

LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SUBSISTEMAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, PARA EL BIENIO 1999-2001

MAYO 1999

## INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. BASE JURÍDICA NORMATIVA
- IV. LINEAMIENTOS GENERALES
- V. PRESTACIONES
  1. AJUSTE DE CALENDARIO
  2. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO
  3. APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS
  4. AYUDA DE DESPENSA
  5. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DE LAS MADRES (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)
  6. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DEL NIÑO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)
  7. AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)

8. AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DIA DEL MAESTRO
9. AYUDA PARA TESIS
10. CANASTILLA MATERNAL
11. DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHÍCULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJE OFICIALES
12. ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD
13. ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
14. EXENCION DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS CENTRALES HOMOLOGADOS
15. GRATIFICACION POR JUBILACIÓN
16. LICENCIA DE MANEJO
17. LICENCIAS MEDICAS ( REPOSICIÓN DE DIAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)
18. LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS
19. LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DIAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)
20. MATERIAL DIDÁCTICO
21. PAGO DE DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO
22. PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS
23. PAGO POR DEFUNCIÓN

## **I. PRESENTACIÓN**

En una acción orientada a mejorar las condiciones socioeconómicas del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, esta Dependencia, en respuesta a los planteamientos presentados por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, ha establecido diversas prestaciones que son revisadas cada dos años, por lo que para el presente bienio, 1º de febrero de 1999 al 31 de enero del 2001, ha instrumentado los lineamientos que contemplan aquellas prestaciones que se han modificado con efectos a partir del 1º de febrero de 1999.

Los lineamientos que a continuación se describen, contienen la base jurídica, los montos autorizados, los métodos de cálculo y los criterios para el otorgamiento de las prestaciones aplicables al personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública (SEP), incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

El presente documento, abrogara todo lineamiento anterior a este en materia de Otorgamiento y Pago de las prestaciones Autorizadas al Personal Adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

## **II. OBJETIVO**

Coadyuvar en el procedimiento del otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas para el Personal Docente y de Apoyo a la Educación a los Subsistemas Centrales de la Secretaria de Educación Publica, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

### **III. BASE JURÍDICA NORMATIVA**

- 1.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 2.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 3.-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
- 4.-Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 5.-Decreto por el que se establece el Candelario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 1993.
- 6.-Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Publica.
- 7.-Prestaciones autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, a los Subsistemas de Institutos Tecnológicos, Educación Tecnológica Agropecuaria, Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, Educación Tecnológica Industrial, Educación Normal y Actualización del Magisterio, Escuela Superior de Educación Física, Centros de Estudios de Bachillerato, Escuela Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas”, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, para el periodo 1° de febrero de 1999 al 31 de enero de 2001
- 8.-Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal, vigentes a partir del 23 de mayo de 1994
- 9.-Minuta de 23 de marzo de 1999 referente a los acuerdos SEP-SNTE, levantada en la Cd. De México D.F. con motivo de la revisión de prestaciones socioeconómicas por el periodo de 1° de febrero de 1999 al 31 de enero de 2001 para el Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaria de Educación Publica incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

#### **IV. LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Las prestaciones socioeconómicas, que se contemplan en los presentes lineamientos, se otorgarán al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, que a continuación se señalan:
  - 1.1 Institutos Tecnológicos
  - 1.2 Educación Tecnológica Industrial
  - 1.3 Educación Tecnológica Agropecuaria
  - 1.4 Ciencia y Tecnología del Mar.
  - 1.5 Educación Normal en el D.F.
  - 1.6 Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio en el D.F.
  - 1.7 Escuela Superior de Educación Física
  - 1.8 Centro de Estudios de Bachillerato
  - 1.9 Escuela Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas”
  - 1.10 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
  - 1.11 Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos
  - 1.12 Direcciones Generales de: Educación Normal y Actualización del Magisterio en el D.F, Institutos Tecnológicos, Educación Tecnológica Agropecuaria, Educación Tecnológica Industrial, del Bachillerato y de la Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.
- 2.- Las prestaciones contenidas en el presente documento, únicamente serán aplicables al personal que tenga asignada una plaza-categoría o una plaza-puesto que este autorizada para los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior en los catálogos de empleos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Pública, conforme a los tipos de nombramiento y antigüedad en el servicio, que se establecen en cada una de ellas.

- 3.- Se deberá entender por sueldo tabular, el monto establecido en el tabulador de sueldos vigente que corresponda para cada Subsistema, identificado con el código de pago **07 (Sueldos Compactados)**.
- 4.- Salario convencional, es el monto que resulta de la sumatoria de los siguientes conceptos de pago:
  - 4.1 Para el Personal Docente:

Sueldo Tabular (07) + Material Didáctico (39) + Prima de Antigüedad (QA-QZ y PA-PZ)
  - 4.2 Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

Sueldo Tabular (07) + Prima de Antigüedad (AA-AZ)
- 5.- Para obtener el sueldo tabular y el salario convencional diario, que será asignado al pago de las prestaciones que así lo requieran, la base de cálculo será la siguiente:
  - ❖ Dividir el sueldo tabular o salario convencional según corresponda, entre los 30 días del mes.
- 6.- En caso de inconsistencias en el pago de las prestaciones, el trabajador deberá solicitar la aclaración respectiva presentando copia de la solicitud correspondiente y/o de la documentación que dé sustento a su petición, ante cualquiera de las siguientes instancias, según el Subsistema de que se trate: Dirección de su centro de trabajo, la Dirección de Operación, las Subdirecciones Regionales, las Coordinaciones Estatales o equivalentes, y/o ante la Dirección General Sustantiva.
7. La Dirección General de Administración de Personal en el D.F, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y/o las Unidades Administrativas, según corresponda, tendrán la obligación de integrar un expediente por cada trabajador, así mismo, serán las responsabilidades del uso, manejo, control, integración y actualización de la información de los archivos del personal, y de llevar un registro por cada trabajador para determinar quién tiene derecho al pago de cada prestación
- 8.- Cuando el trabajador, que habiendo acreditado su derecho al cobro de las prestaciones, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales tendrán derecho al cobro de las mismas, para ello, deberán solicitarlas por escrito ante el área de recursos humanos del centro de trabajo donde aquél hubiese prestado sus servicios.
- 9.- En lo que a la improcedencia para el otorgamiento y pago de las prestaciones se refiere, deberán considerarse las especificaciones que en este sentido se señalan en cada una de ellas.

- 10.- Corresponde a la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública, verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente documento, y en su caso, adoptar las medidas que resulten procedentes.
- 11.- Para los casos de duda, aclaración o situaciones no previstas en los presentes lineamientos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones del personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, se estará a lo que disponga la Dirección General de Personal.

## **V. PRESTACIONES.**

# 1. AJUSTE DE CALENDARIO

## 1. DEFINICION

Es el pago adicional que se otorga para compensar los días de los meses del año que excenden de 30

## 2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

.Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C =10) y/o provisional ( C =95) con titular o sin èl.

## 3. CRITERIOS DE PAGO

El concepto de Ajuste de Calendario, se pagará anualmente de la siguiente manera:

Al personal que labore durante el año, comprendido èste del 1º de enero al 31 de diciembre:

3.1.- De 12 a 13 quincenas:

- 2 días de salario convencional. En años bisiestos serán 3 días

3.2.- De 14 a 17 quincenas:

- 3 días de salario convencional. En años bisiestos serán 4 días.

3.3.- De 18 a 23 quincenas:

- 4 días de salario convencional. En años bisiestos serán 5 días.

3.4.- 24 quincenas:

- 5 días de salario convencional. En años bisiestos serán 6 días.

3.5.- Las autoridades administrativas del Subsistema correspondiente, deberán reportar al área de personal respectiva, relación de trabajadores que tengan derecho a la prestación, a más tardar el 31 de octubre de cada año.

3.6.- Si en el transcurso de los meses de noviembre y diciembre los trabajadores incurren en alguna de las causales de improcedencia del pago, se procederá a realizar los ajustes de servicios efectivos prestados y, en su caso, los descuentos correspondientes.

3.7.- A los trabajadores que tengan más de una plaza, se les pagará este beneficio en cada una de ellas.

3.8.- Las deducciones aplicables al pago por Ajuste de Calendario, serán; el impuesto Sobre la Renta ( C = 01) ,asi como la correspondiente a Pension Alimenticia ( C= 62 ) cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

#### 4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1.- El pago de esta prestación se efectuara, en el mes de diciembre de cada año.

4.2.- El subsistema que corresponda realizara el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal **1506 “Estimulos al Personal”**, a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente y se identifica con el código 65.

#### 5. CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

5.1.- En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el area de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:

a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación

b) Constancia de Servicios expedida por el area de Recursos Humanos que certifique el tiempo laborado durante el año calendario.

c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones en el cual se efectuò el pago de la prestación.

#### 6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es importante el pago de esta prestación, cuando el personal:

6.1 Preste sus servicios por menos 12 quincenas durante el año, comprendido èste del 1º de enero al 31 de diciembre.

6.2 Ostente nombramiento Interino; Alta Interina Limitada (C = 20 ), Alta en Gravidez ( C = 24) y /o Alta en Pension (C = 25 )

6.3 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contratual.

6.4 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.

6.5 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo por mas de 6 meses durante el año

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se genere el pago en el mes de diciembre.

La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## 2. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO

### 1.- DEFINICIÓN

Esta prestación se otorga para la adquisición de Antojos o Lentes de Contacto.

### 2.- PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo ( C = 10 ) y/ o provisional ( C =95 ) con o sin titular.

### 3. CRITERIOS DE PAGO

3.1 Se proporcionaran gratuitamente y de buena calidad anteojos o lentes de contacto:

a) Personal docente: cuantas veces sea necesario, con un costo máximo de \$1,500.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.

b) Personal de apoyo y asistencia a la educación: dos veces durante el año calendario ( enero – diciembre) con un costo máximo de \$ q,500,00, en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.

3.2 Esta prestación se hará extensiva:

a) Para el personal docente: a los hijos, cónyuge y ascendentes que dependan económicamente del trabajador, en los mismos terminos que para este último, establece el numeral 3.1 inciso b) de los presentes lineamientos.

b) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación: a los hijos, conyuge y padres que dependan económicamente del trabajador, en los mismos terminos que para este ultimo, establece el numeral 3.1 inciso b) de los presentes lineamientos.

3.3 El personal que tenga dos plazas o más deberá tramitar el pago de este beneficio en el Centro de Trabajo donde se ubique la plaza de mayor valor.

3.4 Las solicitudes para el pago de la prestación se atenderan durante todo el año calendario

3.5 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de cheque bancario, con cargo a la partida **1507 “Otras Prestaciones”**
- 4.2 Se pagara una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y tramites establecidos.

#### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del ultimo comprobante de sus percepciones y deducciones.
- 5.2 Tener mas de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema
- 5.3 Tramitar el pago de la prestación de la Dirección de su centro de trabajo
- 5.4 Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
  - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
  - b) Original de la prescripción mèdica por el I.S.S.S.T.E.
  - c) Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiada
  - d) Factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición de los Anteojos o Lentes de Contacto.

#### 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es impropcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 6.1 Ostente nombramiento interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidez ( C = 24 ) y/o Alta en Pension ( C = 25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o màs y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 6.4 Disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo, al momento de solicitar la prestación.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

La prescripción unicamente podra ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

### **3. APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PROTESIS**

#### **1 DEFINICIÓN**

Esta prestación se otorga para la adquisición de Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de ruedas y Prótesis.

#### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo ( C = 10 ) y/ o provisional ( C =95 ) con o sin titular.

#### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 Los aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis se proporcionaran gratuitamente y de buena calidad

a) Una vez al año al personal de apoyo y asistencia a la educación. Esta prestación se hará extensiva, al conyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador, una vez a la año.

b) Cuantas veces sea necesario, para el personal docente. Esta prestación se hará extensiva a los padres, al conyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador, cuantas veces sea necesario

Por lo que respecta a la prótesis, esta se pagara siempre y cuando no sea dental o con el aspecto estetico

c) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el termino de un año se computara a partir de la fecha en que se efectuo el ultimo pago de esta prestación.

d) El personal que tenga dos plazas o más, debera tramitar el pago de este beneficio en el Centro de Trabajo donde se ubique la plaza de mayor valor

e) Las solicitudes para el pago de la prestación se atenderán durante todo el año calendario.

f) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se pagara a traves de cheque bancario, con cargo a la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones"
- 4.2 El importe de la presente prestación serà reintegrado al trabajador con derecho a la misma, una vez que haya cubierto los requisitos y tramites establecidos.

#### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del ultimo comprobante de sus percepciones y deducciones.
- 5.2 Tener mas de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema
- 5.3 Tramitar el pago de la prestación de la Dirección de su centro de trabajo
- 5.4 Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
  - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
  - b) Original de la prescripción mèdica por el I.S.S.S.T.E.
  - c) Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiada
  - d) Factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y/o prótesis.

#### 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es impropedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 6.1 Ostente nombramiento interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidez ( C = 24 ) y/o Alta en Pension ( C = 25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o màs y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 6.4 Disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo, al momento de solicitar la prestación.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y/o prótesis.

La prescripción unicamente podra ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## 4. AYUDA DE DESPENSA

### 1 DEFINICION

La despensa es una ayuda economica que se otorga para coadyuvar a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de los trabajadores

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Personal Docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que le corresponda (n) sea definitivo ( C = 10), provisional ( C = 95 ) con titular o sin èl, y/o interino limitado ( C = 20 ).

### 3 CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Se otorgara al trabajador docente y de apoyo y asistencia a la educación el monto de \$ 266.00 mensuales, independientemente de la jornada laboral que tanga asignada, a partir de la vigencia de su nombramiento.
- 3.2 Al personal que tenga dos plazas o mas, se le cubrira el beneficio en aquella de mayor valor
- 3.3 En materia impositiva se estará a lo que señale la ley en materia y en su caso procederan los descuentos por el concepto **62 “Pension Alimenticia”**, cuando la orden decretada por las autiridad judicial competente sea manifestada en terminos porcentuales.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal **1507 “Otras prestaciones”** y se identifica con el **codigo 38**
- 4.2 El pago de esta prestación se otorga quincenalmente en las remuneraciones ordinarias del trabajador.

### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 6.1 Ostente nombramiento interino: Alta en Gravidez ( C = 24 ) y/o Alta en Pension ( C = 25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 6.4 Disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo, al momento de solicitar la prestación.

## 7 PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribira al termino de un año, contado a partir de la quincena en que se omitio el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

La prescripción unicamente podra ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **5. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DE LAS MADRES**

(EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS)

### 1 DEFINICION

Esta prestación consiste en organizar un festival con motivo de la celebración del Día de las Madres, en función de la disponibilidad presupuestal del Subsistema.

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Madres trabajadoras docentes y de apoyo y asistencia a la educación, adscritas al Subsistema de Institutos Tecnológicos.

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 Para que se pueda otorgar esta prestación, las autoridades del Subsistema deberán enviar a los Directores de los planteles, el monto autorizado de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, así como los lineamientos para la organización del festival.

3.2 El uso de la Dirección del plantel le dé al monto autorizado, lo deberá comprobar ante las autoridades del Subsistema, en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la celebración del evento.

3.3 Las autoridades del Subsistema a través de la Oficialía Mayor de esta Secretaría, mantendrán informada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el uso y destino de los recursos autorizados para esta prestación.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL OTORGAMIENTO

4.1 Esta prestación se podrá otorgar anualmente, exclusivamente para la celebración del Festival del Día de las Madres.

4.2 Las autoridades de los planteles entregarán a las madres trabajadoras en servicio activo, las invitaciones o pases para la celebración de la festividad.

4.3 El Subsistema otorgará esta prestación con cargo a la partida presupuestal 3801 "Gastos de Ceremonia y de Orden Social".

**6. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DEL NIÑO.**  
(EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS  
TECNOLOGICOS)

1 DEFINICION

Esta prestación consiste en organizar un festival con motivo de la celebración del Día del Niño, en función de la disponibilidad presupuestal del Subsistema.

2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

A los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al Subsistema de Institutos Tecnológicos, con motivo del Festival del Día del Niño.

3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 Para que se pueda otorgar esta prestación, las autoridades del Subsistema deberán enviar a los Directores de los planteles, el monto autorizado para este festejo de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, así como los lineamientos para la organización de los eventos recreativos.

3.2 El uso que la Dirección del plantel haga del monto autorizado, lo deberá notificar a las autoridades del Subsistema, previa comprobación del mismo, en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la celebración del evento.

3.3. Las autoridades del Subsistema a través de la Oficialía Mayor de esta Secretaría, mantendrán informada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el uso y destino de los recursos autorizados para esta prestación.

3.4 Para que las autoridades del Subsistema mantengan actualizados sus registros, deberán solicitar a las direcciones de los planteles una relación de los hijos de los trabajadores.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL OTROGAMIENTO

- 4.1 Esta prestación se podrá otorgar anualmente, exclusivamente para la celebración del Festival del Día del Niño.
- 4.2 El Subsistema otorgara esta prestación con cargo a la partida presupuestal **3801 “Gastos de Ceremonia y de Orden Social”**.
- 4.3 Las autoridades de los centros de trabajo entregaran a los trabajadores en activo, los pases de cortesía para el evento por cada uno de los hijos, conforme a las presentes normas.

## 7. AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO

### 1 DEFINICION

La ayuda para los Gastos de Administración es una cantidad que se otorga en material de Oficina a las Delegaciones Sindicales, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones.

### 2 AREA A LA QUE SE LE OTORGA

Exclusivamente a las Delegaciones Sindicales del Personal docente de cada plantel del Subsistema de Institutos Tecnológicos.

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 Las autoridades del Subsistema enviarán a los titulares de los planteles, los lineamientos que determinen que conceptos se van a considerar como Ayuda Para Gastos de Administración.

3.2 Esta ayuda en especie se otorga únicamente como apoyo para el funcionamiento de la Delegación Sindical.

3.3 La ayuda que se menciona en el punto anterior, se entregará exclusivamente al Secretario General de la Delegación Sindical correspondiente, quien acusará de recibido conforme a los procedimientos autorizados para registro y control de recursos materiales.

3.4 El área administrativa de cada plantel, será la responsable de llevar a cabo el registro y control de los Gastos de Administración entregados a la Delegación Sindical correspondiente.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1 Las autoridades del Subsistema enviarán a los titulares de los planteles el monto que no exceda de \$120.00 anuales, por concepto de ayuda para Gastos de Administración de las Delegaciones Sindicales respectivas.

Los titulares de los planteles, serán los encargados de adquirir y proporcionar mensualmente al Secretario General de la Delegación Sindical, los recursos materiales por concepto de Ayuda para Gastos de Administración.

4.2 Los gastos que se generen por este concepto y que se otorguen a las delegaciones Sindicales, se realizarán con cargo a la partida presupuestal **2101 “Materiales y útiles de Oficina”**

## 5 RESQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Para que se pueda otorgar esta prestación, cada Delegación Sindical solicitará a las autoridades de los planteles a través de una requisitación, la ayuda en especie por concepto de gastos de administración.
- 5.2 Las autoridades del Subsistema informarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Oficialía Mayor de esta Secretaría, sobre el uso y destino de los recursos autorizados para esta prestación.

## 6. AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DIA DEL MAESTRO

### 1 DEFINICIÓN

Esta prestación consiste en proporcionar una ayuda económica para la adquisición de libros, con motivo de la celebración del Día del Maestro.

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Al Personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C =10 ) y/o provisional (C = 95) con titular o sin él.

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 El monto autorizado para esta prestación será de \$278.70 para cada trabajador docente, independientemente de su jornada laboral.

3.2 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

3.3 Cuando el trabajador tenga dos o más plazas en un mismo Subsistema el pago se efectuara en la de mayor valor.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1 El pago se efectuara con cargo a la partida presupuestal **1507 “Otras Prestaciones”** identificándose con el código de pago **36 “Ayuda para la Adquisición de Libros por el Día del Maestro”**.

4.2 El pago de esta prestación, se deberá efectuar una sola vez al año, **en la quincena 9**, a través de los medios que establezca.

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

### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

5.1 Estar en servicio activo al momento en que se genere el apago

5.2 Tener de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

## 6 CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
- b) Constancia de Servicios expedida por el área de Recursos Humanos que certifique la antigüedad del trabajador en el Subsistema correspondiente.
- c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones de la quincena 09 del año que corresponda

## 7 IMPROCEDENCIA DE PAGO

Es importante el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C =20 ), Alta en gravidez ( C= 24) y/o Alta en Pension (C=25 ).
- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente
- 7.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de otorgarse la prestación.

## 8 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de este concepto, prescribira al termino de un año, contado a partir de la quincena en que se omitio el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.

La prescripción unicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **9.- AYUDA PARA TESIS**

### **1 DEFINICIÓN**

Esta prestación se otorga por concepto de ayuda de titulación a nivel Licenciatura o para la Obtención de grados de Maestría o Doctorado, a fin de coadyuvar al desarrollo profesional de los trabajadores.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C =10) y/o provisional (C = 95 ) sin titular.

### **3 CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y/ O DEPAGO**

#### **3.1 Para el personal Docente:**

a) Al personal que se titule en el nivel de Licenciatura, se le otorgara por unica vez, la cantidad de \$ 600.00 como ayuda para la impresión de tesis.

b) Para titulación a nivel de Licenciatura u Obtención de grado de Maestría, se le autorizara el uso y tiempo de su descarga academica durante 6 meses por unica vez. Las Direcciones Generales sustantivas , normaran los criterios que tendran que observarse para que, en su caso, se le autorice la liberación del 50 % de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo, para estos efectos, el numero de profesores al que se le otorgará la prestación, estara sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliaran de las academias para no dejar de atender la prestación del servicio.

c) Al personal que se encuentre en el proceso de obtener el grado de Doctor, se le otorgará 4 meses de Licencia Con Goce de Sueldo por una sola vez.

d) El personal docente que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes centros de trabajo, deberá solicitar los beneficios a que se refieren los incisos b y c en cada uno de ellos; y la ayuda economica se hará efectiva en plaza de mayor valor.

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

3.2 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación:

- a) A este personal, esta prestación se le autoriza exclusivamente para la elaboración y/ o conclusión de la tesis para la titulación a nivel de licenciatura.
- b) Se le otorga un monto de \$ 600.00 y una licencia de 4 meses con goce de sueldo, por única vez.
- c) Las solicitudes para el pago de esta prestación se atenderán durante todo el año calendario.
- d) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago para el personal que se titule a nivel licenciatura, se otorgará a través de cheque bancario, con cargo a la partida presupuestal **1507 “ Otras Prestaciones”**
- 4.2 Se remunera una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.

#### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIA O USO DE DESCARGA ACADÉMICA Y /O DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo
- 5.2 Tener un año de servicios efectivos prestados en el Subsistema
- 5.3 Entregar para tal efecto, la documentación siguiente:

- a) Solicitud por escrito, de esta prestación

El personal docente deberá presentarla con un semestre de anticipación, ante las autoridades del centro de su adscripción.

- b) Copia del último comprobante de sus percepciones y deducciones.
- c) Para obtener el pago del monto autorizado ( \$ 600.00 ), deberá proporcionar original de la factura por concepto de impresión de la tesis, a nombre del trabajador beneficiario.

d) El personal docente egresado a nivel Licenciatura o Grado Superior ( Mestria, Doctorado ) y el de apoyo y asistencia a la educación egresado a nivel de Licenciatura, tanto de escuelas o planteles oficiales de la SEP, de los organismos descentralizados del sector Educativo, así como de las Instituciones estatales, privadas y autonomas de estudios con reconocimiento o validez oficial, deberán presentar constancia que certifique el registro de los títulos de sus proyectos de tesis en las areas academicas correspondientes de las Instituciones educativas en donde se realizan los estudios y fecha en que esta sera concluida.

5.4 El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se le otorgue licencia, adquiere el compromiso de concluir la tesis durante la vigencia de esta; en caso contrario, queda obligado a reintegrar los salarios devengados por este concepto, excepto que medie causa justificada.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es impropcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

6.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:

a) Provisional (C = 95 ),con titular.

b) Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidéz (C = 24) y/ o Alta en Pensión (C = 25 ).

6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorrios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.

6.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes

6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribira al termino de un año contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de impresión de tesis.

La prescripción, unicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## 10.- CANASTILLA MATERNAL

### 1 DEFINICIÓN

La Canastilla Maternal es una ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de su hijo.

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10) y /o provisional (C = 95 ) con titular o sin el.

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 El importe de esta prestación es de \$ 200.00 para la madre trabajadora que presente Licencia por Gravidéz y acta de nacimiento con motivo del nacimiento de su hijo, en caso de parto múltiple, se pagara el importe por cada hijo, para cual la trabajadora debera presentar la licencia y el acta de cada uno de ellos.

3.2 Al personal que tenga dos plazas o mas, se le cubrira el beneficio en aquella de mayor valor.

3.3 Las solicitudes para el pago de la prestación, se atenderan durante todo el año calendario.

3.4 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal **1507 “ Otras Prestaciones”** y se identifica mediante el código **70**.

4.2 Se cubre una vez que la trabajadora con derecho a la prestación, haya cumplido con los requisitos y tramites establecidos.

## 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Tener mas de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 5.2 Tramitar el pago de la prestación de la Dirección de su centro de trabajo, cuando se tengan asignadas varias plazas, se efectuara en el que tenga asignada la plaza de mayor valor.
- 5.3 Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
  - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación
  - b) Licencia por Gravidéz expedida por el I.S.S.S.T.E.
  - c) Acta de nacimiento de cada hijo.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es importante el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C = 20), Alta en Gravidéz (C = 24) y /o Alta en Pensión (C = 25 )
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación prescribira el termino de un año, contando a partir de la fecha del parto

La prescripción unicamente podra ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **11.- DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHÍCULO, EMBARCACIÓN Y / O VIAJES OFICIALES.**

### **1 DEFINICION**

Esta prestación consiste en proporcionar una ayuda jurídica y económica al personal que se accidente en vehículo, embarcación y / o viajes oficiales.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10), provisional (C = 95) con titular o sin el y / o interino limitado (C = 20).

### **3 CRITERIOS DE OTORGAMIENTO**

3.1 Al personal que se accidente en vehículo, embarcación y/ o viajes oficiales, el Subsistema le prestara ya ayuda jurídica sin costo , pagara la fianza y con cargo al seguro del vehículo o embarcación oficial se cubrirán los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador se encuentre en estado de embriaguez, drogado o bien ocurra el accidente por negligencia.

3.2 El Subsistema brindara defensa jurídica inicial al trabajador, unicamente en caso de accidente automovilístico que ocurra en el tránsito de su domicilio a su centro de trabajo o viceversa.

3.3 Será el área jurídica del centro de trabajo correspondiente, quien determine la procedencia del otorgamiento de esta prestación.

3.4 Requisitos para la autorización del otorgamiento:

- a) Contar con licencia vigente para conducir vehículo o embarcación, según sea el caso.
- b) Estar en servicio activo al momento de ocurrir el accidente
- c) Acreditar que se encontraba en viaje oficial.

#### 4 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es importante el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 4.1 Ostente nombramiento Interino: Alata Gravidez (C =24) y/ o Alta en Pensión (C =25).
- 4.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o èste sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 4.3 Tenga dos palzas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes
- 4.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al nombramiento de presentarse el accidente.

## **12.- ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD**

### **1 DEFINICIÓN**

Estimulo por Antigüedad es la prestación que se otorga al personal por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C= 10 ) y/o provisional (C = 95 ) con o sin titular.

### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 Los montos autorizados y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza (s) que le corresponda(n) sea definitivo (C =10 ) y/ o provisonal (C =95 ) con o sin titular.

#### **3.1.1 Personal docente:**

- a) El importe de 20 días de salario convencional, por 10 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- b) El importe de 30 días de salario convencional, por 15 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- c) El importe de 40 días de salario convencional, por 20 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- d) El importe de 50 días de salario convencional, por 25 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- e) El importe de 60 días de salario convencional, por 30 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- f) El importe de 70 días de salario convencional, por 35 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- g) El importe de 80 días de salario convencional, por 40 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

- h) El importe de 90 días de salario convencional, por 45 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- i) El importe de 120 días de salario convencional, por 50 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

#### 3.1.2 Personal de apoyo y asistencia a la educación

- a) El importe de 30 días de salario convencional, por 25 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

3.2 Cuando se trate de personal docente, el pago se efectuara en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas conforme a su nombramiento.

3.3 Para efectos del pago de esta prestación, no se computará en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas conforme a su nombramiento.

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

3.5 Esta prestación será independiente a los estímulos y recompensas por años de servicios efectivos en la SEP.

3.6 El otorgamiento de esta prestación no tiene efectos retroactivos y se cubrirá tomando en cuenta el salario convencional de la plaza que ostente el trabajador a la fecha en que cumpla los años de servicios respectivos.

3.7 El pago de esta prestación está sujeto, en su caso, a la educación del concepto **62 “Pensión Alimenticia”**, cuando la orden de la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

3.8 El trámite para el pago de esta prestación deberá realizarse mediante el formato Único de Personal, debidamente autorizado.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO.

4.1 El pago del Estímulo por Antigüedad se realizará en la siguiente quincena a la fecha en que el personal cumpla con la antigüedad requerida en cada caso y con los demás requisitos que los presentes lineamientos establecen.

4.2 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida **1506 “Estímulos al Personal”** y se identifica con el código **68**

## 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

5.1 Cumplir 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 o 50 años de servicios efectivos en el subsistema.

## 6 CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador debera presentar ante el area de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripcion, la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito del pago de la prestación.
- b) Hoja de servicios expedida por la Unidad Pagadora respectiva que certifique la antigüedad del trabajador en el subsistema correspondiente.
- c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones que corresponda a la quincena en que se haya presentado la inconsistencia del pago.

## 7 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es importante el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C =20 ), Alta en Gravez (C= 24 ) y/o Alta en Pension (C= 25 ).
- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

## 8 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que el trabajador cumpla los años de servicios en el Subsistema.

La prescripción, unicamente podrá ser interrumpida a traves de la prestación de cada solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **13. ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

### **1 DEFINICION**

El Estimulo por Puntualidad y Asistencia es la prestación que se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el años ( del 1° de enero al 31 de diciembre), tratándose de 1999 y a partir del año 2000, durante los periodos comprendidos de 1° de enero al 30 de junio y del 1° de julio al 31 de diciembre.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10) y/o provisional ( C = 95) con o sin titular.

### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 El pago de Estimulo por Puntualidad y Asistencia para 1999, se cubrira cuando se otorgue la segunda parte del Aguinaldo.

3.2 El pago de esta prestación a partir del año 2000, se cubrira en dos exhibiciones de 7.5 dias de salario convencional por semestre. Los periodos a considerar seran del 1ro de enero al 30 de junio y del 1ro de julio al 31 de diciembre de cada año.

3.3 La asignación de esta prestación, se efectuara en los siguientes terminos:

- a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que no hubiere incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año 1999, se le otorgaran quince dias de salario convencional. Se descontara un dia de los quince por falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el año.
- b) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que apartir del año 2000 no hubiere incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos consignados en el punto 3.2, se le otorgaran 7.5 dias de salario convencional, respectivamente. Se descontará un dia de los 7.5 por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el semestre.
- c) Exclusivamente para efectos del pago de esta prestación, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, los permisos economicos se le contabilizaran como inasistencias.

- d) Para el personal docente se considerara como minimo el 90 % de asistencia, respecto del total de dias laborales, autorizados oficialmente durante el año de 1999.
  - e) Para personal docente a partir del año 2000, se considera como minimo el 90 % de asistencia, respecto del total de dias laborales, autorizados oficialmente durante el semestre de que se trate.
- 3.4 Para el còmputo de los retardos se estara a lo previsto en el articulo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Publica.
  - 3.5 Las deducciones a que se sujetara el pago por puntualidad y asistencia, seran por el concepto “ Impuesto Sobre la Renta “ (C =01 ), asi como la correspondiente a “ Pension Alimenticia” (C =62 ), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en terminos porcentuales.
  - 3.6 El subsistema correspondiente, establecera en cada centro de trabajo los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, que garanticen el correcto cumplimiento de la prestación del servicio.
  - 3.7 A los trabajadores que tengan mas de una plaza, se les pagara este beneficio en las plazas y centros de trabajo de adscripcion, siempre y cuando cumplan con las presentes normas.
  - 3.8 El personal docente que disfrute la Licencia con Goce de Sueldo, derivada de la autorización del año, sabatico, serà considerado para el otorgamiento del pago del estimulo por puntualidad y asistencia, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabatico.
  - 3.9 Las autoridades del centro del trabajo correspondiente, deberan elaborar y fijar las relaciones del personal con derecho a esta prestación, e n lugares visibles, entregándole una copia a la representación sindical.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda, cubrirán esta prestación con base en las solicitudes de pago que presenten los titulares de los centros de trabajo, conforme a lo siguiente:
- a) Las solicitudes deberán especificar aquel personal que, durante el año de 1999: no haya incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados, no haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo, no haya causado baja por cualquier motivo antes de concluir el año y cuyo ingreso al Subsistema de que se trate no hubiese sido en una fecha posterior al 1° de enero, por lo que se hace acreedor al pago del Estimulo por Puntualidad y Asistencia.
  - b) A partir del año 2000, las solicitudes deberán especificar aquel personal que, durante el semestre evaluado, no haya incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados, no haya disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo, no haya causado baja por cualquier motivo antes de concluir el semestre correspondiente, y cuyo ingreso al Subsistema de que se trate no hubiese sido en una fecha posterior al 1° de enero al 1° de julio respectivamente, por lo que se hace acreedor al pago del Estimulo por Puntualidad y Asistencia .
  - c) Las solicitudes señaladas en el inciso a), deberán presentarse en el termino de los primeros 5 dias del mes de diciembre y para el caso de las solicitudes a que hace referencia el inciso b), en los primeros 5 dias hàbiles de los meses de junio y diciembre dependiendo del semestre de que se trate, no debiendo incurrir en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante los citados meses; en caso contrario, se haran los ajustes correspondientes y se aplicaran las responsabilidades que procedan.
- 4.2 Las solicitudes para el pago de esta prestación, asi como el control de asistencia, seràn conservados bajo la custodia de las unidades administrativas correspondientes, para comprobar y justificar el presupuesto ejercido por dicho concepto.
- 4.3 El subsistema realizara el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal **1506 “Estimulos al Personal”** , a traves de los medios que establezca el sistema de pago vigente y se identifica mediante el **codigo 69**

## 5 CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

5.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante las autoridades del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación
- b) Constancia de Servicios emitida por el área de recursos humanos que certifique lo siguiente:
  - ❖ Las faltas de asistencia y/ o retardos injustificados en que ha incurrido el trabajador.
  - ❖ No haber disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo durante los periodos evaluados.
  - ❖ Para 1999, indicar que laboró del 1º de enero al 31 de diciembre; y a partir del año 2000 se precisara que el trabajador laboró del 1º de enero al 30 de junio o bien del 1º de julio al 31 de diciembre, según corresponda.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es importante el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal;

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C = 20), Alta de Gravedad (C = 24) y/ o Alta en Pensión (C = 25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o éste sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 6.4 Disfrute de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo durante el año de 1999 y en el año 2000 durante el semestre evaluado.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que se haya emitido el pago o bien, se haya efectuado este con inconsistencia.

La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **14. EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS CENTRALES HOMOLOGADOS**

### **1 DEFINICIÓN**

Esta prestación, consiste en exentar al personal de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, así como a sus hijos y conyuge, de cubrir el monto de la inscripción , reinscripción o de aquellos pagos que correspondan a estos conceptos, aun cuando se les denomine de diferente manera e incluso de les modifique su importe, en planteles de los mismos Subsistemas.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza(s) que le corresponda (n) sea definitivo ( C = 10 ) y /o provisional (C = 95 ) con o sin titular

### **3 CRITERIOS DE OTORGAMIENTO**

- 3.1 El otorgamiento de esta prestación se hará efectivo en el plantel donde se inscriban o reinscriban el trabajador, sus hijos y/ o conyuge, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos que para tal efecto, se establezcan en cada subsistema.
- 3.2 Las solicitudes para el otorgamiento de la prestación, se atenderán en los periodos que para inscripción señale el calendario escolar del plantel respectivo.
- 3.3 Para efectos de estos lineamientos no serán consideradas para su esencia, las aportaciones que por otros conceptos establezcan los propios subsistemas; así como aquellas que con carácter de voluntarias determinen las sociedades de Padres de Familia, en algunos Subsistemas.
- 3.4 Esta prestación se otorgará, aun cuando el trabajador se encuentre adscrito en algún subsistema distinto de aquel en donde el mismo, sus hijos y 7º conyuge se inscriban o reinscriban , siempre y cuando ambos subsistemas sean centrales y estén incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- 3.5 Los subsistemas mencionados implementarán los mecanismos de comprobación, actualización y control del otorgamiento de la prestación.

## 4 REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO

### 4.1 ACADEMICOS

- a) El trabajador, los hijos y el conyuge en su carácter de alumnos, deberán ser regulares en el periodo anterior, entendiéndose por alumno regular, aquel que tenga derecho de inscripción o reinscripción, conforme a los reglamentos de las instituciones educativas donde pretendan realizar o continuar sus estudios; y
- b) La realización de los estudios, no deberá rebasar el periodo que establece el plan de estudios respectivos.

### 4.2 ADMINISTRATIVOS

El trabajador, los hijos y el conyuge, según sea el caso, deberán entregar en el plantel donde pretendan inscribirse o reinscribirse, la documentación siguiente:

- a) Solicitud por escrito de esta prestación, suscrita por el trabajador
- b) Copia del acta de nacimiento o del acta de matrimonio, según corresponda, donde conste el parentesco con el trabajador, cuando sea necesario.
- c) Copia del ultimo comprobante del as percepciones y deducciones del trabajador, correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de tramite de la inscripción o reinscripción.
- d) Constancia de Servicios de trabajador en donde se acredite lo siguiente:
  - ❖ Que tipo de nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C =10 ) y/o provisional ( C = 95 ), con titular o sin el; con una antigüedad minima de seis meses de servicios efectivos prestados en los Subsistemas centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.
  - ❖ Que esta en servicio activo en cualquiera de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, al momento de presentar su solicitud.
- e) Carta de aceptación de la Institución receptora, cuando se trate de nuevo ingreso.
- f) Constancia de calificaciones del periodo inmediato anterior, que haya cursado el educando, cuando se trate de reinscripción.

## 5 IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

Es impropcedente el otorgamiento de esta prestación, cuando el personal;

- 5.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidcz ( C = 24 ) y/o Alta en Pension ( C = 25 ).
- 5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o èste sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 5.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 5.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.
- 5.5 Cuando el educando rebase el periodo que establece el plan de estudios respectvo.

## 15. GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN

### 1 DEFINICIÓN

Es la compensación adicional que se otorga al trabajador con motivo de su pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada.

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaa(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10 ) y/ o provisional ( C = 95) con titular o sin el.

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 La Gratificación por Jubilación se cubrira conforme a los criterios que a continuación se mencionan.

a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que haya laborado de cinco a menos de quince años.

Quince días de salario convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el Subsistema.

b) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que haya laborado de quince años en adelante:

Diecisiete días de salario convencional vigente, por cada año de servicios prestados en el subsistema.

c) Al personal femenino de apoyo y asistencia a la educación, que se encuentre dentro de los supuestos señalados en los incisos a) y b), le correspondera un día mas de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema, considerando los términos señalados para cada caso.

d) Al personal femenino docente, que se encuentre dentro de los supuestos señalados en los incisos a) y b), le correspondera dos días mas de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema, considerando los terminos señalados para cada caso.

- 3.2 Al personal que cuente con dos o mas plazas, se le cubrira esta prestación en cada una de ellas.
- 3.3 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F, la Dirección de la Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaria de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda, deberán verificar y certificar la antigüedad del Trabajador En el Subsistema.
- 3.4 Para efectos de esta prestación no se computara como tiempo efectivo de servicios, aquel ene que el personal haya disfrutado de cualquier tipo de Licencia sin Goce de Sueldo.
- 3.5 Se retendra el Impuesto Sobre la Renta ( C = 10 ) en el pago de esta prestación, sobre el excedente de noventa veces el salario minimo general diario del area geografica del lugar en que tuvo su adscripcion el trabajador por cada año de servicios; asimismo, se aplicara el descuento correspondiente a Pension Alimenticia ( C = 62 ), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente se manifestada en terminos porcentuales.
- 3.6 La liquidación de esta prestación excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El tramite de la prestación se realizara mediante el Formato Unico de Personal y se cubrira al interesado a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal **1505** "Prestaciones de Retiro" y se identifica con el codigo de pago **63**.

#### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Esta prestación se otorgara siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) Haber cumplido como minimo cinco años de servicios efectivos dentro del Subsistema
  - b) Presente su renuncia con motivo de pension por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantia en edad avanzada, ante el titular de centro de trabajo.

- c) Presente, ante el area de Recursos Humanos de su centro de trabajo, solicitud por escrito, acompañada del original y copia certificada del dictamen emitido por el I.S.S.S.T.E, en el que apruebe la pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada; así como la copia del acuse de recibo de la renuncia por el motivo correspondiente.

## 6 IMPROCENDECIA DEL PAGO

Es impropcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal;

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C= 20), Alta en Gravidéz ( C= 24) y/ o Alta en Pension ( C = 25 ).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta gratificación prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que emita el I.S.S.S.T.E el dictamen en el que aprueba la pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada.

La prescripción, unicamente podrá ser interrumpida a través de la prestación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **16. LICENCIA DE MANEJO**

### **1 DEFINICIÓN**

Esta prestación consiste en cubrir totalmente los gastos de tramite y expedición o reexpedición de licencia de manejo.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camion o motocicleta, o que aun sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente y cuyo nombramiento en la plaza que le corresponda sea definitivo (C = 10) o provisional (C = 95) con titular o sin el.

### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 Al Personal de apoyo y asistencia a la educación que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camion o motocicleta, o que aun sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente, se le cubrirán los gastos de tramite y expedición o reexpedición de licencia de manejo.

3.2 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducción.

3.3 En casos de reexpedición, esta prestación se otorgará al término de la vigencia de la licencia, siempre y cuando el trabajador este en servicio activo.

### **4 FORMA Y PERIODICIDAD DE PAGO**

4.1 El pago de esta prestación se efectuará con cargo a la partida 1507 "Otras prestaciones".

4.2 El pago de esta prestación se efectuará vía cheque bancario.

4.3 Se pagará durante todo el año.

4.4 Se hará efectivo una vez que el trabajador haya cubierto los requisitos establecidos.

4.5 El centro de trabajo correspondiente, deberá cubrir directamente el importe para la obtención de la licencia de manejo.

## 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE L PAGO

- 5.1 Presentar solicitud por escrito.
- 5.2 Tener mas de 6 meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 5.3 Recibo oficial del pago efectuado por el trabajador, por concepto de derechos por expedición o reexpedición de licencia de manejo
- 5.4 Fotocopia de la licencia.
- 5.5 Copia del ultimo comprobante de sus percepciones y deducciones.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal.

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Limitada ( C= 20), Alta en Gravidéz ( C= 24 ) y /o Alta en Pensión ( C = 25 )
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La accion para exigir el pago de esta prestación prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se emita el recibo de pago por concepto de derechos de expedición o reexpedición de la licencia de manejo.

La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada Subsistema.

## **17. LICENCIAS MEDICAS (REPOSICIÓN DE DIAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)**

### **1 DEFINICION**

Esta prestación consiste en reponer los días de vacaciones no disfrutados, con motivo de una Licencia Medica por el I.S.S.S.T.E

### **2 PERSONAL AL QUE SE LO OTORGA**

Personal decente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo ( C= 10 ) y/o provisional ( C = 95 ) con titular o sin el.

### **3 CRITERIOS PARA SU AUTORIZACION**

3.1 En los casos en que los medicos del I.S.S.S.T.E. dictaminen Licencia Medicas que, de acuerdo con lo establecido en el articulo 111 de la ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en fracción I del articulo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y del Personal de la Secretaria de Educación Publica, correspondan al sueldo integro y medio sueldo, el personal tendrá derecho a disfrutar de ellas.

3.2 Cuando este tipo de licencias esten comprendidas en los periodos vacacionales autorizados conforme a la normatividad vigente en cada subsistema, el personal tendrá derecho a gozar de los días de vacaciones no disfrutados, por encontrarse amparado con la licencia medica

3.3 Las Autoridades del centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio otorgaran los días de vacaciones no disfrutados en el periodo establecido, por encontrarse el personal con Licencia Medica:

3.4 A efecto de que se pueda proporcionar esta prestación, el solicitante debera acreditar su derecho a la misma, para lo cual sera necesario:

a) Tener mas de seis meses de servicios efectivos prestados.

b) Presentar en su centro de adscripcion la Licencia Medica expedida por el I.S.S.S.T.E.

- 3.5 A los trabajadores sin derecho a vacaciones, no se les restituirán los días amparados con la Licencia Médica que estén comprendidos en alguno de los citados periodos vacacionales.
- 3.6 Los trabajadores que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en diferentes centros de trabajo, disfrutarán de este derecho en las plazas y centros de trabajo de su adscripción.

#### 4 IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

Es impropio el otorgamiento de esta prestación, cuando el personal:

- 4.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravedad ( C = 24 ) y / o Alta en Pension ( C = 25 ).
- 4.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 4.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.

#### 5 PRESCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO

La acción para exigir el otorgamiento de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha en que concluya el periodo vacacional correspondiente.

La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **18. LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS**

### **1 DEFINICION**

Se le concedera al personal femenino, licencia sin goce de sueldo hasta por un año, para la atención de sus hijos menores de dos años.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación, con nombramiento definitivo ( código 10), adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

### **3 CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN**

3.1 La trabajadora presentara por escrito al titular del centro de trabajo de su adscripcion la solicitud de dicha prestación, en el entendido de que una vez autorizada, adquiere el carácter de irrenunciable.

3.2 A las trabajadoras que tengan mas de una plaza y presten sus servicios en màs de un plantel del Subsistema, se les concedera este tipo de licencia en las plazas y centros de trabajo de su adscripcion, siempre y cuando cumplan con las presentes normas.

3.3 El tiempo por el que se otorga tipo de licencia a las trabajadoras, no se computara para efectos de antigüedad en el Subsistema y tampoco para lo establecido sobre el particular en la Ley del I.S.S.S.T.E.

### **4 REQUISITOS PARA SU AUTORIZACIÓN**

4.1 A efecto de que se pueda otorgar esta prestación, la solicitante debera acreditar el derecho que tiene para ello, para lo cual sera necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:

a) Constancia que certifique su tipo de nombramiento.

b) Copia certificada del acta de nacimiento del hijo o de los hijos.

4.2 El tramite de la Licencia deberà efectuarse a través del Formato Unico de Personal debidamente autorizado.

## 5 IMPOCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

Es improcedente el otorgamiento de esta prestación, cuando el personal:

5.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:

a) Provisional ( C = 95 ), con o sin titular.

b) Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidez ( C = 24 ) y / o Alta en Pension ( C = 25 ).

5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.

5.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

5.4 Tenga menos de 6 meses de servicios en el Subsistema.

## **19. LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DIAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)**

### **1 DEFINICION**

Esta prestación consiste en reponer a las trabajadoras, los dias de vacaciones no disfrutados, con motivo de una licencia por gravidez expedida por el I.S.S.S.T.E.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda (n) sea definitivo (C = 10) y/ o provisional (C = 95 ) sin titular.

### **3 CRITERIOS PARA SU AUTORIZACION**

3.1 Las trabajadoras que presenten incapacidad por parto prescrita por los servicios médicos del I.S.S.S.T.E. disfrutaran de 90 dias de Licencia con Goce de Sueldo integro en los terminos del articulo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2 Si los descansos pre o postnatal, coinciden con alguno de los periodos de vacaciones autorizados conforme a la normatividad vigente de cada subsistema, la trabajadora podra gozar de los dias no disfrutados conforme a lo que determine el titular del centro de trabajo de su adscripcion, a tendiendo a las necesidades del servicio.

3.3 A las trabajadoras que tengan más de una plaza y que presten sus servicios n diferentes centros de trabajo, se les otorgara este beneficio en cada una de las plazas y centros de trabajo de su adscripcion, siempre y cuando con lo señalado en las presentes normas.

### **4 REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO**

4.1 La trabajadora debera presentar en su centro de trabajo la incapacidad expedida por el I.S.S.S.T.E,

4.2 En los casos de parto prematuro se procedera conforme a lo que señale el I.S.S.S.T.E, en la incapacidad correspondiente

- 4.3 En caso de prórroga de Licencia por Gravidez, esta se otorgará con base en lo dispuesto en los preceptos legales siguientes: Artículo 23, fracción II de la Ley del I.S.S.S.T.E; Artículo 111, fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en los Artículos 52 y 53 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

## 5 IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

Es improcedente el otorgamiento de esta prestación, cuando el personal

5.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:

- a) Provisional (C = 95 ) con titular.
- b) Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidez (C = 24 ) y/ o Alta en Pension ( C = 25 )

5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relación civil de carácter contractual.

5.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

5.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

## 6 PRESCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO

La acción para exigir el otorgamiento de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha en que concluya la licencia por gravidez

La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## 20. MATERIAL DIDÁCTICO

### 1 DEFINICION

Es una compensación por la adquisición de material escolar que sirva de apoyo en el desarrollo de las funciones pedagógicas.

### 2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Personal docente adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Médica Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10 ), provisional (C = 95 ) con o sin titular y/ o interino limitado (C = 20 ).

### 3 CRITERIOS DE PAGO

3.1 Se incrementaran sus valores conforme los importes de la tabla anexa.

3.2 Se cubrira a partir de la vigencia del nombramiento del trabajador.

3.3 Al personal docente que tenga mas de una plaza dentro del Subsistema, se le paga este beneficio en cada una de ellas, siempre y cuando cumpla con los presentes lineamientos.

3.4 En materia impositiva se estara a lo que señale la Ley en la materia; y en su caso procederán los descuentos por el concepto 62 “ Pension Alimenticia”, cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en terminos porcentuales.

### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente

4.2 El pago de esta prestación se otorgara quincenalmente en las remuneraciones ordinarias del trabajador, identificado en el comprobante de pago, mediante el código **39**.

4.3 El pago de esta prestación se realizara con cargo a la partida presupuestal **1324 “ Compensación por Adquisición de Material Didáctico “**, de la Clasificación por objeto de Gasto.

## 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

5.1 Estar en servicio activo.

## 6 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta en Gravidez (C = 24 ) y/ o Alta en Pension ( C = 25 )

6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.

6.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.

6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo.

## 7 PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirà al termino de un año, contado a partir de la quincena en que se omitiò el pago o se haya efectuado con inconsistencia en el importe remunerado.

La prescripción, unicamente podra ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema,

**TABLA DE VALORES DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE FEBRERO DE 1999 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2001.**

CATEGORIA	TABULADOR REGIONAL ( \$ )	
	ZONA II	ZONA III
<b>TIEMPO COMPLETO</b>		
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ A”	100.00	121.35
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ B”	117.35	142.45
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ C”	126.05	153.00
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “ A”	166.75	202.45
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “ B”	189.40	230.00
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “ C”	208.10	252.65
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “ A”	228.30	277.25
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “ B”	252.15	306.15
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “ C”	281.55	341.95
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “ A”	89.75	109.00
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “B”	96.05	116.65
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “ C”	117.50	142.65
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “ A”	135.80	164.85
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “B”	162.05	196.80
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “ C”	175.50	213.05
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “ A”	189.40	230.00
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “ B”	202.10	245.45
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “ C”	228.30	277.25
<b>HORAS – SEMANA – MES</b>		
PROFESOR DE ASIGNATURA “ A”	4.35	5.35
PROFESOR DE ASIGNATURA “ B”	4.75	5.70
PROFESOR DE ASIGNATURA “ C”	5.75	6.95
TÉCNICO DOCENTE DE ASIGNATURA “A”	3.35	4.10
TÉCNICO DOCENTE DE ASIGNATURA “ B”	3.75	4.65
TÉCNICO DOCENTE DE ASIGNATURA “ C”	4.20	5.05

**TABLA DE VALORES DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE FEBRERO DE 1999 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2001.**

CATEGORIA	TABULADOR REGIONAL ( \$ )	
	ZONA II	ZONA III
<b>TRES CUARTOS DE TIEMPO</b>		
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ A”	75.00	91.00
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ B”	88.00	106.85
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “C”	94.60	114.75
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “A”	125.10	151.85
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “B”	142.05	172.50
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “ C”	156.05	189.50
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “A”	171.25	207.90
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “B”	189.10	229.60
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “C”	211.15	256.45
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “A”	67.30	81.75
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “B”	72.05	87.45
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “C”	88.15	107.00
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “A”	101.85	123.65
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “B”	121.55	147.60
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “C”	131.65	159.75
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “A”	142.05	172.50
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “B”	151.60	184.10
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “C”	171.25	207.90

**TABLA DE VALORES DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE FEBRERO DE 1999 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2001.**

CATEGORIA	TABULADOR REGIONAL ( \$ )	
	ZONA II	ZONA III
<b>MEDIO TIEMPO</b>		
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ A”	50.00	60.65
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “ B”	58.70	71.25
PROFESOR E INVESTIGADOR ASISTENTE “C”	63.05	76.50
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “A”	83.40	101.25
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “B”	94.70	115.00
PROFESOR E INVESTIGADOR ASOCIADO “ C”	104.05	126.35
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “A”	114.15	138.65
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “B”	126.05	153.10
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR “C”	140.80	170.95
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “A”	44.85	54.50
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “B”	48.05	58.30
TÉCNICO DOCENTE AUXILIAR “C”	58.75	71.30
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “A”	67.90	82.45
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “B”	81.00	98.40
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO “C”	87.75	106.55
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “A”	101.10	115.00
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “B”	101.10	122.75
TÉCNICO DOCENTE TITULAR “C”	114.15	138.65

**TABLA DE VALORES DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE FEBRERO DE 1999 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2001.**

CATEGORIA	TABULADOR REGIONAL ( \$ )	
	ZONA II	ZONA III
PROFESOR CB I	4.35	5.35
PROFESOR CB II	4.75	5.70
PROFESOR CB III	5.75	6.95
PROFESOR CB IV	6.75	8.15
TÉCNICO CB I	3.35	4.10

## **21. PAGO DE DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

### **1 DEFINICION**

Esta prestación consiste en compensar los dias oficiales de descanso obligatorio, que coincidan con sabado, domingo o vacaciones.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que le corresponda(n) sea definitivo (C = 10 ) y/ o provisional (C = 95 ) con o sin titular.

### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 Se pagaran ahsta 3 dias de salario convencional por los dias de descanso obligatorio que esten establecidos en el calendario oficial y que coincidan con sabado, domingo o vacaciones, durante el año comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre.

3.2 El calendario oficial establece que son dias de descanso obligatorio:

1° de enero

5 de febrero

21 de marzo

1° de mayo

5 de mayo

16 de septiembre

20 de noviembre

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

25 de diciembre

- 3.3 Las deducciones que afectan el pago de esta prestación, son los conceptos “Impuesto Sobre la Renta” (C = 01 )y, en su caso, el de “Pension Alimetica” ( C = 62 ), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en terminos porcentuales.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestla 1506 “Estimulos al Personal”, y se identifica en el comprobante de pago con el codigo 67.
- 4.2 Se paga anualmente, en el mes de diciembre
- 4.3 Las autoridades del centro de trabajo deberan reportar al area del personal respectiva, a aquellos trabajadores que tienen derecho al pago, a mas tardar el 31 de octubre del año correspondiente.
- 4.4 En caso de que en el transcurso de los mese de noviembre y diciembre, los trabajadores incurran en alguna casual de improcedencia del pago, deberan aplicarse las responsabilidades a que haya lugar.
- 4.5 Al personal que cuente con dos o mas plazas, se le cubrira esta prestación en cada una de ellas.

#### 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Haber laborado como minimo 6 meses en el año, comprendido este del 1º de enero al 31 de diciembre.
- 5.2 No haber disfrutado de licencia de cualquier tipo, en alguno de los dias de descanso obligatorio que señale el calendario oficial.
- 5.3 Estar en servicio activo durante los periodos en que se presenten los dias de descanso obligatorio, coincidentes con sabado o domingo.

#### 6 CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omision o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador debera presentar ante las autoridades del centro de trabajo de su adscripcion, la siguiente documentación:
- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
  - b) Constancia de Servicios emitida por el area de recursos humanos que certifique el periodo laborado durante el año.

## 7 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C= 20 ), Alta en Gravidéz ( C = 24 ) y/ o Alta en Pension ( C = 25 )
- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de caracter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 7.4 Haber disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo por mas de 6 meses, durante el año.

## 8 PRESCRIPCION DEL PAGO

La accion para exigir el pago de esta prestación, prescribira al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se genere el pago en el mes de diciembre.

La prescripción, unicamente podra ser interrumpida a través de la resentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

## **22. PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS**

### **1 DEFINICION**

El pago de Dias Economicos No Disfrutados es una prestación que se otorga por no haber disfrutado alguno de los dias economicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido este del 1° de enero al 31 de diciembre.

### **2 PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA**

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que le corresponda(n) sea definitivo ( C = 10 ) y/ o provisional ( C = 95 ) con o sin titular

### **3 CRITERIOS DE PAGO**

3.1 El pago por concepto de dias economicos no disfrutados, a que tiene derecho el personal adscrito en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, se realizara anualmente en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas, observado lo siguiente:

3.1.1 Al personal docente, se le cubrira esta prestación considerando el salario convencional equivalente a los dias no disfrutados, nueve como maximo

3.1.2 Al personal de apoyo y asistencia a la educación:

a) Que no disfrute de ningun dia economico, se le cubrira esta prestación considerando el salario convencional equivalente a 10 dias como maximo y se le otorgaran dos dias de salario convencional, adicionales a los ya autorizados.

b) Si disfruto de uno o mas dias, sobre la base de 9 dias economicos , se le cubrira el importe de los dias no disfrutados mas la parte proporcional del decimo dia.

c) Si disfruto de los 9 dias , el decimo queda sin efecto.

Para efectos de los criterios de pago, deberá observarse lo establecido en la tabla siguiente:

DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS	DIAS A PAGAR	PORCENTAJE A PAGAR CALCULADO SOBRE LA BASE DEL DECIMO DIA
0	10 + 2 = 12	- 0 -
1	8	88.88 %
2	7	77.77 %
3	6	66.66 %
4	5	55.55 %
5	4	44.44 %
6	3	33.33 %
7	2	22.22 %
8	1	11.11 %
9	0	0 %

- 3.2 Exclusivamente el personal de nuevo ingreso ( docente y de apoyo y asistencia a la educación) que al 31 de diciembre, cuente con una antigüedad en el servicio mayor a 6 meses y menor a 10 , tendrá derecho al pago proporcional por concepto de días económicos no disfrutados. En estos casos, el importe a pagar se determinará sobre la base de 9 días y de conformidad con la fecha de ingreso del trabajador, tal y como se describe en la tabla siguiente.

#### PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

FECHA DE INGRESO	Nº DE MESES LABORADOS EN EL AÑO	Nº DE DIAS ECONOMICOS AUTORIZADOS
16 marzo	9.5	8.55
1º abril	9.0	8.10
16 abril	8.5	7.65
1º mayo	8.0	7.20
16 mayo	7.5	6.75
1º junio	7.0	6.30
16 junio	6.5	5.85

Nota: Al número de días económicos autorizados, se le restarán los días que en su caso, disfrute el trabajador durante el año.

- 3.3 Las deducciones a que se sujetará el Pago de Días Económicos no Disfrutados, serán por el concepto “ Impuesto Sobre la Renta” ( C = 01 ), así como la correspondiente a “ Pension Alimenticia” (C = 62 ), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

- 3.4 El personal docente que disfrute de Licencia con Goce de Sueldo, derivada de la autorización del año sabático, será considerado para el otorgamiento del Pago de Días Económicos No Disfrutados, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.
- 3.5 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá este beneficio en cada una de ellas.
- 3.6 Las autoridades del centro de trabajo correspondiente, deberán elaborar y fijar las relaciones del personal con derecho a esta prestación, en lugares visibles, entregándose una copia a la representación sindical.

#### 4 FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 La Dirección de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, según corresponda, cubrirán esta prestación con base en las solicitudes de pago que presenten los titulares de los centros de trabajo, en donde se especifique: el personal que es acreedor al pago de la prestación, el número de días que le corresponda a cada trabajador y los días disfrutados en cada caso. Dichas solicitudes deberán presentarse en el término de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada año, no teniendo derecho el trabajador, a disfrutar de un día económico adicional durante el citado mes, en caso contrario, se deberán hacer los ajustes correspondientes.
- 4.2 Las solicitudes para el pago de esta prestación, así como el control de los días económicos disfrutados, serán conservados bajo la custodia de las unidades administrativas correspondientes, para comprobar y justificar el presupuesto ejercido por dicho concepto.
- 4.3 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, según corresponda, realizarán el pago de esta prestación en el mes de enero inmediato a la conclusión del ejercicio, con cargo a la partida presupuestal 1506 "Estímulo al Personal", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, identificada con el código 66.

## 5 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Solicitudes de pago presentadas por los titulares de los centros de trabajo, donde se concluya la totalidad del personal beneficiado, en los terminos que se especifican en el punto 4.1.

## 6 CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omision o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador debera presentar, ante el centro de trabajo de su adscripcion, la documentación siguiente:

- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación
- b) Constancia de Servicios emitida por el area de recursos humanos que certifique lo siguiente:
  - ❖ Que laboro cuando menos seis meses durante el año, comprendido este del 1º de enero al 31 de diciembre.
  - ❖ Que no disfruto de los dias economicos que solicita le sean pagados
  - ❖ Que no disfruto de Licencia Sin Goce de Sueldo mayor de dos meses durante el año.

## 7 IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal:

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada ( C = 20 ), Alta en Gravidéz ( C = 24 ) y/ o Alta en Pension ( C = 25 )
- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o este sujeto a una relacion civil de carácter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o mas y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondientes.
- 7.4 Haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo por mas de dos meses durante el año, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre.
- 7.5 Preste sus servicios menos de 10 meses durante el año, excepto para el personal de nuevo ingreso a que se refiere el numeral 3.2 de los presentes lineamientos.

## **23. PAGO POR DEFUNCIÓN**

### **1 DEFINICION**

El pago por Defunción es la prestación de carácter económico, tendiente a resarcir los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación del trabajador fallecido perteneciente a algún Subsistema Central de la SEP, incorporado al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

### **2 A QUIEN SE OTORGA**

A la persona que acredite haber cubierto los gastos de inhumación o cremación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que presto sus servicios en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados