



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

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

NOVIEMBRE 2006



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

1

OBJETIVO

2

CRITERIOS

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

3

2. CONTRATO POR HONORARIOS.

5

3. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.

6

4. ENVÍO DE EXPEDIENTES.

9

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

11

6. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS.

12

7. CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE.

14

8. TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO.

15

9. ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE PAGO.

16

10. CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

20



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

<u>11. REEXPEDICIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL DE LA SEP.</u>	23
<u>12. REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE DÉBITO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</u>	25
<u>13. OPERACIÓN DEL ÁREA PREVENTIVA DE PAGO.</u>	26
<u>14. PRESTACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</u>	32
<u>15. ENVÍO DE APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</u>	33
<u>16. COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA</u>	45
<u>17. PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE FONDO DE LA VIVIENDA (C-64).</u>	50
<u>18. PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE (C-03 Y C-11).</u>	52
<u>19. RETENCIONES POR ADEUDOS CONTRAÍDOS POR LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SEP CON TERCEROS NO INSTITUCIONALES</u>	54
<u>20. SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y ADICIONAL (C-51 Y C-57).</u>	62
<u>21. SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80).</u>	64
<u>22. SEGURO DEL MAESTRO (C-53).</u>	68



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

<u>23. DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (C-17 Y C-18).</u>	70
<u>24. ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12).</u>	73
<u>25. CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO.</u>	75
<u>26. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C-01).</u>	104
<u>27. REPOSICIÓN DE CHEQUES POR PÉRDIDA, EXTRAVÍO O ROBO EN PODER DEL PAGADOR O HABILITADO</u>	154
<u>28. SUSPENSIÓN TEMPORAL POR RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.</u>	157
<u>29. SUSPENSIÓN TEMPORAL POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</u>	162
<u>30. APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ANTE EL CENEVAL</u>	166
<u>31. CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN</u>	170
<u>ANEXOS DE CAPACITACIÓN</u>	
<u>32. DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (FORMATO TG-1)</u>	187
<u>33. AÑO SABÁTICO</u>	189



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

34.	<u>BECAS-COMISIÓN NACIONALES O EN EL</u>	205
	<u>EXTRANJERO</u>	

	<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.</u>	268
--	------------------------------------	-----



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 1 de 268

INTRODUCCIÓN

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

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 2 de 268

OBJETIVO

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 3 de 268

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

- 1.- Las solicitudes de conversión y/o reubicación de plazas-puesto se atenderán de acuerdo con las fechas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicadas a la Dirección de Registro y Control de Plazas por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, debiéndose notificar a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección de Administración de Personal del Sector Central y Unidades Administrativas en las Entidades Federativas la fecha límite para la recepción de solicitudes.
- 2.- No procederán los movimientos de conversión que consideren la cancelación de plazas docentes, para la creación de plazas de apoyo y asistencia a la educación.
- 3.- No procederá la cancelación de plazas docentes directivas.
- 4.- Únicamente en casos excepcionales procederá la cancelación de plazas de apoyo y asistencia a la educación para la creación de plazas docentes.
- 5.- En forma excepcional el procedimiento de conversión se aplicará para el Personal de Mando, siempre y cuando el movimiento implique un descenso en el nivel de sueldo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 4 de 268

- 6.- Para el caso de movimientos internos correspondientes al Ramo XXV, refiérase al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- 7.- Al inicio de cada ejercicio presupuestal la Dirección General de Personal deberá solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros el analítico de plazas-puesto en su asignación original.
- 8.- La Dirección de Registro y Control de Plazas deberá solicitar a la Dirección de Remuneraciones, el Catálogo de Puestos y Categorías y Tabulador de Sueldos vigente.
- 9.- La Dirección General de Personal deberá solicitar a la Dirección General de Planeación y Programación los Lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas vigente.
- 10.- La Dirección de Registro y Control de Plazas proporcionará, en su caso, el apoyo técnico y operativo para la elaboración de la Justificación Técnica, Funcional, Operacional u Organización, que de conformidad con el Artículo 54 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal se debe presentar para la creación de plazas de enlace o bien cuando el movimiento implique un despegue de más de tres niveles entre el puesto a cancelar y el puesto a crear.
- 11.- Este procedimiento no aplica para Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 5 de 268

2. CONTRATO POR HONORARIOS

- 1.- Las Unidades Administrativas podrán contratar personal bajo el régimen de honorarios, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal en la partida autorizada para tal efecto.
- 2.- La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros notificará a cada Unidad Administrativa al inicio de cada ejercicio presupuestal, el monto autorizado que tienen con cargo a la partida 1201 "Honorarios".
- 3.- La Dirección General de Personal verificará que las Unidades Administrativas cuenten con recursos presupuestales para contratar personal bajo el régimen de honorarios.
- 4.- La Dirección General de Personal tramitará ante la Secretaría de la Función Pública, el registro de los contratos de personal por honorarios.



3. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

- 1.- El trabajador que se encuentra prestando sus servicios en dos Entidades de las consignadas en el Artículo 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá tramitar la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 2.- El trabajador requisitará el Formato de Compatibilidad de Empleos que le entregue el Área de Recursos Humanos de su Unidad Administrativa y proporcionará la información y documentación que se le requiera, a fin de que le sea tramitada su compatibilidad de empleos.
- 3.- Las Unidades Administrativas validarán la información que el trabajador asentó en el Formato de Compatibilidad de Empleos, así como de la documentación que proporcionó.
- 4.- Las solicitudes de Compatibilidad de Empleos deberán contener los siguientes datos:
 - a) Nombre(s) y apellidos, domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población;
 - b) Denominación de los puestos, categorías o contratos y claves presupuestales completas;
 - c) Tipo de nombramiento;



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 7 de 268

- d) Horarios de labores asignados;
- e) Lugar de adscripción, señalando la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo Sustantivo, y la ubicación física de ellos;
- f) Tiempo efectivo de traslado entre los Centros de Trabajo;
- g) Remuneración asignada conforme al tabulador o los honorarios convenidos tratándose de contratos;
- h) Fecha a partir de la cual desempeña el(los) empleo(s) o contrato(s) y fecha a partir de la cual desempeñará el nuevo empleo o celebrará el contrato y
- i) Validación de la información especificada en los incisos a), b), c), d), e), g) y h) por parte del titular del Área de Recursos Humanos en Centro de Trabajo Administrativo, y para el caso de Centro de Trabajo Sustantivo, por parte del titular de éste y del titular del Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa respectiva.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 8 de 268

- 6.- Las Unidades Administrativas tramitarán ante la Dirección de Personal correspondiente, las solicitudes de compatibilidad de empleo que le presenten sus trabajadores.
- 7.- La Dirección de Personal correspondiente determinará la procedencia o improcedencia de la compatibilidad de empleos.
- 8.- Los Servidores Públicos facultados para validar, certificar y/o autorizar las solicitudes de compatibilidad, así como el demás personal que participe en el proceso, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que con su actuación u omisión se genere, o bien, por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- 9.- Los Servidores Públicos facultados para validar la información, certificar los datos del trabajador y en su caso autorizar las solicitudes de compatibilidad que al efecto le sean presentadas, lo harán con su firma autógrafa. Por lo tanto, no tendrán validez los documentos en los que se haya utilizado facsímil o cualquier otro medio que sustituya dicha firma.
- 10.- Incurrirán en responsabilidad los trabajadores o profesionales que desempeñen dos o más empleos o tengan celebrados dos o más contratos, sin contar con la autorización de compatibilidad respectiva.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 9 de 268

4. ENVÍO DE EXPEDIENTES

- 1.- Cuando se dé un cambio de adscripción de un trabajador, las Direcciones de Personal y las Unidades Administrativas, deberán enviar el expediente del personal a la Unidad Administrativa receptora, siempre y cuando se cuente con la documentación que respalde el cambio.
- 2.- La Unidad Administrativa receptora recibirá de la unidad cedente el expediente del trabajador, siempre y cuando éste cuente con la autorización de cambio de adscripción.
- 3.- El área de archivo de la Unidad Administrativa receptora verificará que al trabajador se le haya autorizado su cambio de adscripción.
- 4.- Si el área de archivo recibe expedientes procedentes de otra u otras unidades de archivo de diferente adscripción, se procederá a verificar que los trabajadores realmente están adscritos en la misma, revisando en la última nómina emitida o bien, en la documentación que respalde el movimiento. En caso de que la información comparada no coincida, se procederá a remitir el expediente a la unidad que lo envió.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 10 de 268

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

- ° Se verificará que dentro del expediente aparezca el documento comprobatorio del cambio, permuta, transferencia, reubicación o reasignación.
- ° Si no existiera el documento, se procederá a solicitarlo a la autoridad que remitió el expediente, o bien al propio trabajador.
- ° Una vez realizado lo anterior, se asignará el número al expediente, conforme a lo señalado en los presentes criterios.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 11 de 268

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

- 1.- Las Unidades Administrativas tramitarán la Clave Única de Registro de Población (CURP) del personal que se encuentra adscrito en ellas, ante la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, según corresponda.
- 2.- La Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central según corresponda, serán las instancias encargadas de tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 12 de 268

6. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

- 1.- El Área de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, será la encargada de expedir la Credencial de Identificación para el personal que se encuentre prestando sus servicios bajo el régimen de honorarios.
- 2.- El prestador de servicios deberá entregar al Área de Recursos Humanos fotografías y copia del contrato respectivo.
- 3.- Los datos que deberá contener dicha identificación, son los siguientes:

En el Anverso:

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

En el Reverso:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 13 de 268

- b) La indicación de que el portador de la identificación no es trabajador de la Secretaría de Educación Pública.
- c) Nombre, puesto y firma del Servidor Público que la expide.
- d) Nombre y firma del prestador de servicios, o prestador de servicios profesionales.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 14 de 268

7. CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

- 1.- Las Direcciones de Personal y/o Áreas de Recursos Humanos de las Subsecretarías, según sea el caso, recibirán las solicitudes de préstamo del ISSSTE.
- 2.- El trabajador deberá presentar su solicitud de préstamo debidamente requisitada en el Área de Recursos Humanos de su adscripción, anexando copia de su último comprobante de pago, copia del acta de nacimiento si se trata del primer préstamo y copia de su identificación oficial.
- 3.- El Área de Recursos Humanos deberá verificar la información contenida en la solicitud y enviarla al Departamento de Servicios al Personal de la Dirección de Personal que corresponda, para su debida certificación.
- 4.- La certificación se lleva a cabo verificando y validando los datos de la solicitud, con los documentos anexos, en su caso en el expediente del trabajador o en el SIAPSEP.
- 5.- El Jefe de Departamento de Servicios al Personal o el Subdirector de Empleo y Remuneraciones facultados, previo registro de firmas ante el ISSSTE, certificará la solicitud de préstamo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 15 de 268

8. TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO

- 1.- El Certificado de Último Pago es el documento mediante el cual son consignadas las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador, por lo que se deberá otorgar cuando éste cause baja de una Unidad Administrativa por transferencia presupuestal de diferente unidad emisora de pago.
- 2.- Las Unidades Administrativas serán responsables de emitir el Certificado de Último Pago y de que los datos asentados en él sean los correctos, obteniendo el Visto Bueno de la Dirección de Personal correspondiente, anexando la Constancia de Nombramiento que señale la baja por cambio de adscripción y fotocopia de la afectación presupuestal autorizada.
- 3.- Una vez emitido el Certificado de Último Pago, las Direcciones de Personal no deberán emitir pago ordinario en la plaza en la que el trabajador causó baja por cambio de adscripción.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 16 de 268

9. ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE PAGO

- 1.- El pago de las percepciones al personal de la Secretaría de Educación Pública se realizará a través de depósito bancario y de cheque bancario, expedido por la SEP; en este sentido, la Secretaría utiliza formas de pago para demostrar que se ha realizado el pago de las percepciones y la aplicación de las deducciones correspondientes a sus trabajadores.
- 2.- Corresponde a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, el suministro tanto de las formas de cheque como de los comprobantes de percepciones y deducciones que se requieran.
- 3.- En el caso de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de imprimir sus comprobantes de percepciones y deducciones, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, serán las encargadas de dotar a éstas del material necesario para tal labor, conforme a sus necesidades.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 17 de 268

- 4.- La Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, designarán a un encargado titular y un suplente para la recepción, control y distribución de las formas de cheque y comprobantes de percepciones y deducciones, notificando de inmediato el nombramiento, así como los cambios que se registren, a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, misma que mantendrá permanentemente actualizado el registro de firmas del personal designado.
- 5.- El responsable del centro de cómputo deberá solicitar quincenalmente al titular o suplente de la administración de formas de cheque bancario, expedido por la SEP y de comprobantes de percepciones y deducciones, las formas a utilizar especificando los rangos de los folios que correspondan.
- 6.- La Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, tendrán la obligación de presentar ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, en las fechas indicadas en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación de Pago, la relación de la utilización de las formas de cheque bancario y de los comprobantes de percepciones y deducciones, así como de los listados de rangos correspondientes, especificando en la primera, el total de los cheques recibidos, confrontando contra los expedidos, no usados y los inutilizados,



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

- 7.- Cuando en una quincena sea inutilizado el 30% de las formas de cheques o de comprobantes de percepciones y deducciones por errores de impresión, corte o cualquier otra causa, se procederá a levantar acta administrativa y remitirlas conjuntamente con su conciliación documental y sus productos de pago quincenal, así como los cheques y comprobantes inutilizados a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a través de los canales establecidos para el envío de información.
- 8.- El área responsable de la distribución de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, al recibir la nómina, los cheques y los comprobantes de percepciones y deducciones, deberá confrontar el total de los documentos recibidos contra los especificados, en las relaciones o controles establecidos, firmando ambas partes de conformidad verificando que el número de cheques sea igual al registrado en la nómina.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 19 de 268

- 9.- Los comprobantes de percepciones y deducciones, así como los cheques bancarios, serán entregados a los beneficiarios en su Centro de Trabajo, por conducto de los pagadores o habilitados que hayan sido designados, previa identificación de los mismos y en las fechas de pago establecidas para tal efecto, quienes firmarán de recibido en la nómina.
- 10.- El pagador o habilitado al momento de recibir la nómina(s) y cheques de los Centros de Trabajo que represente, deberá verificar que los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones recibidos correspondan a los totales especificados en la(s) nómina(s), así como el oficio de entrega, mismo que deberá ser firmado de conformidad.
- 11.- La entrega de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones a los apoderados legales de los interesados, se hará siempre y cuando presenten una carta poder debidamente verificada y validada por la Unidad Administrativa correspondiente.
- 12.- En los casos de que el pago se realice al representante legal del trabajador acreditado por medio de Carta Poder, se deberá anexar el original de la Carta Poder de la nómina en el primer pago y en los subsecuentes pagos copia fotostática, a fin de que dichos pagos se encuentren respaldados.



10. CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

- 1.- La cancelación de cheques y de los comprobantes de percepciones y deducciones que no fueron reclamados por sus beneficiarios se efectuará una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición. La cancelación se realiza físicamente en el documento de pago, así como en el registro magnético correspondiente en la base de datos; observando los siguientes periodos:
 - * 5 días hábiles, en los cuales el pagador retiene el cheque a partir de la fecha de su expedición.
 - * 10 días hábiles, en los cuales la pagaduría de la Unidad Administrativa retiene el cheque no cobrado y devuelto por el pagador del Centro del Trabajo.
- 2.- La cancelación se efectuará al término del periodo señalado por la pagaduría de la Unidad Administrativa, aplicando en el reverso de cada cheque o comprobante de percepciones y deducciones el sello "Cancelado". La aplicación del sello, deberá hacerse en la parte del talón como en la matriz del cheque.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 21 de 268

- 3.- El área de nómina de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, proporcionará al área de distribución, información relacionada con los cheques no procedentes, para que realice su cancelación inmediata.
- 4.- Los motivos por los cuales se cancelan los cheques bancarios y comprobantes de percepciones y deducciones son:
- 01 Defunción.
 - 02 Renuncia.
 - 03 Jubilación.
 - 04 Abandono de empleo.
 - 05 Licencia sin goce de sueldo.
 - 06 Término de interinato.
 - 07 Insubsistencia de nombramiento.
 - 08 Pago indebido.
 - 09 No reclamado.
 - 10 Cese o término de los efectos de nombramiento.
 - 11 Suspensión de sueldos y funciones.
 - 12 Deterioro o maltrato.
 - 13 Por no corresponder el pago.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 22 de 268

- 5.- Las Coordinaciones Administrativas, una vez que hayan cancelado los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, deberán elaborar una relación de los mismos para su envío al día hábil siguiente a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, según corresponda.
- 6.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, efectuarán la cancelación en los registros de la base de datos, generando en dispositivo magnético una nómina de cancelaciones, a fin de remitirlo a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en un plazo máximo de 15 días a partir de su recepción.



11. REEXPEDICIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL DE LA SEP

- 1.- La reexpedición de un cheque procede en los casos en que el beneficiario del mismo no lo pueda hacer efectivo por cancelación indebida, deterioro o maltrato, siempre y cuando conserve las características que lo hacen identificable, como son:
 - Nombre del beneficiario.
 - Quincena de pago
 - Clave presupuestal
 - Número de cheque
 - Monto a pagar
- 2.- Para realizar el trámite de reexpedición de un cheque, es requisito indispensable que el interesado presente una solicitud por escrito ante la Unidad Administrativa de su adscripción, a la cual deberá anexar el cheque a reexpedir.
- 3.- El área de pago de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, será la responsable de atender las solicitudes de reexpedición de cheques, en virtud de tener acceso a la información que permite verificar si procede la solicitud del interesado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 24 de 268

4.- El área de pagos verificará:

- a) Que el interesado se encontraba en servicio activo en el periodo que indica el cheque, para lo cual deberá presentar Constancia de Servicios por el periodo que ampara el cheque.
- b) Que el cheque esté cancelado física y magnéticamente, cuando haya sido por cancelación indebida, o proceder a solicitar su cancelación para poder reexpedirlo, en caso de deterioro o maltrato.
- c) Los registros con los que cuenta el área, para identificar si no fue anteriormente atendida la solicitud de reexpedición del cheque en cuestión.

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



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

- 1.- La reposición de la Tarjeta de Débito será procedente en los casos de deterioro o maltrato de la misma, o bien cuando el trabajador sufra el robo o pérdida de ésta.
- 2.- En caso de deterioro o maltrato de la Tarjeta de Débito, el trabajador deberá acudir a la Institución Bancaria con la que la Secretaría de Educación Pública contrató el servicio de pago de remuneraciones al personal, a fin de solicitar la reposición de ésta.
- 3.- En caso de robo o pérdida de la Tarjeta de Débito, el trabajador dará el aviso de inmediato a la Institución Bancaria, presentando una solicitud de reposición de la Tarjeta.
- 4.- El trabajador deberá tramitar la reposición de su Tarjeta de Débito, directamente ante la Institución Bancaria, debiendo informar a su Unidad Administrativa si se modificó el número de cuenta, a fin de que sus remuneraciones sean depositadas correctamente.
- 5.- El trabajador que por algún motivo no cuente con la Tarjeta de Débito respectiva podrá acudir a la ventanilla de la Institución Bancaria con la cual la Secretaría de Educación Pública opera el servicio de pago de remuneraciones al personal, a fin de que previa identificación, realice el cobro de sus remuneraciones.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 26 de 268

13. OPERACIÓN DEL ÁREA PREVENTIVA DE PAGO

- 1.- Dentro de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, se ha establecido un Área Preventiva de Pago, cuya función es registrar en el menor tiempo posible los movimientos de bajas y licencias sin goce de sueldo, que se generen en los Centros de Trabajo Docente y Administrativo, a fin de evitar depósitos de pagos indebidos al personal.
- 2.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos deberán reportar al Área Preventiva de Pago, las bajas o licencias sin goce de sueldo en el momento en que éstas se generen.
- 3.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos al momento de reportar la baja o licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago, deberán proporcionar a la persona que recibe el reporte, su Número de Identificación Personal (NIP) y su nombre completo; asimismo, dicha persona, verificará que los datos proporcionados coincidan con los que se encuentran en sus registros.
- 4.- En caso de que los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos no proporcionen correctamente el Número de Identificación Personal (NIP), el reporte no tendrá validez alguna, por lo que no se operará el movimiento reportado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 27 de 268

- 5.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos podrán solicitar en cualquier momento el cambio del Número de Identificación Personal (NIP) ante el responsable del Área Preventiva de Pago correspondiente, por lo que una vez registrado el cambio, no se deberá utilizar el NIP anterior.
- 6.- Cuando el personal reportado cuente con dos o más plazas, los titulares de los Centros de Trabajo Docente o Coordinadores Administrativos deberán reportar únicamente aquella(s) plaza(s) en la que se genere(n) la(s) incidencia(s), asimismo, deberán señalar los efectos del(los) movimiento(s).
- 7.- Para el caso de las bajas por abandono de empleo, el reporte se hará a partir del quinto día en el que el trabajador no se haya presentado a laborar en su Centro de Trabajo sin causa justificada, independientemente de que se haya o no levantado el acta administrativa correspondiente.
- 8.- Previo al envío de la información a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, la cual realiza el proceso de dispersión con las Instituciones Bancarias para efectuar el pago, la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, deberán aplicar los reportes recibidos por el Área Preventiva de Pago, a fin de que inhiba antes del envío, los registros en los cuales no se deba generar el pago de remuneraciones.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 28 de 268

- 9.- En caso de que la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, hayan recibido los reportes de incidencias por parte de las Unidades Administrativas, posteriores al envío de información a la Dirección General de Administración Presupuestal y de Recursos Financieros, deberán informar a ésta a fin de que inhiba los pagos respectivos 48 horas antes de la fecha de pago.
- 10.- Cuando se reporte alguna baja o licencia sin goce de sueldo posterior al depósito realizado a la Institución Bancaria, el titular de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, notificaran a ésta sobre dicha situación, a efecto de realizar la recuperación correspondiente.
- 11.- Independientemente de que se haya reportado vía telefónica la baja o la licencia sin goce de sueldo al Área Preventiva de Pago, se deberán iniciar los trámites respectivos para que dichas incidencias se tramiten administrativamente mediante la Constancia de Nombramiento.
- 12.- En caso de que el Número de Identificación Personal (NIP), sea utilizado de manera indebida por terceras personas, se informará dicha situación al Órgano Interno de Control, para que éste lleve a cabo las acciones a que haya lugar; asimismo, el titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo, deberá solicitar la asignación de un nuevo NIP.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 29 de 268

- 13.- Cada Área Preventiva de Pago estará conformada por el número de operadoras que determine la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central. Dichas Direcciones deberán nombrar un representante a fin de coordinar los trabajos que le sean asignados a la misma.
- 14.- La operadora del Área Preventiva de Pago deberá registrar en la pantalla de captura los datos que le proporcione el titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo, la cual contendrá el formato respectivo.
- 15.- Una vez recibido el reporte respectivo, la operadora del Área Preventiva de Pago deberá proporcionar al titular del Centro de Trabajo Docente o Coordinador Administrativo el número del reporte que corresponda, a efecto de que sea asentado en el formato respectivo y tener un control de los mismos.
- 16.- Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes, inmediatamente después del reporte que hagan al Área Preventiva de Pago, enviarán el aviso a la Coordinación Administrativa del nivel educativo respectivo, sobre las bajas o licencias sin goce de sueldo que se hayan generado, a efecto de que se elabore la Constancia de Nombramiento correspondiente, anexando copia del reporte.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 30 de 268

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

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 31 de 268

- 19.- En el caso de que el periodo de captura de movimientos haya concluido y no se puedan acceder las incidencias que se generen, se deberá efectuar el reporte telefónico correspondiente a través del Área Preventiva de Pago.
- 20.- El Área Preventiva de Pago, reportará un día antes del envío de la información a la Institución Bancaria los reportes recibidos, a fin de que el Área de Pagos inhiba los registros en los cuales no se deba generar el pago.
- 21.- El Área Preventiva de Pago, reportará al final del día las incidencias que le hayan reportado, al Área de Recursos Humanos a efecto de que ésta lleve a cabo un seguimiento de la elaboración de la Constancia de Nombramiento, y se opere el movimiento en la base de datos con el propósito de que no se genere el pago en quincenas posteriores.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 32 de 268

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

- 1.- Para el otorgamiento de prestaciones, los trabajadores deberán acudir a su Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos para efectuar el trámite respectivo.
- 2.- Los trabajadores deberán cumplir con lo establecido en la ["Tabla de Requisitos que deberá cubrir el Personal de la Secretaría de Educación Pública" \(Anexo B\)](#).
- 3.- Las Unidades Administrativas determinarán conforme a los requisitos establecidos, el otorgamiento de la prestación que solicite el trabajador.

[illegible]

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

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

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

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

[illegible]



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 33 de 268

15. ENVÍO DE APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

DE LA CONSTITUCIÓN DEL SAR.

1. El Sistema de Ahorro para el Retiro se otorga a favor de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, incorporados al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.
2. Las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro tienen dos subcuentas; la del Ahorro para el Retiro y la del Fondo de la Vivienda, cuyas aportaciones se realizan bimestralmente (enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre y noviembre-diciembre), con cargo al presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
3. La subcuenta de Ahorro para el Retiro es equivalente al 2% del sueldo base de cotización mensual vigente del trabajador, correspondiente a la(s) categoría(s) y/o puesto que éste tenga, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal.
4. La Subcuenta del Fondo de la Vivienda es equivalente al 5% del sueldo base de cotización mensual vigente del trabajador correspondiente a las categorías y/o puesto que éste tenga, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo, el equivalente a 10 veces el salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 34 de 268

5. El trabajador no deberá tener más de una cuenta individual en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
6. El sueldo base de cotización para efectos del cálculo del 2% y 5% de las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, tomará en cuenta para su integración los conceptos de pago que se cargan a las partidas 1103, 1202, 1316 y 1322. El monto por reportar es el salario mensual vigente a la fecha de cálculo de la última quincena del bimestre.
7. Queda exceptuado de este beneficio el personal contratado bajo el régimen de honorarios, el personal que cubra interinatos de profesoras con licencia por gravidez, así como prepensionaria o sustitutos de trabajadores con beca comisión.

DE LA INFORMACIÓN A CONSIDERAR EN EL ENVÍO DE APORTACIONES DEL SAR.

8. A partir del quinto bimestre de 2006 las aportaciones que se realicen en las subcuentas del SAR se llevarán a cabo en los anexos: A "Formato para la Actualización del Catálogo de Trabajadores por Centro de Pago", D "Formato para el Envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario" y E "Formato para la Determinación de los Pagos Extemporáneos por Centro de Pago".



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 35 de 268

9. El personal que deberá considerarse en la carga inicial para las aportaciones del SAR será el personal que se encuentra en servicio activo, independientemente del tipo de nombramiento que ostenten, así como los trabajadores que se encuentran de licencia con goce de sueldo o medio sueldo.
10. Las incidencias de personal que deben considerarse para las altas a informar en el bimestre son las siguientes:
 - Altas 01 Nuevo Ingreso (10 Alta Definitiva, 20 Alta Interina Limitada, 95 Alta Provisional, 96 Alta de Confianza, 97 Prórroga de Nombramiento).
 - Reanudaciones (60 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Crianza de Hijos Menores de 2 años, 61 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Asuntos Particulares, 62 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Otro Empleo, 63 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular, 65 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo, 66 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica Sin Sueldo).
11. Las incidencias de personal que deben considerarse para las modificaciones a informar en el bimestre son las siguientes:
 - 02 Alta Plaza Adicional



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 36 de 268

- 04 Alta en Guión
- 06 Baja de Persona
- 07 Baja en Plaza
- 08 Cambio de Datos Personales
- 10 Promociones (Cambio de Plaza-Puesto)

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

- 31 Baja por Defunción
- 32 Baja por Renuncia
- 33 Baja por Jubilación
- 34 Baja por Abandono de Empleo
- 35 Baja por Término de Nombramiento
- 36 Baja por Dictamen Escalafonario
- 37 Baja por Pasar a otro Empleo
- 38 Baja por Insubsistencia de Nombramiento
- 73 Baja por Sentencia Judicial
- 74 Baja por Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 75 Baja por Incapacidad ISSSTE
- 76 Baja por Cambio de Adscripción (Transferencia de Plaza con Persona)
- 79 Baja por Pérdida de Confianza
- 80 Destitución o Inhabilitación por Resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 37 de 268

- 77 Suspensión por Resolución Administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
 - 78 Suspensión Temporal por Juicio Laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - 40 Licencia para Crianza de Hijos menores de 2 años.
 - 42 Licencia por Pasar a Otro Empleo.
 - 43 Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.
 - 46 Licencia por Incapacidad Médica Sin Sueldo.
13. Las Incidencias de Personal señaladas en los numerales 11, 12, y 13 pueden ser aplicadas tantas veces como sea necesario ya que éstas son recurrentes, sin embargo, las Direcciones de Personal deberán reportarlas a la CONSAR a más tardar 12 días hábiles anteriores a la fecha en que la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, deba efectuar el pago respectivo (17 del mes siguiente de cada bimestre vencido a reportar), por lo que después de este periodo no podrá realizarse la actualización de ningún tipo de movimiento relacionado al pago. Solamente podrán actualizarse datos de los trabajadores.
14. La clave de reparto que se debe reportar para personal con más de un centro de trabajo, será la que corresponda a la plaza o puesto de mayor valor, y en caso de que cause baja en éste se considerará el inmediato, bajo el mismo criterio.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 38 de 268

15. Cuando se presenten modificaciones salariales que repercutan en el sueldo base de cotización del trabajador, el monto de la cuota de aportación que informan las Direcciones de Personal para abono de las Subcuentas, deberá ajustarse automáticamente.
16. En los casos de cambio de plaza, por promoción u otorgamiento en plazas adicionales, el monto de la cuota de aportación se calculará, con base en el nuevo sueldo base de cotización para ambas subcuentas, vigente que perciba el trabajador.
17. Cuando el trabajador se desempeñe en dos o más plazas, el monto de la cuota de aportación se calculará sobre el total que resulte de la sumatoria del sueldo base de cotización para las subcuentas, de las plazas que tenga el trabajador.
18. Cuando el trabajador ostente dos o más plazas, y cause baja en alguna de ellas, el monto de la cuota de aportación se ajustará en función a la nueva percepción del sueldo base de cotización.
19. Cuando al trabajador se le autorice una licencia médica con goce de medio sueldo, en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sólo deberá reportarse el 50% del 2% del sueldo base de cotización para la subcuenta de ahorro para el retiro y el 50% del mismo para la subcuenta del Fondo de la Vivienda que perciba el trabajador en el bimestre. Al momento de concluir la



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 39 de 268

licencia con medio sueldo, se deberá generar automáticamente la modificación en el Anexo A, para que en su caso se aplique por el ingreso al 100%.

20. En caso de que el trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo, no se enterará la cuota de aportación durante el tiempo que esté autorizada la licencia. Al concluir la licencia sin goce de sueldo se deberá modificar el anexo A, según corresponda al movimiento del trabajador.
21. En caso de que se generen nóminas complementarias, las Direcciones de Personal deberán de considerar los pagos que se generen por concepto de sueldo base y sueldo base cotizante, para la conformación del padrón de aportación bimestral.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 40 de 268

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

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

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

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

a) Ingresar la información relativa a sus datos de identificación y a la actualización del Catálogo de Trabajadores, a través del anexo A “Formato para la Actualización del Catálogo de Trabajadores por Centro de Pago”.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 41 de 268

- b) Ingresar la información que corresponda al detalle de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y/o Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro que pretenden efectuar en su caso, los trabajadores que se encuentren registrados en AFORES; mediante el Anexo D “Formato para el Envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario”.
- c) Ingresar la información relativa al Entero de Pagos Extemporáneos a través del Anexo E “Formato para la Determinación de Pagos Extemporáneos por Centro de Pago”.
- d) Recibir de la CONSAR el reporte resultado de la validación de la información que ingresen.
- e) Obtener la o las Líneas de Captura asociadas a la información bimestral de aportaciones a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, así como pagos extemporáneos y sus intereses, que permita a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros efectuar el pago en la institución de crédito que opera las cuentas individuales de los trabajadores.
- f) Obtener la línea de captura de Ahorro Voluntario asociada a la información de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y/o Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro, que permita efectuar el pago correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 42 de 268

- g) Obtener la línea de captura de crédito asociada a la información correspondiente a los recursos que descuenten a sus trabajadores por concepto de pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el FOVISSSTE.

NOTA: Para los créditos concedidos por FOVISSSTE hasta el 30 de junio de 2006, la vía de entero de información individualizada de las retenciones de crédito será a través del Sistema de Control de Ingresos y Órdenes de Descuento (SICIOD), 6 días antes de la fecha de pago.

Para los créditos concedidos por el FOVISSSTE a partir del 1° de julio de 2006, el pago se realizará a través del Sistema de Recepción de Información (SIRI), quien pondrá a disposición con 6 días de anticipación al pago, el archivo con la individualización de las retenciones por concepto de amortización y seguro que se debieron realizar.

26. Las Direcciones de Personal deberán entregar a través de las Coordinaciones Administrativas los comprobantes de las aportaciones a los trabajadores en los plazos establecidos (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre), mediante el Anexo B "Comprobante de Aportación del Trabajador" SAR-ISSSTE-03, proporcionado por la Institución Bancaria.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 43 de 268

27. Las Direcciones de Personal deberán detectar del padrón de aportación inicial, así como de los bimestrales, las aportaciones en demasía producto de bajas definitivas o temporales que no fueron operadas oportunamente y requisitar el formato “Cédula de Compensación de Recursos” SAR-SEP-01. Asimismo, deberán contar con una relación que contenga el RFC, nombre completo y número de cuenta del trabajador, así como el importe a ajustar, a efecto de informar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que realice la compensación correspondiente, en su momento.
28. La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros realizará el pago mediante la “Línea de Captura de Pago” entregada por las Direcciones de Personal y la presentará posteriormente en la sucursal de la Institución Bancaria, o bien vía Internet en el “Pago de Aportaciones SAR” a través de Banca Electrónica.
- Dicho pago se realizará a más tardar el día 17 del mes siguiente del bimestre vencido a reportar y en caso de ser día inhábil, se considerará el día hábil siguiente que corresponda.
29. La Dirección General de Tecnología de la Información proporcionará el apoyo técnico necesario a las Direcciones de Personal para la extracción del padrón bimestral o su actualización correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 44 de 268

30. El trabajador podrá designar a sus beneficiarios a través del Anexo C “Designación de Beneficiarios” SAR-ISSSTE-04, proporcionado por la Institución Bancaria.
31. La Institución Bancaria emitirá y entregará a las Direcciones de Personal los estados de cuenta de las aportaciones efectuadas a favor de sus trabajadores, asimismo, atenderá las solicitudes de retiro de sus trabajadores o de sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

ANEXO "A"
FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099801 Encabezado del Archivo

Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de registro *	Detalle Dependencia "01"	AN	2	00	001 - 002	"01"
2	Identificador del Servicio *	Recaudación ISSSTE-FOVISSTE "09"	AN	2	00	003 - 004	"09"
3	Identificador de la Operación *	Envío del Centro de Pago a PROCESAR "96" con la información de la actualización de datos de los Trabajadores	AN	2	00	005 - 006	"96"
4	Tipo entidad origen *	Clave de la entidad que envía el archivo	N	2	00	007 - 008	03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	Tipo de entidad que envía el archivo	N	7	00	009 - 015	Clave válida según catálogo
6	Tipo entidad destino *	Clave de la entidad que recibe el archivo	N	2	00	016 - 017	03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	Clave de entidad que recibe el archivo	N	7	00	018 - 024	Clave válida según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	Fecha en que se envía el archivo	N	8	00	025 - 032	Formato AAAAMDD
9	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP	AN	12	00	033 - 044	Alinear a la izquierda. Formato AAA99999XXX
10	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago *	Nombre del Centro de Pago	AN	130	00	045 - 174	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
11	Identificador de Centro de Pago SAR*	Clave asignada para operar SAR-ISSSTE	N	7	00	175 - 181	Clave válida para aportaciones SAR-ISSSTE
12	Clave del Ramo *	Clave asignada por la SHCP	N	5	00	182 - 186	Clave igual a SAR-ISSSTE
13	Clave de la Pagaduría *	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	187 - 191	Clave válida
14	Domicilio del Centro de Pago (Calle y Número) *	Calle y número exterior e interior, del domicilio del Centro de Pago	AN	40	00	192 - 231	
15	Colonia *	Colonia del Centro de Pago	AN	25	00	232 - 256	
16	Población, Delegación o Municipio*	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago	AN	25	00	257 - 281	
17	Código Postal *	Código Postal del Centro de Pago	N	5	00	282 - 286	
18	Entidad Federativa *	Entidad Federativa del Centro de Pago	AN	23	00	287 - 309	
19	Teléfono	Teléfono del Centro de Pago	N	10	00	310 - 319	
20	Registros con movimientos de Alta*	Registros de movimientos de alta incluidos en el archivo	N	9	00	320 - 328	Ej. 000000123
21	Registros con movimientos de Modificación*	Registros de movimientos de modificación incluidos en el archivo	N	9	00	329 - 337	Ej. 000000123
22	Registros con movimientos de Baja*	Registros de movimientos de baja incluidos en el archivo	N	9	00	338 - 346	Ej. 000000123
23	Total de registros de detalle *	Registros totales de movimientos incluidos en el archivo. Sumatoria de los campos 20 al 22	N	9	00	347 - 355	Ej. 000000123
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
24	Filler		AN	264	00	356 - 619	Para uso futuro
25	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
26	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
27	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
28	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

*** Datos Obligatorios**

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

099802 Detalle del movimiento de Alta de Trabajadores

Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Movimiento *	Altas: "A"	AN	1	00	001 - 001	"A"
2	RFC del Trabajador *	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	AN	13	00	002 - 014	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
3	CURP del Trabajador *	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	AN	18	00	015 - 032	a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE del Trabajador	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	N	11	00	033 - 043	a 11 posiciones
5	Apellido Paterno del Trabajador*	Apellido Paterno del Trabajador	AN	40	00	044 - 083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno del Trabajador *	Apellido Materno del Trabajador	AN	40	00	084 - 123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) del Trabajador*	Nombre (s) del Trabajador	AN	40	00	124 - 163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	164 - 168	Clave válida
9	Clave de Reparto*	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago	AN	20	00	169 - 188	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
10	Fecha de Nacimiento del Trabajador*	Fecha de Nacimiento del Trabajador	N	8	00	189 - 196	Formato AAAAMDD
11	Entidad de Nacimiento del Trabajador *	Entidad de Nacimiento del Trabajador	N	2	00	197 - 198	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
12	Sexo *	Sexo del Trabajador	AN	1	00	199 - 199	M: masculino; F: femenino
13	Estado Civil*	Estado Civil del trabajador	N	1	00	200 - 200	0:Soltero; 1:Casado
14	Domicilio del trabajador (Calle y número)*	Calle y número exterior e interior del domicilio del trabajador	AN	60	00	201 - 260	
15	Localidad o Colonia*	Localidad o colonia del trabajador	AN	30	00	261 - 290	
16	Población, Delegación o Municipio*	Población, Delegación o Municipio del trabajador	AN	30	00	291 - 320	
17	Código Postal*	Código Postal del trabajador	N	5	00	321 - 325	
18	Entidad Federativa*	Entidad federativa del trabajador	N	2	00	326 - 327	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
19	Nombramiento*	Tipo de nombramiento del trabajador	N	1	00	328 - 328	1.Base; 2.Confianza; 3.Eventual; 4.Base/Lista de Raya; 5-Lista de Raya; 6-Otros
20	Clave de la ICEFA*	Clave de la ICEFA en que se realizan las aportaciones del trabajador	N	3	00	329 - 331	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
21	Número de Control Interno	Número de Control Interno del trabajador, proporcionado por la ICEFA	N	30	00	332 - 361	
22	Número de Empleado	Número de Empleado notificado a la ICEFA	N	10	00	362 - 371	
23	Fecha de Ingreso a la Dependencia *	Fecha de ingreso a la Dependencia	N	8	00	372 - 379	Formato AAAAMDD
24	Fecha desde la que cotiza al ISSSTE	Fecha de primera cotización del Trabajador	N	8	00	380 - 387	Formato AAAAMDD.
25	Sueldo Básico de Cotización SAR-Retiro *	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Retiro bimestral	N	5	02	388 - 394	
26	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda *	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda bimestral	N	5	02	395 - 401	
27	Salario Integrado*	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones para amortización de crédito de vivienda	N	5	02	402 - 408	
28	Días laborados en el bimestre	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar	N	3	00	409 - 411	
29	Crédito FOVISSTE	Crédito asignado por el FOVISSTE	N	1	00	412 - 412	1 Trabajador con crédito de vivienda 0 Trabajador sin crédito de vivienda
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
30	Indicador de excepción	Fechas Inválidas "I"	AN	1	00	413 - 413	
31	Filler		AN	206	00	414 - 619	Para uso futuro
32	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
33	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
34	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
35	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

*** Datos Obligatorios**

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

099603 Detalle de movimientos de modificación de trabajadores

Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Movimiento *	Modificaciones: "M"	AN	1	00	001 - 001	"M"
2	RFC anterior *	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	AN	13	00	002 - 014	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
3	CURP anterior *	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	AN	18	00	015 - 032	a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE anterior	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	N	11	00	033 - 043	a 11 posiciones
5	Clave de Reparto anterior *	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago	AN	20	00	044 - 063	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
6	Clave de la Pagaduría anterior*	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	064 - 068	Clave válida
7	Apellido paterno anterior *	Apellido Paterno del Trabajador	AN	40	00	069 - 108	
8	Apellido materno anterior *	Apellido Materno del Trabajador	AN	40	00	109 - 148	
9	Nombre (s) anterior *	Nombre (s) del Trabajador	AN	40	00	149 - 188	
10	RFC modificado	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente, modificado	AN	13	00	189 - 201	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
11	CURP modificado	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador, modificado	AN	18	00	202 - 219	a 18 posiciones
12	NSS ISSSTE modificado	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago, modificado	N	11	00	220 - 230	a 11 posiciones
13	Clave de Reparto modificada *	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago	AN	20	00	231 - 250	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
14	Clave de la Pagaduría modificada*	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	251 - 255	Clave válida
15	Apellido paterno modificado	Apellido Paterno del Trabajador modificado	AN	40	00	256 - 295	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
16	Apellido materno modificado	Apellido Materno del Trabajador modificado	AN	40	00	296 - 335	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
17	Nombre (s) modificado (s)	Nombre (s) del Trabajador modificado (s)	AN	40	00	336 - 375	Un espacio entre nombres de tener dos o más
18	Fecha de nacimiento modificada	Fecha de nacimiento del Trabajador, modificada	N	8	00	376 - 383	Formato AAAAMDD
19	Entidad de Nacimiento modificada	Entidad de Nacimiento del Trabajador, modificada	N	2	00	384 - 385	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
20	Sexo modificado	Sexo del Trabajador modificado	AN	1	00	386 - 386	M: masculino; F: femenino
21	Estado Civil modificado	Estado Civil modificado del trabajador	N	1	00	387 - 387	0:Soltero; 1:Casado
22	Domicilio del trabajador (Calle y número) modificado	Calle y número exterior e interior modificado del domicilio del trabajador	AN	60	00	388 - 447	
23	Localidad o colonia modificada	Localidad o colonia modificada del trabajador	AN	30	00	448 - 477	
24	Población, Delegación o Municipio modificado*	Población, Delegación o Municipio modificado del trabajador	AN	30	00	478 - 507	
25	Código Postal modificado	Código Postal modificado del trabajador	N	5	00	508 - 512	
26	Entidad Federativa modificada	Entidad federativa modificada del trabajador	N	2	00	513 - 514	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
27	Nombramiento modificado	Tipo de nombramiento modificado del trabajador	N	1	00	515 - 515	1:Base; 2:Confianza; 3:Eventual; 4:Base/Lista de Raya; 5:Lista de Raya; 6:Otros
28	Clave de la ICEFA modificada	Clave de la ICEFA modificada en que se realizan las aportaciones del trabajador	N	3	00	516 - 518	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
29	Número de Control Interno modificado	Número de Control Interno del trabajador, proporcionado por la ICEFA	N	30	00	519 - 548	
30	Número de Empleado modificado	Número de Empleado notificado a la ICEFA modificado	N	10	00	549 - 558	
31	Fecha de Ingreso a la Dependencia modificada	Fecha de ingreso a la Dependencia modificada	N	8	00	559 - 566	Formato AAAAMDD
32	Fecha desde la que cotiza al ISSSTE modificada	Fecha de primera cotización del Trabajador modificada	N	8	00	567 - 574	Formato AAAAMDD.
33	Fecha de modificación de sueldo	Fecha de modificación del sueldo	N	8	00	575 - 582	Formato AAAAMDD
34	Sueldo Básico de Cotización SAR-Retiro modificado*	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Retiro bimestral modificado	N	5	02	583 - 589	
35	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda modificado*	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda bimestral modificado	N	5	02	590 - 596	
36	Salario Integrado modificado	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones modificado	N	5	02	597 - 603	
37	Días Cotizados en el bimestre modificado	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar modificado	N	3	00	604 - 606	
38	Crédito FOVISSSTE modificado	Crédito FOVISSSTE modificado, con autorización del FOVISSSTE	N	1	00	607 - 607	1:Trabajador con crédito de vivienda 0:Trabajador sin crédito de vivienda
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
39	Indicador de excepción	Fechas inválidas "I"	AN	1	00	608 - 608	
40	Filler		AN	11	00	609 - 619	Para uso futuro
41	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
42	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
43	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
44	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

*** Datos Obligatorios**

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN: Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

099604 Detalle de movimientos de Bajas de Trabajadores

Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Movimiento *	Bajas: "B"	AN	1	00	001 - 001	"B"
2	RFC del Trabajador*	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	AN	13	00	002 - 014	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
3	CURP del Trabajador*	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	AN	18	00	015 - 032	a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE del Trabajador	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	AN	11	00	033 - 043	a 11 posiciones
5	Apellido Paterno del Trabajador*	Apellido Paterno del Trabajador	AN	40	00	044 - 083	Tal cual se dio de alta
6	Apellido Materno del Trabajador *	Apellido Materno del Trabajador	AN	40	00	084 - 123	Tal cual se dio de alta
7	Nombre (s) del Trabajador*	Nombre (s) del Trabajador	AN	40	00	124 - 163	Tal cual se dio de alta
8	Fecha de nacimiento del Trabajador*	Fecha de nacimiento del Trabajador	N	8	00	164 - 171	Formato AAAAMDD
9	Sexo *	Sexo del Trabajador	AN	1	00	172 - 172	M: masculino; F: femenino
10	Fecha de ingreso a la Dependencia	Fecha de ingreso a la Dependencia	N	8	00	173 - 180	Formato AAAAMDD
11	Fecha de baja de la Dependencia *	Fecha de Baja de la Dependencia	N	8	00	181 - 188	Formato AAAAMDD
12	Causa de baja del trabajador*	Causa de la baja del trabajador	N	1	00	189 - 189	1:Licencia sin sueldo; 2:Defunción; 3:Rescisión de contrato; 4:Pensión o jubilación; 5:Renuncia; 6:Retiro voluntarios; 7:Otros
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
13	Indicador de excepción	Fechas inválidas "I"	AN	1	00	190 - 190	
14	Filler		AN	429	00	191 - 619	Para uso futuro
15	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
16	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
17	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
18	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

*** Datos Obligatorios**

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN: Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

El sistema validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

NOMBRE DEL
BANCO

ANEXO "B"
COMPROBANTE DE APORTACIÓN DEL TRABAJADOR

SAR-ISSSTE-03

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

BIMESTRE DE APORTACIÓN

No. AÑO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

CLAVE DE REPARTO

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN (CURP)

NÚMRO DE SEGURIDAD SOCIAL

NUMERO DE CONTROL INTERNO

BANCO QUE OPERA LA CUENTA

LOCALIDAD / SUCURSAL

FECHA DE APORTACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

APORTACIONES

APORTACION DE AHORRO PARA EL RETIRO

APORTACION ADICIONAL AHORRO PARA EL RETIRO

TOTAL AHORRO PARA EL RETIRO

APORTACION VIVIENDA

APORTACION ADICIONAL VIVIENDA

TOTAL VIVIENDA

OBSERVACIONES

"La información contenida en el presente documento fue proporcionada a este Banco por Procesar, S.A. de C.V., Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, por lo que dicha empresa es la responsable de la misma. Lo anterior, con fundamento en las reglas de carácter general en materia de administración de cuentas individuales de trabajadores ISSSTE, expedidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro".

NOMBRE DEL
BANCO

ANEXO "C"
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

SAR-SSSTE-04

FECHA D D M M A A A A
 | | | | | | | |

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN (CURP)

NÚMRO DE SEGURIDAD SOCIAL

NUMRO DE CONTROL INTERNO

BANCO QUE OPERA LA CUENTA

LOCALIDAD / SUCURSAL

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE

Esta designación del (los) beneficiario(s) revoca todas las anteriores.

100%

CONOCIMIENTO DE FIRMA DEPENDENCIA O ENTIDAD

FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO Y FIRMA DEL BANCO

ANEXO "D"
FORMATO PARA EL ENVÍO DE APORTACIONES DE AHORRO VOLUNTARIO

098201 Encabezado del Archivo

Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de registro *	Detalle Dependencia "01"	AN	2	00	001 - 002	"01"
2	Identificador del Servicio *	Aportaciones de Ahorro Voluntario "09"	AN	2	00	003 - 004	"09"
3	Identificador de la Operación *	Envío del Centro de Pago a PROCESAR "82" con la información de las aportaciones	AN	2	00	005 - 006	"82"
4	Tipo entidad origen *	Clave de la entidad que envía el archivo	N	2	00	007 - 008	03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	Tipo de entidad que envía el archivo	N	7	00	009 - 015	Clave válida según catálogo
6	Tipo entidad destino *	Clave de la entidad que recibe el archivo	N	2	00	016 - 017	03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	Clave de entidad que recibe el archivo	N	7	00	018 - 024	Clave válida según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	Fecha en que se envía el archivo	N	8	0	025 - 032	Formato AAAAMMDD
9	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP	AN	12	00	033 - 044	Alinear a la izquierda. Formato AAA999999XXX
10	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago*	Nombre del Centro de Pago	AN	130	00	045 - 174	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
11	Identificador de Centro de Pago SAR*	Clave asignada para operar SAR-ISSSTE	N	7	00	175 - 181	Clave válida para aportaciones SAR-ISSSTE
12	Clave del Ramo *	Clave asignada por la SHCP	N	5	00	182 - 186	Clave igual a SAR-ISSSTE
13	Clave de la Pagaduría *	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	187 - 191	Clave válida
14	Domicilio del Centro de Pago (Calle y Número) *	Calle y número exterior e interior, del domicilio del Centro de Pago	AN	40	00	192 - 231	
15	Colonia *	Colonia del Centro de Pago	AN	25	00	232 - 256	
16	Población, Delegación o Municipio*	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago	AN	25	00	257 - 281	
17	Código Postal *	Código Postal del Centro de Pago	N	5	00	282 - 286	
18	Entidad Federativa *	Entidad Federativa del Centro de Pago	AN	23	00	287 - 309	
19	Teléfono	Teléfono del Centro de Pago	N	10	00	310 - 319	
20	No. de Trabajadores *	Total de registros a detalle. (Sumatoria registros 02)	N	6	0	320 - 325	Ej. 000006
21	Fecha de aportación*	Fecha en que se realiza la aportación	N	8	0	326 - 333	Formato AAAAMMDD
22	Aportación de Ahorro a Largo Plazo *	Sumatoria de las aportaciones de ahorro a largo plazo realizadas a los Trabajadores. (Sumatoria registros 02)	N	10	2	334 - 345	Ej. 000000122211
23	Aportación Voluntaria *	Sumatoria de las aportaciones voluntarias realizadas por los Trabajadores. (Sumatoria registros 02)	N	10	2	346 - 357	Ej. 000000122211
24	Aportación Complementaria de Retiro *	Sumatoria de aportaciones complementarias de retiro realizadas a los trabajadores. (Sumatoria registros 02)	N	10	2	358 - 369	Ej. 000000122211
25	Monto global del pago *	Sumatoria de los campos 22 al 24	N	10	2	370 - 381	Ej. 000000122211
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
26	Filler		AN	138	0	382 - 519	Para uso futuro
27	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	0	520 - 521	
28	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	0	522 - 524	
29	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	0	525 - 527	
30	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	0	528 - 530	

*** Datos Obligatorios**

Notas Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

098202 Detalles del archivo "Información del Trabajador"

Id	Nombre del campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Registro *	Detalle del Trabajador "02"	N	2	0	001 - 002	"02"
2	Identificador del Servicio *	Aportaciones de Ahorro Voluntario	N	2	0	003 - 004	"09"
3	Identificador de la Operación *	Envío del Centro de Pago a PROCESAR "82" con la información de las aportaciones	N	2	00	005 - 006	"82"
4	RFC*	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	AN	13	00	007 - 019	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
5	CURP*	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	AN	18	00	020 - 037	a 18 posiciones
6	NSS ISSSTE	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	N	11	00	038 - 048	a 11 posiciones
7	Apellido paterno*	Apellido Paterno del Trabajador	AN	40	00	049 - 088	Un espacio entre apellidos de tener 2 ó más
8	Apellido materno *	Apellido Materno del Trabajador	AN	40	00	089 - 128	Un espacio entre apellidos de tener 2 ó más
9	Nombre (s) *	Nombre (s) del Trabajador	AN	40	00	129 - 168	Un espacio entre nombres de tener 2 ó más
10	Clave de reparto*	Clave que identifica la ubicación del Trabajador en el Centro de Pago	AN	20	0	169 - 188	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
11	Aportación de Ahorro a Largo Plazo *	Aportación de Ahorro a Largo Plazo	N	10	2	189 - 200	Ej. 000000122211
12	Aportación Voluntaria *	Aportación de ahorro voluntario realizada por el trabajador.	N	10	2	201 - 212	Ej. 000000122211
13	Aportación Complementaria de Retiro *	Aportación complementaria de retiro realizada al trabajador.	N	10	2	213 - 224	Ej. 000000122211
14	Filler 1		N	50	0	225 - 274	Para uso futuro
15	RFC del Trabajador	RFC BDSAR-ISSSTE	AN	13	0	275 - 287	
16	Apellido Paterno	Apellido Paterno BDSAR-ISSSTE	AN	40	0	288 - 327	
17	Identificador de Centro de Pago SAR	Clave asignada para operar SAR-ISSSTE	N	7	0	328 - 334	
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
18	Filler 2		AN	185	0	335 - 519	Para uso futuro
19	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	0	520 - 521	
20	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	0	522 - 524	
21	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	0	525 - 527	
22	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	0	528 - 530	

*** Datos Obligatorios**

Notas Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "E"
FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS EXTEMPORÁNEOS POR CENTRO DE PAGO

098101 Encabezado del Archivo							
Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de registro *	Detalle Dependencia "01"	AN	2	00	001 - 002	"01"
2	Identificador del Servicio *	Recaudación ISSSTE-FOVISSSTE "09"	AN	2	00	003 - 004	"09"
3	Identificador de la Operación *	Envío del Centro de Pago a PROCESAR "81" con la información de la actualización de datos de los Trabajadores	AN	2	00	005 - 006	"96"
4	Tipo entidad origen *	Clave de la entidad que envía el archivo	N	2	00	007 - 008	03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	Tipo de entidad que envía el archivo	N	7	00	009 - 015	Clave válida según catálogo
6	Tipo entidad destino *	Clave de la entidad que recibe el archivo	N	2	00	016 - 017	03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	Clave de entidad que recibe el archivo	N	7	00	018 - 024	Clave válida según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	Fecha en que se envía el archivo	N	8	00	025 - 032	Formato AAAAMMDD
9	Tipo de Pago*		N	2	00	033 - 034	02 Extemporáneo 03 Únicamente Recargos; 04 Extemporáneo sin recargos
10	Periodo de Pago (Año y bimestre)	Número de Año y Bimestre del pago vencido	N	6	0	035 - 040	
11	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP	AN	12	00	041 - 052	Alinear a la izquierda. Formato AAA999999XXX
12	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago*	Nombre del Centro de Pago	AN	130	00	053 - 182	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
13	Identificador de Centro de Pago SAR*	Clave asignada para operar SAR-ISSSTE	N	7	00	183 - 189	Clave válida para aportaciones SAR-ISSSTE
14	Clave del Ramo *	Clave asignada por la SHCP	N	5	00	190 - 194	Clave igual a SAR-ISSSTE
15	Clave de la Pagaduría *	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	195 - 199	Clave válida
16	Domicilio del Centro de Pago (Calle y número)*	Calle y número exterior e interior del domicilio del Centro de Pago	AN	40	00	200 - 239	
17	Colonia*	Colonia del Centro de Pago	AN	25	00	240 - 264	
18	Población, Delegación o Municipio*	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago	AN	25	00	265 - 289	
19	Código Postal *	Código Postal del Centro de Pago	N	5	00	290 - 294	
20	Entidad Federativa *	Entidad Federativa del Centro de Pago	AN	23	00	295 - 317	
21	Teléfono	Teléfono del Centro de Pago	N	10	00	318 - 327	
22	Registros con movimiento de pagos extemporáneos*	Registros de movimientos de pagos extemporáneos incluidos en el archivo	N	9	00	328 - 336	
23	Registros con movimiento de pagos por laudos*	Registros de movimientos de pagos por laudos incluidos en el archivo	N	9	00	337 - 345	
24	Total de registros del detalle*	Registros totales de movimientos incluidos en el archivo. Sumatoria de los campos 22 al 23	N	9	00	346 - 354	Ej. 000006
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
25	Filler		AN	265	0	355 - 619	Para uso futuro
26	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	0	620 - 621	
27	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	0	622 - 624	
28	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	0	625 - 627	
29	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	0	628 - 630	

* Datos Obligatorios

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requirir con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

098102 Detalle del movimiento de Trabajadores para la determinación de pagos extemporáneos							
Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Movimiento *	Extemporáneo: "E"	AN	1	00	001 - 001	"E"
2	RFC del Trabajador *	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	AN	13	00	002 - 014	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
3	CURP del Trabajador *	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	AN	18	00	015 - 032	a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE del Trabajador	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	N	11	00	033 - 043	a 11 posiciones
5	Apellido Paterno del Trabajador*		AN	40	00	044 - 083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno del Trabajador*	Apellido Materno del Trabajador	AN	40	00	084 - 123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) del Trabajador*		AN	40	00	124 - 163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	Clave numérica asignada por el ISSSTE	AN	5	00	164 - 168	Clave válida
9	Clave de Reparto*	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago	AN	20	0	169 - 188	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
10	Clave de la ICEFA*	Clave de la ICEFA en que se realizan las aportaciones del trabajador	N	3	00	189 - 191	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
11	Número de Control Interno	Número de Control Interno del trabajador, proporcionado por la ICEFA	N	30	0	192 - 221	
12	Número de Empleado	Número de Empleado notificado a la ICEFA	N	10	0	222 - 231	
13	Sueldo Básico de Cotización SAR-Retiro	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Retiro bimestral	N	5	2	232 - 238	
14	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda bimestral	N	5	2	239 - 245	
15	Días Cotizados en el bimestre	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar	N	3	0	246 - 248	
16	Pago por convenio con el ISSSTE	Cantidad acordada con el ISSSTE	N	10	2	249 - 260	
17	Pago por convenio con el FOVISSSTE	Cantidad acordada con el FOVISSSTE	N	10	2	261 - 272	
18	Tipo de Pago*		N	2	00	273 - 274	02 Capital + Recargos 03 Únicamente Recargos; 04 Únicamente Capital
19	Periodo de Pago (Año y bimestre)	Número de Año y Bimestre del pago vencido	N	6	0	275 - 280	
20	Credito FOVISSSTE	Credito asignado por el FOVISSSTE	N	1	0	281 - 281	1 Trabajador con crédito de vivienda 0 Trabajador sin crédito de vivienda
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
21	Filler		AN	338	00	282 - 619	Para uso futuro
22	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
23	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
24	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
25	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

* Datos Obligatorios

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requirir con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

098103 Detalle del movimiento de Trabajadores para la determinación de pagos por laudos							
Id	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Ent.	Dec.	Posición	Características
1	Tipo de Movimiento *	Laudo: "L"	A N	1	00	001 - 001	"L"
2	RFC del Trabajador *	Clave asignada al Trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente	A N	13	00	002 - 014	Alineado a la izquierda. Formato XXXX999999XXX, se valida a 10 ó 13 posiciones según se reciba del Centro de Pago
3	CURP del Trabajador *	Clave asignada por el RENAPO al Trabajador	A N	18	00	015 - 032	a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE del Trabajador	Número de Seguridad Social con el que está registrado el Trabajador en el Centro de Pago	N N	11	00	033 - 043	a 11 posiciones
5	Apellido Paterno del Trabajador*	Apellido Paterno del Trabajador	A	40	00	044 - 083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno del Trabajador *	Apellido Materno del Trabajador	N	40	00	084 - 123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) del Trabajador*	Nombre (s) del Trabajador	N	40	00	124 - 163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	Clave numérica asignada por el ISSSTE	N	5	00	164 - 168	Clave válida
9	Clave de Reparto *	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago	N A N	20	0	169 - 188	Centro de responsabilidad, para identificar la ubicación física del trabajador
10	Clave de la ICEFA*	Clave de la ICEFA en que se realizan las aportaciones del trabajador	N	3	00	189 - 191	De acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
11	Número de Control Interno	Número de Control Interno del trabajador, proporcionado por la ICEFA	N	30	0	192 - 221	
12	Número de Empleado	Número de Empleado notificado a la ICEFA	N	10	0	222 - 231	
13	Sueldo Básico de Cotización SAR-Retiro *	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Retiro bimestral	N	5	2	232 - 238	
14	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda*	Sueldo Básico de Cotización al SAR-Vivienda bimestral	N	5	2	239 - 245	
15	Días Cotizados en el bimestre	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar	N	3	0	246 - 248	
16	Pago Fijo ISSSTE	Cantidad dictaminada por el Juez en caso de Laudo	N	10	2	249 - 260	
17	Pago Fijo FOVISSSTE	Cantidad dictaminada por el Juez en caso de Laudo	N	10	2	261 - 272	
18	Tipo de Pago*		N	2	00	273 - 274	02 Capital + Recargos 03 Únicamente Recargos; 04 Únicamente Capital
19	Periodo de Pago (Año y bimestre)	Número de Año y Bimestre del pago vencido	N	6	0	275 - 280	
20	Crédito FOVISSSTE	Crédito asignado por el FOVISSSTE	N	1	0	281 - 281	1 Trabajador con crédito de vivienda 0 Trabajador sin crédito de vivienda
Validación (Resultado del Diagnóstico)							
21	Filer		A	338	00	282 - 619	Para uso futuro
22	Resultado de la Operación	"01" Aceptado y "02" Rechazado	N	2	00	620 - 621	
23	Motivo de Rechazo 1	Según catálogo de rechazos	N	3	00	622 - 624	
24	Motivo de Rechazo 2	Según catálogo de rechazos	N	3	00	625 - 627	
25	Motivo de Rechazo 3	Según catálogo de rechazos	N	3	00	628 - 630	

* Datos Obligatorios

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS

SUBCUENTA DE AHORRO PARA EL RETIRO

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

1 →

DIRECCIÓN DE PERSONAL	2
-----------------------	---

3 → BIMESTRE A COMPENSAR	No.	AÑO

INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS	4	No. DE CUENTA	5
---	---	---------------	---

DOMICILIO DE LA SUCURSAL	6		
CALLE Y NÚMERO (EXT. E INT.)	COLONIA	MUNICIPIO	C.P.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR

	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TIPO DE PERSONAL	NÚMERO INTEGRANTES REPORTADO	NÚMERO INTEGRANTES REAL	SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REPORTADO	SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REAL	MONTO DEL 2% REPORTADO	MONTO DEL 2% REAL	DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES	DIFERENCIAS SUELDO BASE COTIZABLE	DIFERENCIAS MONTO DEL 2%
I. DOCENTE									
II. APOYO Y ASIST. A LA EDUCACIÓN									
III. MANDOS MEDIOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS									
TOTAL	16								

CANTIDAD A COMPENSAR 17

ELABORÓ
18
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
19
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS.

SAR-SEP-01

SUBCUENTA DE AHORRO PARA EL RETIRO

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

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

2. DIRECCIÓN DE PERSONAL.- Se anotará el nombre de la Dirección de Personal que requiere compensar sus recursos.
3. BIMESTRE A COMPENSAR.- Se anotará el número de bimestre y el año correspondiente a la compensación de recursos.
4. INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS.- Se anotará el nombre de la institución de crédito receptora de las aportaciones de la Dirección de Personal correspondiente.
5. No. DE CUENTA.- Se anotará el número de cuenta asignado por la institución de crédito.
6. DOMICILIO DE LA SUCURSAL.- Se anotará la calle, el número (exterior e interior), la colonia, el municipio y el código postal, que corresponda a la sucursal receptora de las aportaciones.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR.

7. NÚMERO DE INTEGRANTES REPORTADO.- Se anotará el número de integrantes reportado por cada tipo de personal.
8. NÚMERO DE INTEGRANTES REAL.- Se anotará el número de integrantes real por cada tipo de personal.
9. SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REPORTADO.- Se anotarán los totales parciales del sueldo base de cotización para cada tipo de personal.
10. SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REAL.- Se anotará la cantidad del sueldo base de cotización real, por cada tipo de personal.
11. MONTO DEL 2% REPORTADO.- Se anotará el monto del 2% del sueldo base de cotización reportado.
12. MONTO DEL 2% REAL.- Se anotará el monto del 2% del sueldo base de cotización real.

13. DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el número de integrantes reportados y el real.
14. DIFERENCIAS SUELDO BASE DE COTIZACIÓN.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el sueldo base reportado y el sueldo base de cotización real.
15. DIFERENCIAS MONTO DEL 2%.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el monto del 2% reportado y el monto del 2% real.
16. TOTAL.- Se anotará la suma de los importes de cada uno de los numerales 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
17. CANTIDAD A COMPENSAR.- Se anotará la cantidad que resulte en las diferencias del monto del 2%.
18. ELABORÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien elabora la solicitud.
19. AUTORIZÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien autoriza la solicitud.

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

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS

SUBCUENTA DE FONDO DE LA VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

1 →

DIRECCIÓN DE PERSONAL 2

3 → BIMESTRE A COMPENSAR

No.	AÑO

INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS 4	No. DE CUENTA 5
---	-----------------

DOMICILIO DE LA SUCURSAL 6

CALLE Y NÚMERO (EXT. E INT.) COLONIA MUNICIPIO C.P.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR

	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TIPO DE PERSONAL	NÚMERO INTEGRANTES REPORTADO	NÚMERO INTEGRANTES REAL	SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REPORTADO	SUELDO BASE DE COTIZACIÓN REAL	MONTO DEL 5% REPORTADO	MONTO DEL 5% REAL	DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES	DIFERENCIAS SUELDO BASE COTIZABLE	DIFERENCIAS MONTO DEL 5%
I. DOCENTE									
II. APOYO Y ASIST. A LA EDUCACIÓN									
III. MANDOS MEDIOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS									
TOTAL 16									

CANTIDAD A COMPENSAR 17

ELABORÓ 18

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ 19

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE COMPENSACIÓN DE RECURSOS.

SAR-SEP-01

SUBCUENTA DEL FONDO DE LA VIVIENDA

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

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.-

2. DIRECCIÓN DE PERSONAL.- Se anotará el nombre de la Dirección de Personal que requiere compensar sus recursos.
3. BIMESTRE A COMPENSAR.- Se anotará el número del bimestre y el año correspondiente a la compensación de recursos.
4. INSTITUCIÓN DE CRÉDITO A RADICAR LOS RECURSOS.- Se anotará el nombre de la institución de crédito receptora de las aportaciones de la Dirección de Personal correspondiente.
5. No. DE CUENTA.- Se anotará el número de cuenta asignado por la institución de crédito.
6. DOMICILIO DE LA SUCURSAL.- Se anotará la calle, el número (exterior e interior), la colonia, el municipio y el código postal que corresponda a la sucursal receptora de las aportaciones.

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE RECURSOS A COMPENSAR.

7. NÚMERO DE INTEGRANTES REPORTADO.- Se anotará el número de integrantes reportado por cada tipo de personal.
8. NÚMERO DE INTEGRANTES REAL.- Se anotará el número de integrantes real por cada tipo de personal.
9. SUELDO BASE COTIZABLE REPORTADO.- Se anotarán los totales parciales del sueldo base de cotización para cada tipo de personal.
10. SUELDO BASE COTIZABLE REAL.- Se anotará la cantidad del sueldo base de cotización real, por cada tipo de personal.
11. MONTO DEL 5% REPORTADO.- Se anotará el monto del 5% del sueldo base de cotización reportado.

12. MONTO DEL 5% REAL.- Se anotará el monto del 5% del sueldo base de cotización real.
13. DIFERENCIAS NÚMERO DE INTEGRANTES.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el número de integrantes reportados y el real.
14. DIFERENCIAS SUELDO BASE DE COTIZACIÓN.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el sueldo base cotizable reportado y el sueldo base cotizable real.
15. DIFERENCIAS MONTO DEL 5%.- Se anotará la cantidad resultante de la sustracción entre el monto del 2% reportado y el monto del 2% real.
16. TOTAL.- Se anotará la suma de los importes de cada uno de los numerales 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
17. CANTIDAD A COMPENSAR.- Se anotará la cantidad que resulte en las diferencias del monto del 5%.
18. ELABORÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien elabora la solicitud.
19. AUTORIZÓ, NOMBRE Y FIRMA.- Se anotará el nombre y la firma de quien autoriza la solicitud.

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



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

- 1.- La SHCP autorizó el pago de una compensación por actividades extraordinarias, cuyo monto constituye el importe mensual máximo bruto, que se le cubrirá al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos que desempeñe actividades extraordinarias con un horario diferente al que tiene asignado en la plaza presupuestal adscrita a la Dirección General de Televisión Educativa.
- 2.- La compensación se otorgará al personal que realice los proyectos y programas, con horario extraordinario de manera constante, de lo contrario se debe pagar la parte proporcional conforme al tiempo realmente laborado en dichos proyectos.
- 3.- Todo proyecto, producción y/o programa que por sus características se realice fuera de la jornada laboral normal, deberá registrarse, considerando el personal que realiza la actividad, a través de un estricto control, el cual deberá estar avalado por el Órgano Interno de Control en la SEP.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 46 de 268

- 4.- Será responsabilidad de la Dirección General de Televisión Educativa asignar al personal el número de horas que le corresponda laborar, considerando que por ningún motivo se deberán rebasar las 90 horas al mes para el desarrollo de las actividades extraordinarias de que se trate, así como llevar el control de dicha compensación.

Para tal efecto, se establecerá un mecanismo que permita conocer el número de horas laboradas de manera extraordinaria, así como el programa que realice cada trabajador.

- 5.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central conforme a la información proporcionada por la Dirección General de Televisión Educativa generará los cheques respectivos.
- 6.- La Dirección General de Televisión Educativa deberá remitir mensualmente la relación del personal sujeto al pago de la compensación por actividades extraordinarias debidamente autorizada a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, señalando el programa desarrollado por cada trabajador.
- 7.- La compensación por actividades extraordinarias, no forma parte del sueldo asignado al personal de referencia, ni constituye un ingreso fijo, regular y permanente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 47 de 268

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 48 de 268

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

MONTOS MÁXIMOS
BRUTOS
MENSUAL POR HORA

Transmisión

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 49 de 268

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTOS MÁXIMOS BRUTOS	
		MENSUAL	POR HORA

Calificación

YI	Continuista	3,763.00	41.8111
YJ	Apoyo Programa Red EDUSAT	3,607.00	40.0778
YK	Asistente Continuista	2,407.00	26.7444
YL	Apoyo Continuista	2,327.00	25.8556
YM	Calificador Analista	1,927.00	21.4111



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

- 1.- El trabajador interesado por un Crédito Hipotecario del FOVISSSTE, deberá tramitarlo en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- 2.- El Área de Recursos Humanos recibirá por parte del trabajador, la solicitud y la documentación requerida para tramitar ante el FOVISSSTE el Crédito Hipotecario.
- 3.- El FOVISSSTE determinará conforme a la documentación que presentó el trabajador, si éste es sujeto de un Préstamo Hipotecario.
- 4.- El FOVISSSTE comunicará al Área de Recursos Humanos, que al trabajador se le otorgó un Préstamo Hipotecario, y le entregará la ficha con la cual podrá recoger el cheque correspondiente en las oficinas del FOVISSSTE.
- 5.- El Área de Recursos Humanos informará al trabajador que puede pasar por una ficha, que podrá canjear en el FOVISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo Hipotecario.
- 6.- El trabajador acudirá al FOVISSSTE para canjear la ficha por el cheque con el que se le otorgó el Préstamo Hipotecario.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 51 de 268

- 7.- El trabajador cobra el cheque del Préstamo Hipotecario en la sucursal bancaria autorizada.
- 8.- Solo en aquellos casos en que la aplicación indebida de descuentos sea por causa imputable a las Direcciones de Personal de la Secretaría, éstas deberán devolver el descuento efectuado en demasía en el entendido que la aplicación final deberá ajustarse a lo solicitado por el FOVISSSTE Fondo de la Vivienda, en acuerdo con el interesado.
- 9.- Las Direcciones de Personal de la Secretaría, a través del área de nómina deberán verificar que las regularizaciones o suspensiones de descuentos aplicados, estén soportadas con la documentación específica emitida por la autoridad competente del FOVISSSTE.



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

- 1.- El trabajador interesado por un Préstamo a Corto, a Mediano Plazo o Complementario del ISSSTE, deberá tramitarlo en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- 2.- El Área de Recursos Humanos recibirá por parte del trabajador, la solicitud y la documentación requerida para tramitar ante el ISSSTE el préstamo que desea obtener.
- 3.- Las Direcciones de Personal informarán al trabajador que puede pasar por la ficha que podrá canjear en el ISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo de Corto, Mediano Plazo o Complementario.
- 4.- El ISSSTE comunicará al Área de Recursos Humanos, que al trabajador se le otorgó un Préstamo a Corto o Mediano Plazo, según sea el caso, y le entregará la ficha con la cual podrá recoger el cheque correspondiente en las oficinas del ISSSTE.
- 5.- El Área de Recursos Humanos informará al trabajador que puede pasar por la ficha que podrá canjear en el ISSSTE, por un cheque por concepto de un Préstamo de Corto o Mediano Plazo.
- 6.- El trabajador va al ISSSTE para canjear la ficha por el cheque con el que se le dio el Préstamo a Corto o Mediano Plazo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 53 de 268

- 7.- El trabajador cobra el cheque del préstamo en la sucursal bancaria autorizada.
- 8.- Es competencia de la Secretaría de Educación Pública realizar los ajustes necesarios en los casos de cambios de radicación, promoción y otros movimientos de personal, a fin de no interrumpir el proceso de descuento a favor del ISSSTE, siempre y cuando el interesado presente ante la Unidad Administrativa receptora su Constancia de Último Pago.
- 9.- Es obligación de las Direcciones de Personal verificar mediante Catálogo de Firmas, que la rúbrica del oficio a través del cual se soliciten modificaciones a la nómina, corresponda efectivamente al Subdelegado de Prestaciones Económicas del ISSSTE.



19. RETENCIONES POR ADEUDOS CONTRAÍDOS POR LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SEP CON TERCEROS NO INSTITUCIONALES.

- 1.- La Secretaría de Educación Pública podrá realizar descuentos al salario de sus trabajadores que cuenten con categoría o puesto de base, cuando éstos hayan contraído un adeudo con algún tercero no institucional, siempre y cuando exista convenio de colaboración entre la Secretaría y la Organización Sindical.

Se entenderá como terceros no institucionales, a aquellas instituciones o empresas pertenecientes al sector privado que ofrecen algún bien o servicio.

- 2.- Los requisitos que deberá cubrir el personal son los siguientes:
- a) Estar en servicio activo al momento de contraer el adeudo.
 - b) Contar con tipo de nombramiento: Alta Definitiva (C-10), Alta Provisional (C-95) o Prórroga de Nombramiento (C-97).
- 3.- Los códigos con los que se identificarán los descuentos que se hagan al salario de los trabajadores por haber contraído algún adeudo con un terceros no institucional, serán los que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal fin.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 55 de 268

- 4.- La Secretaría de Educación Pública aplicará vía nómina, los descuentos respectivos al salario del personal considerado en el inciso b) del punto 2 de este apartado, que haya contraído algún adeudo con un tercero no institucional.
- 5.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación recabará la autorización por escrito de la deducción que los trabajadores que en forma individual y voluntaria, deseen contraer algún adeudo con un tercero no institucional.
- 6.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, será responsable de verificar lo siguiente:
 - a) Que los terceros no institucionales con los que el trabajador contrajo el adeudo emitan los formatos establecidos para formalizar el contrato con los que el personal de la Secretaría contraerá algún adeudo con ellos.
 - b) Que la capacidad de endeudamiento del trabajador solicitante, en ningún caso exceda del 30% del salario mensual neto (importe líquido una vez aplicados los descuentos de Ley y los de carácter personal).
 - c) Que exista la autorización por escrito del trabajador, para que se apliquen las retenciones correspondientes al sueldo por contraer algún adeudo con ellos.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 56 de 268

- 7.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y los terceros no institucionales, determinarán los formatos autorizados; los cuales serán los únicos que utilizará la Organización Sindical para verificar los requisitos señalados en el punto 2 de este apartado, anotando en los espacios correspondientes el monto máximo a descontar, el cual por ningún motivo deberá exceder del 30% del salario mensual neto del trabajador.
- 8.- Los terceros no institucionales remitirán al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el reporte de las órdenes de descuento del personal de la Secretaría que haya contraído algún adeudo con ellos, a fin de que realice la validación respectiva; por lo tanto, para cualquier aclaración al respecto, el trabajador deberá acudir ante la Organización Sindical.
- 9.- Una vez realizada la validación, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, por conducto de sus representantes previamente acreditados, remitirá a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, conforme a las características que determine la Dirección General de Tecnología de la Información, el oficio y el dispositivo magnético que contenga los listados del personal de la Secretaría de Educación Pública sujeto a la aplicación del descuento correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 57 de 268

10.- Los listados que remita el Sindicato deberán contener los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.
- Filiación.
- CURP.
- Categoría o puesto.
- Clave presupuestal.
- Centro de trabajo.
- Monto del descuento respectivo por quincena y número de quincenas a descontar.

11.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, informarán anualmente al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, las fechas límite para la recepción de las órdenes de descuento; cabe señalar, que la recepción será hasta las 12 horas del día que corresponda su entrega; en caso de no recibirlo, se aplicará el descuento en la quincena posterior.

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

13.- El monto del descuento por quincena y el número de quincenas a descontar dependerán de la suma del adeudo que haya contraído el trabajador con un tercero no institucional, lo cual deberá ser verificado por la Organización Sindical.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 58 de 268

- 14.- El descuento se aplicará en la plaza en la que se encuentre activo el trabajador.

Para el caso en el que el trabajador cuente con más de una plaza, el descuento se aplicará en la plaza de mayor valor; en caso de no alcanzarle, se prorrateará entre el resto de sus plazas, lo cual debe señalarse en los listados que remita el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, conforme al punto 10 de este apartado.

- 15.- Cuando el trabajador cause baja en la plaza sujeta al descuento, el monto de éste se aplicará entre las plazas existentes que se encuentren activas, considerando lo señalado en el inciso c) del punto 6 del presente apartado.
- 16.- En caso de que el trabajador cuente con dos o más plazas ubicadas en centros de trabajo del ámbito de competencia de distintas Direcciones de Personal, se aplicará el descuento correspondiente en la(s) plaza(s) que el Sindicato señale para tal fin.
- 17.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, informarán a la Organización Sindical sobre las bajas que se generen de aquel personal que mantenga un saldo pendiente de cubrir con algún tercero no institucional.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 59 de 268

- 18.- Cuando un trabajador disfrute de una licencia sin goce de sueldo, se dejará de aplicar el descuento correspondiente, notificando de ello a la Organización Sindical.
- 19.- En caso de que se venga aplicando este descuento y el trabajador haya adquirido un compromiso con terceros institucionales o esté sujeto a descuento por pensión alimenticia, se dará prioridad a la aplicación de los descuentos conforme al siguiente orden:
- Descuento por pensión alimenticia.
 - Recuperaciones y responsabilidades.
 - Terceros institucionales.
 - Adeudos personales contraídos con un tercero no institucional.
- 20.- Cuando se apliquen descuentos indebidos al trabajador por la generación de licencias sin goce de sueldo o bajas no operadas, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, mediante el proceso de cancelación de cheques, remitirán la información correspondiente a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que efectúe el ajuste en el entero correspondiente.
- 21.- Los descuentos que se apliquen al personal que haya contraído algún adeudo con un tercero no institucional, no podrán tener incremento alguno, toda vez que éstos serán por cuota fija.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 60 de 268

- 22.- Hasta en tanto la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, no reciban la información proporcionada por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, no podrán efectuar descuento alguno al trabajador por contraer adeudos con un tercero no institucional.
- 23.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, al aplicar los descuentos en la base de datos generarán los informes de trabajadores aceptados y rechazados a través de dispositivo magnético, el cual por conducto del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación pondrá a disposición del tercero no institucional, indicándole el motivo de rechazo; a fin de que efectúe las correcciones respectivas a que haya lugar.
- 24.- La Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, generarán los resúmenes contables en los que se incluye lo retenido por los adeudos contraídos con un tercero no institucional y los enviarán a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, conforme a lo establecido en el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 61 de 268

- 25.- La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros con base en el resumen contable, efectuará el entero correspondiente, conforme al procedimiento que se tenga establecido.
- 26.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación proporcionará a la Secretaría de Educación Pública el número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria en la que ésta deberá enterar las retenciones efectuadas al salario de los trabajadores que hayan contraído un adeudo con un tercero no institucional.
- 27.- La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, depositará quincenalmente las retenciones efectuadas al salario de los trabajadores en la cuenta e Institución Bancaria determinadas para tal fin.
- 28.- Los compromisos que contrae la Secretaría de Educación Pública derivados del convenio que suscribió con la Organización Sindical para realizar las retenciones al salario de los trabajadores que hayan contraído un adeudo con un tercero no institucional, cesarán automáticamente respecto de aquel personal cuya relación con la Secretaría se dé por concluida por cualquier motivo o exista suspensión temporal dictaminada por las instancias correspondientes.



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

- 1.- El personal docente de Educación Básica y el de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como el perteneciente a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, podrá contratar por cuenta propia, el Seguro de Vida Individual y el Seguro de Vida Adicional, con la Compañía de Seguros que preste sus servicios a la Secretaría, según sea el caso.
- 2.- La Compañía de Seguros que preste sus servicios a la Secretaría debe informar por medio de cinta magnética y conforme el calendario que se establezca, a la Secretaría de Educación Pública, todos los movimientos de altas, bajas y cambios que se hubiesen realizado, a efecto de que esta Secretaría pueda efectuar los movimientos correspondientes.
- 3.- Cabe señalar que se considera como:
 - a) Alta: A la iniciación de descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), por el concepto 51 y/o 57.
 - b) Baja: A la suspensión de dichos descuentos al trabajador (indicados en su hoja de liquidación), derivado del término del contrato con la compañía de seguros que preste sus servicios a la Secretaría.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 63 de 268

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

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



21. SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS (C-80)

- 1.- El personal de base de la Secretaría de Educación Pública goza de un beneficio llamado Seguro de Gastos Funerarios, el cual se derivó de la firma de un contrato entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y Seguros Comercial América, S.A.
- 2.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación promoverá entre el personal de base de la Secretaría de Educación Pública, el Seguro de Gastos Funerarios, a fin de que contraten de manera individual y voluntariamente dicho seguro.
- 3.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, remitirá a la Dirección de Personal correspondiente a través de dispositivo magnético el reporte de incorporaciones (altas), conjuntamente con original y copia del formato de consentimiento para la aplicación del descuento por concepto del pago de la prima del seguro, a fin de que los datos que contengan sean validados y puedan ser incorporados a la base de datos; asimismo, se deberá enviar a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador copia del formato de consentimiento de la aplicación del descuento, para su expediente.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 65 de 268

- 4.- El importe del seguro será cubierto por Seguros Comercial América, S.A. de C.V., en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la reclamación, previa comprobación de la muerte del asegurado titular o de alguno de sus dependientes económicos.
- 5.- Los documentos que deben ser presentados ante la Compañía Aseguradora para el cobro del seguro por el asegurado titular o de los dependientes económicos, serán los siguientes:
- a) Original o copia de la carta consentimiento de Seguro de Gastos Funerarios.
 - b) Acta o Certificado de Defunción.
 - c) Identificación oficial de la persona fallecida.
 - d) Identificación oficial de los beneficiarios o acta de nacimiento en el caso de menores de edad.
 - e) Acta de nacimiento del fallecido y acta de matrimonio, si el cónyuge fuese el beneficiario.
 - f) Último comprobante de percepciones y descuentos con el concepto Prima de Gastos Funerarios.



- 6.- Cuando por problemas de carácter administrativo, ajenos al asegurado fueran suspendidos los descuentos por nómina, éste tendrá derecho a continuar protegido hasta que se normalicen los descuentos, por lo que las Direcciones de Personal contarán con un plazo no mayor de 60 días para corregir dichas omisiones, aplicando los descuentos no efectuados en la quincena en que sea subsanada la inconsistencia que originó la aplicación de los descuentos.
- 7.- Será responsabilidad del SNTE enviar a la Dirección de Personal que corresponda, los reportes de bajas en dispositivo magnético conjuntamente con los formatos de baja, a fin de evitar la aplicación de descuentos improcedentes.
- 8.- Las Direcciones de Personal validarán la información proporcionada por el SNTE, y aplicarán los descuentos vía nómina de los casos procedentes, cuando efectúen los procesos de incorporación de descuentos a terceros; asimismo, generarán los informes de aceptados y rechazados, enviando este último a la organización sindical, con el propósito de que efectúe las correcciones respectivas a que haya lugar.
- 9.- Las Direcciones de Personal, generarán los resúmenes contables respectivos, mismos que enviarán conjuntamente con los productos del pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, dentro de las 72 horas siguientes al cierre de cada quincena.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 67 de 268

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

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



22. SEGURO DEL MAESTRO (C-53)

- 1.- El descuento por el Seguro del Maestro, es aplicado por la Secretaría de Educación Pública al personal docente que sea considerado como socio obligado de la Sociedad Mutualista, “El Seguro del Maestro”.
- 2.- Son sujetos a este descuento como socios obligados:
 - a) Los profesores que presten sus servicios en las escuelas primarias y jardines de niños pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública.
 - b) Los profesores normalistas que presten sus servicios en la Escuela Nacional de Maestros y en la Escuela Nacional de Educadoras.
 - c) Los profesores normalistas como prefectos, secretarías, empleados y funcionarios dependientes de Enseñanza Primaria y Normal.
 - d) Los profesores normalistas que se encuentren comisionados como docentes o administrativos en la Secretaría de Educación Pública.
- 3.- Para ingresar como socio voluntario a la Sociedad Mutualista, el personal docente de cualquier nivel educativo que pertenezca a la Secretaría de Educación Pública, debe solicitarlo directamente a la Mutualidad y cumplir con los requisitos establecidos por ésta para ser admitido.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 69 de 268

- 4.- La Sociedad Mutualista es responsable de fijar la cuota a descontar por este concepto, misma que habrá de comunicar inmediatamente a la Secretaría para su aplicación.
- 5.- La cuota a descontar a los socios voluntarios, debe ser la misma que se observa para los socios obligados.
- 6.- Cuando exista dictamen de autorización emitido por la Sociedad Mutualista “El Seguro del Maestro”, las Direcciones de Personal podrán dejar sin efectos, el descuento que se les venía aplicando a los trabajadores en cualquiera de las categorías del Modelo de Educación Básica sujetas a este descuento.



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

- 1.- Se considerará como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva, sin perjuicio de incurrir con su conducta en faltas mayores.
- 2.- Los jefes de cada área o titulares de plantel educativo, tienen facultad para justificar hasta dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, dando el aviso a las áreas administrativas correspondientes.
- 3.- Todo trabajador que se presente a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia que concede el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos durante un mes, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.
- 4.- El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros veinte minutos, siguientes a los diez de tolerancia, pero sin que el retardo exceder de treinta minutos, dará lugar a una nota mala por cada retardo, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 71 de 268

- 5.- Transcurridos los treinta minutos de que habla el punto anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores no se deberá permitir a ningún trabajador registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta de asistencia injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a esa jornada.
- 6.- Cuando las faltas sean consecutivas se impondrán al empleado, por dos faltas el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas, el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos suspensiones, sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el Artículo 46 Fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 7.- Si las faltas no son consecutivas, se debe atender lo siguiente:
- a) Por cuatro faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se debe descontar dichas faltas y amonestar por escrito.
 - b) Por seis faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se deben aplicar hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del sueldo de los días faltados y de los días de suspensión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 72 de 268

- c) Por trece a dieciocho faltas en seis meses contados a partir de la primera inasistencia, se deben aplicar siete días de suspensión sin derecho a cobrar el sueldo de los días no laborados ni de los relativos a la suspensión.
- 8.- El trabajador que acumule cinco notas malas por retardos, computados en los términos de los puntos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y su salario.
- 9.- Al trabajador que haya acumulado siete suspensiones motivada por impuntualidad en el término de un año contado a partir de que ocurra el primer retardo registrado, dará lugar a que se solicite del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para la Secretaría de acuerdo con el Artículo 46 Fracción V inciso i) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 73 de 268

24. ADEUDOS POR SERVICIOS MÉDICOS (C-12)

- 1.- Los Adeudos por Servicios Médicos, son descuentos que se aplican al personal de la Secretaría de Educación Pública, que siendo derechohabiente del ISSSTE, voluntariamente se comprometen a cubrir el monto total de los gastos generados por la atención médica u hospitalaria de algún paciente no derechohabiente, que haga uso de los servicios médicos que ofrece el Instituto.
- 2.- La aplicación de los descuentos al salario de los trabajadores que se encuentran en este supuesto, se realizará vía nómina en forma quincenal a efecto de lograr la recuperación del importe por concepto del servicio médico proporcionado por el ISSSTE.
- 3.- La Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Dirección de Administración de Personal del Sector Central según corresponda, deberán aplicar el descuento “Adeudos por Servicios Médicos” en la quincena correspondiente, fijada por el ISSSTE, para lo cual deberán contar con la siguiente documentación:
 - Oficio del ISSSTE que ordene el descuento por concepto de “Adeudos por Servicios Médicos”.
 - Copia de la Cédula de Identificación en la que el trabajador firmó como responsable de cubrir el monto total por el otorgamiento de servicios médicos u hospitalarios.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 74 de 268

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 75 de 268

25. CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

Para la operación y llenado de la [Constancia de Nombramiento](#), se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Unidad Administrativa:

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

2. Número de documento:

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

3. Fecha:

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

Ejemplo: 2001-sep-21

4. Clave del Centro de Trabajo:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 76 de 268

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

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

Ejemplo: A Administrativo D Docente etc.

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

d) **Número Progresivo:** Se destinan cuatro posiciones para una numeración progresiva que se asigna a cada Centro de Trabajo, dentro de su clasificación.

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

09	A	RH	0001	H
a	b	c	d	e



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 77 de 268

5. Filiación:

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

6. CURP:

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

7. Nombre:

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

8. Lugar de Nacimiento:

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

Ejemplos: 17 Morelos, 09 Distrito Federal, etc.

01 Aguascalientes

02 Baja California

03 Baja California sur



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 78 de 268

04 Campeche
05 Coahuila
06 Colima
07 Chiapas
08 Chihuahua
09 Distrito Federal
10 Durango
11 Guanajuato
12 Guerrero
13 Hidalgo
14 Jalisco
15 México
16 Michoacán
17 Morelos
18 Nayarit
19 Nuevo León
20 Oaxaca
21 Puebla
22 Querétaro
23 Quintana Roo
24 San Luis Potosí
25 Sinaloa
26 Sonora
27 Tabasco
28 Tamaulipas
29 Tlaxcala



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 79 de 268

30 Veracruz

31 Yucatán

32 Zacatecas

33 Mexicana por Naturalización

34 Extranjero

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

9. Sexo:

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

10. Estado Civil:

Señalando para el efecto el código:

01 Soltero

02 Casado

03 Viudo

04 Divorciado

05 Otros



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 80 de 268

11. Domicilio:

Indicar domicilio actual del empleado de la siguiente manera:

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

12. Nivel Máximo de Estudios:

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

Código:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 81 de 268

- H0 Pasante de Carrera Profesional
- I0 Profesional
- J0 Postgrado

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

Ejemplos:

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

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

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

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

13. Puesto:

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

A	01	E06
a	b	c



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 82 de 268

- a) **Grupo:** Administrativo
- b) **Rama:** Administrativa
- c) **Denominación del Puesto:** Analista Administrativo

14. Antigüedad en el Gobierno Federal:

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

ejemplo: 2003 17
1980 21

15. Antigüedad en la Secretaría de Educación Pública:

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

Ejemplo: 2003/17
1980 21

Rama:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 83 de 268

16. Registro de Título:

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

17. Registro Licenciatura:

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

18. Quinquenio Docente:

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

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

19. Quinquenio Administrativo:

Se deberá indicar de acuerdo a la tabla siguiente:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 84 de 268

- A1 por cinco años efectivos
- A2 por diez años efectivos
- A3 por quince años efectivos
- A4 por veinte años efectivos
- A5 por veinticinco años efectivos

20. Licenciatura: (L)

Se anotará el grado que justifique:

L1, L2, L3 o L4

21. Titulación: (T)

Se anotará el grado que corresponde:

T1, T2, T3 o RA en regularización por antigüedad

Maestría se anotará MA

Doctorado se anotará DO

22. Otros Centros de Trabajo:

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

23. Horas:

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



Página: 85 de 268

Se registrará en plaza administrativa la clave del puesto.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 86 de 268

Ejemplo: A01E07 Jefe de Oficina
 OA01 Jefe de Departamento

En plaza docente se anotará en cinco posiciones.

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

28. Horas:

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

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

29. Plaza:

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

Ejemplo: 1103 38 26 A01E06 00.0 100725

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 87 de 268

Ejemplo: 1103 12 51 E0280 00.0 004372

30. Tipo de Alta:

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

- 10 Alta Definitiva
- 20 Alta Interina Limitada
- 24 Alta en Gravidez
- 25 Alta en Pensión
- 95 Alta Provisional
- 96 Alta en Confianza
- 97 Prórroga de Nombramiento

31. Percepciones:

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

32. Total:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 88 de 268

EFFECTOS DE LA PLAZA

33. Desde:

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

Ejemplo: 2003 17

34. Hasta:

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

EFFECTOS DE LA COMPENSACIÓN ACTUAL

35. Desde:

36. Hasta:

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

37. Oficio de Autorización de la Plaza:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 89 de 268

38. Horario:

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

Se anotará 1-5 8:30 a 15:30 hrs.

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

39. Total Acumulado:

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

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

40. Compensaciones:

No se utilizan estos espacios por haberse suprimido las compensaciones.

41. Justificación:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 90 de 268

Ejemplo: Auxiliar de Administrador en la Dirección de Personal

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

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

Ejemplo: Jefe de Departamento (Mando Ejecutivo)

OA01 Grado A
4,576.06 Nivel 01
 +06 +38

42. Clave Presupuestaria y Concepto:

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

2003.11.111.01.2.4.1800.1.P004.1100.1.1 (28 dígitos)

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 91 de 268

43. Tipo de Operación:

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

Ejemplo: 17 Gasto
(16) Economía

44. Importe:

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

MOVIMIENTOS

45. Tipo de Movimiento:

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

Código de Claves por Tipo de Movimientos de Personal

CÓDIGO

01 Nuevo Ingreso: Se aplicará al personal que ingrese por primera vez a la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 92 de 268

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

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

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

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

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

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

09 Transferencia: Se aplicará a los empleados que cambian de un Centro de Trabajo a otro.

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



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

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

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

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

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

46. Motivo:

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

Código de Claves de los Motivos de Movimientos de Persona

Altas

Código

- | | |
|----|------------------------|
| 10 | Alta Definitiva |
| 20 | Alta Interina Limitada |
| 24 | Alta en Gravidez |



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 94 de 268

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

Bajas

Código

- 31 Baja por Defunción
- 32 Baja por Renuncia
- 33 Baja por Jubilación
- 34 Baja por Abandono de Empleo
- 35 Baja por Término de Nombramiento
- 36 Baja por Dictamen Escalafonario
- 37 Baja por Pasar a Otro Empleo
- 38 Baja por Insubsistencia de Nombramiento
- 73 Baja por Sentencia Judicial
- 74 Baja por Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- 75 Baja por Incapacidad ISSSTE
- 76 Baja por Transferencia
- 79 Pérdida de la Confianza
- 80 Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 95 de 268

Suspensiones

Código

- 77 Por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
- 78 Por suspensión temporal por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Licencia

Código

- 40 Licencia por Crianza de Hijos Menores de dos Años (Educación Media Superior y Superior).
- 41 Licencia por Asuntos Particulares.
- 42 Licencia por Pasar a Otro Empleo.
- 43 Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.
- 44 Licencia por Gravidéz.
- 45 Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo.
- 46 Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.
- 47 Licencia por Beca para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.
- 48 Licencia Prepensionaria (Jubilación, Retiro por Edad Avanzada, Cesantía).
- 50 Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 96 de 268

Prórroga de Licencia

Código

- 51 Prórroga de Licencia por Asuntos Particulares.
- 52 Prórroga de Licencia por Pasar a Otro Empleo.
- 53 Prórroga de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.
- 54 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.
- 55 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica con Sueldo y Medio Sueldo.
- 56 Prórroga de Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.
- 57 Prórroga de Licencia por Beca para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.

Reanudación de Labores

Código

- 60 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Crianza de Hijos Menores de dos Años (Educación Media Superior y Superior).
- 61 Reanudación de Labores de Término de Licencia por Asuntos Particulares.
- 62 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Pasar a Otro Empleo.
- 63 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 97 de 268

- 64 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica con Goce de Sueldo.
- 65 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo.
- 66 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo.
- 67 Reanudación de Labores por Término de Licencia por Beca para Cursar Estudios en Instituciones Nacionales o en el Extranjero.
- 69 Reanudación de Labores por Término de Licencia en Plaza Congelada por Titular.
- 71 Reanudación de labores por Resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

PLAZA(S) A MODIFICAR

47. Partida:

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

48. Unidad:

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



49. Subunidad:

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

50. Categoría:

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

51. Horas:

Se anotará el número de horas asignadas en la categoría correspondiente, si es de asignatura o tiempo parcial de una a 19 horas, para el caso de plazas administrativas o docentes de $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ y tiempo completo, se anotará 00.0.

52. Plaza:

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

Ejemplo de Claves de Pago Completas

<u>Pda.</u>	<u>U.</u>	<u>Sub.</u>	<u>Categoría</u>	<u>Horas</u>	<u>Plaza</u>
1103	12	51	E0280	00.0	000785

1103	38	26	EEA2	00.0	100012
1103	13	52	E0362	12.5	000125

53. Efectos:

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

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

54. Hasta:

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 100 de 268

DATOS DEL(OS) SUSTITUIDO(S)

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

55. Nombre:

Se anotará el nombre completo del sustituido como sigue:

Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)

56. Filiación:

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

Ejemplo: COTA690512AD0

57. Motivo:

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

58. Efectos:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 101 de 268

59. Número de Documento:

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

60. Documentación Anexa:

Se anota la documentación que respalde el movimiento efectuado.

61. Clave del Nuevo Puesto:

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

62. Clave del Nuevo Centro de Trabajo:

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

63. Observaciones:

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 102 de 268

64. Leyenda No. 1:

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

65. Leyenda No. 2:

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

AUTORIZACIONES

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

66. Verifica

67. Autoriza

68. Interesado



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 103 de 268

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

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 104 de 268

26. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (C-01).

- 1.- La Secretaría de Educación Pública estará obligada a efectuar retenciones a los trabajadores por concepto de Impuesto Sobre la Renta (C-01), en estricto apego a las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- 2.- Esta deducción se aplicará a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de una categoría y/o puesto; las percepciones cuyo monto total sea equivalente o menor al salario mínimo vigente, estarán exentas de este impuesto.
- 3.- La deducción por concepto del Impuesto Sobre la Renta se identificará con el Código 01.

DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PROVISIONAL

- 4.- Las Direcciones de Personal deberán observar lo establecido en los artículos 113, 114 y 115 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a fin de verificar en la nómina de pago la correcta aplicación del Impuesto Sobre la Renta.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 105 de 268

- 5.- De conformidad con el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las retenciones a los trabajadores del referido impuesto, así como los enteros mensuales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.
- 6.- La Dirección General de Personal con fundamento en el artículo 114 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, informará a las Direcciones de Personal de esta Secretaría la proporción de subsidio que se aplicará en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio fiscal que corresponda.
- 7.- Con base en el artículo 115 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las Direcciones de Personal podrán determinar el crédito al salario que le corresponda al trabajador.
- 8.- La Secretaría de Educación Pública, estará obligada a efectuar las retenciones señaladas en el artículo 113 y bonificará en su caso, las cantidades a que se refieren los artículos 115 y 116 de esta Ley.

DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

- 9.- El cálculo del Impuesto Sobre la Renta Anual se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en los artículos 177 y 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 106 de 268

10.- Para determinar el impuesto anual se deberá aplicar a la totalidad de ingresos obtenidos por el trabajador en un año calendario, disminuyendo los ingresos exentos que le correspondan en su caso, la tarifa del artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; el impuesto que resulte a cargo del contribuyente se disminuirá con el subsidio que en su caso resulte aplicable en los términos del artículo 178, así como con el crédito al salario acumulado y contra el monto que en su caso se obtenga será acreditable el importe de los pagos provisionales efectuados.

DE LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.

- 11.- La Secretaría de Educación Pública está obligada a proporcionar a las personas que le hubieran prestado servicios personales subordinados, constancias de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas en el año calendario de que se trate.
- 12.- La Constancia de Percepciones y Retenciones se deberá emitir a los trabajadores que hayan obtenido en el año 2005 ingresos superiores a \$300.000.00, así como a los funcionarios públicos, personal docente, operativo y de enlace que no rebase dicha cantidad y que la solicite por escrito.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 107 de 268

13.- Al personal docente, operativo, de enlace y funcionarios públicos que obtuvieron ingresos superiores a \$300.000.00, o que no rebasen dicha cantidad y que hayan solicitado por escrito su Constancia de Percepciones y Retenciones para efectos de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, ésta se le emitirá de acuerdo a la “Metodología Administrativa y Presupuestaria para determinar las Remuneraciones Acumulables Anuales, el Impuesto Correspondiente y su Mecanismo de Aplicación 2005”.

Para el caso del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no aplicará dicha metodología, debiéndose considerar únicamente lo establecido en los artículos 177 y 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

14.- La Constancia de Percepciones y Retenciones de los funcionarios públicos y personal docente, operativo y de enlace, se emitirá de conformidad al procedimiento establecido en los ejemplos 1 y 2 del presente apartado.

15.- La Dirección General de Tecnología de la Información proporcionará los apoyos técnicos necesarios para que las Direcciones de Personal estén en posibilidad de emitir las Constancias de Percepciones y Retenciones.

16.- Cuando se lleve a cabo la designación de un trabajador, deberá solicitarse que presente en su caso, la Constancia de Percepciones y Retenciones obtenida en la Dependencia anterior, dentro del mes siguiente a aquél en que se inicie la prestación del servicio.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 108 de 268

17.- En los casos de retiro del trabajador, se proporcionará dicha constancia dentro del mes siguiente a aquél en que ocurra la separación laboral.

18.- A los servidores públicos que causaron alta o promoción durante el año, se les deberá emitir la constancia conforme al total de las percepciones y retenciones aplicadas en las plazas que hayan tenido asignadas de acuerdo al tiempo de servicios prestados.

19.- Para la elaboración de las Constancias, las Direcciones de Personal deberán configurar un registro correspondiente a 2005, que contenga la siguiente información:

PERCEPCIONES

A) Percepciones totales pagadas por conceptos: 07 (Sueldo Base), 24 (Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año) 2ª Parte de 2004 y 1ª Parte de 2005 (incluyendo el importe correspondiente a la Compensación Garantizada), 32 (Prima Vacacional), 1º, 2º. ó 3er. periodo(s) según corresponda, 06 (Compensación Garantizada), 38 (Despensa), así como otras prestaciones otorgadas al personal en términos brutos.

IMPUESTOS

B) Impuesto Sobre la Renta que se retiene por los conceptos 07 (Sueldo Base), 24 (Gratificación de Fin de Año 2ª Parte de 2004 y 1ª Parte de 2005), 06 (Compensación Garantizada), 32 (Prima Vacacional 1ª y 2ª parte de 2005), 38 (Despensa) y por la parte gravable de otras prestaciones.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 109 de 268

NOTA: Para la emisión de las Constancias de Percepciones y Retenciones, serán considerados los códigos de percepciones y la aplicación del ISR, que establezcan los Criterios para el Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta 2005.

20.- Para la emisión de las constancias de percepciones y retenciones, se deberá utilizar el formato 37 “Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario”, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dicho formato se utilizará para los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, así como para el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

21.- En el caso de personal que percibió ingresos por los conceptos 52 Liquidación por Indemnización, 62 Pago por Renuncia ó 63 Gratificación por Jubilación, deben requisitarse en el formato 37 los espacios del apartado 3 “Pagos por Separación, Jubilaciones, Pensiones o Haberes de Retiro” y en caso de haber recibido ingresos derivados del Programa de Retiro Voluntario, deberá requisitarse el apartado “Otros Pagos por Separación”.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 110 de 268

22.- A las Constancias de Percepciones que sean emitidas a los funcionarios públicos, personal docente, operativo y de enlace, así como personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, se les deberá asentar la siguiente leyenda: “Se declara bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente constancia, fueron manifestados en la respectiva declaración informativa (múltiple) del ejercicio, presentada ante el SAT con fecha _____ y a la que le correspondió el número de folio o de operación _____, asimismo, SI () o NO () se realizó el cálculo anual en los términos que establece la Ley del ISR”.

Al final de la leyenda antes señalada deberán nuevamente imprimirse sello y firma del Director de Personal o del servidor público en quien delegue dicha facultad.

NOTA: Los datos que corresponden a la fecha y número de folio o de operación de la Declaración Informativa Múltiple serán dados a conocer una vez que se haya efectuado el trámite respectivo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

23.- Los datos que se asientan en la Constancia deben ser concretos y veraces, ya que toda falsificación está sujeta al marco de responsabilidades que las leyes y reglamentos aplicables prevén en la materia.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 111 de 268

24.- La Constancia de Percepciones y Retenciones se deberá emitir en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera:

- original y 1ª copia interesado
- 2a. copia archivo y glosa de pago
- 3a. copia archivo del área de personal

25.- El Director de Personal o el servidor público en quien delegue dicha facultad, debe firmar el original de la Constancia, asentar el sello "facsímil" de su firma en las copias (de no ser factible su firma directa) y verificar que haya sido impreso el sello oficial de la Dependencia en cada uno de los tantos de la constancia.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 112 de 268

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 37 “CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO”.

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA.

Se anotará el mes de inicio, el mes de término, así como el ejercicio que ampara la constancia.

1. DATOS DEL TRABAJADOR O ASIMILADO A SALARIOS.

Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y el(los) nombre(es) y apellidos del trabajador.

En los siguientes recuadros de este apartado se anotará:

- En el primer recuadro se señalará el área geográfica del salario mínimo que corresponda A, B ó C.
- En el caso de que el patrón haya realizado cálculo anual al trabajador, deberá asentarse una X en el segundo recuadro.
- Tarifa utilizada.- se anotará una X en el tercer recuadro “Del ejercicio que declara”, en su caso.
- Proporción del Subsidio



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 113 de 268

En el recuadro que señala “Calculada conforme a las disposiciones vigentes en el ejercicio que declara”, se anotará 0.9564 y los demás recuadros de este renglón se dejarán en blanco.

- En el siguiente renglón, primer recuadro se anotará una X si el trabajador ostenta puesto de base.
- En el siguiente recuadro se anotará en su caso, el inciso E. Honorarios Asimilados a Salarios.
- En el recuadro respectivo se anotará la clave de la entidad federativa que corresponda conforme a lo señalado en el pie de página No. 5 de este formato.
- RFC DEL(LOS) OTRO(OS) PATRÓN(ES).- se anotará en su caso el RFC de los otros patrones que haya tenido el trabajador durante el ejercicio.

2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A. Total de Ingresos por Sueldos, Salarios y Conceptos Asimilados (Salario Bruto).

Se anotará el total de ingresos gravados y exentos del trabajador correspondientes al ejercicio 2005 (Campo O, más el campo P de la página 1, más los campos a, más i, más m de la página 2, más el campo S1 de la página 3).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 114 de 268

B. Impuesto Local a los Ingresos por Sueldos, Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.- Este espacio se dejará en blanco.

C. Ingresos Exentos o Exclusión General.

- Se anotará 45 días de Salario Mínimo General correspondientes a la parte exenta de Aguinaldo (30 días) y Prima Vacacional (15 días) o en su caso, la parte proporcional al tiempo laborado. Para obtener la parte proporcional, el importe exento se dividirá entre 12 meses y se multiplicará por el número de meses laborados; también dicho prorrateo se podrá realizar dividiendo el importe exento entre 365 días y multiplicar este resultado por el número de días laborados durante el ejercicio.
- Asimismo, se sumará en su caso la parte exenta por concepto de otras prestaciones, tales como:
- Horas extras.- Se asentará la porción exenta que se pagó al trabajador, en el entendido que se considerará gravable el 50% devengado sin exceder de 5 días de salario mínimo general del área geográfica que corresponda, por cada semana de servicios.
- Prima dominical.- Se asentará la porción exenta, la cual equivale a 1 salario mínimo general por cada domingo laborado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 115 de 268

- Estímulos de Antigüedad conceptos (37) y (68), así como estímulos por antigüedad premio Manuel Altamirano, Rafael Ramírez y reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano en el desempeño de carrera magisterial.- exentos de retención del ISR.
- Prestaciones de Previsión Social, en los términos que señala la literal b1.

D. Ingresos No Acumulables.

Este espacio se requisitará únicamente cuando el trabajador haya recibido pagos por separación, jubilación, pensión o haberes de retiro y/o otros pagos por separación.

E. Ingresos Acumulables.

Se anotará el resultado de restar al total de ingresos percibidos, los ingresos exentos y en su caso, los ingresos no acumulables.

F. Impuesto conforme a la tarifa anual.

Se anotará el importe del impuesto subsidiable derivado de la aplicación de la tarifa anual, en el caso en que la Secretaría realice el cálculo anual del ISR

En caso de que el trabajador vaya a presentar declaración anual del ISR, este espacio se dejará en blanco.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 116 de 268

G. Subsidio Acreditable.

Para obtener el Monto del Subsidio Acreditable deberá efectuarse el siguiente procedimiento:

- ♦ Al Total de Ingresos Percibidos por el trabajador durante el ejercicio 2005, se le resta el Total de Ingresos Exentos, dando como resultado el Ingreso Acumulable (Base Gravable).

NOTA: Para el caso del personal que laboró menos de un año, deberá dividirse la base gravable entre el número de meses laborados durante el ejercicio 2005 y el resultado será multiplicado por 12 meses, obteniéndose el ingreso anual proyectado, al cual se le aplicará la tarifa del artículo 177.

- ♦ Aplicar la Tarifa del Artículo 177 de la siguiente manera:

Ubicar el Ingreso Acumulable en el renglón que le corresponde de la tarifa del Artículo 177.

Menos	(-)	Límite Inferior
Igual	(=)	Excedente del Límite Inferior
Por	(X)	% Aplicable al excedente
Igual	(=)	Impuesto Marginal
Más	(+)	Cuota Fija
Igual	(=)	Impuesto Subsidiario



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 117 de 268

NOTA: Para el caso del personal que laboró menos de un año, el impuesto subsidiable, deberá dividirse entre 12 meses y el resultado será multiplicado por los meses laborados por el trabajador durante el ejercicio 2005.

♦ Determinación del Monto del Subsidio Total.

Se ubica el Ingreso Acumulable en el renglón que le corresponde a la tabla del Artículo 178.

Menos	(-)	Límite Inferior
Igual	(=)	Excedente
Por	(X)	% Sobre el Límite Inferior del Artículo 177
Igual	(=)	Impuesto Marginal
Por	(X)	% del Impuesto Marginal del Artículo 178
Igual	(=)	Subsidio Acreditable del Impuesto Marginal
Más	(+)	Cuota Fija del Artículo 178
Igual	(=)	Subsidio Total al 100%

NOTA: Para el caso del personal que laboró menos de un año, el subsidio total, deberá dividirse entre 12 meses y el resultado será multiplicado por los meses laborados por el trabajador durante el ejercicio 2005, obteniéndose el subsidio al 100% en el periodo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 118 de 268

- ♦ Para obtener el Monto del Subsidio Acreditable se deberá multiplicar el monto del Subsidio Total por la Proporción de Subsidio Acreditable.

H. Subsidio No Acreditable.

Para obtener el monto del Subsidio No Acreditable, se deberá observar el siguiente procedimiento:

A la Unidad se le resta la Proporción de Subsidio y el resultado se multiplica por 2, obteniéndose un Factor, el cual se multiplica por 100 y se expresa en porcentaje.

$$1 - 0.9564 = 0.0436 \times 2 = 0.0872 \times 100 = 8.72\%$$

El Monto del Subsidio Total se multiplica por la Proporción de Subsidio No Acreditable obtenida en el párrafo anterior, el cual deberá asentarse en esta literal.

I. Este espacio se dejará en blanco.

J. Este espacio se dejará en blanco.

K. Este espacio se dejará en blanco. Será requisitado sólo si se realizó cálculo anual.

L. Se anotará en su caso, el impuesto retenido que corresponda a los ingresos señalados en la literal D. (Suma de literales X de la hoja 1 y h de la hoja 2).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 119 de 268

M. Se anotará la suma de los importes de las literales K + L (ambas de la hoja 1), o únicamente lo que corresponda a la literal L, en su caso.

N. Se anotará el monto total del impuesto anual calculado, así como en su caso, el impuesto retenido por pagos por separación. (Suma de literales X de la hoja 1, h de la hoja 2, j de la hoja 2, U1 de la hoja 3 y V1 de la hoja 3).

- 3 En el caso de personal que percibió ingresos por los conceptos 52 Liquidación por Indemnización, 62 Pago por Renuncia o 63 Gratificación por Jubilación, deben requisitarse en el formato los espacios del apartado 3 “Pagos por Separación, Jubilaciones, Pensiones o Haberes de Retiro” y en caso de haber recibido ingresos derivados del Programa de Retiro Voluntario, deberá requisitarse el apartado “Otros Pagos por Separación”.

NOTA: En el apartado Otros Pagos por Separación inciso e) de la hoja 2 deberá considerarse que si el pago por separación es menor al último sueldo mensual ordinario, se anotará el pago por separación.

Asimismo, se deberá tener especial cuidado en requisitar cada uno de los espacios del apartado 3, para no afectar el cálculo y la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del trabajador.

4. Se anotarán los ingresos obtenidos (inciso i de la hoja 2) e impuesto retenido durante el ejercicio (inciso j de la hoja 2) del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 120 de 268

NOTA: Para el caso del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, el cálculo anual del ISR se efectuará restando los ingresos exentos al total de ingresos y al resultado obtenido (base gravable), se aplicará la tarifa del artículo 177 y tabla del artículo 178, asimismo, en el caso de haber laborado un periodo menor a 1 año, no se aplicará método de prorrateo.

4.1 Ingresos en Acciones o Títulos Valor que Representan Bienes.- Las literales de este apartado, deberán permanecer en blanco.

5. En este apartado se efectuará el desglose de los ingresos gravados y exentos obtenidos por los trabajadores. A los ingresos gravados se les deberá restar la parte exenta que corresponda.

6. Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios.

Q1 Se anotará la suma de los ingresos gravados por sueldos y salarios, considerados en el apartado 5.

R1 Se anotará la suma de los ingresos exentos por sueldos y salarios, considerados en el apartado 5.

S1 Se anotará la suma de ingresos gravados y exentos por sueldos y salarios ($Q1 + R1$).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 121 de 268

- T1 Monto del Impuesto Local.- Este espacio deberá permanecer en blanco.
- U1 Se anotará el importe asentado en la literal N, o en su caso únicamente el ISR que corresponda a los conceptos considerados en el apartado 5.
- V1 Se anotará el impuesto retenido por otros patrones, sólo en el caso de que se haya realizado el cálculo anual.
- W1 Se anotará en su caso, el saldo a favor derivado de la diferencia obtenida entre el total de impuesto retenido al trabajador durante el ejercicio y el ISR anual por Ingresos Acumulables.
- X1 Este espacio se dejará en blanco.
- Y1 Se anotará la suma del crédito al salario acumulado que le correspondió al trabajador durante el ejercicio (concepto CS Crédito al Salario).
- Z1 Se anotará la suma de las diferencias que durante el ejercicio se entregaron en efectivo al trabajador (concepto DC Diferencias de Crédito al Salario).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 122 de 268

a1 En caso de que se cuente con el registro correspondiente, se anotará el monto total de ingresos obtenidos por concepto de prestaciones de previsión social, tales como: Servicio de Guardería (43), Canastilla Maternal (70), Anteojos o Lentes de Contacto (OL), Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Sillas de Ruedas (OA), Ayuda para Impresión de Tesis (OT), Ayuda para tesis (OT), Despensa de Fin de Año (DA), Premio para el Servidor Público del Mes (VM) y Vales de Despensa de Fin de Año (VF).

b1 Se anotará la suma de ingresos exentos por concepto de prestaciones de previsión social.

La exención del ISR de prestaciones de previsión social se limitará cuando la suma de los ingresos por la prestación de servicios personales subordinados y el monto de esta exención exceda de una cantidad equivalente a 7 veces el salario mínimo general del área del contribuyente elevado al año; cuando dicha suma exceda de la cantidad citada solamente se considerará como ingreso no sujeto al pago del impuesto por los conceptos mencionados, un monto hasta de un salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

Esta limitación en ningún caso deberá dar como resultado que la suma de los ingresos por la prestación de servicios personales subordinados y el importe de la exención, sea inferior a 7 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevada al año.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 123 de 268

NOTA: Para realizar el cálculo del ISR anual se considerarán las fracciones del peso y para efectos de asentar los datos requeridos en las constancias de percepciones y retenciones, los importes obtenidos se ajustarán para que las cantidades que incluyan de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior.

DATOS DEL RETENEDOR.

Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes, así como la denominación de la Secretaría.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes, así como Nombre(s) y Apellidos y Clave Única de Registro de Población del servidor público responsable de la emisión de la Constancia.

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL.

Se asentará la firma del servidor público responsable de la emisión de la Constancia.

SELLO DEL RETENEDOR.

Se asentará el sello de la Dirección de Personal correspondiente.

FIRMA DE RECIBIDO POR EL CONTRIBUYENTE.

Se asentará la firma de recibido del trabajador.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 124 de 268

EJEMPLO 1

PUESTO: SUBDIRECTOR
CLAVE: CFNA02
PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.
ZONA ECONÓMICA: "A".

- ♦ Ingresos Percibidos por el trabajador.

CONCEPTO	MONTO
07 =	\$ 61,990.56
06 =	\$281,979.12
38 =	\$ 924.00
A1-A5 = +	\$ 1,308.00
24(06+07) =	\$ 38,218.88
32 =	\$ 1,721.96
76 =	\$ 8,790.48
BM =	\$ 10,725.16

TOTAL DE INGRESOS	\$405,658.16

- Para determinar el **Total de Impuesto Sobre la Renta** retenido al trabajador, se sumaron las retenciones efectuadas en el año 2005, de los conceptos mencionados en el punto anterior.

\$56,086.65



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 125 de 268

- Para determinar el **Total de Ingresos Exentos**, se sumaron los Ingresos Exentos de los conceptos de Aguinaldo (30 días de SMG) y Prima Vacacional (15 días de SMG).

$\$1,404.00$ (30 días de SMG) + $\$702.00$ (15 días de SMG) = $\$2,106.00$

(Literales C y R1)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA.**

- Determinación del Subsidio Acreditable.

Se anotará la Proporción de Subsidio establecida para los trabajadores de la S.E.P. = 0.9564 **DATO PARA ASENTARSE EN LA CONSTANCIA.**

Obtener la diferencia entre la Proporción de Subsidio y la Unidad.

$$1 - 0.9564 = 0.0436$$

Obtener el doble de la diferencia indicada en el inciso anterior.

$$0.0436 \times 2 = 0.0872$$

Obtener la Proporción de Subsidio Acreditable.

$$1 - 0.0872 = 0.9128$$

- ♦ Para obtener las percepciones anuales netas se debe restar al total de ingresos obtenidos el total de Impuesto Sobre la Renta retenido al trabajador.

$$\$405,658.16 - \$56,086.65 = \$349,571.51 \text{ Percepciones Anuales Netas}$$



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 126 de 268

- ♦ Para obtener el Sueldo Bruto Anual se aplicará la tabla reversa del artículo 177.

Percepciones Anuales Netas	\$349,571.51
	-
Aplicación de la tabla reversa del artículo 177	\$ 16,849.52

	\$332,721.99
	÷
Aplicación del Factor de la tabla reversa	\$ 0.7000

Sueldo Bruto Anual	\$475,317.12
	(Literal A y S1)
	DATO PARA ASENTARSE
	EN LA CONSTANCIA

- Para obtener el Ingreso Acumulable se debe restar al Sueldo Bruto Anual el total de Ingresos Exentos

Sueldo Bruto Anual	\$475,317.12
	-
Ingresos Exentos	\$ 2,106.00

Ingreso Acumulable	\$473,211.12 (Literales E y Q1)
	DATO PARA ASENTARSE
	EN LA CONSTANCIA

- Para obtener el Impuesto Subsidiario se ubica el Ingreso Acumulable (Base Gravable) en el renglón que le corresponde de la Tarifa del Artículo 177.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01
Rev: 5
Página: 127 de 268

Ingreso Acumulable (Base Gravable)	\$473,211.12
Límite Inferior	\$103,218.06
Excedente Sobre Límite Inferior	\$369,993.06
Porcentaje Aplicable al Excedente	30.00
Impuesto Marginal	\$110,997.91
Cuota Fija	\$ 14,747.70
Impuesto Subsidiario	\$125,745.61

Determinación del Monto del Subsidio Total.

Se aplica la Tabla del Artículo 178, ubicándose el Ingreso Acumulable (Base Gravable) en el renglón que le corresponda y se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

Ingreso Acumulable (Base Gravable)	\$473,211.12
Límite Inferior	\$392,841.96
Excedente	\$80,369.16
% Sobre Límite Inferior del Artículo 177	30.00
Impuesto Marginal	\$ 24,110.74
% del Impuesto Marginal del Artículo 178	0.00
Subsidio Acreditable del Impuesto Marginal	\$ 0.00
Cuota Fija del Artículo 178	\$ 38,431.55
Subsidio Total al 100%	\$ 38,431.55



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 128 de 268

- Para Obtener el **Monto del Subsidio Acreditable** se deberá multiplicar el monto del Subsidio Total por la Proporción del Subsidio Acreditable.

$$\$38,431.55 \times 0.9128 = \$35,080.31 \text{ (Literal G)}$$

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**

- Para obtener el **Monto del Subsidio No Acreditable**, se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

A la Unidad se le resta la Proporción de Subsidio y el resultado se multiplica por 2, obteniéndose un Factor, el cual se multiplica por 100 y se expresa en porcentaje.

$$1 - 0.9564 = 0.0436 \times 2 = 0.0872 \times 100 = 8.72\%$$

El monto del Subsidio Total se multiplica por la Proporción No Subsidiaria obtenida en el párrafo anterior, dando como resultado el Subsidio No Acreditable.

$$38,431.55 \times 8.72\% = \$3,351.23$$

Monto del Subsidio No Acreditable
(Literal H)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 129 de 268

- La suma del Subsidio Acreditable con el Subsidio No Acreditable dará como resultado el Subsidio Total.

$$\$35,080.31 + \$3,351.23 = \$38,431.55$$

- Al Impuesto Subsidiario se le resta el monto del Subsidio Acreditable, dando como resultado el ISR por Ingresos Acumulables.

Impuesto Subsidiario	\$125,745.61
	-
Monto del Subsidio Acreditable	\$ 35,080.31

ISR Anual por Ingresos Acumulables	\$ 90,665.30
	(Literales N y U1)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**

- La distribución del total de ingresos gravados y exentos, se efectuó de la siguiente manera:

Literal o
Gravado

CONCEPTO	MONTO
07 =	\$ 61,990.56
06 =	\$281,979.12
38 = +	\$ 924.00
A1-A5 =	\$ 1,308.00

TOTAL	\$346,201.68



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 130 de 268

Literal p Gratificación Anual (06 + 07)

Gravado	\$36,814.88	
Exento	\$1,404.00	(30 días SMG)

Literal s Prima Vacacional (32)

Gravado	\$1,019.96	
Exento	\$702.00	(15 días SMG)

Literal A1 Contribuciones a cargo del trabajador pagadas por el patrón.

Gravado

CONCEPTO		MONTO
Seguro de Separación individualizado	=	\$ 8,790.48
BM	= +	\$10,725.16
Sueldo Bruto Anual menos total de ingresos	=	\$69,658.96

TOTAL		\$89,174.60



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 131 de 268

EJEMPLO 2

PUESTO: TÉCNICO SUPERIOR

CLAVE: CF33E92

PERIODO: 1° DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.

ZONA ECONÓMICA: "A".

◆ **Ingresos Percibidos por el trabajador.**

CONCEPTO	MONTO
07 =	\$34,385.16
06 =	\$ 6,949.42
38 =	\$ 616.00
A1-A5 =	\$ 440.00
74 =	\$ 1,377.33
FA =	\$ 1,897.04
CL =	\$ 474.26
46 =	\$ 640.00
44 =	\$ 768.00
79 =	+ \$ 1,600.00
CC =	\$ 2,410.40
SD =	\$ 706.30
24 =	\$ 3,794.00
32 =	\$ 711.39
BA =	\$ 868.94
BP =	\$ 74.39
BL =	\$ 149.64
BF =	\$ 598.57



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 132 de 268

VF = \$ 6,950.00

DA = \$ 321.00

TOTAL DE INGRESOS \$65,731.84

(01) (CS)

- Total de I.S.R. Retenido \$3,053.33 - \$2,356.96 = \$696.37

- Ingresos Exentos

Aguinaldo

\$1,404.00 (30 días SMG) ÷ 12 x 8 (meses laborados) = \$936.00

Prima Vacacional

\$702.00 (15 días SMG) ÷ 12 x 8 (meses laborados) = \$468.00

+

Vales de Despensa de Fin de Año = \$6,950.00

Despensa de Fin de Año = \$321.00

Total de Ingresos Exentos
(Literales C y R1)

\$8,675.00

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA.**

- Determinación de la Proporción de Subsidio Acreditable.

Se anotará la Proporción de Subsidio establecida para los trabajadores de la SEP por el periodo 2005 = 0.9564 (DATO PARA LA CONSTANCIA)



Obtener la diferencia entre la Proporción de Subsidio y la Unidad.

$$1 - 0.9564 = 0.0436$$

Obtener el doble de la diferencia indicada en el inciso anterior.

$$0.0436 \times 2 = 0.0872$$

Obtener la Proporción de Subsidio Acreditable.

$$1 - 0.0872 = 0.9128$$

- ♦ Para obtener las percepciones anuales netas, se debe restar al total de ingresos obtenidos el total de Impuesto Sobre la Renta retenido al trabajador.

$$\$65,731.84 - \$696.37 = \$65,035.47$$

÷

8 meses laborados

8,129.43

x

12 meses

\$97,553.20 Percepciones Anuales Netas



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 134 de 268

- ◆ Para obtener el Sueldo Bruto Anual se aplicará la tabla reversa del artículo 177.

Percepciones Anuales Netas		\$97,553.20
	-	
Aplicación de la tabla reversa del artículo 177		\$16,849.52

		\$80,703.68
	÷	
Aplicación del Factor de la tabla reversa		\$ 0.7000

Sueldo Bruto Anual		\$115,290.97
	÷	
		12 meses

		\$9,607.58
	x	
		8 meses laborados

Sueldo Bruto Anual del Periodo		\$76,860.64
		(Literales A y S1)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**

- Para obtener el Ingreso Acumulable se debe restar al Total de Ingresos el total de Ingresos Exentos



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 135 de 268

Sueldo Bruto Anual

\$115,290.97

Ingresos Exentos Anuales

-
\$ 13,012.50

(\$8,675.00 ÷ 8 = \$1,084.37 x 12 = \$13,012.50)

Ingreso Acumulable Anual

\$102,278.47

÷

12 meses

\$ 8,523.20

x

8 meses laborados

Ingreso Acumulable del Periodo

\$68,185.64

(Literales E y Q1)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 136 de 268

- ♦ Para obtener el Impuesto Subsidiable se ubica el Ingreso Acumulable en el renglón que le corresponde de la Tarifa del Artículo 177.

Ingreso Acumulable Anual (Base Gravable)	\$102,278.47
	-
Límite Inferior	\$88,793.07

Excedente Sobre Límite Inferior	\$13,485.40
	x
Porcentaje Aplicable al Excedente	25.00

Impuesto Marginal	\$ 3,371.35
	+
Cuota Fija	\$11,141.52

Impuesto Subsidiable Anual	\$14,512.87
	÷
	12 meses

	\$ 1,209.40
	x
	8 meses laborados

Impuesto Subsidiable del Periodo	\$ 9,675.24



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 137 de 268

♦ **Determinación del Monto del Subsidio Total.**

Se aplica la Tabla del Artículo 178, ubicándose el Ingreso Acumulable en el renglón que le corresponda y se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

Ingreso Acumulable Anual (Base Gravable)	\$102,278.47
	-
Límite Inferior Artículo 178	\$88,793.08

Excedente	\$13,485.39
	x
% Sobre Límite Inferior del Artículo 177	25.00

Impuesto Marginal	\$ 3,371.34
	x
% del Impuesto Marginal del Artículo 178	50.00

Subsidio Acreditable del Impuesto Marginal	\$ 1,685.67
	+
Cuota Fija del Artículo 178	\$ 5,570.29

Subsidio Total al 100%	\$ 7,255.96
	÷
	12 meses

	\$ 604.66
	x
	8 meses laborados

Subsidio Total del Periodo	\$ 4,837.30



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 138 de 268

- ♦ Para Obtener el **Monto del Subsidio Acreditable** se deberá multiplicar el monto del Subsidio Total por la Proporción del Subsidio Acreditable.

$\$7,255.96 \times 0.9128 = \$6,623.24$ Monto del Subsidio Acreditable Anual

÷

12 meses

\$ 551.93

x

8 meses laborados

4,415.49 **Monto del Subsidio Acreditable
del Periodo (Literal G)
DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**

- Para obtener el **Monto del Subsidio No Acreditable**, se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

A la Unidad se le resta la Proporción de Subsidio y el resultado se multiplica por 2, obteniéndose un Factor, el cual se multiplica por 100 y se expresa en porcentaje.

$$1 - 0.9564 = 0.0436 \times 2 = 0.0872 \times 100 = 8.72\%$$



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 139 de 268

El monto del Subsidio Total se multiplica por la Proporción No Subsidiable obtenida en el párrafo anterior, dando como resultado el Subsidio No Acreditable.

$\$7,255.96 \times 8.72\% = \632.71 Monto del Subsidio No Acreditable Anual

÷

12 meses

\$ 52.72

x

8 meses laborados

421.81

**Monto del Subsidio No Acreditable
del Periodo (Literal H)
DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**

- La suma del Subsidio Acreditable del periodo con el Subsidio No Acreditable del periodo dará como resultado el Subsidio Total del periodo.

$\$4,415.49 + \$421.81 = \$4,837.30$



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 140 de 268

- Al Impuesto Subsidiable Anual se le resta el monto del Subsidio Acreditable Anual, dando como resultado el impuesto previo al anual.

Impuesto Subsidiable	\$14,512.87	
	-	
Monto del Subsidio Acreditable Anual	\$6,623.24	

	\$ 7,889.63	
	÷	
	12 meses	

	\$ 657.46	
	x	
	8 meses laborados	

Impuesto Previo al Anual	\$ 5,259.75	

- Al Impuesto previo al anual se le resta el crédito al salario acumulado, dando como resultado el ISR anual causado por ingresos acumulables.

Impuesto Previo Anual	\$5,259.75	
	-	
Crédito al Salario Acumulado	\$2,356.96	(Literal Y1) DATOS PARA ASENTARSE

ISR Anual por Ingresos Acumulables	\$2,902.79	(Literales N y U1) EN LA CONSTANCIA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 141 de 268

- La distribución del total de ingresos gravados y exentos, se efectuó de la siguiente manera:

Literal o

Gravado

CONCEPTO	MONTO
07 =	\$34,385.16
06 =	\$ 6,949.42
38 =	\$ 616.00
A1-A5 =	\$ 440.00
74 =	\$ 1,377.33
FA = +	\$ 1,897.04
CL =	\$ 474.26
46 =	\$ 640.00
44 =	\$ 768.00
79 =	\$ 1,600.00
CC =	\$ 2,410.40
SD =	\$ 706.30

TOTAL	\$52,263.91

Literal p Gratificación Anual (07)

Gravado \$2,858.00

Exento \$936.00



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 142 de 268

Literal s Prima Vacacional (32)

Gravado \$243.39

Exento \$468.00

Literal A1 Contribuciones a cargo del trabajador pagadas por el patrón.

Gravado

CONCEPTO	MONTO
BA =	\$ 868.94
BP =	\$ 74.39
BL = +	\$ 149.64
BF =	\$ 598.57
Sueldo Bruto del Periodo =	\$11,128.80
menos total de ingresos	-----
TOTAL	\$12,820.34

Literal P1 Otros Ingresos por Salarios

Vales de Despensa de Fin de Año

Exento \$6,950.00

Despensa de Fin de Año

Exento \$321.00

Total de Otros Ingresos por Salarios \$7,271.00 (Literales P1, a1 y b1)

**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA**



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 143 de 268

EJEMPLO 3

CONTRATO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.
ZONA ECONÓMICA: "A".

Percepciones	= \$350,349.56 (Literal i)	DATO PARA ASENTARSE EN LA CONSTANCIA.
	+	
Aguinaldo	= \$43,881.44	

Total de Ingresos	\$394,231.00 (Literales A y S1)	DATO PARA ASENTARSE EN LA CONSTANCIA.

♦ Para determinar el **Total de Impuesto Sobre la Renta** retenido al trabajador, se sumaron las retenciones efectuadas en el año 2005, de los conceptos mencionados en el punto anterior.

\$56,086.65 (Literales N, j y U1) **DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA.**

♦ **Total de Ingresos Exentos**

Aguinaldo = (30 días de SMG)

\$1,404.00 (30 días de SMG) (Literales C y R1)
**DATO PARA ASENTARSE
EN LA CONSTANCIA.**

♦ **Determinación del Subsidio Acreditable.**

Se anotará la Proporción de Subsidio establecida para los trabajadores de la SEP. = 0.9564 **DATO PARA ASENTARSE EN LA
CONSTANCIA.**



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 144 de 268

Obtener la diferencia entre la Proporción de Subsidio y la Unidad.

$$1 - 0.9564 = 0.0436$$

Obtener el doble de la diferencia indicada en el inciso anterior.

$$0.0436 \times 2 = 0.0872$$

Obtener la Proporción de Subsidio Acreditable.

$$1 - 0.0872 = 0.9128$$

♦ Para obtener el Ingreso Acumulable se debe restar al Total de Ingresos el total de Ingresos Exentos

Total de Ingresos	\$394,231.00
-	
Ingresos Exentos	\$ 1,404.00

Ingreso Acumulable	\$392,827.00 (Literales E y Q1)
	DATO PARA ASENTARSE
	EN LA CONSTANCIA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 145 de 268

♦ Para obtener el Impuesto Subsidiable se ubica el Ingreso Acumulable (Base Gravable) en el renglón que le corresponde de la Tarifa del Artículo 177.

Ingreso Acumulable (Base Gravable)		\$392.827.00
	-	
Límite Inferior		\$103,218.06

Excedente Sobre Límite Inferior		\$289.608.94
	x	
Porcentaje Aplicable al Excedente		0.30

Impuesto Marginal		\$ 86,882.68
	+	
Cuota Fija		\$ 14,747.70

Impuesto Subsidiable		\$101,630.38



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 146 de 268

Determinación del Monto del Subsidio Total.

Se aplica la Tabla del Artículo 178, ubicándose el Ingreso Acumulable (Base Gravable) en el renglón que le corresponda y se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

Ingreso Acumulable (Base Gravable)	\$392,827.00
	-
Límite Inferior	\$249,243.43

Excedente	\$143,583.57
	x
% Sobre Límite Inferior del Artículo 177	0.30

Impuesto Marginal	\$ 43,075.07
	x
% del Impuesto Marginal del Artículo 178	30.00

Subsidio Acreditable del Impuesto Marginal	\$ 12,922.52
	+
Cuota Fija del Artículo 178	\$ 25,507.68

Subsidio Total al 100%	\$ 38,430.20

♦ Para Obtener el **Monto del Subsidio Acreditable** se deberá multiplicar el monto del Subsidio Total por la Proporción del Subsidio Acreditable.

$\$38,430.20 \times 0.9128 = \$35,079.08$ (Literal G)

**DATO PARA SENTARSE
EN LA CONSTANCIA**



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 147 de 268

♦ Para obtener el **Monto del Subsidio No Acreditable**, se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

A la Unidad se le resta la Proporción de Subsidio y el resultado se multiplica por 2, obteniéndose un Factor, el cual se multiplica por 100 y se expresa en porcentaje.

$$1 - 0.9564 = 0.0436 \times 2 = 0.0872 \times 100 = 8.72\%$$

El monto del Subsidio Total se multiplica por la Proporción No Subsidiable obtenida en el párrafo anterior, dando como resultado el Subsidio No Acreditable.

$$\$38,430.20 \times 8.72\% = \$3,351.12 \quad \text{Monto del Subsidio No Acreditable}$$

(Literal H)

**DATO PARA ASENTARSE EN LA
CONSTANCIA**

♦ La suma del Subsidio Acreditable con el Subsidio No Acreditable dará como resultado el Subsidio Total.

$$\$35,079.08 + \$3,351.12 = \$38,430.20$$

♦ Al Impuesto Subsidiable se le resta el monto del Subsidio Acreditable, dando como resultado el impuesto previo al anual.

Impuesto Subsidiable	\$101,630.38
	-
Monto del Subsidio Acreditable	\$ 35,079.08

ISR Anual por Ingresos Acumulables	\$ 66,551.30



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 148 de 268

♦ La distribución del total de ingresos gravados y exentos, se efectuó de la siguiente manera:

Literal p Gratificación Anual

Gravado \$42,477.44

Exento \$1,404.00 (30 días SMG)

**TABLA REVERSA PARA CÁLCULO DE SUELDOS BRUTOS
A PARTIR DE SUELDOS NETOS.
2005**

ZONA "A"

ARTÍCULO 177

SUELDOS NETOS		SUELDOS BRUTOS
LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR	
0.01	7,880.20	(S.N. - 63.18) / 0.9700
7,880.21	47,995.24	(S.N. - 627.37) / 0.9000
47,995.25	79,757.75	(S.N. - 4,311.53) / 0.8300
79,757.76	90,576.29	(S.N. - 11,583.25) / 0.7500
90,576.30	EN ADELANTE	(S.N.- 16,849.52) / 0.7000

- CORRESPONDE A LA TARIFA ANUAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 03 DE FEBRERO DE 2006.
- LA TABLA CONSIDERA ÚNICAMENTE EL I.S.R. (ARTÍCULO 177), SIN SUBSIDIO (ARTÍCULO 178) Y SIN CRÉDITO AL SALARIO.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 149 de 268

**TABLA REVERSA PARA CÁLCULO DE SUELDOS BRUTOS
A PARTIR DE SUELDOS NETOS.
2005**

ZONA “B”

ARTÍCULO 177

SUELDOS NETOS		SUELDOS BRUTOS
LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR	
0.01	7,814.95	(S.N. - 61.22) / 0.9700
7,814.96	47,929.99	(S.N. - 620.84) / 0.9000
47,930.00	79,692.50	(S.N. - 4,300.43) / 0.8300
79,692.51	90,511.04	(S.N. - 11,566.94) / 0.7500
90,511.05	EN ADELANTE	(S.N. - 16,829.94) / 0.7000

- CORRESPONDE A LA TARIFA ANUAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 03 DE FEBRERO DE 2006.
- LA TABLA CONSIDERA ÚNICAMENTE EL I.S.R. (ARTÍCULO 177), SIN SUBSIDIO (ARTÍCULO 178) Y SIN CRÉDITO AL SALARIO.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 150 de 268

**TABLA REVERSA PARA CÁLCULO DE SUELDOS BRUTOS
A PARTIR DE SUELDOS NETOS.
2005**

ZONA "C"

ARTÍCULO 177

SUELDOS NETOS		SUELDOS BRUTOS	
LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR		
0.01	7,756.45	(S.N. -	59.47) / 0.9700
7,756.46	47,871.49	(S.N. -	614.99) / 0.9000
47,871.50	79,634.00	(S.N. -	4,290.49) / 0.8300
79,634.01	90,452.54	(S.N. -	11,552.31) / 0.7500
90,452.55	EN ADELANTE	(S.N. -	16,812.39) / 0.7000

- CORRESPONDE A LA TARIFA ANUAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 03 DE FEBRERO DE 2006.
- LA TABLA CONSIDERA ÚNICAMENTE EL I.S.R. (ARTÍCULO 177), SIN SUBSIDIO (ARTÍCULO 178) Y SIN CRÉDITO AL SALARIO.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 151 de 268

TARIFA DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior.
\$	\$	\$	%
0.01	5,952.78	0.00	3.00
5,952.79	50,524.97	178.51	10.00
50,524.98	88,793.07	4,635.74	17.00
88,793.08	103,218.05	11,141.52	25.00
103,218.06	En adelante	14,747.70	30.00



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 152 de 268

TABLA DEL ARTÍCULO 178 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Por ciento de subsidio sobre impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	5,952.78	0.00	50.00
5,952.79	50,524.97	89.32	50.00
50,524.98	88,793.07	2,318.01	50.00
88,793.08	103,218.05	5,570.29	50.00
103,218.06	123,580.22	7,373.92	50.00
123,580.23	249,243.42	10,428.18	40.00
249,243.43	392,841.95	25,507.68	30.00
392,841.96	En adelante	38,431.55	0.00



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 153 de 268

**TABLA DE SALARIO MÍNIMO GENERAL DIARIO VIGENTE EN EL AÑO 2005,
POR ÁREA GEOGRÁFICA.**

ÁREA GEOGRÁFICA "A" \$46.80

ÁREA GEOGRÁFICA "B" \$45.35

ÁREA GEOGRÁFICA "C" \$44.05



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 154 de 268

27. REPOSICIÓN DE CHEQUES POR PÉRDIDA, EXTRAVÍO O ROBO EN PODER DEL PAGADOR O HABILITADO

- 1.- El pagador o habilitado que sufra la pérdida, extravío o robo de los cheques, debe dar aviso inmediatamente al Coordinador Administrativo de su Unidad Administrativa de adscripción y al responsable del Área de Pagos o Distribución de Cheques de la Dirección de Personal correspondiente, a fin de levantar el acta administrativa pormenorizada el mismo día en que ocurran los hechos, en la cual se haga constar el desarrollo de los mismos, debiendo anotar en la misma el número de los cheques y sus importes, beneficiarios, clave(s) presupuestal(es) y el Registro Federal de Contribuyentes de los trabajadores respectivos.
- 2.- Los titulares de las Direcciones de Personal, de ser posible el mismo día en que conozcan los hechos, deberán reportar de inmediato a la Institución Bancaria acerca del robo, pérdida o extravío de cheques que sufra el pagador o habilitado con el propósito de que no se hagan efectivos estos documentos de pago, utilizando para ello vías de comunicación electrónica (módem, cash Windows, etc.) según lo convenido con la Institución Bancaria.
- 3.- En caso de robo, el pagador o habilitado por medio del Coordinador Administrativo, debe solicitar de manera inmediata la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que, de ser posible con la participación y orientación de un representante de esta instancia, se presente la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de la República o Agencia Investigadora del Ministerio Público Federal, solicitando copia de la misma.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 155 de 268

- 4.- Las Unidades Administrativas, elaborarán el pliego preventivo de responsabilidades que será turnado a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a fin de que ésta determine lo conducente e informe al Órgano Interno de Control.
- 5.- Para proceder a la reposición de cheques, el Área de Pagos integrará un expediente que deberá contener invariablemente la siguiente documentación:
- a) Acta administrativa pormenorizada.
 - b) Copia de la denuncia ante la Procuraduría General de la República o ante el Ministerio Público Federal.
 - c) Copia del comunicado remitido a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros del Pliego Preventivo de Responsabilidades.
 - d) Relación de cheques a reponer, o en su caso, original o copia carbón de la nómina de los cheques perdidos, extraviados o robados.
 - e) Autorización de la reposición de los cheques, emitido por el Director de Personal correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 156 de 268

- 6.- La reposición de los cheques perdidos, extraviados o robados, se debe efectuar mediante nómina complementaria, la cual deberá contener exclusivamente los cheques repuestos por éstos conceptos.
- 7.- El Área de Pagos de la Unidad Administrativa, debe enviar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a través de los canales establecidos para tal efecto, los productos correspondientes a la nómina de reposición (Resumen Contable) en las fechas establecidas en el Calendario de Pagos.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 157 de 268

28. SUSPENSIÓN TEMPORAL POR RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- 1.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que justifique el cese del mismo, se procederá a levantar acta administrativa y se turnará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 2.- Si como resultado del levantamiento del acta administrativa se instaura un juicio laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y se determine la suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador, se deberá efectuar este movimiento hasta en tanto se emita la resolución definitiva a la controversia por parte de dicho Tribunal.
- 3.- La suspensión temporal de labores se aplicará únicamente en plazas de base cuando el trabajador cuente con nombramiento definitivo (C-10).
- 4.- La suspensión temporal de labores se aplicará por el tiempo que dure el juicio laboral y no se considera ninguna prórroga en este movimiento. Los efectos iniciales del movimiento serán en la quincena de proceso, sin retroactividad alguna y los efectos finales serán abiertos, hasta en tanto se emita la resolución definitiva por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 158 de 268

- 5.- Los movimientos de suspensión temporal de labores, deberán ser informados mediante el módulo de captura y los efectos iniciales serán los de la quincena de proceso.
- 6.- Las Unidades Administrativas, Niveles Educativos o Direcciones de Personal, deberán acceder a la Base de Datos este movimiento, mediante la Constancia de Nombramiento considerando los siguientes códigos:
- Tipo de Movimiento 18 “Suspensión Temporal de Persona”.
 - Motivo de Movimiento 78 “Suspensión Temporal por Juicio Laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje”.
 - La reanudación de labores del trabajador se efectuará mediante el código 71 “Reanudación de Labores por Resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje”.
- 7.- No se generará pago en el periodo en que el trabajador se encuentre suspendido, de igual forma, durante el mismo, el trabajador no podrá ser sujeto de ningún movimiento (licencia, promoción, etc.).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 159 de 268

- 8.- Cuando el trabajador sea suspendido temporalmente, los descuentos personales que se le venían aplicando dejarán de efectuarse, debido a que estando el trabajador suspendido, no recibirá pago alguno y sólo en el caso de que reanude labores por resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se le volverán a aplicar, independientemente de la causa que los generó.

En caso de que los descuentos no estén vigentes o quede sin saldar parte del importe del descuento, el trabajador deberá realizar los pagos restantes a la instancia con la que se haya establecido el adeudo.

- 9.- La suspensión temporal de labores generará vacantes en Centros de Trabajo Docentes; en el caso de las plazas en Centro de Trabajo Administrativo, no se generará vacante y la plaza quedará como suspendida sin opción a ser ocupada.
- 10.- Las Plazas Docentes, así como las Plazas de Apoyo y Asistencia a la Educación que se encuentren en Centro de Trabajo Docente, que correspondan a personal que fue suspendido temporalmente, podrán ser ocupadas mediante un nombramiento interino durante el tiempo que dure la suspensión de labores y conforme al proceso establecido para la autorización de ocupación de plazas vacantes.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 160 de 268

- 11.- El interino que ocupe una vacante generada por este tipo de suspensión, tendrá efectos finales abiertos con nombramiento provisional (95), interino de plaza con titular. El interino no podrá tomar ningún tipo de licencia. El trabajador que ocupe la vacante creará antigüedad para efecto de pago de prestaciones.
- 12.- Una vez emitida la resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las Unidades Administrativas, Niveles Educativos o Direcciones de Personal, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el laudo emitido por dicho Tribunal, ya sea efectuando la reanudación de labores del trabajador a fin de resarcir sus derechos laborales o aplicando la baja definitiva del mismo.
- 13.- Cuando el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje emita laudo a favor del trabajador, se deberá resarcir al mismo los derechos laborales que le fueron suspendidos, en los términos que establezca dicha resolución.
- 14.- En caso de que el juicio laboral no se resuelva a favor del trabajador, éste será dado de baja mediante el código 74 "Baja por Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje".
- 15.- Si el juicio laboral no se resuelve a favor del trabajador y existe un interino ocupando la plaza, no tendrá que darse de baja al interino.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 161 de 268

- 16.- En caso de dar de baja a un trabajador cuyo juicio se resolvió en su contra y la plaza no está siendo ocupada por un interino, se generará una vacante.
- 17.- El periodo en que el trabajador se encuentre suspendido por instauración de juicio laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se considerará como tiempo efectivo de servicios prestados, siempre y cuando el laudo emitido por dicho Tribunal sea a favor del trabajador.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 162 de 268

29. SUSPENSIÓN TEMPORAL POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 1.- La Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública (Contralor Interno o Titular del Área de Responsabilidades), en términos de la ley de la materia, son las instancias facultadas para emitir resoluciones administrativas de suspensión temporal de labores al personal de esta Secretaría.
- 2.- El Titular de la Unidad Administrativa respectiva, deberá comunicar por escrito al trabajador la resolución emitida por la autoridad competente, indicando el periodo en que se aplicará la suspensión temporal de labores.
- 3.- La suspensión del trabajador se aplicará en la(s) plaza(s) en los términos de la resolución administrativa que dicte la autoridad competente.
- 4.- Las Unidades Administrativas, Niveles Educativos o Direcciones de Personal, deberán efectuar los movimientos de suspensión temporal de labores de los trabajadores conforme a la resolución administrativa de suspensión temporal de labores.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 163 de 268

- 5.- Las Unidades Administrativas, Niveles Educativos o Direcciones de Personal, deberán informar al Órgano Interno de Control en la SEP, el periodo en que será aplicada la suspensión temporal de labores, remitiendo de inmediato la evidencia documental que soporte dicho movimiento.
- 6.- Los movimientos de suspensión temporal de labores, deberán ser informados mediante el módulo de captura y sólo se harán con efectos iniciales a la quincena de proceso, asimismo, deberán considerarse periodos quincenales para operar dichos movimientos, es decir, del 1° al 15 o del 16 al 30 del mes de que se trate para el inicio o término del periodo de suspensión temporal de labores.
- 7.- Cuando la suspensión temporal de labores sea por un periodo menor a 15 días, se procederá a cancelar el pago de la quincena que corresponda a los días de suspensión, generando mediante liquidación manual el pago por los días laborados, siendo la evidencia documental de dicho movimiento, la notificación de la suspensión, la cancelación del pago y el reporte de liquidación por los días laborados.
- 8.- Las Unidades Administrativas, Niveles Educativos o Direcciones de Personal, deberán elaborar la Constancia de Nombramiento considerando los siguientes códigos:
 - Tipo de movimiento 18 “Suspensión Temporal de Persona”.



- Motivo de movimiento 77 “Suspensión Temporal por Resolución Administrativa”.

9.- No se generará pago en el periodo en que el trabajador se encuentre suspendido, de igual forma, durante el mismo, el trabajador no podrá ser sujeto de ningún movimiento (licencia, promoción, etc.).

10.- Cuando el trabajador sea suspendido temporalmente, los descuentos personales que se le venían aplicando dejarán de efectuarse debido a que estando el trabajador suspendido, no recibirá pago alguno y sólo cuando reanude labores se le volverán a aplicar, independientemente de la causa que los generó.

Si el trabajador reanuda y los descuentos siguen vigentes, se continuarán descontando y en caso de que los descuentos no estén vigentes o quede sin saldar parte del importe del descuento, el trabajador deberá realizar los pagos restantes a la instancia con la que se haya establecido el adeudo.

11.- Cuando el trabajador se encuentre gozando una licencia por incapacidad médica otorgada por el ISSSTE, la aplicación de suspensión temporal de labores se efectuará al término de la licencia.

12.- El periodo en que el trabajador se encuentra suspendido por resolución administrativa del Órgano Interno de Control, no se considerará como tiempo efectivo de servicios prestados, para el pago de las prestaciones que se cubren en atención al tiempo efectivamente laborado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 165 de 268

- 13.- En caso de que el trabajador presente una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que haya causado ejecutoria y deje sin efectos la sanción impuesta, se requerirá que dicho Tribunal o el Órgano Interno de Control notifique a la Unidad Administrativa dicha resolución, para proceder a la reanudación de labores antes del término de la suspensión.
- 14.- El trabajador a quien se le haya aplicado una sanción de suspensión temporal de labores, no deberá desempeñar sus actividades, y en caso de que cuente con licencia en una plaza de base, no podrá reanudar en la misma durante el periodo de suspensión.
- 15.- La suspensión temporal de labores generará vacantes con efectos cerrados en Centros de Trabajo Docentes; en el caso de las plazas en Centro de Trabajo Administrativo, no se generará vacante y la plaza quedará como suspendida sin opción a ser ocupada.
- 16.- Las plazas docentes, así como las plazas de apoyo y asistencia a la educación que se encuentren en Centro de Trabajo Docente, que correspondan a personal que fue suspendido temporalmente, podrán ser ocupadas mediante un nombramiento interino durante el tiempo que dure la suspensión de labores.
- 17.- Las vacantes temporales que se generen con motivo de suspensión temporal de labores en Centro de Trabajo Administrativo, podrán ser ocupadas, conforme al proceso establecido para la autorización de ocupación de plazas vacantes.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 166 de 268

30. APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ANTE EL CENEVAL

- 1.- Con efectos a partir del 31 de mayo de 2005, la Secretaría de Educación Pública Federal otorgará un apoyo económico hasta del 40% del costo total del importe que establezca el CENEVAL por concepto del proceso de evaluación.
- 2.- Este beneficio se otorgará al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública Federal que a partir del 31 de mayo de 2005 acredite haber aprobado el Examen de Acreditación de Conocimientos Equivalentes al Bachillerato General o el Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) que corresponda al área solicitada, con base en las disposiciones que establece el Acuerdo Secretarial No. 286.
- 3.- Los requisitos que deberá cubrir el personal para otorgarle este beneficio son los siguientes:
 - a) Estar en servicio activo al momento de tramitar este beneficio.
 - b) Tener una antigüedad de más de 6 meses de servicios ininterrumpidos.



- c) Contar con tipo de nombramiento Alta Definitiva (C-10), Alta Provisional (C-95), Prórroga de Nombramiento (C-97) o Alta Interina (C-20)
 - d) Presentar ante su Coordinación Administrativa la solicitud por escrito del pago de este beneficio, así como la documentación requerida para tal fin.
- 4.- Los Coordinadores Administrativos serán responsables de verificar que efectivamente se encuentra en servicio activo el trabajador que solicita el pago del apoyo económico.
- 5.- Los documentos que deberá entregar el personal ante su Coordinación Administrativa para solicitar el pago de esta ayuda son:
- a) Comprobante(s) original de pago por la aplicación de la evaluación emitido por el CENEVAL.
 - b) Copia del comprobante del CENEVAL, en el que se establece que el trabajador acreditó el(los) examen(es) correspondientes.
- 6.- Los Coordinadores Administrativos deberán cotejar la copia con el documento original que presenta el trabajador.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 168 de 268

- 7.- Los Coordinadores Administrativos serán responsables de verificar ante el CENEVAL la autenticidad de los documentos que presente el trabajador.
- 8.- La Coordinación Administrativa, reembolsará hasta el 40% del importe que establezca el CENEVAL, derivado del proceso de evaluación al personal que cubra con los requisitos y presente la documentación establecida en el punto 5.
- 9.- El pago de este beneficio se cubrirá a través de cheque bancario y estará exento de todo tipo de descuento.
- 10.- La Coordinación Administrativa tramitará a través del Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros la solicitud de pago que presentó el personal.
- 11.- Será improcedente el pago de esta ayuda cuando el trabajador:
 - a) Cuento con tipo de nombramiento Alta en Confianza (C-96).
 - b) Tenga una antigüedad menor de 6 meses en el servicio.
 - c) Disfrute de una licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar el beneficio.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 169 de 268

d) Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios (1201).

- 12.- Los Coordinadores Administrativos darán prioridad para que el pago de este beneficio se realice en un período no mayor a 6 meses, contados a partir de la fecha en que el trabajador haya presentado su solicitud y cubierto con los requisitos señalados en el punto 5.
13. La acción para solicitar el pago de este beneficio prescribe en el término de un año, contado a partir de la fecha en que el trabajador acredite el derecho al mismo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 170 de 268

31. CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

1. PROPÓSITO

Establecer las líneas para la operación del proceso de capacitación en el interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

El proceso de capacitación se compone de las siguientes etapas:

Etapas de planeación: Determinar los elementos académicos, técnico–pedagógicos y administrativos que permitan establecer las bases del proceso de capacitación.

Etapas de programación: Elaborar, concentrar e integrar los programas de capacitación.

Etapas de ejecución: Administrar y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación.

Etapas de evaluación: Conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los cursos de capacitación que permita retroalimentar las etapas del proceso.

Etapas de seguimiento: Conocer el grado de avance de los planes y programas, así como el nivel de efectividad de los cursos de capacitación, que permitan retroalimentar las etapas de proceso.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 171 de 268

2. ALCANCE

- 2.1 Los presentes criterios aplican a las Unidades Administrativas que conforman las áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior, Media Superior, Educación Básica y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.2 Los presentes criterios son aplicables para el proceso de capacitación del personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación de las Unidades Administrativas de la SEP.

3. POLÍTICAS

- 3.1 El Coordinador Administrativo, Jefe de Recursos Humanos y/o Enlace de Capacitación de cada Unidad Administrativa deberán realizar las actividades que a continuación se describen.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

4.1.1 Detección de Necesidades de Capacitación

- 4.1.1.1 Las Unidades Administrativas deberán identificar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación con base en la “Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación” (Anexo 1) determinada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.



- 4.1.1.2 Las Unidades Administrativas deberán aplicar la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación a los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación que indique la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- 4.1.1.3 La Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación deberá ser contestada conjuntamente por el jefe inmediato y el servidor público de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.1.1.4 Las Unidades Administrativas deberán aplicar la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación a por lo menos el 80% de los servidores públicos para que ésta sea considerada como válida.
- 4.1.1.5 Las Unidades Administrativas deberán realizar el procesamiento de la información con base en la “Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación “ (Anexo 1).
- 4.1.1.6 Las Unidades Administrativas utilizarán los resultados de la detección de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación para la elaboración de su Programa Anual de Capacitación.



4.1.2 Diseño de cursos de capacitación.

4.1.2.1 Las Unidades Administrativas podrán diseñar cursos de capacitación no contemplados en la Currícula de Capacitación pero que son específicos para la Unidad, conforme al “Instructivo para el diseño de cursos de capacitación” (Anexo 2).

4.1.2.2 Las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal el registro e incorporación a la Currícula de Capacitación del curso diseñado.

4.1.3 Registro e incorporación de cursos de capacitación interna a la Currícula de Capacitación.

4.1.3.1 Las Unidades Administrativas, deberán requisitar la “Solicitud de Registro e Incorporación de cursos de capacitación interna a la Currícula de Capacitación” (Anexo 3), para los cursos que diseñen.

4.1.3.2 Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal un comunicado oficial, anexando un formato por cada curso de la “Solicitud de Registro e incorporación de cursos de capacitación interna a la Currícula de Capacitación” (Anexo 3), firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente, así como el manual del participante, la guía de instrucción y los instrumentos de evaluación del curso a registrar.



4.1.3.3 Las Unidades Administrativas que realicen la actualización de un curso deberán enviar nuevamente toda la información mencionada en el punto anterior.

4.1.3.4 La asignación de puntaje escalafonario para los cursos que estén dirigidos a los servidores públicos sindicalizados, se tramitará ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

4.1.3.5 Las Unidades Administrativas recibirán de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, la clave de identificación del curso incorporado a la Currícula y Catálogo de Capacitación de la SEP.

4.1.3.6 Las Unidades Administrativas recibirán de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal el puntaje escalafonario, una vez enviado por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

4.1.4 Registro e incorporación de cursos de capacitación externa al Catálogo de Capacitación.

4.1.4.1 Las Unidades Administrativas podrán contratar cursos de capacitación externa con base en los “Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública” emitidos por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 175 de 268

- 4.1.4.2 Las Unidades Administrativas deberán verificar que los cursos de capacitación a contratar cubran los requisitos de calidad académica, tales como: congruencia entre los objetivos, temario, capacidades a desarrollar, ejercicios y evaluaciones. En cuanto a su diseño instruccional, deberán comprender el uso de diferentes técnicas y metodologías conforme al contenido temático. En lo referente a lo técnico que el diseño gráfico sea legible, con una distribución equilibrada entre texto e imagen, un lenguaje claro y preciso. Los cursos electrónicos, deberán cumplir las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad. Para la verificación podrán apoyarse con el formato “Verificación de Requisitos de Calidad Académica y Técnica de los cursos de Capacitación” (Anexo 4).
- 4.1.4.3 Las Unidades Administrativas, que contraten cursos externos deberán requisitar por cada evento un formato de la “Verificación de Servicios de Capacitación” (Anexo 5), a excepción de los cursos impartidos a través de @ Campus México.
- 4.1.4.4 Las Unidades Administrativas previo al inicio del curso, deberán enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal un comunicado oficial, anexando la “Verificación de Servicios de Capacitación” (Anexo 5), firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente. Únicamente se incorporarán y registrarán los cursos que se realicen durante el ejercicio presupuestal vigente.



4.1.4.5 Las Unidades Administrativas que realicen alguna modificación en la información asentada en el formato “Verificación de servicios de Capacitación” (Anexo 5) deberán enviarlo nuevamente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para poder continuar con su trámite.

4.1.4.6 Las Unidades Administrativas recibirán de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal la autorización del curso a contratar.

4.2 ETAPA DE PROGRAMACIÓN

4.2.1 Las Unidades Administrativas deberán elaborar su Programa Anual de Capacitación, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.

4.2.2 Las Unidades Administrativas deberán elaborar su Programa Anual de Capacitación, clasificando los cursos por capacidad y tipo de capacidad.

4.2.3 Las Unidades Administrativas deberán enviar su Programa Anual de Capacitación al área Concentradora correspondiente a través del formato D-59 "Programa Anual de Capacitación" (Anexo 6).



4.2.4 La Concentradora deberá revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas, clasificando los cursos por capacidad y tipo de capacidad en el formato D-59 "Programa Anual de Capacitación" (Anexo 6) y conformar el Programa Anual de Capacitación por Concentradora.

4.2.5 La Concentradora deberá enviar su Programa Anual de Capacitación a través del formato D-59 "Programa Anual de Capacitación" (Anexo 6) a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal en los tiempos establecidos por ésta última.

4.2.6 La Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal revisará y concentrará la información enviada por cada una de las Concentradoras e integrará el Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, mismo que se presentará al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación y, posteriormente, lo enviará a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para su transmisión al Sistema Integral de Información, con base en los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

4.3.1 Las Unidades Administrativas deberán coordinar las actividades logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación presencial, a fin de ofrecer servicios de calidad.



- 4.3.2 Las Unidades Administrativas deberán establecer los mecanismos necesarios para difundir oportunamente los cursos de capacitación presencial programados indicando, por lo menos, la sede, fecha de realización, horario y duración así como el personal al que va dirigido el curso.
- 4.3.3 Las Unidades Administrativas podrán hacer la difusión de los cursos de capacitación presencial utilizando los medios que consideren más adecuados.
- 4.3.4 Las Unidades Administrativas deberán asegurarse que se cuenta con las instalaciones, materiales y equipo adecuados para la realización de los cursos de capacitación presencial.
- 4.3.5 Las Unidades Administrativas deberán coordinar a instructores, ponentes, personal de apoyo, etc. (internos y/o externos) para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación presencial.
- 4.3.6 Las Unidades Administrativas deberán elaborar una lista de participantes de los cursos de capacitación presencial y registrar la asistencia e incidencias utilizando el formato “Lista de Participantes” (Anexo 7)
- 4.3.7 Las Unidades Administrativas deberán entregar, al término de cada curso, constancias a los participantes.



- 4.3.8 Las Unidades Administrativas deberán entregar constancias a los participantes que cubran el porcentaje de asistencia establecido y/o aprueben el curso de capacitación presencial.
- 4.3.9 Las Unidades Administrativas deberán coordinar la elaboración de constancias de los asistentes a los cursos de capacitación presencial con base en el formato “Constancia de Participantes” (Anexo 8) y las especificaciones establecidas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal y turnarlas a las autoridades correspondientes para su firma.
- 4.3.10 Las Unidades Administrativas deberán utilizar, para la entrega de constancias a los participantes, el formato “Lista de Entrega de Constancias” (Anexo 9).
- 4.3.11 Las Unidades Administrativas deberán completar la clave de identificación de los cursos de capacitación presencial que fue asignada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal en el proceso de registro e incorporación de cursos a la currícula.
- 4.3.12 Las Unidades Administrativas deberán completar la clave de identificación del curso registrando la fecha de conclusión del mismo con seis dígitos considerando el día, el mes y los últimos dos dígitos del año (Ejem. 15 de agosto de 2005 = 150805).



- 4.3.13 Las Unidades Administrativas deberán llevar un registro y control de los cursos de capacitación presencial así como de los participantes atendidos en los mismos.
- 4.3.14 Las Unidades Administrativas deberán enviar fotocopia de las constancias emitidas al área de Recursos Humanos correspondiente, a fin de que esta última mantenga actualizados los expedientes de los servidores públicos.
- 4.3.15 Las Unidades Administrativas deberán conformar un expediente al término de los cursos de capacitación presencial por lo menos con los siguientes documentos: “Lista de Participantes” (Anexo 7) y “Lista de Entrega de Constancias” (Anexo 9).
- 4.3.16 Las Unidades Administrativas podrán elegir el mecanismo que considere más adecuado para el registro de los cursos de capacitación presencial.
- 4.3.17 La Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de administrar la capacitación dentro del portal @Campus México.



4.4 ETAPA DE EVALUACIÓN

- 4.4.1 Las Unidades Administrativas deberán efectuar la evaluación al término de cada curso de capacitación considerando la opinión de los participantes.
- 4.4.2 Las Unidades Administrativas deberán aplicar las encuestas de opinión a todos los participantes que hayan concluido el curso de capacitación.
- 4.4.3 Las Unidades Administrativas podrán realizar la evaluación basándose en la “Encuesta de opinión Cursos de Capacitación Presencial” (Anexo 10) y en el “Instructivo para el Procesamiento Estadístico de la Información de Evaluación y Seguimiento” (Anexo 11) elaborados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- 4.4.4 Las Unidades Administrativas deberán procesar la información que contiene una encuesta de opinión solo cuando esté requisitado por lo menos el 80% de sus campos, de lo contrario, se deberá invalidar dicha encuesta.
- 4.4.5 Las Unidades Administrativas deberán retroalimentar con la interpretación de los resultados de la evaluación de cursos de capacitación, a las áreas involucradas en el proceso de los mismos.



4.4.6 Las Unidades Administrativas deberán elaborar un concentrado de evaluación de todos los cursos de capacitación realizados al término de cada mes.

4.4.7 Las Unidades Administrativas podrán utilizar el formato “Concentrado de Evaluación de Cursos de Capacitación Presencial” (Anexo 12).

4.4.8 Las Unidades Administrativas deberán elaborar un informe con la interpretación de los resultados de la evaluación de cursos de capacitación a fin de retroalimentar a las áreas involucradas en el proceso de los mismos.

4.4.9 Las Unidades Administrativas podrán realizar un análisis específico a partir de la información obtenida en los diferentes concentrados de evaluación, mediante la utilización del “Diagrama de Pareto” contenido en el “Instructivo para el Procesamiento Estadístico de la Información de Evaluación y Seguimiento” (Anexo 11).

4.5 ETAPA DE SEGUIMIENTO

4.5.1 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación

4.5.1.1 Las Unidades Administrativas deberán dar seguimiento al avance de sus Programas Anuales de Capacitación.

4.5.1.2 Las Unidades Administrativas deberán informar trimestralmente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, sobre el avance de sus Programas Anuales de Capacitación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 183 de 268

- 4.5.1.3 Las Unidades Administrativas deberán requisitar los formatos D-24 "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación" (Anexo 13) y D-25 "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, Personas Capacitadas y Presupuesto" (Anexo 14)) para elaborar el Seguimiento del Programa Anual de Capacitación clasificando los cursos realizados por capacidad y tipo de capacidad.
- 4.5.1.4 Las Unidades Administrativas deberán enviar el Seguimiento del Programa Anual de Capacitación -formatos D-24 y D-25- (Anexos 13 y 14) al área Concentradora correspondiente.
- 4.5.1.5 La Concentradora deberá revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas, clasificando los cursos por capacidad y tipo de capacidad y elaborar el Seguimiento del Programa Anual de Capacitación -formatos D-24 y D-25- (Anexos 13 y 14) por Concentradora.
- 4.5.1.6 La Concentradora deberá enviar el Seguimiento del Programa Anual de Capacitación a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal dentro de los cinco días posteriores a la conclusión del trimestre correspondiente y se referirá únicamente a los cursos realizados durante el mismo.
- 4.5.1.7 La Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal revisará y concentrará la información enviada por cada una de las Concentradoras e integrará el Seguimiento al Programa Anual de



Capacitación de la Dependencia, mismo que se presentará al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación y, posteriormente, lo enviará a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para su transmisión al Sistema Integral de Información, con base en los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.

4.5.2 Seguimiento a la efectividad de la capacitación

4.5.2.1 Las Unidades Administrativas deberán dar seguimiento a la efectividad de los cursos de capacitación tres meses después de concluido el curso.

4.5.2.2 Las Unidades Administrativas deberán dar seguimiento a la efectividad de los cursos aplicando un cuestionario de seguimiento únicamente a aquellos servidores públicos que hayan aprobado el curso.

4.5.2.3 Las Unidades Administrativas deberán aplicar los cuestionarios de seguimiento al personal capacitado y a su respectivo jefe inmediato.

4.5.2.4 Las Unidades Administrativas podrán realizar el seguimiento basándose en los formatos “Cuestionario de Seguimiento Personal Capacitado” (Anexo 15) y “Cuestionario de Seguimiento Jefe



Inmediato” (Anexo 16), así como en el “Instructivo para el Procesamiento Estadístico de la Información de Evaluación y Seguimiento” (Anexo 11) elaborados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

- 4.5.2.5 Las Unidades Administrativas deberán elaborar un reporte de resultados cuantitativos del seguimiento a la efectividad de la capacitación.
- 4.5.2.6 Las Unidades Administrativas deberán retroalimentar a las áreas encargadas de impartir y/o elaborar los cursos de capacitación con la interpretación de los resultados del seguimiento.
- 4.5.2.7 En el caso de los cursos de capacitación que organiza y/o administra la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, las Unidades Administrativas recibirán los cuestionarios de seguimiento del personal que participó en los mismos y deberán solicitar la requisición de los cuestionarios de seguimiento enviados, tanto del personal capacitado como a su jefe inmediato.
- 4.5.2.8 Las Unidades Administrativas deberán cerciorarse de la correcta requisición de los cuestionarios de seguimiento antes de su devolución a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.



4.5.2.9 Las Unidades Administrativas deberán devolver a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal los cuestionarios de seguimiento requisitados ocho días naturales posteriores a la fecha de su recepción.

4.5.3 Seguimiento al historial de capacitación

4.5.3.1 Las Unidades Administrativas deberán llevar un registro y control del historial de capacitación de cada uno de los servidores públicos adscritos a esa área.

4.5.3.2 Las Unidades Administrativas deberán informar a los servidores públicos en puesto carrera que podrán obtener la Constancia Individual de su Historial de Capacitación solicitándola personalmente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal a través del formato "Solicitud de Constancia Individual del Historial de Capacitación" (Anexo 17).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 187 de 268

32. DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (FORMATO TG-1)

- 1.- Las Direcciones de Personal serán las responsables de enviar la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (Formato TG-1), al ISSSTE a fin de que éste haga el entero correspondiente.
- 2.- Las Direcciones de Personal informarán a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, acerca de la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (Formato TG-1) enviada al ISSSTE.
- 3.- En el caso del desglose de las partidas presupuestales sujetas al pago de cuotas y aportaciones, se deberá considerar sobre el sueldo topado a 10 S.M.G.
- 4.- Las partidas presupuestales que deberán considerarse para el caso de las aportaciones que efectúa la Secretaría (12.75%) a favor del ISSSTE serán las siguientes:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 188 de 268

Partida Presupuestal		Conceptos
1103	Sueldos Base	07, 7A, 7B, BC, 7C, 7D, 7E
1202	Sueldos Base al Personal Eventual	
1316	Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos	52
1322	Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales	DE, SE, I2, I4, I7, I8, I9, DF, DV, FC

Adicionalmente, a las señaladas anteriormente, en el caso de las cuotas del trabajador (8%), se deberán considerar las partidas presupuestales siguientes:

Partida Presupuestal		Conceptos
1301	Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados	A1-A5
1302	Acreditación por Años de Servicio en la Docencia y al Personal Administrativo de las Instituciones de Educación Superior	Q1-Q5, AA-AZ, PA-PZ, QA-QZ
1303	Acreditación por Titulación en la Docencia	T1-T3, DO, MA, RA
1304	Acreditación al Personal Docente por Años de Estudio de Licenciatura	L1-LT
1323	Asignaciones Docentes, Pedagógicas, Genéricas y Específicas	DT



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 189 de 268

33. AÑO SABÁTICO

- 1.- Por cada 6 años de servicio ininterrumpido en el Subsistema correspondiente, el personal docente de carrera de tiempo completo, con nombramiento definitivo, gozará de un año sabático, que consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo íntegro y sin pérdida de sus derechos, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente.
- 2.- Serán sujetos del año sabático todo el personal docente de carrera de tiempo completo que preste sus servicios en los centros de trabajo de los siguientes Subsistemas:
 - a) Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
 - b) Educación Tecnológica Agropecuaria.
 - c) Educación Tecnológica Industrial.
 - d) Educación Superior Tecnológica (Institutos Tecnológicos).
 - e) Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
 - f) Escuela Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas” de Tijuana B.C.

Por servicios ininterrumpidos deberá entenderse el tiempo efectivo de trabajo del personal en el Subsistema de adscripción, el cual empezará a computarse a partir de la fecha en que se le haya expedido su nombramiento, deduciéndose los periodos que hubiera estado separado de su empleo, motivados en:

- ✦ Licencia por asuntos particulares.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 190 de 268

- ✦ Licencia por pasar a otro empleo.
- ✦ Licencia por comisión sindical o elección popular.
- ✦ Licencia por incapacidad médica con medio sueldo.
- ✦ Licencia por incapacidad médica sin sueldo.
- ✦ Licencia en plaza congelada por titular.

Así como aquellos períodos en donde el trabajador haya causado baja y el lapso hasta su reingreso, mismo que no deberá computarse para tales efectos.

En las licencias médicas con medio sueldo cada dos días deben considerarse como uno de servicio.

El cómputo del tiempo de servicios ininterrumpidos, deberá considerarse a partir de la fecha en que el trabajador cuenta con tiempo completo en el subsistema, con nombramiento en tipo de alta definitiva.

3.- El año sabático podrá otorgarse al personal docente de carrera de tiempo completo en dos modalidades:

a) Año Sabático continuo: Es aquel que se disfruta de manera continua, durante un año escolar.

b) Semestre Sabático: Es aquel que se disfruta en un periodo de seis meses.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 191 de 268

- 4.- El personal docente que haya disfrutado del primer año sabático, podrá en lo sucesivo, solicitar por cada tres años subsecuentes de servicio docente ininterrumpido un semestre sabático, o de un año por cada seis, siempre y cuando cumpla con los requisitos, y no altere la estructura del centro de trabajo o en su caso del Subsistema y no se afecte la prestación del servicio.
- 5.- La fecha de iniciación de cada periodo sabático estará supeditada a los programas de actividades de cada centro de trabajo y deberá coincidir con el inicio de los semestres escolares.
- 6.- Al personal docente que desee iniciar el ejercicio del año sabático en una fecha diferente a lo establecido en el punto anterior, debido a las características específicas de su(s) programa(s), podrá hacerlo con la anuencia del Director del Plantel y de la Comisión Dictaminadora. El mismo Director informará a la Dirección General de la cual dependa el centro de trabajo para su conocimiento y registro respectivo.
- 7.- A petición de los interesados, podrá diferirse el disfrute del año sabático por no más de dos años y, el lapso que hubiesen trabajado después de adquirir este derecho se tomará en consideración para otorgar el subsecuente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 192 de 268

- 8.- Los Subsistemas de referencia no podrán posponer por más de tres años el disfrute de año sabático al personal docente que reúna los requisitos y lo haya solicitado de conformidad con los presentes criterios, por lo que deberá considerarse el tiempo que el personal docente hubiese laborado después de adquirido este derecho, para computar el ejercicio del siguiente año sabático.
- 9.- El personal con categoría docente que realice funciones administrativas, y aquel que no se encuentre en el desempeño de las funciones propiamente docentes no podrá disfrutar del año sabático mientras este desempeñando éstas.
- 10.- Las autoridades competentes, a efecto de determinar los seis años de servicio docente ininterrumpidos, deberán considerar la antigüedad del personal docente, a partir de la fecha en que éste haya obtenido la definitividad en la categoría de Profesor de Carrera de Tiempo Completo.
- 11.- No será considerado como interrupción del servicio para efectos del otorgamiento del año o semestre sabático, el desempeño de otras actividades académicas y científicas establecidas en programas de interés para el centro de adscripción del trabajador. Si estas actividades son planeadas, programadas, controladas y evaluadas por las autoridades, el desempeño de estas actividades tendrán efecto de un año escolar y podrán ser renovables siempre y cuando tengan la autorización correspondiente.



- 12.- El personal docente que interrumpa las actividades de su(s) programa(s) a realizar durante el disfrute del año o semestre sabático autorizado, deberá presentar por escrito a la Comisión Dictaminadora la exposición de motivos que justifique el porqué se encuentra imposibilitado para concluir las.
- 13.- El personal docente que interrumpa su periodo sabático sin haber cubierto las actividades a desarrollar, deberá de incorporarse a su función docente hasta en tanto se dictamine lo conducente.
- 14.- En los casos de que la exposición de motivos justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, el tiempo transcurrido se le computará como disfrutado para estos efectos, pudiendo concluirse dentro de los dos años siguientes a partir de la fecha de iniciado el periodo que estaba disfrutando.
- 15.- En los casos de que la exposición de motivos no justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, se suspenderán los efectos de éste y al personal docente se le aplicará las sanciones administrativas a que se haga acreedor establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo del personal docente de cada Subsistema, según corresponda.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 194 de 268

- 16.- La Comisión Dictaminadora en cada centro de trabajo que estudie y dictamine el otorgamiento del año o semestre sabático del personal docente de carrera de tiempo completo, será la misma de ingreso y promoción.
- 17.- Las solicitudes del año o semestre sabático, deberán presentarse ante la Comisión Dictaminadora a través de la Dirección de cada centro de trabajo.
- 18.- Toda solicitud para el disfrute del año sabático, deberá de ser presentada por el personal docente de carrera de tiempo completo, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de adquirir el derecho, para su tramitación oportuna.
- 19.- Las necesidades del servicio que se originen por concepto de año sabático serán cubiertas con personal que integra la planta docente del centro de trabajo y no mediante nuevos nombramientos.
- 20.- Por ningún motivo se podrá sustituir por compensación económica el disfrute del año sabático, ni acumular los periodos a que se tenga derecho.
- 21.- Las áreas administrativas de los centros de trabajo de los subsistemas, serán las responsables de efectuar los trámites correspondientes a que haya lugar por el otorgamiento del periodo sabático.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 195 de 268

22.- Se establecerá una Comisión Central por cada una de las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- Dirección General de Educación Superior Tecnológica (Institutos Tecnológicos).
- Dirección General del Bachillerato (Escuela Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas” de Tijuana B.C.).
- Dirección General de Educación Superior (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía).

23.- La Dirección del Centro de Trabajo, deberá publicar la convocatoria del periodo sabático con seis meses de anticipación a la fecha señalada para el inicio del ciclo escolar, será dada a conocer en lugares visibles y deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora para la entrega y recepción de solicitudes
- b) Requisitos
- c) Plazo para la presentación de la documentación requisitada, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- d) Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora para formular los dictámenes, con base en las políticas generales que definan las Comisiones Centrales de cada Unidad Administrativa.



e) Fecha de inicio y término del año sabático.

24.- Los requisitos que deberá cubrir el personal docente a disfrutar del periodo sabático son:

- a) Solicitud avalada por el Departamento Académico que corresponda.
- b) Justificación de las actividades a desarrollar durante el año sabático.
- c) Curriculum Vitae.
- d) Constancia de haber cumplido seis años de servicio ininterrumpidos, contados a partir de la fecha de haber obtenido la definitividad en su categoría de tiempo completo, expedida por el área administrativa.
- e) Informe detallado de las actividades docentes y/o investigaciones realizadas durante los seis años de servicio que anteceden a la solicitud del año sabático, o tres años en el caso de solicitar semestre sabático.

25.- Los criterios para dictaminar la procedencia del disfrute del año sabático, serán los siguientes:

- a) Importancia del programa de actividades y/o investigaciones para el desarrollo académico del centro de trabajo.
- b) Fecha de obtención de la definitividad en la categoría de tiempo completo.
- c) Desempeño en actividades académicas.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 197 de 268

d) Nivel académico del solicitante.

- 26.- Los criterios enunciados en el punto anterior, en orden de importancia serán la base para determinar aquellos casos que deberán tener prioridad para el otorgamiento del periodo sabático, durante el siguiente año escolar.
- 27.- Si las actividades a desarrollar durante el período sabático consisten en realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, el interesado deberá presentar anexa a su documentación, constancia de la aceptación.
- 28.- El personal docente de carrera de tiempo completo deberá presentar la documentación probatoria de que cubre los requisitos señalados en el punto 24 ante la Comisión Dictaminadora, para que ésta evalúe, dictamine y a su vez la proponga al Director del centro de trabajo.
- 29.- Si no se hubieran presentado candidatos o no hubiera dictámenes favorables, la convocatoria del periodo sabático será declarada desierta.
- 30.- Corresponderá al Director de cada centro de trabajo, proponer a la Comisión Central establecida en cada Unidad Administrativa, el número de solicitudes para el disfrute del periodo sabático, de conformidad con los recursos disponibles.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 198 de 268

- 31.- No se autorizarán más del 17% de solicitudes por cada centro de trabajo, debiéndose considerar como prioritaria la disponibilidad de recursos para atender las actividades académicas y la demanda de servicios.
- 32.- En caso de que el número de solicitudes exceda lo establecido, o bien se afecten las actividades académicas y la atención de la demanda, la Comisión Central establecida en cada Unidad Administrativa, determinará el número de solicitudes que deben considerarse, de conformidad con los recursos disponibles y sin ocasionar desequilibrio en las estructuras académicas.
- 33.- Cuando el Director del centro de trabajo, reciba la notificación por parte de la Comisión Central de cada Unidad Administrativa, del número de autorizaciones para los Profesores de Carrera de Tiempo Completo que disfrutarán del periodo sabático, lo comunicará por escrito a los mismos, indicando el lugar y fecha en que deberán presentar los informes, con el grado de avance de las actividades a desarrollar.
- 34.- En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado tendrá 10 días hábiles para presentar por escrito su inconformidad ante la Comisión Dictaminadora, quien ratificará o rectificará dentro de los 20 días hábiles siguientes.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 199 de 268

- 35.- En caso de persistir la inconformidad del solicitante, éste podrá presentar otra solicitud de revisión ante la Dirección General de su adscripción en un lapso de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del resultado de la apelación, la Dirección General en el plazo de 10 días hábiles siguientes, ratificará o rectificará el dictamen a través de la Comisión Central y en este caso el fallo será inapelable.
- 36.- En caso de ser autorizado el disfrute del año o semestre sabático, el interesado deberá presentarse con su autorización al Departamento Académico y área administrativa respectiva para los efectos conducentes.
- 37.- La Comisión Dictaminadora del periodo sabático, estará integrada por el mismo personal que se haya conformado para aprobar el ingreso o promoción del personal docente en cada uno de los centros de trabajo de los subsistemas de referencia.
- 38.- La Comisión Dictaminadora de cada Centro de Trabajo tendrá carácter honorífico y temporal, y se integrará de acuerdo a lo siguiente:
- a) Un representante nombrado por la Dirección General.
 - b) Dos representantes nombrados por la Dirección del Centro de Trabajo.
 - c) Dos representantes de los profesores elegidos en la asamblea del personal docente de cada Centro de Trabajo, convocada por la representación de la organización sindical.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 200 de 268

- 39.- Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán en sus funciones el tiempo que se establezca en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de cada Subsistema según corresponda, y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.
- 40.- La Comisión Dictaminadora de cada plantel, deberá quedar registrada ante la Comisión Central establecida en cada Unidad Administrativa.
- 41.- Cuando se trate de Centros de Trabajo de nueva creación que no cuenten con el personal docente que cubra los requisitos para ser integrante de la Comisión Dictaminadora, procederá su conformación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de trabajo de cada Subsistema, según corresponda.
- 42.- Los requisitos para ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora son:
- a) Ser de nacionalidad mexicana.
 - b) Poseer como mínimo título a nivel licenciatura y formar parte del personal docente del centro de trabajo.
 - c) Contar como mínimo con tres años de antigüedad en el centro de trabajo del Subsistema de adscripción.
 - d) Tener reconocido prestigio docente y profesional.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 201 de 268

43.- La Comisión Dictaminadora se organizará de acuerdo con lo siguiente:

- a) La Dirección General del Subsistema de que se trate nombrará al miembro de la Comisión Dictaminadora que fungirá como presidente de la misma, quien además tendrá voto de calidad. En caso de inasistencia del presidente, este será sustituido por quien designe el director del Centro de Trabajo, o en su defecto se observará lo que establece sobre el particular el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo según se trate.
- b) Será la Comisión Dictaminadora quien designará de entre sus miembros tanto al Secretario como a quien deberá sustituirlo en caso de inasistencia.
- c) La Comisión Dictaminadora deberá sesionar atendiendo a lo establecido en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas del Subsistema respectivo.
- d) El veredicto de la Comisión Dictaminadora, deberá estar avalado por la mayoría o totalidad de sus integrantes, según se establezca en la legislación aplicable.

44.- Las funciones de la Comisión Dictaminadora, en el proceso de selección del personal que disfrutará del periodo sabático son:

- a) Recibir las solicitudes de los aspirantes a disfrutar del periodo sabático.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 202 de 268

- b) Revisar las solicitudes, evaluar el informe y la justificación de las actividades a desarrollar para dictaminar la procedencia o improcedencia del otorgamiento del periodo sabático.
 - c) Comunicar por escrito al interesado el resultado de su solicitud.
 - d) Elaborar y entregar por escrito a la Dirección del centro de trabajo, el dictamen propositivo de la solicitud, para la autorización de la Comisión Central correspondiente.
 - e) Dictaminar los casos de incumplimiento en el desarrollo de las actividades del periodo sabático.
- 45.- La Comisión Central de cada Subsistema establecerá los lineamientos académicos generales para el disfrute del periodo sabático con base en los resultados de los trabajos y/o investigaciones realizadas durante los periodos sabáticos anteriores.
- 46.- La Comisión Central será quien autorice los dictámenes propuestos a través de la Dirección del centro de trabajo correspondiente, considerando las prioridades para el ejercicio del periodo sabático y los beneficios que aportará al Subsistema de adscripción del aspirante, dentro de un lapso no mayor a los 15 días naturales siguientes a la presentación de los dictámenes propositivos.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 203 de 268

- 47.- Los jurados calificadores, serán los órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en el trámite, evaluación y seguimiento del periodo sabático; éstos deberán estar integrados por un máximo de cinco miembros y un mínimo de tres, previa solicitud de la Comisión Dictaminadora al área académica respectiva, a través del Director del centro de trabajo.
- 48.- Para ser integrante de un jurado calificador, se requiere ser personal docente distinguido con especialidad en el área del conocimiento del trabajo que vaya a desarrollar el solicitante.
- 49.- Las actividades a desarrollar durante el periodo sabático, estarán orientadas a atender las necesidades de desarrollo académico del centro de trabajo o Subsistema de que se trate y estarán comprendidas en orden de importancia, dentro de los aspectos siguientes:
- a) Investigación científica, tecnológica, pedagógica y/o educativa.
 - b) Estudios de grado, especialización y/o actividades postdoctorales.
 - c) Capacitación, perfeccionamiento y/o actualización docente, realizable en instituciones académicas o en organizaciones productivas nacionales o extranjeras.
 - d) Diseño y elaboración de libros de texto.
 - e) Elaboración de apuntes, objetivos educativos y/o reactivos de evaluación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 204 de 268

f) Actividades de apoyo a la enseñanza e investigación vinculadas en el desarrollo del Subsistema de que se trata.

50.- El personal docente que disfrute del periodo sabático deberá entregar a la Comisión Dictaminadora; a través del Director del centro de trabajo los informes que previamente hayan sido determinados, con el objeto de conocer el grado de avance de las actividades desarrolladas y determinar si éstas se apegan al programa autorizado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 205 de 268

34. BECAS-COMISIÓN NACIONALES O EN EL EXTRANJERO

1. Las licencias por becas-comisión se otorgan a los servidores públicos adscritos a las Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor y a las Subsecretarías de: Educación Media Superior, Educación Superior, Educación Básica y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, cuyo nombramiento sea Definitivo (C-10) o Provisional (C-95) en plaza sin titular, para efectuar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales o del extranjero.
2. Se entenderá por beca-comisión el otorgamiento de una licencia con goce de sueldo íntegro, en razón al puesto o categoría docente que ostente el trabajador al momento de obtener la autorización para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado en alguna institución educativa nacional o extranjera, afines a las funciones que desempeña, cubriéndosele sus percepciones como se le venían pagando hasta antes del otorgamiento de dicha beca.
3. Se entenderá por institución educativa nacional, aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, que cuenten con reconocimiento oficial a nivel federal o estatal.

Asimismo, se entenderá por institución educativa extranjera, aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, los cuales se encuentran reconocidos oficialmente por las autoridades educativas del país donde ésta se encuentra ubicada.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 206 de 268

4. Las licencias por becas-comisión se otorgarán para apoyar la realización de estudios en aquellos campos que resulten prioritarios de conformidad con las políticas, objetivos, estrategias, acciones y metas del sistema educativo nacional, así como en los programas de trabajo vigentes en cada Unidad Administrativa.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

5. Por su incidencia se clasifican en:

- I. INICIAL: Es la que se otorga por primera vez.
- II. PRÓRROGA: Es la que se otorga para continuar los estudios, conforme a los ciclos escolares autorizados en el programa respectivo por la institución educativa nacional o extranjera donde se realizan los estudios de posgrado.
- III. EXTENSIÓN: Es la que se otorga cuando el becario ya concluyó con los ciclos escolares, conforme al plan o programa de estudios de la institución educativa nacional o extranjera en la que se realizaron los estudios de posgrado y requiere de un periodo extraordinario para la obtención del título o grado correspondiente.

6. Por su objeto se clasifican en:

- I. ESPECIALIZACIÓN: Son las que se conceden a profesionales con nivel de licenciatura, para realizar estudios de especialización de conocimientos o de una técnica determinada en alguna institución educativa nacional o extranjera.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 207 de 268

II. **MAESTRÍA:** Son las que se conceden a profesionales con nivel de licenciatura para realizar estudios de nivel maestría en alguna institución educativa nacional o extranjera.

III. **DOCTORADO:** Son las que se conceden a profesionales con nivel de maestría para realizar estudios de nivel doctorado en alguna institución educativa nacional o extranjera; como excepción se podrán autorizar licencias por becas-comisión para el doctorado con antecedentes académicos de licenciatura, siempre y cuando este supuesto se encuentre previsto en los planes y programas de estudios de la institución educativa correspondiente y los mismos cuenten con el reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones o de las autoridades educativas del país donde se efectuará el posgrado.

IV. **POSDOCTORADO:** Son las que se conceden a trabajadores con el grado de doctor, para realizar una estancia posdoctoral en alguna institución educativa nacional o extranjera.

DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

7. Corresponde a los CC. Titulares de las Subsecretarías de: Educación Media Superior, Educación Superior, Educación Básica y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, la autorización de las licencias por becas-comisión a servidores públicos que deseen realizar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales o del extranjero, ya



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 208 de 268

sean iniciales, prórrogas o extensiones; así mismo, compete al C. Director General de Personal, autorizar las licencias por becas-comisión, de los trabajadores adscritos a las Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor.

8. Los CC. Titulares de las Subsecretarías de: Educación Media Superior, Educación Superior, Educación Básica y de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, o el C. Director General de Personal, según sea el caso, podrán delegar la facultad de autorizar las licencias por becas-comisión iniciales, prórrogas y extensiones de las mismas en el área u órgano que designen para tal efecto.
9. Considerando las características que presentan los estudios que se efectúan en el extranjero, la autorización de licencias por beca-comisión, sean iniciales o prórrogas, se emitirá mediante oficio hasta por un año natural contado a partir de la fecha en que inicien los estudios; si los periodos solicitados no comprendieran la totalidad del año natural, la autorización se limitará a la duración del(os) ciclo(s) escolar(es) correspondiente(s).

Por lo que respecta a las extensiones, su autorización será por única vez hasta por 6 meses adicionales al plan o programa de estudios autorizado, en los términos del numeral 44 del presente apartado.

10. La autorización o improcedencia de las licencias por becas-comisión, sean iniciales, prórrogas o extensiones, se emitirán mediante oficio a las Unidades Administrativas.



DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

11. Para tener derecho a una licencia por beca-comisión de especialización, se requiere que el trabajador acredite una antigüedad de 1 año de servicio ininterrumpido, a la fecha en que presente su solicitud.
12. Para tener derecho a una licencia por beca-comisión de maestría, doctorado o posdoctorado, se requiere que el trabajador acredite una antigüedad de 2 años 6 meses de servicios ininterrumpidos, a la fecha en que presente su solicitud.
13. El trabajador que disfrute de licencia por beca-comisión, no podrá solicitar al término de ésta, la reposición de los periodos vacacionales previstos en la normatividad laboral de su subsistema de adscripción, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.
14. Las licencias por becas-comisión tendrán vigencia conforme al plan o programa de estudios avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado y se autorizarán para el caso de las becas-comisión nacionales de acuerdo a los ciclos y/o periodos escolares determinados en el mismo (semestre, cuatrimestre, trimestre, etc.) y para el caso de las becas-comisión en el extranjero se autorizarán hasta por un año natural, el cual podrá comprender uno o más ciclos y/o periodos escolares establecidos en el plan o programa de estudios.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 210 de 268

15. Únicamente las licencias por becas-comisión iniciales y las prórrogas de las mismas, que se otorguen para realizar estudios en instituciones nacionales podrán ser ampliadas, cuando por reestructuración del plan o programa de estudios, el becario requiera de un tiempo mayor para la conclusión del periodo autorizado. Para tales efectos se deberá anexar la constancia que justifique dicha ampliación, emitida por la institución educativa en la que se realice el posgrado.
16. Los trabajadores que soliciten licencia por beca-comisión deberán haber obtenido un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, en el nivel de licenciatura, cuando se trate de estudios de especialización o de maestría; en el de maestría, cuando la solicitud corresponda a estudios de doctorado; o bien, en los de doctorado para realizar estudios de posdoctorado.
17. Excepcionalmente, se les podrá autorizar licencia por beca-comisión inicial, a los trabajadores que no cumplan con lo dispuesto en el numeral anterior, siempre y cuando hayan cursado uno o más ciclos escolares de los estudios de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado, sin el beneficio de una licencia por beca-comisión y hayan obtenido en cada uno de éstos, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 211 de 268

18. Los becarios que soliciten prórroga o extensión de licencia por beca-comisión, deberán haber obtenido en el último ciclo cursado, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación, para el caso de licencias por beca-comisión nacionales; en el caso de los becarios que realicen estudios en el extranjero, deberán haber obtenido en cada uno de los ciclos cursados, comprendidos dentro de la última licencia por beca-comisión autorizada, un promedio de calificación mínima de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación.

En el supuesto de que la institución educativa en la que se realice el posgrado no contemple un sistema de evaluación numérico, deberá expedir una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien, que avale que éstos son satisfactorios.

19. Cuando la institución educativa de conformidad con sus planes y programas de estudios, tenga establecido que para realizar estudios de doctorado se requieran únicamente antecedentes académicos del nivel de licenciatura, el C. Titular de la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o el C. Director General de Personal, según sea el caso, autorizarán licencias por becas-comisión, para este tipo de estudios, siempre y cuando los planes y programas en mención estén debidamente reconocidos por la Dirección General de Profesiones o por las autoridades educativas del país donde se realizarán los estudios de posgrado y dicha situación esté avalada por la Dirección General de Relaciones Internacionales, conforme a lo señalado en el numeral 66



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 212 de 268

inciso c); además, el trabajador deberá reunir la totalidad de los requisitos contenidos en los presentes criterios.

20. En el supuesto de que las instituciones educativas determinen reestructurar los planes o programas de estudios que estén cursando los becarios, de tal forma que se conjunten estudios de especialización con maestría, de maestría con doctorado, o bien, de doctorado con posdoctorado, y que como consecuencia de dicha reestructuración se les otorgue solamente el grado superior y que ésta se encuentre autorizada por la Dirección General de Profesiones o por las autoridades educativas del país donde se realizan los estudios de posgrado, se procederá a integrar el expediente con la documentación comprobatoria de tal hecho y se presentará acompañada de la solicitud respectiva ante la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o ante la Dirección General de Personal, cuando se trate de estudios en instituciones nacionales, o bien, se enviará la documentación respectiva acompañada de la solicitud a la Dirección General de Relaciones Internacionales, para que ésta emita su visto bueno sobre el nuevo plan o programa de estudios y continúe con el trámite ante la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o ante la Dirección General de Personal, según sea el caso.
21. Las licencias por becas-comisión se otorgarán únicamente cuando los planes y programas de estudios de posgrado estén orientados a satisfacer las necesidades educativas propias de las Unidades Administrativas y éstas garanticen que aún cuando el personal beneficiado, se separe del servicio, éste se seguirá prestando con la



misma calidad y oportunidad, a través de la utilización del personal disponible, de plazas vacantes o bien, mediante un programa del sustituto del becario.

22. Podrán autorizarse licencias por becas-comisión para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado, cuyos planes o programas de estudios avalados por las instituciones educativas en las que se realicen los respectivos estudios de posgrado, estén diseñados con base en transmisiones de módulos televisivos vía satélite, combinados con impartición de clases, conferencias o talleres de carácter presencial, tanto del alumno como de los titulares de las asignaturas.

Para efectos de lo que se establece en el párrafo anterior, las instituciones educativas, deberán precisar dentro de sus planes o programas de estudios, la sede donde se recibirá la señal vía satélite, número de horas que el becario estará presente cuando se lleven a cabo las transmisiones televisivas y la impartición de clases mediante el sistema escolarizado, así como el tiempo de investigación vía internet.

23. Las licencias por becas-comisión, se otorgarán a los trabajadores que sean de nacionalidad mexicana o en su caso, a extranjeros que cumplan con lo previsto en los artículos 30 inciso b) Constitucional y 9 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, respectivamente; además, deberán satisfacer los requisitos que para tal efecto señale la Ley de Nacionalidad y su Reglamento.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 214 de 268

24. No se otorgarán licencias por becas-comisión, para realizar estudios que no estén orientados a satisfacer las necesidades educativas o de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, no se autorizarán licencias por becas-comisión en los casos siguientes:

- a) Para efectuar cursos propedéuticos, introductorios, etc., que no formen parte del programa de posgrado correspondiente.
 - b) Para realizar estudios basados en programas de sistema abierto o a distancia.
 - c) Cuando los estudios de posgrado se realicen únicamente los días sábado y domingo.
 - d) Para el perfeccionamiento del idioma en el que se impartirán los estudios de posgrado.
25. No se otorgarán prórrogas cuando el becario cambie de programa de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado o de institución educativa distintos a aquéllos en razón de los cuales le fue otorgada la licencia por beca-comisión inicial.
26. Si la institución educativa determina suprimir los estudios de posgrado que se encuentre cursando el becario, éste deberá notificar de inmediato de dicha situación a la Unidad Administrativa de adscripción, anexando la documentación comprobatoria y reincorporarse a sus labores.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 215 de 268

La Unidad Administrativa de adscripción deberá solicitar a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, se dé por terminada la licencia por beca-comisión, anexando la documentación que señale las causas de dicha supresión, y en el caso de las licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de este planteamiento a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

En este supuesto, cuando el trabajador lo requiera estará en posibilidad de solicitar ante la Unidad Administrativa de adscripción, otra licencia por beca-comisión para cursar un nuevo plan o programa de estudios en la misma institución educativa o en otra, en los términos y condiciones de una licencia por beca-comisión inicial.

27. Se entenderá por estudios concluidos, la aprobación de la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta la obtención del título o grado correspondiente.
28. El personal al que se le haya autorizado una licencia por beca-comisión, adquiere el compromiso con la Secretaría de concluir sus estudios hasta obtener el grado correspondiente, teniendo para esto último como plazo máximo un año seis meses calendario, contado a partir de la fecha en que termine el último periodo escolar (trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.) conforme al plan o programa de estudios. Cabe precisar, que para efectos del cómputo del año seis meses calendario, se estará a lo dispuesto en los numerales 44 y 45.



Asimismo, cuando el becario no cumpla con esta obligación, se hará acreedor a la sanción que establece el numeral 80.

29. El personal al que se le haya autorizado una licencia por beca-comisión y haya concluido sus estudios obteniendo el grado correspondiente, deberá entregar a la Unidad Administrativa de adscripción copias de los documentos que acrediten esta situación, quien los cotejará con sus originales.
30. El personal que disfrute una licencia por beca-comisión, durante el periodo de ésta, no podrá gozar de alguna de las licencias sin goce de sueldo que a continuación se detallan:
 - a) Para el desempeño de comisiones sindicales.
 - b) Por pasar a ocupar un puesto de confianza.
 - c) Para desempeñar cargos de elección popular.
 - d) Por asuntos particulares.
31. En caso de que el trabajador infrinja lo dispuesto en el numeral 30, se le cancelará la licencia por beca-comisión.
32. Cuando el trabajador decida suspender sus estudios por cualquier causa, deberá solicitar con la debida antelación, ante el titular de la Unidad Administrativa de adscripción, la suspensión de la licencia por beca-comisión, anexando la documentación que dio origen a dicha



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 217 de 268

solicitud y tendrá la obligación de reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en todas las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la suspensión de sus estudios, en el caso de las licencias por beca-comisión nacionales y a más tardar el quinto día hábil para las licencias por beca-comisión en el extranjero.

Las Unidades Administrativas, deberán notificar de esta situación a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, informando de las causas que originaron la suspensión de los estudios de posgrado, para que éstas dictaminen la suspensión de la licencia por beca-comisión, si las causas son justificables o la cancelación de la misma si éstas no lo son.

Asimismo, cuando se trate de licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de ésta notificación a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

33. Cuando el trabajador interrumpa sus estudios por alguna causa imputable a la institución educativa en la que se realice el posgrado, deberá informarlo de inmediato por escrito al titular de la Unidad Administrativa de adscripción y tendrá la obligación de reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en todas las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la suspensión de sus estudios, cuando se trate de licencias por beca-comisión nacionales, o a más tardar al quinto día hábil en el caso de licencias por beca-comisión en el extranjero.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 218 de 268

Las Unidades Administrativas deberán notificar de esta situación a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, informando de las causas que originaron la interrupción de los estudios de posgrado, para que éstas dictaminen la suspensión de la licencia por beca-comisión.

Asimismo, cuando se trate de licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de ésta notificación a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

34. Cuando la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o la Dirección General de Personal, según sea el caso, determinen que las causas que originaron la suspensión de los estudios del becario no son justificables, lo inhabilitará permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión; asimismo, la Unidad Administrativa de adscripción, lo requerirá para que reintegre a la Tesorería de la Federación, el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudios en que disfrutó de licencias por beca-comisión.
35. Cuando el trabajador becado suspenda sus estudios por causas justificadas, estará en posibilidad de reanudarlos cuando así lo estime conveniente, para ello deberá presentar su solicitud ante la Unidad Administrativa de adscripción e integrar el expediente como licencia por beca-comisión inicial o prórroga, según sea el caso.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 219 de 268

En caso de que el becario interrumpa sus estudios por causas imputables a la institución educativa en la que esté realizando su posgrado, cuando éstas desaparezcan estará en posibilidad de reanudar los mismos, para ello la Unidad Administrativa de adscripción solicitará a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, la autorización respectiva, anexando para el efecto, un documento expedido por la propia institución educativa en el que se señale la reprogramación de los ciclos escolares comprendidos en el plan de estudios.

Asimismo, cuando se trate de licencias por beca-comisión en el extranjero, se deberá enviar copia de este trámite a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

36. El trabajador que concluya sus estudios, deberá reincorporarse al servicio en su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer o quinto día hábil siguiente a la conclusión de los mismos, según sea el caso, y no podrá otorgársele ningún tipo de licencia, hasta en tanto no preste sus servicios por un tiempo igual al que disfrutó de licencia por beca-comisión, con excepción de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE y lo previsto en el numeral 41.
37. Las Unidades Administrativas deberán informar a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, cuando el becario concluya sus estudios y no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación, para que éstas determinen la



sanción que proceda conforme al presente documento; para estos efectos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la última autorización de licencia por beca-comisión otorgada al trabajador.

DE LA ELEGIBILIDAD

38. Las Unidades Administrativas emitirán la convocatoria respectiva en la primera semana del mes de septiembre de cada año, misma que tendrá vigencia anual, dirigida a los servidores públicos que reúnan los requisitos de elegibilidad y deseen participar en procesos de selección como candidatos a otorgárseles una licencia por beca-comisión.

Dicha convocatoria deberá ser fijada en un lugar público dentro de las instalaciones de cada Unidad Administrativa, procurando la difusión de la misma en los centros de trabajo respectivos, la cual deberá especificar lo siguiente:

- I. Las áreas de estudio en las que la Unidad Administrativa tiene interés en becar a servidores públicos que en ella laboren, para un mejor desempeño de las funciones a su cargo.
- II. El número de licencias por becas-comisión que se otorgarán.
- III. Los requisitos que habrán de cubrir los aspirantes.
- IV. Los criterios que rigen el proceso de selección.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 221 de 268

V. Los aspirantes a obtener una licencia por beca-comisión para realizar estudios en el extranjero, podrán acudir a la Dirección General de Relaciones Internacionales, a efecto de solicitar información acerca de los estudios de posgrado que se ofrecen en instituciones educativas extranjeras con base en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural celebrados por la Secretaría de Educación Pública con otros países.

39. La selección de aspirantes que realice el titular de cada Unidad Administrativa, se regirá por los siguientes criterios:

- I. Que no se afecte el servicio que se presta.
- II. Antecedentes laborales, académicos, profesionales y técnicos del candidato.
- III. Los estudios a realizarse deberán estar estrechamente relacionados con los planes, programas y necesidades educativas o de trabajo de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el aspirante.
- IV. Que las instituciones educativas donde se realizarán los estudios de posgrado, cuenten con reconocimiento de validez oficial, ya sea a nivel federal o estatal, o bien de las autoridades educativas del país donde se efectuarán los mismos.
- V. En el supuesto de que se presenten empates en el proceso de selección de becarios y sea necesario optar por alguno o algunos de los candidatos, se preferirá a quien cuente con mayor antigüedad en el servicio, si persiste el empate, se tomará en cuenta el promedio de calificaciones obtenido en su historial académico.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 222 de 268

40. Los grados académicos establecidos en los presentes criterios como requisitos para la obtención de las licencias por becas-comisión, deberán ser expedidos por instituciones educativas nacionales reconocidas por la Secretaría de Educación Pública y estar registrados en la Dirección General de Profesiones. En caso de que el grado hubiere sido otorgado por una institución educativa extranjera, éste también deberá estar registrado por dicha área y validado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, conforme a las disposiciones legales vigentes.

En ambos casos, los interesados deberán anexar la documentación comprobatoria.

41. Aquel trabajador a quien se le haya otorgado una licencia por beca-comisión y haya concluido sus estudios hasta la obtención del grado, no será elegible para que se le otorgue una nueva, sino hasta que hubiese prestado satisfactoria e ininterrumpidamente sus servicios en la respectiva Unidad Administrativa de adscripción cuando menos durante un año natural, contado a partir de la fecha del término de la última licencia por beca-comisión otorgada; excepto cuando las instituciones educativas reestructuren los planes o programas de estudios que estén cursando los becarios y se conjunten estudios de especialización con maestría, de maestría con doctorado, o bien, de doctorado con posdoctorado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 223 de 268

42 Se excluye de este beneficio al personal que:

- I. Disfrute de cualquier licencia.
- II. Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.
- III. Tenga nombramiento en Alta Interina Limitada (C-20), Alta en Gravidéz (C-24) o Alta en Pensión (C-25).
- IV. Ocupe una plaza de manera Provisional (C-95) con titular.

DE LA DURACIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

43. La duración de las licencias por becas-comisión, para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado, será la que expresamente señalen los planes y programas de estudios autorizados por la institución educativa en la que se realice el posgrado correspondiente.
44. El C. Titular de la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o el C. Director General de Personal, según sea el caso, podrán autorizar extensiones de licencias por becas-comisión por única vez hasta por 6 meses adicionales al plan o programa de estudios autorizado, en los casos en que los becarios requieran desarrollar actividades académicas en la misma institución, necesarias para la obtención del grado pretendido, debiendo integrar la documentación conforme al numeral 46, inciso C).



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 224 de 268

45. Para solicitar el periodo de extensión a que se refiere el numeral anterior, los becarios tendrán como plazo máximo 6 meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que concluya el último periodo escolar (trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.), conforme al plan o programa de estudios autorizado por la institución educativa.

DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA POR BECA-COMISIÓN

46. El servidor público que solicite la licencia por beca-comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de adscripción todos los documentos que a continuación se enuncian:

A) DOCUMENTOS PARA LA LICENCIA POR BECA-COMISIÓN INICIAL

- I. Solicitud por escrito de licencia por beca-comisión nacional, dirigida a la autoridad competente, a más tardar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo a cursar, de acuerdo al plan o programa de estudios autorizado; en el caso de que el trabajador haya cursado uno o más periodos de los estudios de posgrado, sin el beneficio de una licencia por beca-comisión y no cuente con la constancia de calificaciones del último periodo cursado o con el comprobante de inscripción del siguiente ciclo escolar, podrá presentar su solicitud a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 225 de 268

curso respectivo, anexando para ello, la documentación que avale las causas que impidieron presentarla en tiempo y forma.

Para la solicitud por escrito de licencia por beca-comisión en el extranjero, ésta deberá ser dirigida a la autoridad competente conforme al plan o programa de estudios autorizado y dentro de los plazos establecidos en el numeral 63 inciso A), fracción I.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre, filiación y clave única de registro de población (CURP).

b) Especificación de la licencia por beca-comisión.

c) Clave(s) de cobro.

d) Lugar y centro de trabajo de ubicación.

e) Tipo de estudios que va a realizar y duración de los mismos.

II. Copia del acta de nacimiento; para el caso de extranjeros, carta de naturalización.

III. Constancia de servicios.

IV. Copia del último comprobante de pago, por cada una de las plazas que desempeñe el trabajador.

V. Curriculum Vitae actualizado suscrito por el servidor público.

VI. Carta compromiso suscrita por el servidor público.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 226 de 268

VII. Documento suscrito por el servidor público, dirigido a la autoridad competente, en donde exponga en qué medida los estudios a realizar se vinculan con las funciones que desempeña, así como la forma en la que se verá beneficiada el área correspondiente.

VIII. Constancia oficial de calificaciones que acredite haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10, o su equivalente en otros sistemas de evaluación, en los niveles de licenciatura para realizar estudios de especialización o maestría; de maestría para realizar estudios de doctorado, salvo lo previsto en el numeral 19; o bien, de doctorado para realizar estudios de posdoctorado.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que los trabajadores acrediten un promedio menor a 8.0 en los estudios de licenciatura, maestría o doctorado, según sea el caso, pero que hayan cursado sin el beneficio de una licencia por beca-comisión, uno o mas ciclos o periodos escolares de los estudios de posgrado de que se trate, deberán anexar una constancia de calificaciones que compruebe que obtuvo un promedio mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada uno de éstos.

IX. Constancia de aceptación definitiva, expedida por la institución de educación superior en la que se realizarán los estudios.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 227 de 268

- X. Título profesional o cédula profesional, en el que conste el registro del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría o acta de examen profesional obtenidos en el nivel de licenciatura para realizar estudios de especialización o maestría, o en el nivel de maestría para realizar estudios de doctorado o bien, de doctorado para realizar estudios de posdoctorado; con excepción de aquellos planes y programas de estudios en los que se requieran únicamente antecedentes académicos de licenciatura para realizar estudios de doctorado, reconocidos por la Dirección General de Profesiones o por las autoridades educativas del país correspondiente, en cuyo caso, el interesado deberá presentar el título a nivel de licenciatura, así como, un documento expedido por la institución educativa en el que se señalen los requisitos que debe cubrir el interesado para realizar los estudios de doctorado correspondientes.
- XI. Planes y programas de estudios aprobados por la institución educativa que corresponda, en los cuales se señale la duración total de los estudios, se describan las materias a cursar y la fecha de inicio y término de cada ciclo escolar (trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.), así como la forma de evaluación y su periodicidad.
- XII. Cuando el personal que solicite una licencia por beca-comisión inicial, haya cursado algunos periodos dentro de los estudios de posgrado de que se trate, deberá presentar, además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, constancia oficial de calificaciones de los ciclos completos cursados, con un promedio de 8.0 como mínimo en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación en cada uno de éstos.



XIII. Cuando el personal que haya terminado los ciclos comprendidos dentro de los planes y programas de estudios, sin haber disfrutado de una licencia por beca-comisión, solicite éste beneficio para obtener el grado correspondiente, se procederá a integrar el expediente conforme a las fracciones anteriores y además deberá anexar:

- a) Carta de las autoridades de la institución educativa donde realiza sus estudios, en la cual se describan las actividades académicas que el becario desarrollará durante el periodo extraordinario, indicando la fecha de inicio y término del mismo y señalar que éstas son necesarias para obtener el título o grado correspondiente.
- b) Constancia oficial de calificaciones con la que acredite haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada uno de los ciclos cursados; o bien, una constancia que acredite el grado de avance de los estudios o que avale que éstos son satisfactorios, conforme a los sistemas de evaluación de la institución educativa.

B) DOCUMENTOS PARA LA PRÓRROGA DE LICENCIA POR BECA-COMISIÓN

- I. Solicitud por escrito de la prórroga de licencia por beca-comisión, dirigida a la autoridad competente, a más tardar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo a cursar de acuerdo con el plan o programa de estudios autorizado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 229 de 268

Para la solicitud por escrito de la prórroga de licencia por beca-comisión en el extranjero, ésta deberá ser dirigida a la autoridad competente conforme al plan o programa de estudios autorizado y dentro de los plazos establecidos en el numeral 63 inciso B), fracción I.

II. Constancia oficial de calificaciones con la que acredite haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, en el último ciclo cursado para la licencia por beca-comisión nacional o en cada uno de los ciclos cursados si se trata de licencia por beca-comisión en el extranjero; en caso de que la institución educativa donde se realice el posgrado no contemple un sistema de evaluación numérico, deberá presentar una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien, que avale que éstos son satisfactorios.

III. Constancia oficial de inscripción o el comprobante de pago respectivo del siguiente ciclo escolar de acuerdo al plan o programa de estudios, señalando fecha de inicio y término del periodo, expedida por la institución educativa en la cual se realizan los estudios; o bien, cuando el periodo de inscripciones al nuevo ciclo sea posterior a la entrega de la solicitud de prórroga, presentar constancia que avale tal situación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 230 de 268

C) DOCUMENTOS PARA LA EXTENSIÓN DE LICENCIA POR BECA-COMISIÓN

- I. Solicitud de extensión de licencia por beca-comisión, dirigida a la autoridad competente, a más tardar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo a cursar, conforme al plan o programa de estudios autorizado.

Para la solicitud por escrito de extensión de licencia por beca-comisión en el extranjero, ésta deberá ser dirigida a la autoridad competente conforme al plan o programa de estudios autorizado y dentro de los plazos establecidos en el numeral 63 inciso B), fracción I.

- II. Carta de las autoridades de la institución educativa donde realiza sus estudios, en la cual se describan las actividades académicas que el becario desarrollará durante el periodo extraordinario, indicando la fecha de inicio y término del mismo y señalar que éstas son necesarias para obtener el título o grado correspondiente.
- III. Constancia oficial de calificaciones con la que acredite haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, en el último ciclo cursado para la licencia por beca-comisión nacional o en cada uno de los ciclos cursados si se trata de licencia por beca-comisión en el extranjero; en caso de que la institución educativa donde se realice el posgrado no contemple un sistema de evaluación numérico, deberá presentar una



constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien, que avale que éstos son satisfactorios.

47. Excepcionalmente, el trabajador podrá solicitar ampliación de la licencia por beca-comisión inicial o de las prórrogas, cuando por reestructuración del plan o programa de estudios, éste requiera de un tiempo mayor para la conclusión del periodo autorizado, para lo cual presentará su solicitud a más tardar en la fecha en que concluya la beca autorizada, anexando constancia emitida por la institución educativa en la que se realice el posgrado, que justifique dicha ampliación.
48. Las Unidades Administrativas deberán obtener de quienes hayan sido seleccionados como candidatos al otorgamiento de una licencia por beca-comisión, una “Carta Compromiso”, en la que los becarios se comprometan a todos y cada uno de los siguientes aspectos:
 - I. Notificar inmediatamente su domicilio de residencia en el Extranjero, durante la vigencia de la licencia por beca-comisión.
 - II. Dedicar todo el tiempo que se le autorice a la realización de los estudios materia de la licencia por beca-comisión.
 - III. Mantener un promedio de calificaciones mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada ciclo o periodo escolar, contemplados en los planes o programas de estudios respectivos; en el supuesto de que la



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 232 de 268

institución educativa en la que se realice el posgrado no contemple un sistema de evaluación numérico, presentar una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien, que avale que éstos son satisfactorios.

En caso contrario, será inhabilitado permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión.

IV. Remitir a la Unidad Administrativa de adscripción:

- a) Constancia oficial de calificaciones o del grado de avance obtenido al término de cada periodo escolar de manera inmediata.
- b) Constancia oficial de inscripción o comprobante de pago respectivo del ciclo escolar a cursar de manera inmediata.
- c) Un informe de las actividades académicas realizadas en cada ciclo escolar cursado, el cual estará avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado; en el caso de licencias por beca-comisión en el extranjero, la entrega del informe será dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de cada uno de ellos.
- d) Solicitud de prórroga o extensión de la licencia por beca-comisión, según sea el caso, dirigida a la autoridad competente, en los plazos establecidos para el efecto.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 233 de 268

- e) En caso de que solicite el periodo de extensión, la petición deberá presentarse dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que concluya el último periodo escolar, conforme al plan o programa de estudios autorizado por la institución educativa.
- V. Remitir a la Unidad Administrativa de adscripción, la traducción de todos los documentos establecidos como requisitos para el otorgamiento de licencias por becas-comisión, que se encuentren escritos en un idioma diferente al español.
- VI. Concluir los estudios, aprobando la totalidad de los créditos que integran el plan o programa de estudios hasta obtener el título o grado correspondiente, teniendo como plazo máximo un año 6 meses calendario, contado a partir de la fecha en que concluya el último periodo escolar (trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.), debiendo para el efecto, entregar la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa de adscripción; en caso contrario, quedará inhabilitado para recibir otra licencia por beca-comisión hasta en tanto no cumpla con este compromiso.
- VII. No solicitar al término de su licencia por beca-comisión, la reposición de los periodos vacacionales previstos en la normatividad laboral del subsistema de adscripción, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 234 de 268

- VIII. Reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión nacional a más tardar al tercer día hábil o en el caso de licencia por beca-comisión en el extranjero al quinto día hábil, siguientes a la fecha en que se dé por terminada su licencia por beca-comisión, o suspenda sus estudios mediando causa justificada o interrumpa los mismos por causas imputables a la institución educativa en la que se realice el posgrado o bien, porque se le cancele la licencia por beca-comisión, y prestar sus servicios en su Unidad Administrativa de adscripción por un tiempo total equivalente a aquél durante el cual se le autorizaron licencias por becas-comisión.
- IX. Cuando el becario concluya su plan o programa de estudios o bien, se le suspenda o cancele la licencia por beca-comisión pero no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación el importe de las remuneraciones recibidas por este concepto, en caso contrario, la Unidad Administrativa de adscripción deberá notificar de esta situación al Órgano Interno de Control en la SEP para que instrumente las acciones legales que procedan en el ámbito de su competencia.
- X. Cuando se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión pero no preste sus servicios por un tiempo igual al que disfrutó de ésta, reintegrará los importes líquidos cobrados por medio de cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación, por el periodo faltante en caso de que



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 235 de 268

el trabajador no cumpla con esta obligación, la Unidad Administrativa de adscripción deberá notificar de esta situación al Órgano Interno de Control en la S.E.P. para que instrumente las acciones legales que procedan en el ámbito de su competencia.

- XI Cuando no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, deberá reintegrar los importes líquidos cobrados en la(s) plaza(s) en que no reanude, por medio de cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación.
- XII. Cuando suspenda sus estudios sin mediar causa justificada, deberá reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente en el caso de licencias por beca-comisión nacionales o al quinto día hábil si se trata de licencia por beca-comisión en el extranjero y quedará inhabilitado permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión; asimismo, la Unidad Administrativa de adscripción, lo requerirá para que reintegre a la Tesorería de la Federación, el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudios en que disfrutó de licencias por becas-comisión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 236 de 268

- XIII. Cuando se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión por haber concluido sus estudios, no podrá otorgársele ningún tipo de licencia, hasta en tanto no preste sus servicios por un tiempo igual al que disfrutó de licencia por beca-comisión, con excepción de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE y lo previsto en el numeral 41.
- XIV. No cambiar de programa de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado o de institución educativa en los que le fue otorgada la licencia por beca-comisión inicial.
- XV. Informar de inmediato por escrito al titular de la Unidad Administrativa de adscripción, cuando suspenda sus estudios por cualquier causa o interrumpa los mismos por causas imputables a la institución educativa en la que se realice el posgrado.
- XVI. Informar por escrito al titular de la Unidad Administrativa de adscripción con un mes de anticipación al término de su licencia por beca-comisión, respecto a la fecha de conclusión de sus estudios, así como de su regreso al país, para reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión.
- XVII. Presentar original del título, cédula o acta de examen profesional que acrediten la obtención del grado correspondiente y entregar copia de los mismos a la Unidad Administrativa de adscripción, quien realizará la compulsión respectiva.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 237 de 268

DE LA PROPUESTA ESPECÍFICA FORMULADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN NACIONALES

49. Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, las propuestas del personal candidato al otorgamiento de licencias por becas-comisión nacionales en los plazos siguientes:

A) INICIALES

- Cuando se inicie el programa de estudios, la propuesta deberá presentarse con la debida antelación, o bien a más tardar en la fecha de inicio del periodo a cursar.
- En los casos en que el personal haya cursado uno o más periodos de los estudios de posgrado, sin el beneficio de una licencia por beca-comisión y no cuente con la constancia de calificaciones del último periodo cursado o con el comprobante de inscripción del siguiente ciclo escolar, la propuesta podrá presentarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del periodo a cursar, anexando para ello, la documentación que avale las causas que originaron dicho retraso.

B) PRÓRROGAS O EXTENSIONES

Para el caso de prórrogas o extensiones, las propuestas deberán presentarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del periodo a cursar.



C) AMPLIACIONES

Excepcionalmente, se podrán presentar propuestas de ampliación de licencias por becas-comisión iniciales o de prórrogas, cuando se requiera de un tiempo mayor para la conclusión del periodo autorizado, para lo cual éstas deberán ser presentadas, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la beca autorizada.

DE LA PROPUESTA ESPECÍFICA FORMULADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN EN EL EXTRANJERO

50. Las Unidades Administrativas deberán presentar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, dentro de los plazos establecidos en el numeral 63, inciso A), fracción II, la propuesta de licencia por beca-comisión inicial para realizar estudios en el extranjero, acompañada del expediente que contenga la totalidad de los documentos que se detallan en el numeral 46, inciso A), para que dicha área emita su visto bueno acerca de los aspectos siguientes:
 - a) Que tanto la institución educativa como el programa de los estudios de posgrado que pretenda realizar el interesado, cuenten con reconocimiento por parte de las autoridades educativas del país receptor.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 239 de 268

b) Validar que la traducción que presenten los trabajadores de los documentos establecidos como requisitos para el otorgamiento de una licencia por beca-comisión, escritos en un idioma diferente al español, sea fidedigna.

51. La Dirección General de Relaciones Internacionales, de considerar que se cumple con los aspectos señalados en el numeral anterior, emitirá su visto bueno y lo remitirá a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, anexando la propuesta suscrita por el C. titular de la Unidad Administrativa solicitante y el expediente del trabajador.

Asimismo, deberá enviar copia de su visto bueno a las Unidades Administrativas solicitantes.

52. La Dirección General de Relaciones Internacionales, en caso de considerar que no se cumple con los aspectos que se señalan en el numeral 49, notificará oportunamente a la Unidad Administrativa solicitante, la improcedencia de su planteamiento, exponiendo las causas que dieron origen a la misma y le devolverá el expediente del interesado.
53. Las Unidades Administrativas deberán presentar las propuestas de prórrogas y extensiones de licencias por becas-comisión en el extranjero directamente ante la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o ante la Dirección General de Personal, según sea el caso, para que éstas dictaminen lo procedente.



Excepcionalmente, las propuestas de prórrogas de licencias por becas-comisión, deberán presentarse ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, cuando las instituciones educativas donde realizan los estudios de posgrado los becarios, determinen reestructurar los planes o programas de estudios, para que ésta emita su visto bueno.

54. Los oficios de las propuestas serán suscritos por el C. titular de la Unidad Administrativa correspondiente o por el servidor público en quien se delegue dicha facultad, debiendo contener los datos siguientes.

- I. Nombre del servidor público propuesto.
- II. Especificación de la licencia por beca-comisión.
- III. Fecha de inicio y término del periodo a cursar y en los casos de licencias por becas-comisión iniciales, adicionalmente se deberá precisar el periodo total de los estudios, ambos datos deberán estar avalados por la institución educativa que corresponda.
- IV. Señalamiento expreso de la vinculación de los estudios de posgrado a realizarse con las funciones que desempeña el servidor público, así como la forma en la que se verá beneficiada el área correspondiente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 241 de 268

DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PROPUESTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA POR BECA-COMISIÓN

55. Las propuestas a que se refiere el numeral 49, invariablemente deberán incluir los documentos, en el orden secuencial que se señala en el numeral 46, incisos A), B) o C), según sea el caso, además, se anexará una constancia de servicios expedida por la autoridad competente que certifique:

a) Nombre, filiación y clave única de registro de población (CURP) del servidor público.

b) Clave(s) de cobro.

c) La antigüedad en el servicio en la S.E.P.

d) Tipo de nombramiento [en caso de ser nombramiento Provisional (C-95) especificar si esta plaza tiene o no titular].

e) Lugar y centro de trabajo de ubicación.

56. Cuando los documentos que integran el expediente, se presenten en copias fotostáticas, el C. titular de la Unidad Administrativa o el coordinador administrativo o en quien se delegue esta facultad, deberán hacer constar al reverso de los mismos, que tuvieron a la vista el original del documento respectivo y que éstos son copias fieles de sus originales, especificando los datos siguientes:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 242 de 268

a) Nombre completo.

b) Cargo.

c) Firma autógrafa.

d) Lugar y fecha.

57. La Subsecretaría o Unidad correspondiente, o la Dirección General de Personal, según sea el caso, dictaminarán improcedente todo aquel expediente que no se encuentre debidamente integrado y lo devolverán a la Unidad Administrativa correspondiente.

58. Las solicitudes de licencias por becas-comisión iniciales cuyo expediente no esté debidamente integrado, serán dictaminadas como improcedentes por la Subsecretaría o Unidad Administrativa correspondiente, o la Dirección General de Personal, según sea el caso.

Las solicitudes que resulten improcedentes, no podrán ser replanteadas para el mismo periodo solicitado; en estos casos, sólo serán atendidas nuevas solicitudes que correspondan a un periodo distinto, con base en el plan o programa de estudios avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado y previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el efecto.

59. El personal candidato al otorgamiento de una licencia por beca-comisión inicial, no podrá separarse de su centro de trabajo de ubicación, hasta en tanto la Unidad Administrativa no cuente con el oficio de autorización respectivo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 243 de 268

60. Las solicitudes de prórrogas o extensiones de licencias por becas-comisión cuyo expediente no esté debidamente integrado, serán dictaminadas como improcedentes por la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o por la Dirección General de Personal, según sea el caso.

Las solicitudes que resulten improcedentes, serán factibles de replantearse por las Unidades Administrativas respectivas, en un plazo no mayor de 15 días hábiles para licencias por becas-comisión nacionales y de 20 días hábiles para el caso de licencias por becas-comisión en el extranjero, contados a partir de la fecha de la notificación oficial que se haga al subsistema de la improcedencia, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el efecto.

Aquellas solicitudes que sean replanteadas en fecha posterior al plazo establecido en el párrafo anterior, se dictaminarán improcedentes para el ciclo escolar correspondiente y sólo serán atendidas nuevas solicitudes para periodos subsecuentes, de acuerdo al plan o programa de estudios avalado por la institución educativa en la que se realice el posgrado.

61. Cuando la solicitud de prórroga de licencia por beca-comisión o extensión sea dictaminada improcedente, el becario deberá reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente para licencias por becas-comisión nacionales o al quinto día hábil siguiente para licencias por beca-comisión en el extranjero, de la fecha en que se haga la notificación oficial a su subsistema de adscripción.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 244 de 268

62. Las Unidades Administrativas solicitantes de licencias por becas-comisión, deberán vigilar que los interesados cumplan con la totalidad del plan o programa de los estudios de posgrado que hayan dado lugar a la licencia por beca-comisión, hasta la obtención del grado, así como llevar un registro y control del personal becado, desde el inicio hasta la conclusión de sus estudios.

Asimismo, las Unidades Administrativas, tendrán la obligación de informar a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, a la Dirección General de Personal, según sea el caso, de los becarios que obtengan el grado, teniendo para esto como plazo máximo 30 días naturales contados a partir de la fecha en que el becario haya presentado su examen profesional, anexando la documentación comprobatoria.

DE LOS PLAZOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

63. Para el otorgamiento de licencias por becas-comisión iniciales, prórrogas y extensiones de las mismas, los servidores públicos interesados y las áreas involucradas en el proceso, deberán realizar los trámites dentro de los tiempos que a continuación se detallan:

A) LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN INICIALES

- I. El servidor público que desee realizar estudios de posgrado, deberá presentar su solicitud ante la autoridad competente, a más tardar con mes y medio de anticipación al inicio del periodo a cursar, conforme a los planes y programas de estudios de la institución educativa receptora.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 245 de 268

II. Las Unidades Administrativas solicitantes tendrán la obligación de presentar las propuestas de licencia por beca-comisión inicial ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, a más tardar con 1 mes de anticipación al inicio del periodo a cursar.

III. La Dirección General de Relaciones Internacionales, emitirá su visto bueno y lo remitirá a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, acompañado de la propuesta y del expediente respectivo, a más tardar con 15 días de anticipación a la fecha de inicio del periodo a cursar, para que éstas dictaminen lo procedente.

B) PRÓRROGAS Y EXTENSIONES DE LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

I. El servidor público becado, deberá presentar su solicitud ante la autoridad competente, a más tardar con 10 días hábiles de anticipación a la conclusión de la autorización inmediata anterior.

II. Las Unidades Administrativas solicitantes, tendrán la obligación de presentar ante la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o ante la Dirección General de Personal, según sea el caso, las propuestas de prórrogas o extensiones de licencias por becas-comisión, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la licencia por beca-comisión inmediata anterior autorizada, para que éstas dictaminen lo procedente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 246 de 268

64. Cuando las instituciones educativas donde realizan los estudios de posgrado los becarios, determinen reestructurar los planes o programas de estudios, las solicitudes de prórrogas se presentarán en los plazos siguientes:

- I. El servidor público becado, deberá presentar su solicitud de prórroga ante la autoridad competente, a más tardar con un mes de anticipación a la conclusión de la autorización de licencia por beca-comisión inmediata anterior.
- II. Las Unidades Administrativas solicitantes tendrán la obligación de presentar las propuestas de prórroga de licencia por beca-comisión ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, a más tardar dentro de los 10 días hábiles de anticipación a la conclusión de la autorización inmediata anterior.
- III. La Dirección General de Relaciones Internacionales, emitirá su visto bueno y lo remitirá a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, acompañado de la propuesta y del expediente respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la autorización de licencia por beca-comisión inmediata anterior, para que éstas dictaminen lo procedente.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 247 de 268

En caso de que la opinión de la Dirección General de Relaciones Internacionales sea desfavorable, ésta debe ser notificada tanto a la Unidad Administrativa solicitante como a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso.

II. DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

65. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas:

- a) Emitir la convocatoria para el otorgamiento de licencias por becas-comisión, dirigida a los servidores públicos de sus respectivos ámbitos de competencia.
- b) Integrar los expedientes de los aspirantes al otorgamiento de una licencia por beca-comisión.
- c) Instrumentar y presentar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, las propuestas acompañadas de los expedientes respectivos de los servidores públicos, candidatos al otorgamiento de licencias por becas-comisión inicial, dentro de los plazos señalados en el numeral 63, inciso A) fracción II, a efecto de que ésta emita su visto bueno.
- d) Instrumentar y presentar ante la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o ante la Dirección General de Personal, según sea el caso, las propuestas acompañadas de los expedientes respectivos de



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 248 de 268

los servidores públicos, candidatos al otorgamiento de prórrogas y extensiones de licencias por becas-comisión, dentro de los plazos señalados en el numeral 63, inciso B) fracción II, para que éstas dictaminen lo procedente.

Excepcionalmente, las propuestas de prórrogas de licencias por becas-comisión, deberán presentarse ante la Dirección General de Relaciones Internacionales en los plazos previstos en el numeral 64 fracción II, cuando las instituciones educativas donde realizan los estudios de posgrado los becarios, determinen reestructurar los planes o programas de estudios, para que ésta emita su visto bueno.

- e) Verificar que los planes y programas de estudios estén orientados a satisfacer las necesidades educativas o de trabajo de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el trabajador.
- f) Llevar un registro y control del personal becado desde el inicio hasta la conclusión de los estudios de posgrado.
- g) Remitir copia a la Dirección General de Relaciones Internacionales, de las constancias de calificaciones y de los informes correspondientes a los ciclos cursados que les sean proporcionados directamente por los becarios, relativos a sus estudios de posgrado, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 249 de 268

- h) Corroborar que la reestructuración de los planes y programas de estudios, que en su caso efectúen las instituciones educativas respectivas, correspondan a las necesidades del servicio educativo.
- i) Informar inmediatamente a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, enviando copia a la Dirección General de Relaciones Internacionales, cuando tengan conocimiento de cualquier causa que origine la terminación, suspensión o cancelación de la licencia por beca-comisión.
- j) Informar a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, cuando el becario concluya sus estudios y no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación, para que éstas determinen la sanción que proceda conforme al presente documento; para estos efectos, las Unidades Administrativas tendrán como plazo máximo 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la última autorización de licencia por beca-comisión otorgada al trabajador.
- k) Aplicar las sanciones que dictamine la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o la Dirección General de Personal, según sea el caso, con base en el presente documento, incorporando esta información a su sistema de control antes referido.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 250 de 268

l) Enviar a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, marcando copia a la Dirección General de Relaciones Internacionales, la documentación soporte del personal que haya terminado los ciclos comprendidos dentro de los planes y programas de estudios hasta la obtención del título o grado correspondiente, así como la de aquél que haya suspendido sus estudios.

m) Verificar que el becario cumpla con todos los requisitos señalados en el presente documento, desde el inicio hasta la conclusión de sus estudios.

n) Las demás que se consignen en el presente documento.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

66. Será responsabilidad de la Dirección General de Relaciones Internacionales:

a) Proporcionar información a las Unidades Administrativas o a los interesados acerca de los estudios de posgrado que se ofrecen en instituciones educativas extranjeras, con base en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, celebrados por la Secretaría de Educación Pública con otros países.

b) Emitir el visto bueno acerca de las propuestas que le presenten las Unidades Administrativas sobre los siguientes aspectos:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 251 de 268

- Que tanto la institución educativa como el programa de los estudios de posgrado que pretenda realizar el interesado, cuenten con reconocimiento por parte de las autoridades educativas del país receptor.
 - Validar que la traducción que presenten los trabajadores de los documentos establecidos como requisitos para el otorgamiento de una licencia por beca-comisión, escritos en un idioma diferente al español, sea fidedigna.
- c) Verificar que los estudios de doctorado que requieran únicamente el antecedente académico de licenciatura, estén contemplados en los planes y programas de estudio de la institución educativa, donde el becario pretenda realizar los mismos.

DE LAS SUBSECRETARÍAS, UNIDADES Y DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

67. Las Subsecretarías de: Educación Media Superior, Educación Superior, Educación Básica, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como la Dirección General de Personal, tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que el becario cumpla con todos los requisitos señalados en el presente documento, para el otorgamiento de licencia por beca-comisión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 252 de 268

- b) Analizar las propuestas de licencia por beca-comisión presentadas por las distintas Unidades Administrativas y emitir el dictamen correspondiente.
- c) Autorizar o en su caso dictaminar improcedentes las solicitudes de licencias por beca-comisión iniciales, prórrogas y extensiones de las mismas.
- d) Dar por terminada la licencia por beca-comisión de los servidores públicos que concluyan sus estudios hasta la obtención del grado.
- e) Suspender las licencias por beca-comisión por los motivos que se señalan en el numeral 71.
- f) Cancelar las licencias por becas-comisión de los servidores públicos que incurran en alguna de las causales previstas en el numeral 72.
- g) Dictaminar las sanciones que procedan en cada caso, conforme al presente documento.
- h) La Subsecretaría o Unidad correspondiente, o el área u órgano en quien delegue la facultad, tendrán la obligación de remitir trimestralmente a la Dirección General de Personal, los reportes de licencias por becas-comisión que se señalan en el numeral 83.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 253 de 268

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

DERECHOS

68. Los servidores públicos becados por la Secretaría tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir directamente o por conducto de su apoderado legal el importe de las remuneraciones que les correspondan, de acuerdo a su categoría o puesto.
- II. Reincorporarse al término de la licencia por beca-comisión, al total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, que venía desempeñando en su centro de trabajo de ubicación.
- III. Todos los demás que consignan las disposiciones legales aplicables en la materia.

OBLIGACIONES

69. Los becarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Dedicar todo el tiempo que se le autorice a la realización de los estudios materia de la licencia por beca-comisión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 254 de 268

- II. Mantener un promedio de calificaciones mínimo de 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación; en el supuesto de que la institución educativa en la que se realice el posgrado no contemple un sistema de evaluación numérico, presentar una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien, que avale que éstos son satisfactorios.
- III. Presentar solicitud de prórroga, extensión o ampliación de la licencia por beca-comisión, según sea el caso, ante la Unidad Administrativa de adscripción, dentro de los plazos señalados para el efecto.
- IV. Presentar la constancia oficial de inscripción del periodo escolar a cursar, ante la Unidad Administrativa de adscripción, dentro de los plazos señalados para el efecto, en el caso de licencias por beca-comisión nacionales o de manera inmediata para las licencias por beca-comisión en el extranjero.
- V. Enviar al titular de la Unidad Administrativa de adscripción un informe de sus actividades académicas, al término de cada ciclo escolar (semestre, cuatrimestre, trimestre, etc.), de conformidad con la estructura prevista en sus planes de estudios; dicho informe deberá estar avalado por la institución educativa donde esté realizando sus estudios.



Para las licencias por beca-comisión en el extranjero, estos informes deberán ser enviados dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de cada ciclo escolar.

- VI. No cambiar de programa de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado o de institución educativa en los cuales le fue otorgada la licencia por beca-comisión inicial.
- VII. Informar de inmediato por escrito al titular de la Unidad Administrativa de adscripción, cuando suspenda sus estudios por cualquier causa o interrumpa los mismos por causas imputables a la institución educativa en la que esté realizando el posgrado.
- VIII. Remitir a la Unidad Administrativa de adscripción, el certificado oficial de las calificaciones o actas de evaluación obtenidas al término de cada periodo escolar; excepto cuando las evaluaciones de las materias abarquen más de un ciclo escolar, en cuyo caso, deberá presentar un documento emitido por la institución educativa en donde se realizan los estudios de posgrado en el que se haga constar tal situación.

En el caso de las licencias por beca-comisión en el extranjero, deberá remitirse de manera inmediata, el certificado oficial de calificaciones o actas de evaluación obtenidas en cada ciclo escolar cursado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 256 de 268

- IX. Concluir sus estudios, aprobando la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta la obtención del título o grado correspondiente.
- X. En los casos de término, suspensión o cancelación de la licencia por beca-comisión, el becario deberá reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha en que se presente la incidencia, para las licencias por beca-comisión nacionales y para las licencias por beca-comisión en el extranjero, a más tardar al quinto día hábil.
- XI. Informar a la Unidad Administrativa de adscripción con un mes de anticipación al término de la licencia por beca-comisión, respecto a la fecha de conclusión de sus estudios y de su regreso al país, para su reincorporación a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión.
- XII. Reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión y desempeñar su puesto, una vez concluida ésta, cuando menos por un periodo igual al que disfrutó en cada una de ellas de las licencias por beca-comisión.
- XIII. El trabajador que habiendo concluido sus estudios a través de una licencia por beca-comisión y haya prestado sus servicios satisfactoria e ininterrumpidamente cuando menos durante un



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 257 de 268

año natural como lo establece el numeral 41, se le podrá autorizar una nueva para realizar otros estudios, al término de los cuales, tendrá la obligación de prestar sus servicios durante el periodo total en que haya disfrutado tanto de la nueva licencia por beca-comisión, como del periodo faltante de la primera.

XIV. Traducir al español todos los documentos que envíe a su Unidad Administrativa de Adscripción, establecidos como requisitos para la autorización de licencias por beca-comisión.

XV. Presentar a la Unidad Administrativa de adscripción original del título, cédula o acta de examen profesional, que acrediten la obtención del grado correspondiente y entregar copia de los mismos para que ésta realice la compulsión respectiva.

XVI Para la determinación de los plazos que se consignan en las fracciones V y VIII, se deberán considerar las fechas en que se registre el envío de la documentación por parte del trabajador, independientemente de los medios de comunicación (correo, fax, internet, etc.) que éste utilice; lo cual significa, que no se tomará en cuenta el tiempo empleado para la transportación de la información.

XVII. Las demás que se consignan en el presente documento.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 258 de 268

V. MOTIVO DE TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

70. Las licencias por becas-comisión terminarán cuando se concluyan los estudios hasta la obtención del grado correspondiente.

VI. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

71. Las licencias por becas-comisión se suspenderán por los motivos siguientes:

- I. Cuando el becario así lo solicite y medie causa justificada, en los términos establecidos en el numeral 32.
- II. Cuando se interrumpan los estudios de posgrado que esté realizando el becario, por causas imputables a la institución educativa, en los términos del numeral 33.

VII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS POR BECAS-COMISIÓN

72. Las licencias por becas-comisión se cancelarán por las causas siguientes:

- I. Cuando el becario no dedique todo el tiempo que se le autorice a sus estudios o investigaciones.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 259 de 268

- II Cuando se cambie de programa de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado o de institución educativa en los que inicialmente le fue otorgada la licencia por beca-comisión.
 - III. Cuando el promedio de calificaciones obtenidas en cada uno de los periodos cursados, ya sea semestre, cuatrimestre, trimestre, etc., resulte inferior a 8.0 en la escala de 0 a 10 ó su equivalente en otros sistemas de evaluación; o bien, cuando el grado de avance no sea satisfactorio.
 - IV. Cuando el becario suspenda sus estudios sin mediar causa justificada.
 - V. Cuando el becario obtenga y disfrute alguna de las licencias señaladas en el numeral 30.
 - VI. Cuando tenga lugar cualquier otra conducta, hecho o situación que implique algún otro incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
73. Las Unidades Administrativas deberán informar de inmediato a la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o a la Dirección General de Personal, según sea el caso, sobre los becarios que incurran en alguna de las causas de terminación, suspensión y cancelación previstas en los numerales 70, 71 y 72, para que éstas dictaminen lo que proceda.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 260 de 268

VIII. SANCIONES

74. Cuando el becario concluya su plan o programa de estudios o bien, se le suspenda o cancele la licencia por beca-comisión pero no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación el importe de las remuneraciones recibidas por este concepto, en caso contrario, la Unidad Administrativa de adscripción, deberá notificar de esta situación al Órgano Interno de Control en la SEP, para que instrumente las acciones legales que procedan en el ámbito de su competencia.
75. Cuando el becario se reincorpore a su Unidad Administrativa pero no preste sus servicios en el total de sus plazas por un tiempo igual a aquél en que disfrutó licencias por beca-comisión, deberá reintegrar los importes de las remuneraciones recibidas por este concepto, a través de cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación por el periodo faltante; en caso de que el trabajador no cumpla con esta obligación, la Unidad Administrativa de adscripción deberá notificar de esta situación al Órgano Interno de Control en la S.E.P. para que instrumente las acciones legales que procedan en el ámbito de su competencia.
76. Cuando no se reincorpore a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, deberá reintegrar los importes líquidos cobrados en la(s) plaza(s) en que no reanude, por medio de cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 261 de 268

77. En los supuestos previstos en los numerales 75 y 76, las coordinaciones administrativas o áreas de recursos humanos, tendrán la obligación de exigir al trabajador el reintegro del pago, debiendo elaborar para el efecto el “Aviso de Reintegros a la Tesorería de la Federación”.
78. Cuando el becario suspenda sus estudios sin mediar causa justificada, deberá reincorporarse a su centro de trabajo de ubicación, en el total de las plazas en las que se le autorizó licencia por beca-comisión, a más tardar al tercer día hábil siguiente para licencias por beca-comisión nacionales y quinto día hábil siguiente para licencias por becas-comisión en el extranjero y quedará inhabilitado permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión; asimismo, la Unidad Administrativa de adscripción, lo requerirá para que reintegre a la Tesorería de la Federación, el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudios en que disfrutó de licencia por beca-comisión.
79. Al trabajador que se le haya otorgado una licencia por beca-comisión, que en el ciclo inmediato anterior cursado o en los ciclos escolares comprendidos en la licencia por beca-comisión en el extranjero, obtenga un promedio menor a 8.0 en la escala de 0 a 10, ó su equivalente en otros sistemas de evaluación, o bien, el grado de avance no sea satisfactorio, será inhabilitado permanentemente para recibir otra licencia por beca-comisión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 262 de 268

80. Cuando el becario no cumpla con la obligación de concluir sus estudios hasta la obtención del grado, en los términos que se establecen en el numeral 28, quedará inhabilitado para recibir otra licencia por beca-comisión, hasta en tanto cumpla con este compromiso.

IX. DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS

81. El C. Titular de la Subsecretaría o Unidad correspondiente, o el área u órgano en quien delegue la facultad, tendrán la obligación de remitir trimestralmente a la Dirección General de Personal, los reportes de licencias por becas-comisión que se señalan en el numeral 83, quien a su vez en forma oportuna enviará la información correspondiente a la Oficialía Mayor.
82. Los períodos trimestrales a considerar, serán los comprendidos durante un año calendario (1° de enero al 31 de diciembre). El C. Titular de la Subsecretaría o Unidad correspondiente o el área u órgano en quien delegue la facultad, deberán remitir a la Dirección General de Personal los reportes de licencias por becas-comisión, a más tardar el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre.
83. Los reportes que cada Subsecretaría o Unidad, deberá remitir a la Dirección General de Personal, son los siguientes:
- a) "Reporte de Licencias por Becas-Comisión", mismo que deberá contener la información siguiente:



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 263 de 268

- El día, mes y año de la elaboración del reporte.
- El nombre de la Subsecretaría de que se trate.
- El periodo trimestral reportado:
 - 01 de enero al 31 de marzo
 - 01 de abril al 30 de junio
 - 01 de julio al 30 de septiembre
 - 01 de octubre al 31 diciembre
- El número progresivo de la solicitud de la beca-comisión tramitada.
- El nombre del trabajador [apellido paterno, materno y nombre(s)].
- La filiación del trabajador.
- La clave(s) presupuestal(es) que ostente el trabajador.
- El tipo de nombramiento que ostente el trabajador: Alta Definitiva (C-10) o Alta Provisional (C-95) en plaza sin titular, según corresponda.
- La Dirección General donde se encuentra adscrito el trabajador.
- El nombre de los estudios de posgrado que pueden ser de Especialización, Maestría, Doctorado o Posdoctorado; asimismo deberá especificar el área o rama de los estudios, ejemplos: Maestría en Administración Pública, Maestría en Pedagogía, Doctorado en Física Cuántica, Doctorado en Educación, etc.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 264 de 268

- La duración de los estudios conforme al plan o programa avalado por la institución educativa formadora.

- El dictamen emitido que puede ser:

A = Autorizada

I = Improcedente

RA = Reconsideración Autorizada

RI = Reconsideración Improcedente

- La fecha de inicio y término correspondiente a cada periodo autorizado de licencia por becas- comisión
- Cuando el dictamen sea improcedente se deberán anotar las causas que lo originaron conforme a los siguientes códigos:

FC = Faltan Calificaciones

NP = No Reúne Promedio (8.0 en la escala de 0 a 10)

CI = Falta Comprobante de Inscripción

TN = Falta Tipo de Nombramiento (Definitivo (C-10) ó Provisional (C-95), en plaza sin titular)

EX = Trámite Extemporáneo

CA = Falta Cronograma de Actividades (Avalado por la Institución Educativa Formadora)

CD = Falta Certificar Documento (Validar que es copia fiel de su original)

T = Falta título, cédula profesional o acta de examen profesional

O = Otros (Especificar la causa)



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 265 de 268

- El total de solicitudes de licencias por becas-comisión autorizadas.
 - El total de solicitudes de licencias por beca-comisión dictaminadas improcedentes.
 - El total de solicitudes de reconsideración de licencias por becas-comisión autorizadas
 - El total de solicitudes de reconsideración de licencias por becas-comisión dictaminadas improcedentes.
 - Número global de solicitudes de becas-comisión tramitadas.
 - El nombre del área u órgano responsable de llevar a cabo el trámite de licencias por becas-comisión.
 - El nombre y la firma del responsable del área u órgano encargado del trámite de licencias por becas-comisión.
- b) "Reporte de los Becarios que Terminaron sus Estudios con el Beneficio de Licencias por Becas-Comisión o bien les fue Suspendida o Cancelada", mismo que deberá contener la información siguiente:
- El día, mes y año de la elaboración del reporte.
 - El nombre de la Subsecretaría de que se trate.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 266 de 268

- El periodo trimestral reportado:

01 de enero al 31 de marzo

01 de abril al 30 de junio

01 de julio al 30 de septiembre

01 de octubre al 31 diciembre

- El número progresivo de la beca-comisión autorizada.
- El nombre del trabajador [apellido paterno, materno y nombre(s)].
- La filiación del trabajador.
- La Dirección General donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Se deberán especificar el tipo de incidencia que puede ser:

Término: Cuando concluya los estudios de posgrado con la obtención del grado.

Suspensión: Señalar las causas que la originaron.

Cancelación: Indicar las causas que dieron lugar a ésta.

- El día, mes y año en que el becario se reincorporó a sus labores en su Unidad Administrativa de adscripción, en caso contrario se deberá anotar "no se reincorporó".



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 267 de 268

- En los casos en que el becario no se reincorporó, se deberá asentar el día, mes y año en que la Unidad Administrativa de adscripción notificó de esta situación al Órgano Interno de Control en la S.E.P.
- El número total de becarios reincorporados.
- Total de Becas Suspendidas.
- Total de Becas Canceladas.
- Total de Becarios que obtuvieron el grado
- Total de Becarios que no se reincorporaron
- El nombre del área u órgano responsable de llevar a cabo el trámite de licencias por becas-comisión.
- El nombre y la firma del responsable del área u órgano encargado del trámite de licencias por becas-comisión.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN

Código: N-C-0105-01

Rev: 5

Página: 268 de 268

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1.- Los presentes Criterios entrarán en vigor con el Oficio que la Dirección General de Personal suscriba y remita.
- 2.- Para los casos de interpretación o de situaciones no previstas en los presentes Criterios, se estará a lo que determine la Dirección General de Personal.
- 3.- La normatividad que en materia de recursos humanos fue entregada a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante Acta Administrativa de Transferencia de Procesos, de fecha 5 de julio de 2005, suscrita por los titulares de las Direcciones Generales de: Personal y de Administración de Personal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, seguirá vigente hasta en tanto, dicho Órgano Administrativo Desconcentrado, establezca las normas, criterios, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo quinto transitorio del decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.