y su nombre completo; asimismo, dicha persona, verificará que los datos proporcionados coincidan con los que se encuentran en sus registros.

4.- En caso de que los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos no proporcionen correctamente el Número de Identificación Personal (NIP), el reporte no tendrá validez alguna, por lo que no se operará el movimiento reportado.

5.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos podrán solicitar en cualquier momento el cambio del Número de Identificación Personal (NIP) ante el responsable del Área Preventiva de Pago correspondiente, por lo que una vez registrado el cambio, no se deberá utilizar el NIP anterior.

6.- Cuando el personal reportado cuente con dos o más plazas, los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos deberán reportar únicamente aquella (s) plaza (s) en la que se genere (n) la (s) incidencia (s), asimismo, deberán señalar los efectos del (los) movimiento (s).

7.- Para el caso de las bajas por abandono de empleo, el reporte se hará a partir del quinto día en el que el trabajador no se haya presentado a laborar en su Centro de Trabajo sin causa justificada, independientemente de que se haya o no levantado el acta administrativa correspondiente.

8.- Previo al envío de la información a la Dirección General de Recursos Financieros, la cual realiza el proceso de dispersión con las Instituciones Bancarias para efectuar el pago, la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, deberán aplicar los reportes recibidos por el Área Preventiva de Pago, a fin de que inhiba antes del envío, los registros en los cuales no se deba generar el pago de remuneraciones.

9.- En caso de que la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, hayan recibido los reportes de incidencias por parte de las Unidades Responsables, posteriores al envío de información a la Dirección General de Recursos Financieros, deberán informar a ésta a fin de que inhiba los pagos respectivos 48 horas antes de la fecha de pago.

10.- Cuando se reporte alguna baja o licencia sin goce de sueldo posterior al depósito realizado a la Institución Bancaria, el titular de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas o de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, notificaran a ésta sobre dicha situación, a efecto de realizar la recuperación correspondiente.

11.- Independientemente de que se haya reportado vía telefónica la baja o la licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago, se deberán iniciar los trámites respectivos para que dichas incidencias se tramiten administrativamente mediante la Constancia de Nombramiento.

12.- En caso de que el Número de Identificación Personal (NIP), sea utilizado de manera indebida por terceras personas, se informará dicha situación al Órgano Interno de Control, para que éste lleve a cabo las acciones a que haya lugar; asimismo, el titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo, deberá solicitar la asignación de un nuevo NIP.

13.- Cada Área Preventiva de Pago estará conformada por el número de operadoras que determine la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central. Dichas Direcciones deberán nombrar un representante a fin de coordinar los trabajos que le sean asignados a la misma.

14.- La operadora del Área Preventiva de Pago deberá registrar en la pantalla de captura los datos que le proporcione el titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo, la cual contendrá el formato respectivo.

15.- Una vez recibido el reporte respectivo, la operadora del Área Preventiva de Pago deberá proporcionar al titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo el número del reporte que corresponda, a efecto de que sea asentado en el formato respectivo y tener un control de los mismos.

16.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes, inmediatamente después del reporte que hagan al Área Preventiva de Pago, enviarán el aviso a la Coordinación Administrativa del nivel educativo respectivo, sobre las bajas o licencias sin goce de sueldo que se hayan generado, a efecto de que se elabore la Constancia de Nombramiento correspondiente, anexando copia del reporte.

17.- La Constancia de Nombramiento en la cual se registra la baja o licencia sin goce de sueldo que elabore el titular del nivel educativo o Coordinador Administrativo, asentando su firma autógrafa, deberá estar acompañado del reporte de bajas y licencias sin goce de sueldo correspondiente, y deberán ser enviados a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, según corresponda.

18.- En el caso de que los movimientos de bajas o licencias sin goce de sueldo se conozcan con oportunidad y se puedan tramitar en tiempo, éstos deberán efectuarse a través de la Constancia de Nombramiento, a efecto de que puedan ser accesados a la base de datos los movimientos correspondientes.

Dichos movimientos podrán ser incorporados a la base de datos antes de los días 15 y 30 de cada mes (fechas de cierre de captura), conforme al "Calendario de Fechas Límite para la Recepción de Movimientos de Personal, Procesos, emisión y Distribución de Productos Quincenales de Nómina Ordinaria para el Personal de la Secretaría de Educación Pública", por lo que las bajas y licencias sin goce de sueldo que se conozcan con posterioridad a estas fechas se deberán reportar vía telefónica al Área Preventiva de Pago.

19.- En el caso de que el periodo de captura de movimientos haya concluido y no se puedan accesar las incidencias que se generen, se deberá efectuar el reporte telefónico correspondiente a través del Área Preventiva de Pago.

20.- El Área Preventiva de Pago, reportará un día antes del envío de la información a la Institución Bancaria los reportes recibidos, a fin de que el Área de Pagos inhiba los registros en los cuales no se deba generar el pago.

21.- El Área Preventiva de Pago, reportará al final del día las incidencias que le hayan reportado, al Área de Recursos Humanos a efecto de que ésta lleve a cabo un seguimiento de la elaboración de la Constancia de Nombramiento, y se opere el movimiento en la base de datos con el propósito de que no se genere el pago en quincenas posteriores.

14. PRESTACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.- Para el otorgamiento de prestaciones, los trabajadores deberán acudir a su Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos para efectuar el trámite respectivo.

2.- Los trabajadores deberán cumplir con lo establecido en la "Tabla de Requisitos que deberá cubrir el Personal de la Secretaría de Educación Pública".

3.- Las Unidades Responsables determinarán conforme a los requisitos establecidos, el otorgamiento de la prestación que solicite el trabajador.

TABLA DE REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PRESTACIONES	Solicitud por escrito	Factura original	Original de prescripción o dictamen del ISSSTE	Tarjeta de afiliación ISSSTE	Constancia de registro del proyecto de tesis y la fecha en que ésta concluirá	Licencia de manejo de chofer vigente	Acreditar que se encontraba en vehículo o embarcación y viaje oficial en el momento del accidente	Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente	Licencia médica o por Gravidez expedida por el ISSSTE	Acta de nacimiento del hijo(s) o de matrimonio	Constancia de Servicios del trabajador	Carta de aceptación de nuevo ingreso	Constancia de calificaciones del periodo inmediato anterior en el caso de reinscripción	Documentación que acredite legalmente la Guarda Custodia del (los) menor (es)	Constancia para certificar que no existe lugar por lo menos en dos Centros de Desarrollo Infantil	Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular	Presentar mensualmente recibos de pago de la guardería	Comprobante de matrimonio que otorga el Registro Civil
Anteojos, Lentes de Contacto Nacionales y Lentes Intraoculares (C-LO) (Catálogo Institucional de Puestos)	x	x	x															
Anteojos o Lentes de Contacto (Modelo de Educación Media Superior y Superior)	x	x	x	x														
Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Sillas de Ruedas (C-OA) (Catálogo Institucional de Puestos)	x	x	x															
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis (Modelo de Educación Media Superior y Superior)	x	x	x	x														

TABLA DE REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PRESTACIONES	Solicitud por escrito	Factura original	Original de prescripción o dictamen del ISSSTE	Tarjeta de afiliación ISSSTE	Constancia de registro del proyecto de tesis y la fecha en que ésta concluirá	Licencia de manejo de chofer vigente	Acreditar que se encontraba en vehículo o embarcación y viaje oficial en el momento del accidente	Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente	Licencia médica o por Gravidez expedida por el ISSSTE	Acta de nacimiento del hijo(s) o de matrimonio	Constancia de Servicios del trabajador	Carta de aceptación de nuevo ingreso	Constancia de calificaciones del periodo inmediato anterior en el caso de reinscripción	Documentación que acredite legalmente la Guarda Custodia del (los) menor (es)	Constancia para certificar que no existe lugar por lo menos en dos Centros de Desarrollo Infantil	Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular	Presentar mensualmente recibos de pago de la guardería	Comprobante de matrimonio que otorga el Registro Civil
Ayuda para Impresión de Tesis (C-OT) (Catálogo Institucional de Puestos)	x	x			x													
Ayuda para Tesis (Modelo de Educación Media Superior y Superior)	x	x			x													
Defensa en caso de Accidente Automovilístico (Catálogo Institucional de Puestos)						x	x											
Defensa en caso de Accidente en Vehículo, Embarcación y/o Viajes Oficiales (Modelo de Educación Media Superior y Superior)						x	x											
Canastilla Maternal	x								x	x								

TABLA DE REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PRESTACIONES	Solicitud por escrito	Factura original	Original de prescripción o dictamen del ISSSTE	Tarjeta de afiliación ISSSTE	Constancia de registro del proyecto de tesis y la fecha en que ésta concluirá	Licencia de manejo de chofer vigente	Acreditar que se encontraba en vehículo o embarcación y viaje oficial en el momento del accidente	Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente	Licencia médica o por Gravidez expedida por el ISSSTE	Acta de nacimiento del hijo(s) o de matrimonio	Constancia de Servicios del trabajador	Carta de aceptación de nuevo ingreso	Constancia de calificaciones del periodo inmediato anterior en el caso de reinscripción	Documentación que acredite legalmente la Guarda Custodia del (los) menor (es)	Constancia para certificar que no existe lugar por lo menos en dos Centros de Desarrollo Infantil	Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular	Presentar mensualmente recibos de pago de la guardería	Comprobante de matrimonio que otorga el Registro Civil
Licencia de manejo (Catálogo Institucional de Puestos)	x	x						x										
Licencia de manejo (Modelo de Educación Media Superior y Superior)	x	x						x										
Exención del Pago por Inscripción para Trabajadores, Hijos y Cónyuge en Planteles de los Subsistemas del Sector Central de la SEP de Educación Media Superior y Superior	x									x	x	x	x					
Pago por Invalidez (C-64)	x		x								x							
Servicio de Guardería (C-43)	x									x				x	x	x	x	
Ayuda para Gastos Escolares	x									x			x					

TABLA DE REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PRESTACIONES	Solicitud por escrito	Factura original	Original de prescripción o dictamen del ISSSTE	Tarjeta de afiliación ISSSTE	Constancia de registro del proyecto de tesis y la fecha en que ésta concluirá	Licencia de manejo de chofer vigente	Acreditar que se encontraba en vehículo o embarcación y viaje oficial en el momento del accidente	Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente	Licencia médica o por Gravidez expedida por el ISSSTE	Acta de nacimiento del hijo(s) o de matrimonio	Constancia de Servicios del trabajador	Carta de aceptación de nuevo ingreso	Constancia de calificaciones del periodo inmediato anterior en el caso de reinscripción	Documentación que acredite legalmente la Guarda Custodia del (los) menor (es)	Constancia para certificar que no existe lugar por lo menos en dos Centros de Desarrollo Infantil	Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular	Presentar mensualmente recibos de pago de la guardería	Comprobante de matrimonio que otorga el Registro Civil
Premio “El Servidor Público del Mes”																		
Licencia o Permiso para Titulación (C-OT)	x				x													
Licencia por crianza de hijos menores de dos años	x									x								
Licencia o Permiso por Matrimonio	x																	x
Licencia médica (reposición de días de vacaciones no disfrutados)	x								x									
Licencia por parto (reposición de días de vacaciones no disfrutados)	x								x									

15. APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, A TRAVES DE INTERNET (SAR)

1. El Sistema de Ahorro para el Retiro se otorga a favor de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, incorporados al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.

2. Las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el retiro tienen dos Subcuentas; la del Ahorro para el Retiro y la del Fondo de la Vivienda, cuyas aportaciones se realizan con cargo al presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.

3. La Subcuenta de Ahorro para el Retiro es equivalente al 2% del Sueldo Base de cotización mensual vigente del trabajador, correspondiente a la(s) categoría(s) y/o puesto que éste tenga, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal.

4. La Subcuenta del Fondo de la Vivienda es equivalente al 5% del Sueldo Base de cotización mensual vigente del trabajador correspondiente a las categorías y/o puesto que éste tenga, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo, el equivalente a 10 veces el salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal.

5. El trabajador no deberá tener más de una cuenta individual en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

6. El trabajador activo, o en su caso, aquél que concluya su relación laboral, podrá hacer aportaciones adicionales a las Subcuentas del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre que las mismas no sean menores al equivalente de 5 días del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

7. El Sueldo Base de cotización para efectos del cálculo del 2% y 5% de las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, tomará en cuenta para su integración los conceptos de pago que se cargan a las partidas 1103, 1202 y 1322. El monto por reportar es el salario mensual vigente a la fecha de cálculo y en el caso de recibir retroactivo, deberá establecerse como máximo a aportar lo establecido en los numerales 3 y 4.

8. Queda exceptuado de este beneficio el personal contratado bajo el régimen de honorarios, el personal que cubra Licencia por Gravidez, así como Prepensionaria o por Beca-Comisión.

9. A partir del cuarto bimestre de 2004 las aportaciones que se realicen en las Subcuentas del SAR se realizarán en el “Formato para la Actualización del Catálogo de Trabajadores por Centro de Pago” y el “Formato Único de Pago (Información de los Trabajadores por Centro de Pago de las Dependencias o Entidades)”, mismos que sustituyen a los formularios SAR-ISSSTE-01-1 y SAR-ISSSTE-02-1.

10. El personal que deberá considerarse en la carga inicial para las aportaciones del SAR será el personal que se encuentra en servicio activo independientemente del tipo de nombramiento que ostenten, así como los trabajadores que se encuentran de licencia con goce de sueldo o medio sueldo. No deberá considerarse al personal contratado bajo el régimen de honorarios, así como al personal que cubra licencia por gravidez, prepensionaria o por beca comisión.

11. Las incidencias de personal que deben considerarse para las altas a informar en el bimestre son las siguientes:

    - Altas (01 Nuevo Ingreso, 02 Alta Plaza Adicional, 10 Alta Definitiva, 20 Alta Interina Limitada, 95 Alta Provisional, 96 Alta de Confianza, 97 Prórroga de Nombramiento).

    - 10 Promociones (Cambio de Plaza-Puesto)

    - Licencias (40 Licencia para Crianza de Hijos Menores de 2 años, 42 Licencia por Pasar a Otro Empleo, 44 Licencia por Gravidez, 45 Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo, 47 Licencia por Beca para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o del Extranjero, 48 Licencia Prepensionaria, 49 Licencia en Plaza Congelada por Titular, 50 Licencia Médica con Goce de Sueldo).

- Prórrogas (52 Prórroga de Licencia por Pasar a Otro Empleo, 55 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo, 57 Prórroga de Licencia por Beca para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o del Extranjero).

- Reanudaciones (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 Otro Empleo, 63 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular, 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 para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o del Extranjero y 69 Reanudación de Labores por Término de Licencia en Plaza Congelada por Titular).

12. Las incidencias de personal que deben considerarse para las modificaciones a informar en el bimestre son las siguientes:

- 01 Nuevo Ingreso
- 02 Alta Plaza Adicional
- 04 Alta en Guión
- 06 Baja de Persona
- 07 Baja en Plaza

- 08 Cambio de Datos Personales
- 09 Transferencias
- 10 Promociones (Cambio de Plaza-Puesto)
- 11 Licencias (Sin goce de sueldo)
- 12 Reanudaciones

13. Las Incidencias de Personal que deben considerarse para las bajas informadas en el bimestre son las siguientes:

- 31 Baja por Defunción
- 32 Baja por Renuncia
- 33 Baja por Jubilación
- 34 Baja por Abandono de Empleo
- 35 Baja por Término 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 Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 75 Baja por Incapacidad ISSSTE
- 76 Baja por Cambio de Adscripción (Transferencia de Plaza con Personal)

14. Las Incidencias de Personal señaladas en los numerales 11, 12, y 13 pueden ser aplicadas tantas veces como sea necesario ya que éstas son recurrentes, sin embargo, las Direcciones de Personal deberán reportarlas a la CONSAR a más tardar 7 días hábiles anteriores a la fecha en que deba efectuarse el pago respectivo, por lo que después de este periodo no podrá realizarse la actualización de ningún tipo de movimiento.

15. La clave de reparto que se debe reportar para personal con más de un Centro de Trabajo, será la que corresponda a la plaza o puesto de mayor valor, y en caso de que cause baja en éste se considerará el inmediato, bajo el mismo criterio. Cualquier movimiento deberá ser incluido automáticamente para generar el cambio mediante el archivo previo a la aplicación del pago.

16. Cuando se presenten modificaciones salariales que repercutan en el Sueldo Base de cotización del trabajador, el monto de la cuota de aportación que informan las Direcciones de Personal para abono de las Subcuentas, deberá ajustarse automáticamente.

17. En los casos de cambio de plaza por promoción u otorgamiento en plazas adicionales, el monto de la cuota de aportación se calculará, con base en el nuevo sueldo base de cotización para ambas Subcuentas, vigente que perciba el trabajador.

18. Independientemente de los efectos del movimiento de alta del trabajador a la base de datos, la cuota de aportación bimestral de las Subcuentas se calculará sobre los efectos retroactivos que se generen por el sueldo base de cotización que tenga vigente.

19. Cuando el trabajador se desempeñe en dos o más plazas, el monto de la cuota de aportación se calculará sobre el total que resulte de la sumatoria del Sueldo Base de cotización para las Subcuentas, de las plazas que tenga el trabajador.

20. Cuando el trabajador ostente dos o más plazas y cause baja en alguna de ellas, el monto de la cuota de aportación se ajustará en función a la nueva percepción del Sueldo Base de cotización.

21. Cuando al trabajador se le autorice una Licencia Médica con Goce de Medio Sueldo en los términos del Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sólo deberá reportarse el 50% del 2% del Sueldo Base de cotización para la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y el 50% del mismo para la Subcuenta del Fondo de la Vivienda que perciba el trabajador en el bimestre. Al momento de concluir la licencia con medio sueldo, se deberá generar automáticamente la modificación, para que en su caso se aplique por el ingreso al 100%.

22. En caso de que el trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo, no se enterará la cuota de aportación durante el tiempo que esté autorizada la licencia. Al concluir la licencia sin goce de sueldo se deberán modificar según corresponda al movimiento del trabajador.

23. En caso de que se generen nóminas complementarias, las Direcciones de Personal deberán de considerar los pagos que se generen por concepto de Sueldo Tabular y Sueldo Base cotizable, para la conformación del Padrón de Aportación bimestral.

24. Las Direcciones de Personal deberán operar con oportunidad a la base de datos los movimientos de personal que se generen, a fin de que la actualización del archivo bimestral sea el informe real de las aportaciones realizadas a favor de los trabajadores, siendo responsabilidad de dichas Direcciones evitar la aportación de aquellos trabajadores que causen baja anticipada a la aplicación de la nómina.

25. Para la conformación del padrón de aportación inicial, así como modificaciones que se vayan generando en los bimestres subsecuentes las Direcciones de Personal, deberán llevar a cabo una conciliación de información de los datos de los trabajadores con la Institución Bancaria, a efecto de que no se genere otra cuenta individual SAR y se afecte al trabajador al momento de su retiro.

26. Las Direcciones de Personal serán responsables de validar cada uno de los archivos de conciliación que se generen por quincena, a efecto de que las aportaciones a favor del trabajador que se enteren, sean las que realmente le corresponden.

    NOTA: La CONSAR llevará a cabo una validación de la información recibida tomando como llaves de acceso la CURP, el RFC y el nombre completo del trabajador, dando una respuesta de rechazo o correcciones.

27. Las Direcciones de Personal deberán hacer uso del Sistema de Recepción de Información (SIRI) a través de Internet en la página www.siri.com.mx, a efecto de:

    a) Ingresar mediante archivos electrónicos sus datos de identificación, la actualización del catálogo de trabajadores y la información correspondiente al cálculo y determinación bimestral de aportaciones a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y aportaciones a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda.

    b) Recibir de la CONSAR el reporte resultado de la validación de la información que ingresen.

    c) Obtener la o las Líneas de Captura asociadas a la información bimestral de aportaciones a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, que permita a la Dirección General de Recursos Financieros efectuar el pago en la Institución de Crédito que opera las cuentas individuales de los trabajadores.

28. Entregar a los trabajadores los comprobantes de las aportaciones en los plazos establecidos (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre), a través de los estados de cuenta proporcionados por la Institución Bancaria.

29. Las Direcciones de Personal deberán detectar del padrón de aportación inicial, así como de los bimestrales, las aportaciones en demasía producto de bajas definitivas o temporales que no fueron operadas oportunamente y requisitar el formato “Cédula de Compensación de Recursos SAR-SEP-01”. Asimismo, deberán contar con una relación que contenga el RFC, nombre completo y número de cuenta del trabajador, así como el importe a ajustar, a efecto de estar en posibilidad de realizar la compensación correspondiente, en su momento.

30. La Dirección General de Recursos Financieros realizará el pago mediante “la Línea de Captura de Pago” entregada por las Direcciones de Personal y la presentará posteriormente en la sucursal de la Institución Bancaria, o bien vía Internet en el “Pago de Aportaciones SAR” a través de Banca Electrónica.

31. La Dirección General de Tecnología de la Información proporcionará el apoyo técnico necesario a las Direcciones de Personal para la extracción del padrón bimestral o su actualización correspondiente.

32. La Institución Bancaria emitirá y entregará a las Direcciones de Personal los estados de cuenta de las aportaciones efectuadas a favor de sus trabajadores, asimismo, atenderá las solicitudes de retiro de sus trabajadores o de sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR-ISSSTE-04-01)

OBSERVACIONES.

- El formulario deberá llenarse en original y copia, con letra de molde (sólo mayúsculas), utilizando tinta negra, o bien máquina de escribir.

- Se iniciará el registro de datos en la primera casilla de cada campo.

- Por cada letra o número se utilizará solamente un cuadro.

- Si se trata de fechas se llenarán con ceros las casillas sobrantes a la izquierda en día, mes y año según sea el caso.

- La clave relativa al Registro Federal de Contribuyentes, deberá registrarse sin espacios, ni guiones o diagonales.

- En los renglones en donde no haya casillas se escribirá libremente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR.

1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) HOM. D.- Clave asignada al trabajador por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al darse de alta como contribuyente.

2. REGISTRO Y CAMBIOS.- Este recuadro permitirá señalar con una letra "X" en cada uno de los cuadros interiores, si se trata de la apertura de la cuenta individual del trabajador, o si existiendo ésta, se reporta cambio de Banco que opera su cuenta, cambio de domicilio y cambio de beneficiarios o sus proporciones.

3. NÚMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO.- En este campo se anotará la clave asignada por la Institución de Crédito que opera la cuenta del trabajador, en caso de que el Registro Federal de Contribuyentes de dicho trabajador no sea correcto y tal clave previamente haya sido proporcionada al patrón por la propia Institución de Crédito.

4. FECHA DE NACIMIENTO.- En este caso se anotará el día, el mes y el año de nacimiento del trabajador.

5. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).- En el orden señalado se anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.

6. DOMICILIO.- Se consignará el nombre de la calle, el número exterior y en su caso, interior, colonia, código postal, ciudad o población, Delegación o Municipio y Entidad Federativa.

DATOS DEL BANCO ACTUAL.

7. DENOMINACIÓN DEL BANCO.- En este campo se muestra el nombre abreviado del Banco que opera la cuenta del trabajador.

8. SUCURSAL.- En este campo se presenta la sucursal del banco.

9. LOCALIDAD.- En este campo se registra la localidad donde se encuentra la sucursal del banco.

DATOS DEL BANCO NUEVO.

10. NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL BANCO.- En este campo se registrará el número, así como la denominación de la Institución de Crédito a la que se cambiará el trabajador para que le opere su cuenta individual.

11. SUCURSAL.- En este campo se muestra la sucursal del banco.

12. LOCALIDAD.- En este campo se presenta la localidad donde se encuentra la sucursal del banco.

DATOS DEL (LOS) BENEFICIARIO(S).

13. APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.- En este campo se presentan los datos del o de los beneficiarios del trabajador mostrando para cada uno, el apellido paterno, materno y nombre(s), así como el porcentaje que el trabajador les otorgue.

14. FIRMA DEL TRABAJADOR.- En este campo el trabajador deberá de plasmar su firma autógrafa o en caso de que no sepa escribir, su huella digital.

15. CONOCIMIENTO DE FIRMA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- En su caso, en este campo la Dependencia o Entidad firma para dar el conocimiento de firma del trabajador cuentahabiente.

16. BANCO.- En este recuadro el personal autorizado de la Institución de Crédito que recibe el formulario, sellará, firmará y anotará la fecha de recepción de la documentación.

17. INTEGRACIÓN DEL CONTRATO.- En el evento de que el contrato correspondiente forme parte del formulario relativo, la firma del trabajador se entenderá también para el respectivo contrato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

DETALLE DE APORTACIÓN AL TRABAJADOR (SAR-ISSSTE-03-01)

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

1. R.F.C. HOM. D.- Se anotará SEP-210905.

BIMESTRE DE APORTACIÓN.

2. No. AÑO.- Se anotará el número de bimestre y el año por el que las Direcciones de Personal efectúan las aportaciones a favor de sus trabajadores en la Institución de Crédito.

   No podrá utilizarse el mismo formulario para enterar aportaciones correspondientes a distintos bimestres.

3. NOMBRE DE LA DEP. O ENT., DENOMINACIÓN.- Se anotará Dirección de Personal de la Subsecretaría de.

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

4. R.F.C. HOM. D.- Se anotará la clave asignada al trabajador por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al darse de alta como contribuyente.

5. No. DE CONTROL INTERNO DEL BANCO.- Se anotará la clave asignada por la Institución de Crédito a la cuenta del trabajador, en caso de que el Registro Federal de Contribuyentes de dicho trabajador no sea correcto y tal clave previamente haya sido proporcionada a las direcciones de la propia Institución de Crédito.

6. BANCO QUE OPERA LA CUENTA.- Se anotará el nombre de la Institución de Crédito que opera la cuenta del trabajador.

7. LOCALIDAD/SUCURSAL.- Se anotará la localidad y la sucursal de la Institución de Crédito donde se reciben las aportaciones de las Direcciones de Personal.

8. FECHA DE APORTACIÓN.- Se anotará el día, mes y año en que las Direcciones de Personal, efectúen las aportaciones a favor de sus trabajadores en la Institución de Crédito.

9. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).- Se anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.

10. APORTACIÓN SAR.- Se anotará el importe de la aportación hecha por las Direcciones de Personal a favor del trabajador, correspondiente al SAR, incluyendo, en su caso, actualización y recargos.

11. APORTACIÓN ADICIONAL.- Se anotará la aportación adicional hecha por el trabajador a través de las Direcciones de Personal, correspondientes al SAR.

12. TOTAL SAR.- Se anotará el resultado de la suma del importe de los campos “APORTACIÓN” y “APORTACIÓN ADICIONAL” para el SAR.

13. APORTACIÓN VIVIENDA.- Se anotará el importe de la aportación hecha por las Direcciones de Personal a favor del trabajador, correspondiente al Fondo de la Vivienda incluyendo, en su caso, actualización y recargos.

14. APORTACIÓN ADICIONAL VIVIENDA.- Se anotará la aportación adicional hecha por el trabajador a través de las Direcciones de Personal, correspondientes al Fondo de la Vivienda.

15. TOTAL VIVIENDA.- Se anotará el resultado de la suma del importe de los campos “APORTACIÓN” y “APORTACIÓN ADICIONAL VIVIENDA”.

16. PARA USO DEL BANCO.- El espacio será utilizado exclusivamente por la Institución de Crédito.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS.

SAR-SEP-01

SUBCUENTA DE AHORRO PARA EL RETIRO

1. FECHA.- Se anotará día, mes y año en que se solicita la compensación de recursos.

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

2. DIRECCIÓN DE PERSONAL.- Se anotará el nombre de la Dirección de Personal que requiere compensar sus recursos.

3. BIMESTRE A COMPENSAR.- Se anotará el número de bimestre y el año correspondiente a la compensación de recursos.

4. INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS.- Se anotará el nombre de la Institución de Crédito receptora de las aportaciones de la Dirección de Personal correspondiente.

5. No. DE CUENTA.- Se anotará el número de cuenta asignado por la Institución de Crédito.

6. DOMICILIO DE LA SUCURSAL.- Se anotará la calle, el número (exterior e interior), la colonia, el Municipio y el código postal, que corresponda a la sucursal receptora de las aportaciones.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR.

7. NÚMERO DE INTEGRANTES REPORTADO. Se anotará el número de integrantes reportado por cada tipo de personal.

8. NÚMERO DE INTEGRANTES REAL.- Se anotará el número de integrantes real por cada tipo de personal.

9. SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REPORTADO.- Se anotarán los totales parciales del Sueldo Base de cotización para cada tipo de personal.

10. SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REAL.- Se anotará la cantidad del Sueldo Base de cotización real, por cada tipo de personal.

11. MONTO DEL 2% REPORTADO.- Se anotará el monto del 2% del Sueldo Base de cotización reportado.

12. MONTO DEL 2% REAL.- Se anotará el monto del 2% del Sueldo Base de cotización real.

13. DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el número de integrantes reportados y el real.

14. DIFERENCIAS SUELDO BASE DE COTIZACIÓN.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el Sueldo Base reportado y el Sueldo Base de cotización real.

15. DIFERENCIAS MONTO DEL 2%.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el monto del 2% reportado y el monto del 2% real.

16. TOTAL.- Se anotará la suma de los importes de cada uno de los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

17. CANTIDAD A COMPENSAR.- Se anotará la cantidad que resulte en las diferencias del monto del 2%.

18. ELABORÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien elabora la solicitud.

19. AUTORIZÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien autoriza la solicitud.

NOTA. Se deberá anexar una relación que contenga el Registro Federal de Contribuyentes, nombre completo y número de cuenta del trabajador, así como el importe a ajustar, a efecto de estar en posibilidad de realizar la compensación correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS.

SAR-SEP-01

SUBCUENTA DEL FONDO DE LA VIVIENDA

1. FECHA.- Se anotará día, mes y año en que se solicita la compensación de recursos.

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.-

2. DIRECCIÓN DE PERSONAL.- Se anotará el nombre de la Dirección de Personal que requiere compensar sus recursos.

3. BIMESTRE A COMPENSAR.- Se anotará el número del bimestre y el año correspondiente a la compensación de recursos.

4. INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS.- Se anotará el nombre de la Institución de Crédito receptora de las aportaciones de la Dirección de Personal correspondiente.

5. No. DE CUENTA.- Se anotará el número de cuenta asignado por la Institución de Crédito.

6. DOMICILIO DE LA SUCURSAL.- Se anotará la calle, el número (exterior e interior), la colonia, el Municipio y el código postal que corresponda a la sucursal receptora de las aportaciones.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR.

7. NÚMERO DE INTEGRANTES REPORTADO. Se anotará el número de integrantes reportado por cada tipo de personal.

8. NÚMERO DE INTEGRANTES REAL.- Se anotará el número de integrantes real por cada tipo de personal.

9. SUELDO BASE COTIZABLE REPORTADO.- Se anotarán los totales parciales del Sueldo Base de cotización para cada tipo de personal.

10. SUELDO BASE COTIZABLE REAL.- Se anotará la cantidad del Sueldo Base de cotización real, por cada tipo de personal.

11. MONTO DEL 5% REPORTADO.- Se anotará el monto del 5% del Sueldo Base de cotización reportado.

12. MONTO DEL 5% REAL.- Se anotará el monto del 5% del Sueldo Base de cotización real.

13. DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el número de integrantes reportados y el real.

14. DIFERENCIAS SUELDO BASE DE COTIZACIÓN.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el Sueldo Base cotizable reportado y el Sueldo Base cotizable real.

15. DIFERENCIAS MONTO DEL 5%.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el monto del 2% reportado y el monto del 2% real.

16. TOTAL.- Se anotará la suma de los importes de cada uno de los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

17. CANTIDAD A COMPENSAR.- Se anotará la cantidad que resulte en las diferencias del monto del 5%.

18. ELABORÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien elabora la solicitud.

19. AUTORIZÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien autoriza la solicitud.

NOTA. Se deberá anexar una relación que contenga el Registro Federal de Contribuyentes, nombre completo y número de cuenta del trabajador, así como el importe a ajustar, a efecto de estar en posibilidad de realizar la compensación correspondiente.

INTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA PARA AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR EN LA S.E.P.

SAR-SEP-02

1. FECHA.- Se anotará el día, mes y año en que se formula el aviso.

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR.

2. NOMBRE DEL TRABAJADOR.- Se anotará el nombre completo del trabajador, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

3. R.F.C.- Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.

4. BANCO QUE OPERA LA CUENTA.- Se anotará la razón social de la Institución de Crédito receptora de las aportaciones de la Dependencia.

5. SUCURSAL.- Se anotará el nombre de la sucursal bancaria receptora de las aportaciones.

DATOS LABORALES.

6. CLAVE PRESUPUESTAL COMPLETA.- Se anotará la clave presupuestal del trabajador.

7. TIPO DE NOMBRAMIENTO.- Se anotará la clave y el nombramiento que ostenta el trabajador.

   - 09 Alta Inicial
   - 10 Alta en Propiedad
   - 20 Alta Interina Limitada
   - 24 Alta en Gravidez
   - 95 Alta Provisional
   - 96 Alta en Confianza
   - 97 Prórroga de Nombramiento

8. MOTIVO DE BAJA.- Se anotará la clave y el motivo de baja del trabajador ya sea definitiva o temporal.

DEFINITIVA

- 31 Baja por Defunción
- 32 Baja por Renuncia
- 33 Baja por Jubilación
- 34 Baja por Abandono de Empleo
- 35 Baja por Término 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 Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 75 Baja por Incapacidad ISSSTE
- 76 Baja por Cambio de Adscripción (transferencia de plaza con persona)

TEMPORAL

- 40 Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años
- 44 Licencia por Gravidez
- 45 Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo
- 48 Licencia Prepensionaria

9. DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO.- Se anotará la calle, el número, código postal, colonia, ciudad o población y Delegación o Municipio donde se ubica el Centro de Trabajo.

10. FECHA DE BAJA.- Se anotará el día, mes y el año en que causa baja el trabajador.

11. ELABORÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien elabora la solicitud.

12. AUTORIZÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien autoriza la solicitud.

16. COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

1. La SHCP autorizó el pago de una compensación por actividades extraordinarias, cuyo monto constituye el importe mensual máximo bruto, que se le cubrirá al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que desempeñe actividades extraordinarias con un horario diferente al que tiene asignado en la plaza presupuestal adscrita a la Dirección general de Televisión Educativa.

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.

3. Todo proyecto, producción y/o programa que por sus características se realice fuera de la jornada laboral normal, deberá registrarse, considerando el personal que realiza la actividad, a través de un estricto control, el cual deberá estar avalado por el Órgano Interno de Control en la SEP

4. Será responsabilidad de la Dirección General de Televisión Educativa 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, así como llevar el control de dicha compensación.

   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.

5. La Dirección de Administración de Personal del Sector Central conforme a la información proporcionada por la Dirección General de Televisión Educativa generará los cheques respectivos.

6. La Dirección General de Televisión Educativa deberá remitir mensualmente la relación del personal sujeto al pago de la compensación por actividades extraordinarias debidamente autorizada a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, señalando el programa desarrollado por cada trabajador.

7. La compensación por actividades extraordinarias, no forma parte del sueldo asignado al personal de referencia, ni constituye un ingreso fijo, regular y permanente.

8. El importe de la compensación, será de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo siguiente:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTOS MÁXIMOS BRUTOS	
		MENSUAL	POR HORA
	Producción		
XA	Jefe de Escenografía	3,791.00	42.1222
XB	Productor	3,624.00	40.2667
XC	Coordinador de Servicios Periféricos	3,607.00	40.0778
XD	Carpintero de Escenografía	3,453.00	38.3667
XE	Supervisor en la Producción Ejecutiva	3,452.00	38.3556
XF	Utilero	3,425.00	38.0556
XG	Ayudante de Atrezista	3,359.00	37.3222
XH	Operador de Servicios Periféricos	3,000.00	33.3333
XI	Asistente de Producción	2,839.00	31.5444
XJ	Apoyo en la Producción	2,682.00	29.8000
XK	Montaje	2,287.00	25.4111
XL	Maquillista de Estudio y Locación	2,245.00	24.9444
XM	Oficial de Mantenimiento	1,978.00	21.9778
XN	Diseño Gráfico	1,862.00	20.6889

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTOS MÁXIMOS BRUTOS	
		MENSUAL	POR HORA
	Transmisión		
XO	Continuista de Servicios	3,717.00	41.3000
XP	Jefe de Estudio	3,573.00	39.7000
XQ	Jefe de Turno de Electricidad	3,573.00	39.7000
XR	Supervisor de Transmisión	3,494.00	38.8222
XS	Supervisor Técnico	3,304.00	36.7111
XT	Responsable Técnico	2,946.00	32.7333
XU	Operador de Switcher	2,946.00	32.7333
XV	Operador de Master	2,946.00	32.7333
XW	Operador de Post-Producción	2,946.00	32.7333
XX	Almacenista de Audio/Operador de Voz Off.	2,839.00	31.5444
XY	Oficial Electricista	2,806.00	31.1778
XZ	Operador de Audio	2,786.00	30.9556
YA	Camarógrafo	2,710.00	30.1111
YB	Floor Manager	2,710.00	30.1111
YC	Operador de Edición	2,710.00	30.1111
YD	Operador de video Tape	2,710.00	30.1111
YE	Asistente General	2,684.00	29.8222
YF	Electricista de Estudio y Locación	2,587.00	28.7444
YG	Microfonista	2,510.00	27.8889
YH	Iluminador	2,510.00	27.8889

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTOS MÁXIMOS BRUTOS	
		MENSUAL	POR HORA
	Calificación		
YI	Continuista	3,763.00	41.8111
YJ	Apoyo Programa Red EDUSAT	3,607.00	40.0778
YK	Asistente Continuista	2,407.00	26.7444
YL	Apoyo Continuista	2,327.00	25.8556
YM	Calificador Analista	1,927.00	21.4111

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

1.- El trabajador interesado por un Crédito Hipotecario del FOVISSSTE, deberá tramitarlo en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Responsable de su adscripción.

2.- El Área de Recursos Humanos recibirá por parte del trabajador, la solicitud y la documentación requerida para tramitar ante el FOVISSSTE el Crédito Hipotecario.

3.- El FOVISSSTE determinará conforme a la documentación que presentó el trabajador, si éste es sujeto de un Préstamo Hipotecario.

4.- El FOVISSSTE comunicará al Área de Recursos Humanos, que al trabajador se le otorgó un Préstamo Hipotecario, y le entregará la ficha con la cual podrá recoger el cheque correspondiente en las oficinas del FOVISSSTE.

5.- El Área de Recursos Humanos informará al trabajador que puede pasar por una ficha, que podrá canjear en el FOVISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo Hipotecario.

6.- El trabajador acudirá al FOVISSSTE para canjear la ficha por el cheque con el que se le otorgó el Préstamo Hipotecario.

7.- El trabajador cobra el cheque del Préstamo Hipotecario en la sucursal bancaria autorizada.

8.- Solo en aquellos casos en que la aplicación indebida de descuentos sea por causa imputable a las Direcciones de Personal de la Secretaría, éstas deberán devolver el descuento efectuado en demasía en el entendido que la aplicación final deberá ajustarse a lo solicitado por el FOVISSSTE Fondo de la Vivienda, en acuerdo con el interesado.

9.- Las Direcciones de Personal de la Secretaría, a través del área de nómina deberán verificar que las regularizaciones o suspensiones de descuentos aplicados, estén soportadas con la documentación específica emitida por la autoridad competente del FOVISSSTE.

18. PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE (C-03 Y C-11)

1.- El trabajador interesado por un Préstamo a Corto, a Mediano Plazo o Complementario del ISSSTE, deberá tramitarlo en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Responsable de su adscripción.

2.- El Área de Recursos Humanos recibirá por parte del trabajador, la solicitud y la documentación requerida para tramitar ante el ISSSTE el préstamo que desea obtener.

3.- Las Direcciones de Personal informarán al trabajador que puede pasar por la ficha que podrá canjear en el ISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo de Corto, Mediano Plazo o Complementario.

4.- El ISSSTE comunicará al Área de Recursos Humanos, que al trabajador se le otorgó un Préstamo a Corto o Mediano Plazo, según sea el caso, y le entregará la ficha con la cual podrá recoger el cheque correspondiente en las oficinas del ISSSTE.

5.- El Área de Recursos Humanos informará al trabajador que puede pasar por la ficha que podrá canjear en el ISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo de Corto o Mediano Plazo.

6.- El trabajador va al ISSSTE para canjear la ficha por el cheque con el que se le dio el Préstamo a Corto o Mediano Plazo.

7.- El trabajador cobra el cheque del préstamo en la sucursal bancaria autorizada.

8.- Es competencia de la Secretaría de Educación Pública realizar los ajustes necesarios en los casos de cambios de radicación, promoción y otros movimientos de personal, a fin de no interrumpir el proceso de descuento a favor del ISSSTE, siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Responsable receptora su Constancia de Último Pago.

9.- Es obligación de las Direcciones de Personal verificar mediante Catálogo de Firmas, que la rúbrica del oficio a través del cual se soliciten modificaciones a la nómina, corresponda efectivamente al Subdelegado de Prestaciones Económicas del ISSSTE.

19. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO (C-69).

1. Los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública gozan de los beneficios que otorga el “Programa de Adquisición de Bienes de Consumo Duradero”.

2. Este programa se constituye con “Promobien S.A. de C.V.”, empresa filial del Grupo Famsa, que tiene como objeto social la promoción de bienes de consumo duradero.

3. Podrán participar en dicho programa, los trabajadores con categoría o puesto de base.

4. Promobien S.A. de C.V., será responsable de emitir las órdenes de compra y descuento del personal de base de la Secretaría, para lo cual solicitará al SNTE se verifiquen los siguientes datos.

   a) Que la capacidad de endeudamiento del trabajador solicitante en ningún caso exceda del 30% del salario mensual neto (importe líquido una vez aplicados los descuentos de ley y los de carácter personal).

   b) Que exista la autorización expresa del trabajador, para que se apliquen las retenciones correspondientes al sueldo.

   c) Encontrarse en servicio activo, ostentando una categoría o puesto de base.

5. Las retenciones se efectuarán de manera quincenal a través de nómina ordinaria.

   Cabe mencionar, que la aplicación de los descuentos que se efectúen por concepto de adquisición de bienes de consumo duradero, será de hasta 36 quincenas.

6. En caso de que se venga aplicando el descuento por concepto 69 y el trabajador haya adquirido un compromiso con terceros institucionales o sea sujeto de descuento por pensión alimenticia, se dará prioridad a la aplicación del descuento conforme a lo siguiente:

   - Descuento por Pensión Alimenticia.

   - Recuperaciones y responsabilidades.

   - Adeudos personales contraidos con terceros institucionales

   - Adeudos personales contraidos con empresas comerciales como son: Seguro de Gastos Funerarios y Promobien S.A. de C.V.

7. El SNTE y Promobien S.A. de C.V., determinarán las órdenes de compra y descuento autorizadas; estas formas serán las únicas que utilizará la organización sindical para verificar los requisitos señalados en el punto 4 del presente apartado, anotando en los espacios correspondientes el monto máximo a descontar.

Por ningún motivo, los descuentos podrán exceder del 30% del salario mensual neto.

8. Promobien S.A. de C.V. remitirá al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el reporte de las órdenes de descuento “Adquisición de Bienes de Consumo Duradero” (C-69), con el fin de que se lleve a cabo la validación respectiva.

   Una vez llevada a cabo dicha validación, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación pondrá a disposición de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y a la Dirección General de Administración de Personal en el D.F., según corresponda, a través de dispositivo magnético, el reporte de órdenes de descuento por concepto de “Adquisición de Bienes de Consumo Duradero“ (C-69) para su aplicación.

9. El descuento por concepto 69 “Adquisición de Bienes de Consumo Duradero” se deberá aplicar por cada trabajador incorporado a dicho programa.

10. El descuento se aplicará al trabajador en la plaza en la que se encuentre activo.

11. Para los casos en los que el trabajador cuente con más de una plaza, el descuento respectivo se aplicará en la plaza de mayor valor.

Si la plaza de mayor valor no permite la aplicación del descuento, este se prorrateará en las plazas que tenga.

12. Los descuentos que se efectúen a los trabajadores por concepto de la adquisición de bienes de consumo duradero no podrán tener incremento alguno, toda vez que éstos serán por cuota fija.

    Cuando el trabajador cause baja en la plaza donde se le viene aplicando el descuento, el monto de éste se aplicará entre las plazas existentes que se encuentren activas.

13. Para La aplicación del citado descuento, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, proporcionará a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y a la Dirección General de Administración de Personal en el D.F. según corresponda, en dispositivo magnético los listados del personal de base de la Secretaría de Educación Pública al que se le vaya a aplicar el correspondiente descuento.

14. Cuando se generen pagos indebidos a Promobien S.A. de C.V., con motivo de la generación de licencias sin goce de sueldo o bajas no operadas, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección General de Administración de Personal en el D.F., mediante el proceso de cancelación de los cheques, remitirán la información de estos pagos a la Dirección General de Recursos Financieros para que efectúe el ajuste en el entero correspondiente.

15. La aplicación de los descuentos por parte de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Dirección General de Administración de Personal en el D.F. según corresponda, será al término de la captura, en la misma fecha en que se incorporan los descuentos de los terceros institucionales, para lo cual deberán recibir por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el dispositivo magnético antes de la fecha programada para el cierre de la captura, en caso de no recibirlo, se aplicará en la quincena posterior.

16. La Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección General de Administración de Personal en el D.F. según corresponda, al aplicar los descuentos en la base de datos generará los informes de trabajadores aceptados y rechazados; a través de dispositivo magnético, el cual pondrá a disposición de Promobien S.A. de C.V., indicándole el motivo de rechazo; esto con el propósito de que efectúe las correcciones respectivas a que haya lugar.

17. La Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección General de Administración de Personal en el D.F. según corresponda, generarán los resúmenes contables en los que se incluye lo retenido por el concepto 69 y los enviarán a la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de las 72 horas siguientes al cierre de cada quincena.

18. La Dirección General de Recursos Financieros, con base en el resumen contable efectuará el entero correspondiente, conforme al procedimiento que se tenga establecido.

19. Cuando un trabajador disfrute de una licencia sin goce de sueldo, se dejará de aplicar el descuento 69.

20. Hasta en tanto la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección General de Administración de Personal en el D.F. según corresponda, no reciban la información proporcionada por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, no podrán efectuar descuento alguno al trabajador.

SNTE

C._____(1)_____
_____
INFORMO A USTED LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INSCRITOS AL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO, PARA LA APLI CACIÓN DEL DESCUENTO CORRESPONDIENTE.

DIA	MES	AÑO

(2)

PÁGINA	
No.	DE

(3)

UNIDAD PAGADORA:_____(4)_____

QUINCENA DE APLICACIÓN:_____(5)_____
AÑO/QUINCENA

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FILIACIÓN	MONTO TOTAL DEL DESCUENTO	NÚMERO DE QUINCENAS EN QUE SE APLICARA EL DESCUENTO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10) DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____-_ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____
				DESDE:_____ HASTA_____

SE CERTIFICA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERÍDICOS Y CORRECTOS, LOS CUALES PUEDEN SER PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL RESPECTIVA.

(11) ELABORÓ

_____
NOMBRE Y FIRMA

(12) Vo. Bo.

_____
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO

1. SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL D.F., LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL O LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS, SEGÚN CORRESPONDA.

2. DIA___MES___AÑO: SE ANOTARÁ EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORÓ EL FORMATO.

3. HOJA: SE ANOTARÁ EN EL ESPACIO QUE DICE “No.”, EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA HOJA QUE SE OCUPA, MIENTRAS QUE EN EL ESPACIO QUE DICE “DE” SE ANOTARÁ EL NÚMERO TOTAL DE HOJAS A OCUPAR.

4. UNIDAD PAGADORA: SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD PAGADORA, CONFORME AL CENTRO DE TRABAJO.

5. QUINCENA DE APLICACIÓN: SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA QUINCENA EN LA QUE SE INICIARÁ A APLICAR EL DESCUENTO AL TRABAJADOR, PARA ELLO SE ESCRIBIRÁN LOS 2 ÚLTIMOS DÍGITOS DEL AÑO QUE CORRESPONDA, UNA DIAGONAL Y EL NÚMERO DE LA QUINCENA EN LA QUE SE EMPEZARÁ EL DESCUENTO (USANDO 2 DÍGITOS); POR EJEMPLO. LA QUINCENA 8 DEL AÑO 2002 SERÍA 02/08.

6. No.: SE ANOTARÁ UN NÚMERO POR CADA RENGLÓN QUE SE OCUPE, EL CUAL SERÁ CONSECUTIVO.

7. NOMBRE DEL TRABAJADOR: SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DEL TRABAJADOR, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, CONTINUANDO CON EL APELLIDO MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE (S).

8. FILIACIÓN: SE ANOTARÁ EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR.

9. MONTO TOTAL DEL DESCUENTO: SE ESCRIBIRÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA, EL MONTO TOTAL DEL DESCUENTO QUE SERÁ APLICADO AL TRABAJADOR POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

10. NÚMERO DE QUINCENAS EN QUE SE LE APLICARÁ EL DESCUENTO: SE ESCRIBIRÁ EL NÚMERO TOTAL DE QUINCENAS EN LAS QUE SE APLICARÁ AL TRABAJADOR EL DESCUENTO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

11. ELABORÓ: SE ASENTARÁ EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE LLENO EL FORMATO.

12. Vo. Bo.: SE ASENTARÁ EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE DIO SU VISTO BUENO AL LLENADO DEL FORMATO DICHO ESPACIO SERÁ LLENADO POR UN REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

13. SELLO DE ACUSE, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: SE ASENTARÁ EL SELLO DE RECIBIDO, ASÍ COMO LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN.

FORMATO DE BAJA DE LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO VÍA NÓMINA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

C._____(1)_____
PRESENTE.

	DIA	MES	AÑO
	(2)	(2)	(2)

DATOS DEL TRABAJADOR SINDICALIZADO.

NOMBRE:_____(3)_____
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

FILIACIÓN:_____(4)_____

CLAVE PRESUPUESTAL:_____(5)_____
QUE RECIBE EL DESCUENTO

TIPO DE NOMBRAMIENTO DE BASE
_____(6)___

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO DEL TRABAJADOR SINDICALIZADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:_____(7)_____
O NIVEL EDUCATIVO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:_____(8)_____

_____(9)_____
FIRMA DEL INTERESADO

C.C.P._____(10)_____
_____(10)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BAJA DE LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO VÍA NÓMINA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

1. ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL A LA QUE PERTENECE EL TRABAJADOR.

2. ANOTAR LA FECHA, EMPEZANDO POR EL DÍA, MES Y AÑO EN LA QUE EL TRABAJADOR LLENA EL FORMATO.

3. ASENTAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR INCORPORADO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S).

4. ANOTAR A TRECE POSICIONES EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR.

5. ASENTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL EN LA QUE SE RECIBE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

6. ANOTAR EL TIPO DE NOMBRAMIENTO CON EL QUE CUENTA EL TRABAJADOR.

7. ASENTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, PARA EL CASO DEL PERSONAL DOCENTE, ANOTAR EL NIVEL EDUCATIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.

8. ANOTAR LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE ESTÁ ADSCRITO EL TRABAJADOR.

9. ASENTAR LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TRABAJADOR, CON LA CUAL MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE LE SEA APLICADO EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO.

10. MARCAR COPIA PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, PARA EL CASO DEL PERSONAL DOCENTE, PARA EL TITULAR DEL NIVEL EDUCATIVO; ASIMISMO, MARCAR COPIA PARA EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.

20. SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL (C-51 Y C-57)

1.- El personal docente de Educación Básica y el de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como el perteneciente a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, podrá contratar por cuenta propia, el Seguro de Vida Individual y el Seguro de Vida Adicional, con la Compañía de Seguros que preste sus servicios a la Secretaría, según sea el caso.

2.- La Compañía de Seguros que preste sus servicios a la Secretaría debe informar por medio de cinta magnética y conforme el calendario que se establezca, a la Secretaría de Educación Pública, todos los movimientos de altas, bajas y cambios que se hubiesen realizado, a efecto de que esta Secretaría pueda efectuar los movimientos correspondientes.

3.- Cabe señalar que se considera como:

a) Alta: A la iniciación de descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), por el concepto 51 y/o 57.

b) Baja: A la suspensión de dichos descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), derivado del termino del contrato con la compañía de seguros que preste sus servicios a la Secretaría.

c) Cambio: Se considera a la acción de modificar la cantidad del descuento quincenal, derivado de adecuaciones al contrato celebrado con la Compañía de Seguros que preste sus servicios a la Secretaría, siendo por motivos tales como corrección de edad, modificación a la suma asegurada, cambios en el plan de inclusión o exclusión de los beneficiarios.

4.- Es responsabilidad de las Direcciones de Personal, según corresponda, observar los tiempos establecidos en el “Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago, para el Personal de la Secretaría de Educación Pública”, a fin de que se apliquen en la quincena correspondiente los descuentos a favor de la Compañía de Seguros que preste sus servicios para la Secretaría, con la debida oportunidad; en razón que de no hacerlo, se lesionan los intereses de los trabajadores que hayan contratado alguno de los seguros de que se trata.

21. SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80)

1.- El personal de base de la Secretaría de Educación Pública goza de un beneficio llamado Seguro de Gastos Funerarios, el cual se derivó de la firma de un contrato entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y Seguros Comercial América, S.A.

2.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación promoverá entre el personal de base de la Secretaría de Educación Pública, el Seguro de Gastos Funerarios, a fin de que contraten de manera individual y voluntariamente dicho seguro.

3.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, remitirá a la Dirección de Personal correspondiente a través de dispositivo magnético el reporte de incorporaciones (altas), conjuntamente con original y copia del formato de consentimiento para la aplicación del descuento por concepto del pago de la prima del seguro, a fin de que los datos que contengan sean validados y puedan ser incorporados a la base de datos; asimismo, se deberá enviar a la Unidad Responsable de adscripción del trabajador copia del formato de consentimiento de la aplicación del descuento, para su expediente.

En el período para la aplicación de los movimientos de altas (incorporación) y bajas, el SNTE deberá remitir los movimientos a cada Dirección de Personal en los últimos 5 días del mes (del 25 al 30), y se procesarán a más tardar en la tercer quincena siguiente a la de su recepción; aquéllas que se reciban en fecha diferente, se procesarán a más tardar en la tercer quincena siguiente a la de su recepción.

4.- El importe del seguro será cubierto por Seguros Comercial América, S.A. de C.V., en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la reclamación, previa comprobación de la muerte del asegurado titular o de alguno de sus dependientes económicos.

5.- Los documentos que deben ser presentados ante la Compañía Aseguradora para el cobro del seguro por el asegurado titular o de los dependientes económicos, serán los siguientes:

a) Original o copia de la carta consentimiento de Seguro de Gastos Funerarios.

b) Acta o Certificado de Defunción.

c) Identificación oficial de la persona fallecida.

d) Identificación oficial de los beneficiarios o acta de nacimiento en el caso de menores de edad.

e) Acta de nacimiento del fallecido y acta de matrimonio, si el cónyuge fuese el beneficiario.

f) Último comprobante de percepciones y descuentos con el concepto Prima de Gastos Funerarios.

6.- Cuando por problemas de carácter administrativo, ajenos al asegurado fueran suspendidos los descuentos por nómina, éste tendrá derecho a continuar protegido hasta que se normalicen los descuentos, por lo que las Direcciones de Personal contarán con un plazo no mayor de 60 días para corregir dichas omisiones, aplicando los descuentos no efectuados en la quincena en que sea subsanada la inconsistencia que originó la aplicación de los descuentos.

7.- Será responsabilidad del SNTE enviar a la Dirección de Personal que corresponda, los reportes de bajas en dispositivo magnético conjuntamente con los formatos de baja, a fin de evitar la aplicación de descuentos improcedentes.

8.- Las Direcciones de Personal validarán la información proporcionada por el SNTE, y aplicarán los descuentos vía nómina de los casos procedentes, cuando efectúen los procesos de incorporación de descuentos a terceros; asimismo, generarán los informes de aceptados y rechazados, enviando este último a la organización sindical, con el propósito de que efectúe las correcciones respectivas a que haya lugar.

9.- Las Direcciones de Personal, generarán los resúmenes contables respectivos, mismos que enviarán conjuntamente con los productos del pago a la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de las 72 horas siguientes al cierre de cada quincena.

10.- La Dirección General de Recursos Financieros, con base en el resumen contable elaborará el estado de cuenta respectivo y entregará a la Compañía Aseguradora, quien deberá presentar el recibo o factura que cumpla con los requisitos fiscales respectivos, por el monto de lo retenido a su favor y que se consigna en el estado de cuenta.

Dicho recibo o factura será presentado ante la Dirección General de Recursos Financieros, quien entregará un recibo de pago para que sea presentado por la Aseguradora ante la Tesorería de la Federación.

22. SEGURO DEL MAESTRO (C-53)

1.- El descuento por el Seguro del Maestro, es aplicado por la Secretaría de Educación Pública al personal docente que sea considerado como socio obligado de la Sociedad Mutualista, “El Seguro del Maestro”.

2.- Son sujetos a este descuento como socios obligados:

a) Los profesores que presten sus servicios en las escuelas primarias y jardines de niños pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública.

b) Los profesores normalistas que presten sus servicios en la Escuela Nacional de Maestros y en la Escuela Nacional de Educadoras.

c) Los profesores normalistas como prefectos, secretarias, empleados y funcionarios dependientes de Enseñanza Primaria y Normal.

d) Los profesores normalistas que se encuentren comisionados como docentes o administrativos en la Secretaría de Educación Pública.

3.- Para ingresar como socio voluntario a la Sociedad Mutualista, el personal docente de cualquier nivel educativo que pertenezca a la Secretaría de Educación Pública, debe solicitarlo directamente a la Mutualidad y cumplir con los requisitos establecidos por ésta para ser admitido.

4.- La Sociedad Mutualista es responsable de fijar la cuota a descontar por este concepto, misma que habrá de comunicar inmediatamente a la Secretaría para su aplicación.

5.- La cuota a descontar a los socios voluntarios, debe ser la misma que se observa para los socios obligados.

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

1.- Se considerará como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva, sin perjuicio de incurrir con su conducta en faltas mayores.

2.- Los jefes de cada área o titulares de plantel educativo, tienen facultad para justificar hasta dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, dando el aviso a las áreas administrativas correspondientes.

3.- Todo trabajador que se presente a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia que concede el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos durante un mes, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.

4.- El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros veinte minutos, siguientes a los diez de tolerancia, pero sin que el retardo exceder de treinta minutos, dará lugar a una nota mala por cada retardo, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.

5.- Transcurridos los treinta minutos de que habla el punto anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores no se deberá permitir a ningún trabajador registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta de asistencia injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a esa jornada.

6.- Cuando las faltas sean consecutivas se impondrán al empleado, por dos faltas el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas, el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos suspensiones, sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el Artículo 46 Fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

7.- Si las faltas no son consecutivas, se debe atender lo siguiente:

a) Por cuatro faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se debe descontar dichas faltas y amonestar por escrito.

b) Por seis faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se deben aplicar hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del sueldo de los días faltados y de los días de suspensión.

c) Por trece a dieciocho faltas en seis meses contados a partir de la primera inasistencia, se deben aplicar siete días de suspensión sin derecho a cobrar el sueldo de los días no laborados ni de los relativos a la suspensión.

8.- El trabajador que acumule cinco notas malas por retardos, computados en los términos de los puntos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y su salario.

9.- Al trabajador que haya acumulado siete suspensiones motivada por impuntualidad en el término de un año contado a partir de que ocurra el primer retardo registrado, dará lugar a que se solicite del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para la Secretaría de acuerdo con el Artículo 46 Fracción V inciso i) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

24. ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12)

1.- Los Adeudos por Servicios Médicos, son descuentos que se aplican al personal de la Secretaría de Educación Pública, que siendo derechohabiente del ISSSTE, voluntariamente se comprometen a cubrir el monto total de los gastos generados por la atención médica u hospitalaria de algún paciente no derechohabiente, que haga uso de los servicios médicos que ofrece el Instituto.

2.- La aplicación de los descuentos al salario de los trabajadores que se encuentran en este supuesto, se realizará vía nómina en forma quincenal a efecto de lograr la recuperación del importe por concepto del servicio médico proporcionado por el ISSSTE.

3.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, deberán aplicar el descuento “Adeudos por Servicios Médicos” en la quincena correspondiente, fijada por el ISSSTE, para lo cual deberán contar con la siguiente documentación:

- Oficio del ISSSTE que ordene el descuento por concepto de “Adeudos por Servicios Médicos”.

- Copia de la Cédula de Identificación en la que el trabajador firmó como responsable de cubrir el monto total por el otorgamiento de servicios médicos u hospitalarios.

- Copia del pagaré de responsabilidad de pago emitido por el ISSSTE y firmado de conformidad por el trabajador o aval.

4.- La Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, deberán remitir a la Dirección General de Recursos Financieros en forma quincenal, un reporte que contenga la información derivada de las retenciones efectuadas por la aplicación del descuento “Adeudos por Servicios Médicos”, a fin de que ésta última efectúe el entero correspondiente ante el ISSSTE, así como en su caso remitir al ISSSTE los informes que solicite.

25. CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

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

1. Unidad Responsable:

Se anotará el nombre de la Subsecretaría, Oficialía Mayor o el Estado al que pertenece el Centro de Trabajo, a continuación la Dirección General donde se tramita el documento.

2. Número de documento:

Se deberá asentar el número de folio consecutivo que la Dirección de Personal correspondiente le asigne dentro del rango proporcionado a cada una de las Unidades Responsable.

3. Fecha:

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

Ejemplo: 2001-sep-21

4. Clave del Centro de Trabajo:

Se anotará la clave del Centro de Trabajo donde se origina el movimiento, la cual está formada por diez posiciones constituida de la siguiente manera:

a) **Entidad Federativa:** Son las dos primeras posiciones numéricas que sirven para identificar al Estado o Subsecretaría 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

5. Filiación:

Se anotará el número de registro que aparece en la hoja de filiación del interesado, actualizado a trece posiciones, en el cual se consideren las tres últimas que corresponden a la Clave Diferenciadora y al Dígito Verificador. (Homoclave y Homonímia).

6. CURP:

Se anotará el registro de la *Clave Única de Registro de Población* de no tenerlo se anotará “En trámite”, si no cuenta con el mismo.

7. Nombre:

Se anotará el nombre conforme al acta de nacimiento, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).

8. Lugar de Nacimiento:

El lugar de nacimiento en dos posiciones de acuerdo con la tabla de Estados.

Ejemplos: 17 Morelos, 09 Distrito Federal, etc.

01 Aguascalientes
02 Baja California
03 Baja California sur

04 Campeche

05 Coahuila

06 Colima

07 Chiapas

08 Chihuahua

09 Distrito Federal

10 Durango

11 Guanajuato

12 Guerrero

13 Hidalgo

14 Jalisco

15 México

16 Michoacán

17 Morelos

18 Nayarit

19 Nuevo León

20 Oaxaca

21 Puebla

22 Querétaro

23 Quintana Roo

24 San Luis Potosí

25 Sinaloa

26 Sonora

27 Tabasco

28 Tamaulipas

29 Tlaxcala

30 Veracruz
31 Yucatán
32 Zacatecas
33 Mexicana por Naturalización
34 Extranjero

En caso de ser de nacionalidad extranjera o mexicano por naturalización, anotar el número de autorización y expediente de la Secretaria de Gobernación o de Relaciones Exteriores, según corresponda, en el recuadro de Observaciones.

9. Sexo:

Se marcará con una (x) el cuadro correspondiente: Femenino (F) o Masculino (M).

10. El Estado Civil del Empleado:

Señalando para el efecto el código:

01 Soltero
02 Casado
03 Viudo
04 Divorciado
05 Otros

11. Domicilio:

Indicar domicilio actual del empleado de la siguiente manera:

a) Nombre de la calle y número exterior.
b) Código Postal
c) Municipio para las Entidades Federativas, para el D.F. se anotará la Delegación Política.
d) Localidad, se anotará la que corresponda en las Entidades Federativas, en el D.F., se anota la colonia, a continuación se anota la Entidad Federativa.

12. Nivel Máximo de Estudios:

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

Código:

00 Sin estudios
A0 Primaria
B0 Carrera Comercial
C0 Carrera Técnica
D0 Secundaria
E0 Bachillerato
F0 Normal
G0 Normal Superior

H0 Pasante de Carrera Profesional

I0 Profesional

J0 Postgrado

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

Ejemplos:

Juan Pérez terminó su primaria con certificado se codificará: **A0**

Pedro Sánchez cursa el primer año de profesional se codificará: **E0**

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 codificara: **D2**

13. Puesto:

Se anotará la clave del puesto correspondiente, según el catálogo vigente para personal administrativo, ejemplo:

A 01 E06

a b c

a) **Grupo:** Administrativo

b) **Rama:** Administrativa

c) **Denominación del Puesto:** Analista Administrativo

14. Antigüedad en el Gobierno Federal:

Indicar con números arábigos, el año completo (4 dígitos), y quincena en que el trabajador ingreso al Gobierno Federal.

ejemplo: 2003 17
1980 21

15. Antigüedad en la Secretaría de Educación Pública:

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

Ejemplo: 2003/17
1980 21

Rama:

Se anotará la fecha de ingreso del personal docente o del modelo de educación media superior y superior, mejoramiento profesional o tecnológicos.

16. Registro de Título:

Se anotará el número impreso en la Tarjeta o Cédula Profesional, que corresponda a categorías docentes de postprimaria.

17. Registro Licenciatura:

Se anotará el registro que asigna la Universidad Pedagógica Nacional, al tipo de licenciatura cursada por el personal docente y que corresponda únicamente a categorías de Preescolar y Primaria.

18. Quinquenio Docente:

Se deberá anotar en el cuadro que corresponde a quinquenio docente (Educación Básica y Normal), de acuerdo con la tabla siguiente:

Q1 por cinco años efectivos
Q2 por diez años efectivos
Q3 por quince años efectivos
Q4 por veinte años efectivos
Q5 por veinticinco años efectivos o más

19. Quinquenio Administrativo:

Se deberá indicar de acuerdo a la tabla siguiente:

A1 por cinco años efectivos

A2 por diez años efectivos
A3 por quince años efectivos
A4 por veinte años efectivos
A5 por veinticinco años efectivos

20. Licenciatura: (L)

Se anotará el grado que justifique:

L1, L2, L3 o L4

21. Titulación: (T)

Se anotará el grado que corresponde:

T1, T2, T3 o RA en regularización por antigüedad
Maestría se anotará MA
Doctorado se anotará DO

22. Otros Centros de Trabajo:

Se registran las claves que correspondan a otros Centros de Trabajo.

23. Horas:

Anotar las horas de las plazas que devenga el empleado, en los Centros de Trabajo en que labore.

CLAVES DE PAGO

24. Partida:

El número de la partida presupuestaria a afectar:

Ejemplo: 1103 Sueldos

25. Unidad:

Se anotará el Código que corresponda, de acuerdo al catálogo de unidades vigente.

Ejemplo: 38 Oficialía Mayor
33 Subsecretaría de Servicios Educativos en el D.F.

26. Subunidad

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

Ejemplo: 38 26 Unidad: Oficialía Mayor
Subunidad: Dirección General de Personal

27. Categoría:

Se registrará en plaza administrativa la clave del puesto.

Ejemplo:	**A01E07**	**Jefe de Oficina**
	OA01	**Jefe de Departamento**

En plaza docente se anotará en cinco posiciones.

Ejemplo: E0280 Maestro de Grupo Primaria en el D.F.

28. Horas:

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

Ejemplos:	1103	33	51	E0280	00.0	jornada
	1103	39	12	E0363	08.0	con 8 horas
	1103	39	10	E0362	15.0	con 15 horas

29. Plaza:

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

Ejemplo:	1103	38	26	A01E06	00.0	100725

Corresponde a la plaza puesto **No. 25 Analista Administrativo**, de la Dirección General de Personal en plaza docente se asignará únicamente el número consecutivo que corresponda.

Ejemplo: 1103 12 51 E0280 00.0 004372

30. Tipo de Alta:

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

10 Alta Definitiva
20 Alta Interina Limitada
24 Alta en Gravidez
25 Alta en Pensión
95 Alta Provisional
96 Alta en Confianza

31. Percepciones:

Se anotará el código y el importe mensual de cada uno de los conceptos de pago que integran la percepción total del empleado.

32. Total:

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

EFECTOS DE LA PLAZA

33. Desde:

Se anotará el año completo (4 dígitos) y quincena a partir de la cual surtió efecto el movimiento de la alta de la plaza.

Ejemplo: 2003 17

34. Hasta:

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

EFECTOS DE LA COMPENSACIÓN ACTUAL

35: Desde

36. Hasta:

A partir de la compactación de sueldos, desaparecen las compensaciones por lo que estos recuadros 35 y 36 no se utilizan.

37. Oficio de Autorización de la Plaza:

Anotar el número de oficio con que se crea o autoriza la plaza.

38. horario:

Ejemplo: De lunes a viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
Se anotará 1-5 8:30 a 15:30 hrs.

En el caso de Servidores Públicos de Mando se anotará: **Tiempo Completo.**

39. Total Acumulado:

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

*** Nota:** En el caso de nuevos ingresos se anotará el número de reclutamiento y selección de personal.

40. Compensaciones:

No se utilizan estos espacios por haberse suprimido las compensaciones.

41. Justificación:

Se anotará el nombre del puesto asignado y la Dirección a donde corresponda, posteriormente se pondrá el código, nivel y el sueldo mensual del puesto; el nivel del sueldo, los conceptos (38) Despensa (44) Previsión Social Múltiple (46) Ayuda por Servicios (Compensación Adicional para el personal adscrito a C.T. ubicado en el D.F. para Ayuda de Transporte). CC, SD, 79, A1-A5, Q1-Q5.

Ejemplo: Auxiliar de Administrador en la Dirección de Personal

A01E05 N.P. 21
N.S. 03 2,770.00
+38 +44 +46 +CC +SC +79 +A2

En el caso de Servidores Públicos de Mando se anota el grupo, grado y nivel en que se encuentra el puesto.

Ejemplo: Jefe de Departamento (Mando Ejecutivo)
OA01 Grado A
4,576.06 Nivel 01
+06 +38

42. Clave Presupuestaria y Concepto:

La Dependencia que propone anotará la clave presupuestaria de acuerdo con la estructura vigente.

2003.11.111.01.2.4.1800.1.P004.1100.1.1 (28 dígitos)

Año	Programa Especial
Ramo	Actividad Institucional
Unidad Responsables	Proyecto Institucional
Unidad Ejecutora	Objeto del Gasto
Función	Tipo de Gasto
Subfunción	Gastos con Destino Especifico
Programa Sectorial	Fuente de Financiamiento

43. Tipo de Operación:

Se registrará el código que corresponda al tipo de operación, ya sea de gasto o economía a partidas presupuestales.

ejemplo: 17 Gasto
(16) Economía

44. Importe:

La Dependencia que propone anotará el importe del total de la operación en forma anualizada considerando únicamente el sueldo **(07)** mensual.

MOVIMIENTOS

45. Tipo de Movimiento:

Se utilizará el código que corresponda al movimiento que se genere, según codificador de claves por tipo de movimientos de personal y que se encuentran en la parte posterior de la Constancia de Nombramiento.

Código de Claves por Tipo de Movimientos de Personal

CÓDIGO

01 Nuevo Ingreso: Se aplicará al personal que ingrese por primera vez 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: El cual podrá ser utilizado en altas, bajas, cambio de percepciones y deducciones que corresponden al empleado.

04 Alta en Guión: Se aplicará a los empleados que teniendo derecho a percibir ingresos por: antigüedad, Licenciatura, Titulación, Maestría o Doctorado, no reciben el pago correspondiente.

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.

08 Cambio de Datos Personales: Se aplicará en los casos en que existan errores en los datos personales del empleado. Este trámite sólo 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 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.

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.

46. Motivo:

Se anotará el código correspondiente según la naturaleza de movimientos y de acuerdo con la siguiente tabla.

Código de Claves de los Motivos de Movimientos de Persona

Altas	Código
	10 Alta Definitiva
	20 Alta Interina Limitada
	24 Alta en Gravidez

25	Alta en Pensión
95	Alta Provisional
96	Alta de Confianza
97	Prórroga de Nombramiento

Bajas	**Código**
31	Baja por Defunción
32	Baja por Renuncia
33	Baja por Jubilación
34	Baja por Abandono de Empleo
35	Baja por Término 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 Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
75	Baja por Incapacidad ISSSTE
76	Baja por Cambio de Adscripción (transferencia de plaza con persona)

Licencia	**Código**
40	Licencia para Crianza de Hijos Menores de 2 Años (Educación Media Superior y Superior)
41	Licencia por Asuntos Particulares sin Sueldo.
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 en el Extranjero.
48	Licencia Prepensionaria.

Prórroga de Licencia

Código

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
55	Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Sueldo y Medio Sueldo.
56	Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.
57	Prórroga de Licencia por Beca en el Extranjero.

Reanudación de Labores

Código

60	Reanudación de Labores por Término de Licencia por Crianza de Hijos Menores de 2 Años. (Educación Media Superior y Superior).

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

62 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Otro Empleo

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

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 en el Extranjero.

69 Reanudación de Labores por Término de Licencia en Plaza Congelada por Titular.

PLAZA (S) A MODIFICAR)

47. Partida:

Se anotará el número de la partida presupuestaria correspondiente a afectar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

48. Unidad:

Se anotará el código que corresponde a la Subunidad física en donde prestará sus servicios el empleado de acuerdo con el Catálogo de Unidad y Subunidades Responsables vigente.

49. Subunidad:

Se anotará el código que corresponde a la Subunidad física en donde prestará sus servicios el empleado, de acuerdo con el Catálogo de Unidades y Subunidades Responsables vigente.

50. Categoría:

Se anotará el registro de la clave de la plaza o del puesto según corresponda, conforme a lo que establece el Catálogo de Empleos de la Federación.

51. Horas:

Se anotará el número de horas asignadas en la categoría correspondiente, si es de asignatura o tiempo parcial de una a 19 horas, para el caso de plazas administrativas o docentes de ½, ¾ y tiempo completo, se anotará **00.0.**

52. Plaza:

Se anotará el número consecutivo a la categoría o puesto correspondiente; este último iniciando con la zona económica.

Ejemplo de Claves de Pago Completas

Pda.	U.	Sub.	Categoría	Horas	Plaza
1103	12	51	E0280	00.0	000785
1103	38	26	EEA2	00.0	100012
1103	13	52	E0362	12.5	000125

53. Efectos:

Se anotará en seis posiciones correspondientes al año y quincena a partir de la cual surtirá efectos el movimiento.

Ejemplo: 2003 17 Indica que los efectos son a partir del 1º de septiembre de 2001.

54. Hasta:

Se anotará en seis posiciones correspondientes al año y quincena en que se termina la vigencia del movimiento. En caso de ser un movimiento ilimitado se anotarán ceros.

Ejemplo: 2003 24 movimiento limitado al 31 de diciembre de 2001.
000000 movimiento ilimitado

DATOS DEL (OS) SUSTITUIDO (S)

En esta parte de la Constancia de Nombramiento se anotarán los datos de la (s) persona (s) que se sustituyan ya sea por licencia o baja.

55. Nombre:

Se anotará el nombre completo del sustituido como sigue:

Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)

56. Filiación:

Se anotará en trece posiciones alfa numéricas el registro que aparece en el documento soporte o en su hoja de filiación.

Ejemplo: COTA690512AD0

57. Motivo:

Se anota el código que corresponde al movimiento que se generó, según codificador vigente de bajas, licencias, prórrogas de licencia; etc.

58. Efectos:

Se anota en seis posiciones el año-quincena, en que surtió efectos el movimiento.

59. Número de Documento:

Se anota el número de documento en que se registró la Constancia de Nombramiento con el que causó baja.

60. Documentación Anexa:

Se anota la documentación que respalde el movimiento efectuado.

61. Clave del Nuevo Puesto:

Se anota la clave del puesto, en caso de que el empleado tenga un cambio en el mismo, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos.

62. Clave del Nuevo Centro de Trabajo:

Deberá anotarse la clave del nuevo Centro de Trabajo de adscripción del empleado, en caso de que tenga un cambio en el mismo por transferencia.

63. 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 la Constancia.

64. 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.

65. Leyenda No. 2:

En atención a lo que establece el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en el espacio para el efecto deberá anotarse la palabra **si** o **no** según corresponda. **Con letra autógrafa del interesado** tanto en el original como en las 4 copias de la Constancia de Nombramiento.

AUTORIZACIONES

Se deberá recabar las firmas correspondientes de acuerdo a la Carta de Límites de Competencia vigente, tanto para personal operativo como para Servidores Públicos de Mando.

66. Verifica

67. Autoriza

68. Interesado

Para los casos en que sea necesario, se debe recabar la firma del interesado, la cual deberá ser autógrafa tanto en el original como en las 4 copias de la Constancia de Nombramiento.

Nota: La fecha que se anote corresponderá al día en que se firme la Constancia de Nombramiento por cada una de las instancias anteriores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- Los presentes Criterios entrarán en vigor con el Oficio que la Dirección General de Personal suscriba y remita.

2.- Para los casos de interpretación o de situaciones no previstas en los presentes Criterios, se estará a lo que determine la Dirección General de Personal.