

CAPÍTULO III

GESTORIA DE PAGOS

1. INCIDENCIAS DE PAGO

A. PERIODO ABIERTO U OMITIDO.

Es cuando en una quincena determinada no figura su cheque, sin haberse generado motivo alguno.

- Copia del formato único de personal (F U P).
- Último talón de pago.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

B. PERIODO CERRADO.

Es el caso donde es omitido el primer pago y le queda pendiente algún periodo.

- Copia del formato único de personal (F U P).
- Copia del primero y/o último talón de pago.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

C. REANUDACION DE LABORES.

Es el reinicio de la prestación del servicio suspendido por cualquier causa legal.

- Copia del formato único de personal (F U P), de licencia y de la reanudación de labores
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

D. PERIODO MAL LIQUIDADADO.

Es aquel caso donde el cheque no marca correctamente todas las percepciones y deducciones.

- Copia del formato único de personal (F U P), baja y/o alta.
- Fotocopia de los talones de pago del periodo reclamado.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

E. DEVOLUCIÓN DEL CONCEPTO 19.

Este concepto se aplicará por reinicio de labores, ascensos, promociones, cambios de clave, etc.

- Copia del formato único de personal (F U P), de baja, de licencia, de alta o renuncia.
- Fotocopia del talón de pago donde figure el descuento.
- Fotocopia del primer talón de pago donde se suspende el descuento.

- Constancias de cancelación de cheques y/o talones.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de gastos).

F. PAGO DE DIFERENCIAS POR CAMBIO DE CLAVE.

Es la diferencia a favor del trabajador cuando es promovido en una o más claves.

- Copia del formato único de personal (F U P) baja y/o alta.
- Fotocopia del talón de pago de la clave que reclama
- Constancia de cancelación de cheques y/o talones
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de gastos).

G. AGUINALDOS

I. AGUINALDO POR ALTA

- Copia del formato único de personal (F U P) de alta
- Fotocopia de talón de pago.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de gastos).

II. AGUINALDO POR BAJA O LICENCIA.

- Copia del formato único de personal (F U P) baja o licencia
- Fotocopia del talón de pago
- Constancia de cancelación de cheques y/o talones.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de gastos).

III. AGUINALDO POR DEFUNCIÓN

- Copia del formato único de personal (FUP), baja por defunción.
- Fotocopia del talón de pago.
- Constancia de cancelación de cheques y/o talones.
- Constancias de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de gastos).
- Acreditación del beneficiario.

H. DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS.

Es el pago por días económicos no disfrutados, que podrá ser hasta por 12 días cuando el trabajador de la Educación no los utilizó durante un año civil.

- Fotocopia del talón de pago.
- Plantilla enviada a S. E. I. E. M.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

I. DIFERENCIA DE AGUINALDO POR CAMBIO DE CLAVE.

Es la gratificación de fin de año que se paga al trabajador de acuerdo a los días laborados

- Copia del formato único de personal (FUP), bajas por defunción.
- Fotocopia del talón de pago de diciembre y/o aguinaldos.
- Constancia de cancelación de cheques y/o talones.
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

J. REEXPEDICIÓN DE CHEQUE CANCELADO, ROBADO O EXTRAVIADO

Es cuando se reintegra al trabajador el valor del cheque cancelado.

- Fotocopia del talón de pago (anterior).
- Constancia de cancelación de cheques y/o talones (en su caso).
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

NOTA: En su caso de robo o extravió, reportado inmediatamente a las oficinas de SEIEM (TEL. 58364000, 58364081, Toluca, México), de la sección 36 del SNTE (Tel. 5294462 ó 5294203 México, D. F) o cualquier sucursal de Banamex.

K. CANJE

Procede cuando lo solicita un tercer beneficiario, el cual no pudo hacerlo efectivo por caducidad, deterioro, maltratado o por fallecimiento del beneficiario.

- Oficio de solicitud con nombre y datos de la institución bancaria, nombre del beneficiario, importe, número de cheque, fecha de expedición y filiación.

L. REPOSICIONES.

Es cuando el cheque se considera inexistente o fue destruido totalmente.

- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).
- Acta administrativa levantada ante el jurídico de la dependencia.

M. REGULARIZACIÓN DEL CONCEPTO 01, 07, 38, ETC.

- Fotocopia del talón de pago.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

N. PAGO DE SERVICIOS COCURRENTE.

- Copia del formato único de personal (FUP).
- Fotocopia de los talones de pago (del periodo reclamado).
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

O. CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Fotocopia del talón de pago.
- Copia del acta de nacimiento, filiación, cedula IV, etc.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

P. QUINQUENIOS

Es el pago que se otorga a todos los trabajadores de la educación como reconocimiento a su antigüedad por cada 5 años efectivos de servicio.

- Fotocopia del talón de pago.
- Validación de antigüedad (solo en el caso de educación primaria).
 - a) Q1 a Q8 Concepto para el personal docente
 - b) A1 a A5 Concepto para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

Q. PRIMA POR JUBILACIÓN.

Con el propósito de reconocer el esfuerzo que realizan los trabajadores del Valle de México que están próximos a jubilarse, a partir del 16 de mayo de 1998 se crea la PRIMA POR JUBILACIÓN.

- Copia del formato único de personal (FUP), baja por jubilación.
- Fotocopia del ultimo talón de pago de la licencia prejubilatoria.
- Hoja única de servicios.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestoría de pagos).

R. PRIMER PAGO.

Es la percepción inicial para el personal de educación básica que ingresa al servicio en plazas de nueva creación, por baja definitiva, licencia sin goce de sueldo y cambios o permutas interestatales.

- Copia del la orden de presentación emitida por el nivel educativo.
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia de pago).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

S. PAGO POR OBTENCIÓN DE GRADO ACADEMICO, TITULACIÓN (LT) EDUCACIÓN BÁSICA (T3) EDUCACIÓN MEDIA.

Percepción adicional a que tiene derecho el personal docente, que obtenga el titulo de licenciatura o equivalente.

- Fotocopia del comprobante de pago de la última quincena.
- Acta de examen, título o cédula profesional, en fotocopia cotejada por el Director o Supervisor Escolar.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

T. BONO DE PRODUCTIVIDAD.

Es la gratificación anual que se otorga el trabajador en servicio.

- Copia del formato único de personal (F U P) alta o baja.
- Copia del último talón de pago.
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

U. BONO POR ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Es la prestación anual que se otorga al trabajador por inicio del ciclo escolar.

- Copia del formato único de personal (F U P) alta o baja.
- Copia del último talón de pago.
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

V. DÍAS CÍVICOS.

Es la gratificación que se otorga al trabajador por ajuste del calendario escolar y será hasta por seis días.

- Copia del formato único de personal (F U P) alta o baja.
- Copia del último talón de pago.
- Constancia de servicios expedida por el Director o Supervisor Escolar (indicando periodo y motivo de la incidencia).
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

W. DEVOLUCIÓN DE LOS CONCEPTOS 17 Y 18.

- Fotocopia del reporte mensual de retardos y faltas de asistencia del centro de trabajo que motivó el descuento.
- Fotocopia de los comprobantes de pago en los que se aplica el descuento.
- Llenar solicitudes (las proporciona gestaría de pagos).

X. CALCULO DE APLICACION DE LOS CONCEPTOS 17 Y 18 (DESCUENTO POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA).

PLAZAS DE JORNADA.

NOTA: PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, SOLAMENTE EL CONCEPTO 07 ES CONSIDERADO PARA EL CÁLCULO DE ESTOS DESCUENTOS

PLAZA POR HORA-SEMANA-MES

Y. PRIMA VACACIONAL.

La prima vacacional se cubre con cargo a la partida presupuestal aprobada y se paga mediante el concepto 32, en el cheque de pago de la quincena correspondiente.

La prima vacacional será sujeta a los descuentos por concepto de impuesto sobre la renta (C = 01) y pensión alimenticia (C = 62), en su caso.

El impuesto sobre la renta se aplica sólo por el monto que exceda al importe de 7.5 días de salario mínimo diario (vigente) del tabulador regional por cada periodo de pago, acumulando el ISR al C=01 de las percepciones de la quincena correspondiente.

Para el personal que durante el año haya gozado de licencia se observará lo siguiente:

a) Si fue con goce de sueldo, se le paga la prima vacacional íntegra.

b) Si fue con medio sueldo, se le cubre la prima vacacional íntegra.

c) Si fue sin goce de sueldo, no se le pagará prima vacacional cuando ésta incidencia se encuentre entre el período de seis meses anteriores al pago correspondiente.

El pago de esta presentación prescribirá en el término de un año, contado a partir de la fecha de su emisión.

Al personal con nombramiento por hora – semana – mes, que haya tenido incremento en su número de horas, se le cubre conforme el total de horas que ostente al momento del pago de Prima Vacacional (cambio de categoría).

Tratándose de movimientos de alta en plazas adicionales, esta prestación se cubrirá en cada una de las mismas, si cubre el tiempo de servicio requerido para tener derecho al pago.

Cuando el trabajador que teniendo derecho al cobro de esta prestación hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios tendrán derecho al cobro de la misma.

REQUISITOS.

- a. Llenar oficio de solicitud (los proporciona gestoría de pagos).
- b. Último talón de pago.
- c. Constancia de servicios emitida por el Director o Supervisor Escolar (indicando el periodo y motivo de la incidencia de pago).
- d. Copia del formato único de personal (FUP) de alta.

Z. PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO.

Se otorga al personal docente a partir de 30 hasta 35 años de servicio.

- a. Formato único de personal (FUP)
- b. Copia del último talón de pago.
- c. Constancia de servicios expedida por la dependencia de adscripción (especificando antigüedad)
- d. Llenar la solicitud (las proporciona gestoría de pagos).

2. PAGOS EXTRAORDINARIOS

A). PAGOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

CONCEPTO	MONTO
TOTAL DE DÍAS AGUINALDO	101.62 DÍAS
AGUINALDO	60 DÍAS
GRATIFICACIÓN ESPECIAL FIN DE AÑO	20 DÍAS
BONO PARA ACTIVIDADES CULTURALES	14 DÍAS
DESPENSA EXTRAORDINARIA FIN DE AÑO	7.62 DÍAS
BONO ANUAL PARA GASTOS DE TRANSPORTE	\$ 600.00
BONO ANUAL DE ACTIVS. EXTRACURRICULARES	\$ 700.00
BONO ANUAL PARA DIRECTORES EN FUNCIONES	\$ 5 000.00
PRIMA VACACIONAL	25 DÍAS
ASISTENCIA A ACTOS CÍVICOS	6 DÍAS
BONO PARA COMPRA DE ÚTILES ESCOLARES	\$ 700.00

APOYO PARA AUX. TÉCN. DE SUPERVISIÓN	\$ 7 000.00
APOYO PARA GASTOS DE TRANSPORTE A DOCENTES EN FUNCIONES DE ADMVO. TÉCN. Y ADMVO. EN JEFATURAS DE SECTOR Y SUBJEFATURAS TEC. PED.	
APOYO A SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR Y DE ENSEÑANZA POR DETERIORO DE AUTOMÓVIL	
BONO POR DÍA DEL MAESTRO	\$ 1 750.00 / 3 500.00
DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	12 DÍAS
ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
BONO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	\$ 1 127.00
BONO DE PRODUCTIVIDAD	\$ 1 127.00
DÍA DEL EMPLEADO*	\$ 1 750.00
BONO SEMESTRAL*	\$ 347.93
BONO DE FIN DE AÑO*	\$ 1 978.35 / 2 478.08
PAGO ÚNICO POR ESTUDIOS DE DIPLOMADO*	\$ 1 700.00

*PRESTACIONES EXCLUSIVAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

PAGOS EXTRAORDINARIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE HOMOLOGADO, NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

CONCEPTO	NUMERO DE DIAS
1ª PARTE DE AGUINALDO	20 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
2ª PARTE DE AGUINALDO	20 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
FORTALECIMIENTO ACADEMICO	10 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
AJUSTE DE CALENDARIO	6 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
AYUDA PARA ADQUISICION DE LIBROS POR EL DIA DEL MAESTRO	
ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD	PROPORCIONAL A LOS AÑOS DE SERVICIO HASTA 45 DIAS DE SALARIO TABULAR
ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	15 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
PAGOS DE DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO	HASTA 3 DIAS
PAGOS DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	MAXIMO 9 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
PAGO POR DEFUNCIÓN	HASTA 13 MESES DE SALARIO CONVENCIONAL SEGÚN EL TIEMPO DE SERVICIO
PAGO POR RENUNCIA	HASTA 17 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL POR AÑO DE SERVICIO
PRIMA DE ANTIGUEDAD	2.5% DEL SUELDO TABULAR POR CADA AÑO DE SERVICIO
PRIMA VACACIONAL	60% DEL SALARIO CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE A 40 DIAS AL AÑO
COMPENSACION POR ACTUACION Y PRODUCTIVIDAD	
BONO DEL DIA DEL MAESTRO	
BONO DE PRODUCTIVIDAD DE FIN DE CURSO	

GRATIFICACION PARA COMPRA DE UTILES ESCOLARES	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	
BONO LABORES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	
BONO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	
BONO PARA DIRECTOR EN FUNCIONES	

PAGOS EXTRAORDINARIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION HOMOLOGADO, NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

CONCEPTO	MONTO
1ª PARTE DE AGUINALDO	20 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
2ª PARTE DE AGUNALDO	20 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL
AJUSTE DE CALENDARIO	6 DIAS
ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD	PROPORCIONAL A LOS AÑOS DE SERVICIO
ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	15 DIAS
PAGOS DE DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO	HASTA 3 DIAS
PAGOS DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	MAXIMO 12 DIAS
PAGO POR DEFUNCIÓN	HASTA 13 MESES DE SALARIO CONVENCIONAL SEGÚN EL TIEMPO DE SERVICIO
PAGO POR RENUNCIA	HASTA 17 DIAS DE SALARIO CONVENCIONAL POR AÑO DE SERVICIO
PRIMA DE ANTIGUEDAD	2.4% DEL SUELDO TABULAR POR CADA AÑO DE SERVICIO
PRIMA VACACIONAL	60% DEL SALARIO CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE A 40 DIAS AL AÑO
VALES DE DESPENSA	
BONO DEL DIA DEL EMPLEADO	
BONO DE AYUDA PARA COMPRA DE UTILES ESCOLARES	