



Villa de Álvarez, Col., **05/agosto/2025**
Oficio No. D1/01759/2025

**TRABAJADORES DEL SECTOR EDUCATIVO,
EN LAS ESCUELAS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR,
DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
P R E S E N T E.**

Atendiendo las disposiciones de la Oficialía Mayor, Dirección General De Personal Coordinación Sectorial en Materia de Administración de Personal, Dirección Normatividad y con base en los **Lineamientos Normativos que Regulan el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaria De Educación Pública Incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior**, dependientes de la Secretaría de Educación Pública Federal, para lo cual se da a conocer a los trabajadores del sistema Homologados el **proceso de Inscripción y Reinscripción y del semestre Agosto - Diciembre 2025**, para hijos(as) o cónyuges, el cual será por conducto de la Subdirección de Servicios Administrativos.

PRODECESO DE INSCRIPCIÓN (1er. Semestre):

- I. Para el proceso de **INSCRIPCIÓN**, del 4 al 8 de agosto del 2025, entregar de manera presencial la documentación solicitada (con la secretaria de la Subdirección Administrativa, en el horario de 09:00 a 16:00 horas), las copias deberán ser claras y legibles en **un solo juego**:
 1. Solicitud de exención de pago debidamente requisitada y firmada de acuerdo al formato anexo.
 2. Certificado de bachillerato del estudiante, que acredite ser alumno(a) regular (no adeudar materias).
 3. Copia legible de Acta de Nacimiento del estudiante.
 4. Copia simple de la credencial del INE del trabajador (a).
 5. Copia simple de la credencial del INE del estudiante, en caso de no contar con ella, copia de otro documento oficial que lo acredite.
 6. Constancia de trabajo con fecha actual, con firma y sello del centro de trabajo (no aplica para personal del ITC).
 7. Copia de talón de cheque de la quincena inmediata anterior del trabajador (a).
 8. Si el beneficiario no cuenta con los apellidos del trabajador, presentar Acta de matrimonio o comprobante de concubinato.
 9. En caso de que el beneficio solicitado sea para el/la cónyuge presentar Acta de Matrimonio o comprobante de concubinato.
 10. Enviar los documentos escaneados en formato PDF, al correo homologados@colima.tecnm.mx





PRODECESO DE REINSCRIPCIÓN (2do. Semestre, hasta 9 semestre):

- II. Para el proceso de **INSCRIPCIÓN**, del 4 al 8 de agosto del 2025, entregar de manera presencial la documentación solicitada (con la secretaria de la Subdirección Administrativa, en el horario de 09:00 a 16:00 horas), las copias deberán ser claras y legibles en **un solo juego**:
1. Solicitud de exención de pago debidamente requisitada y firmada de acuerdo al formato anexo.
 2. Kárdex del semestre anterior del estudiante, que acredite ser alumno(a) regular (no adeudar asignaturas), (imprimir el kárdek del SIITEC y pasar a servicios escolares para su firma de validación).
 3. Copia simple de la credencial del INE del trabajador (a).
 4. Copia simple de la credencial del INE del estudiante, en caso de no contar con ella, copia de otro documento oficial que lo acredite.
 5. Constancia de trabajo con fecha actual, con firma y sello del centro de trabajo (no aplica para personal del ITC).
 6. Copia de talón de cheque de la quincena inmediata anterior del trabajador (a).
 7. Si el beneficiario no cuenta con los apellidos del trabajador, presentar Acta de matrimonio o comprobante de concubinato.
 8. En caso de que el beneficio solicitado sea para el/la cónyuge Acta de Matrimonio.
- III. Revisar en la página <https://siitec.colima.tecnm.mx/> que se vea reflejado el beneficio de homologado en la ficha de pago de SIITEC” imprimirla y acudir a realizar el pago a la tienda Kiosko de su preferencia de acuerdo al calendario y seguir el proceso de reinscripción publicado en www.colima.tecnm.mx.
- IV. Esperar a que se genere la carga académica <https://siitec.colima.tecnm.mx/> (horario de clases) de acuerdo al calendario y firmar la carga académica.

En espera de su atención, hago propicia la ocasión para manifestarle mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica

HUGO ERNESTO CUELLAR CARREÓN DIRECCIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA DEL TECNM
DIRECTOR



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Tecnológico #1, Col. Liberación,
Villa de Álvarez, Colima, C.P. 28976,
Tel. 312 312 9920 y 312 314 0933 ext. 102 y 201
e-mail: direccion@colima.tecnm.mx
www.colima.tecnm.mx



Villa de Álvarez, Colima, **04/agosto/2025**

HUGO ERNESTO CUELLAR CARREON
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA
P R E S E N T E

El (la) que suscribe C. _____, () docente o () personal del apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales de Modelo de Educación Media Superior y Superior, () padre/madre o () cónyuge de _____, estudiante del _____ semestre, de la carrera _____ del Instituto Tecnológico de Colima, con número de control _____, correo electrónico _____ y número de teléfono _____, por lo que solicito a usted se me conceda la Prestación del numeral 14 exención del pago por inscripción para trabajadores, hijos y cónyuge en planteles de los subsistemas centrales homologados, de lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la secretaria de educación pública incorporados al modelo de educación media superior y superior.

Atentamente

Nombre y firma del Trabajador (a)



**LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL
OTORGAMIENTO Y PAGO DE LAS
PRESTACIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL
ADSCRITO A LOS SUBSISTEMAS CENTRALES DE
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. BASE JURÍDICA NORMATIVA	6
4. LINEAMIENTOS GENERALES	7
5. PRESTACIONES	9
1. AJUSTE DE CALENDARIO	10
2. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO	12
3. APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS	14
4. AYUDA DE DESPENSA	16
5. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DE LAS MADRES (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)	18
6. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DEL NIÑO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)	19
7. AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)	20
8. AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DIA DEL MAESTRO	21
9. AYUDA PARA TESIS	23
10. CANASTILLA MATERNAL	26
11. DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHICULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJE OFICIALES	28
12. ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD	29
13. ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	32
14. EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS CENTRALES HOMOLOGADOS	35
15. GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN	37
16. LICENCIA DE MANEJO	40
17. LICENCIAS MEDICAS (REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)	42
18. LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS	44
19. LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DÍAS	45



DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)	
20. MATERIAL DIDÁCTICO	47
21. PAGO DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	50
22. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	52
23. PAGO POR DEFUNCIÓN	56
24. PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE	59
25. PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO)	61
26. PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O DE LOS HIJOS	64
27. PERMISO POR LACTANCIA	66
28. PRIMA DE ANTIGÜEDAD	67
29. PRIMA DOMINICAL	71
30. PRIMA VACACIONAL	73
31. SERVICIO DE GUARDERÍA	75



I. PRESENTACIÓN

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

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

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



II. OBJETIVO

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



III. BASE JURÍDICA NORMATIVA

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

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las prestaciones socioeconómicas, que se contemplan en los presentes lineamientos, se otorgarán al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito a los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, que a continuación se señalan:
 - 1.1. Institutos Tecnológicos.
 - 1.2. Educación Tecnológica Industrial.
 - 1.3. Educación Tecnológica Agropecuaria.
 - 1.4. Ciencia y Tecnología del Mar.
 - 1.5. Educación Normal en el D.F.
 - 1.6. Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio en el D.F.
 - 1.7. Escuela Superior de Educación Física.
 - 1.8. Centros de Estudios de Bachillerato.
 - 1.9. Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas".
 - 1.10. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
 - 1.11. Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
 - 1.12. Direcciones Generales de: Educación Normal y Actualización del Magisterio en el D.F., Institutos Tecnológicos, Educación Tecnológica Agropecuaria, Educación Tecnológica Industrial, del Bachillerato y de la Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.
2. Las prestaciones contenidas en el presente documento, únicamente serán aplicables al personal que tenga asignada una plaza-categoría o una plaza-puesto que esté autorizada para los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior en los catálogos de empleos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Pública, conforme a los tipos de nombramiento y a la antigüedad en el servicio, que se establezcan en cada una de ellas.
3. Se deberá entender por sueldo tabular, el monto establecido en el tabulador de sueldos vigente que corresponda para cada Subsistema, identificado con el código de pago 07 (Sueldos Compactados).
4. Salario convencional, es el monto que resulta de la sumatoria de los siguientes conceptos de pago:
 - 4.1. Para el Personal Docente:
Sueldo Tabular (07) + Material Didáctico (39) + Prima de Antigüedad (QA-QZ y PA-PZ).
 - 4.2. Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:
Sueldo Tabular (07) + Prima de Antigüedad (AA-AZ).
5. Para obtener el sueldo tabular y el salario convencional diario, que será asignado al pago de las prestaciones que así lo requieran, la base de cálculo será la siguiente:

Dividir el sueldo tabular o salario convencional según corresponda, entre los 30 días del mes.

6. En caso de inconsistencias en el pago de las prestaciones, el trabajador deberá solicitar la aclaración respectiva presentando copia de la solicitud correspondiente y/o de la documentación que dé sustento a su petición, ante cualquiera de las siguientes instancias, según el Subsistema de que se trate: Dirección de su centro de trabajo, la Dirección de Operación, las Subdirecciones Regionales, las Coordinaciones Estatales o equivalentes, y/o ante la Dirección General Sustantiva.
7. La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y/o las Unidades Administrativas, según corresponda, tendrán la obligación de integrar un expediente por cada trabajador; así mismo, serán las responsables del uso, manejo, control, integración y actualización de la información de los archivos del personal, y de llevar un registro por cada trabajador para determinar quién tiene derecho al pago de cada prestación.
8. Cuando el trabajador, que habiendo acreditado su derecho al cobro de las prestaciones, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales tendrán derecho al cobro de las mismas; para ello, deberán solicitarlas por escrito ante el área de recursos humanos del centro de trabajo donde aquél hubiese prestado sus servicios.
9. En lo que a la improcedencia para el otorgamiento y pago de las prestaciones se refiere, deberán considerarse las especificaciones que en este sentido se señalan en cada una de ellas.
10. Corresponde a la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública, verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente documento, y en su caso, adoptar las medidas que resulten procedentes.
11. Para los casos de duda, aclaración o situaciones no previstas en los presentes lineamientos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones del personal adscrito a los subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, se estará a lo que disponga la Dirección General de Personal.



V. P R E S T A C I O N E S

1. AJUSTE DE CALENDARIO

1. DEFINICIÓN:

- ✓ Es el pago adicional que se otorga para compensar los días de los meses del año que exceden de 30.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

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

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

3.1 De 12 a 13 quincenas:

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

3.2 De 14 a 17 quincenas:

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

3.3 De 18 a 23 quincenas:

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

3.4 24 quincenas:

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

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

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

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

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

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

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

4.2 El Subsistema que corresponda realizará el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente y se identifica con el código 65.



5. CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

- 5.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia de Servicios expedida por el área de Recursos Humanos que certifique el tiempo laborado durante el año calendario.
 - c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones en el cual se efectuó el pago de la prestación.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Preste sus servicios por menos de 12 quincenas durante el año, comprendido éste del 1° de enero al 31 de diciembre.
- 6.2 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.3 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.4 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 6.5 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo por más de 6 meses durante el año.

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se genere el pago en el mes de diciembre.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

2. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación se otorga para la adquisición de Anteojos o Lentes de Contacto.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Se proporcionarán gratuitamente y de buena calidad anteojos o lentes de contacto:
- a) Personal docente: cuantas veces sea necesario, con un costo máximo de \$1,500.00, en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.
 - b) Personal de apoyo y asistencia a la educación: dos veces durante el año calendario (enero-diciembre) con un costo máximo de \$2,150.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación.
- 3.2 Esta prestación se hará extensiva:
- a) Para el personal docente: a los hijos, cónyuge y ascendientes que dependan económicamente del trabajador, en los mismos términos que para éste último, establece el numeral 3.1 inciso a) de los presentes lineamientos.
 - b) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación: a los hijos, cónyuge y padres que dependan económicamente del trabajador, en los mismos términos que para éste último, establece el numeral 3.1 inciso b) de los presentes lineamientos.
- 3.3 El personal que tenga dos plazas o más, deberá tramitar el pago de este beneficio en el Centro de Trabajo donde se ubique la plaza de mayor valor.
- 3.4 Las solicitudes para el pago de la prestación se atenderán durante todo el año calendario.
- 3.5 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

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

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del último comprobante de sus percepciones y deducciones.
- 5.2 Tener más de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 5.3 Tramitar el pago de la prestación en la Dirección de su centro de trabajo.
- 5.4 Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Original de la prescripción médica emitida por el I.S.S.S.T.E.
 - c) Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiada.



d) Factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición de los Anteojos o Lentes de Contacto.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de la adquisición de anteojos o lentes de contacto.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

3. APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

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

- a) Una vez al año al personal de apoyo y asistencia a la educación. Esta prestación se hará extensiva, al cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador, una vez al año.
- b) Cuantas veces sea necesario, para el personal docente. Esta prestación se hará extensiva a los padres, al cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador, cuantas veces sea necesario.

Por lo que respecta a la prótesis, ésta se pagará siempre y cuando no sea dental o relacionada con el aspecto estético.

- c) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación.
- d) El personal que tenga dos plazas o más, deberá tramitar el pago de este beneficio en el Centro de Trabajo donde se ubique la plaza de mayor valor.
- e) Las solicitudes para el pago de la prestación se atenderán durante todo el año calendario.
- f) El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

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

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar el pago y presentar copia del último comprobante de sus percepciones y deducciones.
- 5.2 Tener más de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 5.3 Tramitar el pago de la prestación en la Dirección de su centro de trabajo.
- 5.4 Entregar para tal efecto, la documentación siguiente:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.



- b) Original de la prescripción médica emitida por el I.S.S.S.T.E.
- c) Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiada.

- d) Factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y/o prótesis.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y/o prótesis.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

4. AYUDA DE DESPENSA

1. DEFINICIÓN

- ✓ La despensa es una ayuda económica que se otorga para coadyuvar a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los trabajadores.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Se otorgará al trabajador docente y de apoyo y asistencia a la educación el monto de \$551.00 mensuales, independientemente de la jornada laboral que tenga asignada, a partir de la vigencia de su nombramiento.
- 3.2 Al personal que tenga dos plazas o más, se le cubrirá el beneficio en aquella de mayor valor.
- 3.3 En materia impositiva se estará a lo que señale la ley en la materia; y en su caso procederán los descuentos por el concepto 62 "Pensión Alimenticia", cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

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

5. REQUISITO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORD. SECT. EN MAT. DE ADMON.
DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

- ✓ La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.



5. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DIA DE LAS MADRES (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Para que se pueda otorgar esta prestación, las autoridades del Subsistema deberán enviar a los Directores de los planteles, el monto autorizado de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, así como los lineamientos para la organización del festival.
- 3.2 El uso que la Dirección del plantel le dé al monto autorizado, lo deberá comprobar ante las autoridades del Subsistema, en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la celebración del evento.
- 3.3 Las autoridades del Subsistema a través de la Oficialía Mayor de esta Secretaría, mantendrán informada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el uso y destino de los recursos autorizados para esta prestación.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL OTORGAMIENTO

- 4.1 Esta prestación se podrá otorgar anualmente, exclusivamente para la celebración del Festival del Día de las Madres.
- 4.2 Las autoridades de los planteles entregarán a las madres trabajadoras en servicio activo, las invitaciones o pases para la celebración de la festividad.
- 4.3 El Subsistema otorgará esta prestación con cargo a la partida presupuestal 3801 "Gastos de Ceremonial y de Orden Social".



6. AYUDA PARA EL FESTIVAL DEL DÍA DEL NIÑO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Para que se pueda otorgar esta prestación, las autoridades del Subsistema deberán enviar a los Directores de los planteles, el monto autorizado para este festejo de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, así como los lineamientos para la organización de los eventos recreativos.
- 3.2 El uso que la Dirección del plantel haga del monto autorizado, lo deberá notificar a las autoridades del Subsistema, previa comprobación del mismo, en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la celebración del evento.
- 3.3 Las autoridades del Subsistema a través de la Oficialía Mayor de esta Secretaría, mantendrán informada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el uso y destino de los recursos autorizados para esta prestación.
- 3.4 Para que las autoridades del Subsistema mantengan actualizados sus registros, deberán solicitar a las Direcciones de los planteles una relación de los hijos de los trabajadores.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL OTORGAMIENTO

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



7. AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO (EXCLUSIVAMENTE AUTORIZADA PARA EL SUBSISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)

1. DEFINICIÓN

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

2. ÁREA A LA QUE SE LE OTORGA

- ✓ Exclusivamente a las Delegaciones Sindicales del personal docente de cada plantel del Subsistema de Institutos Tecnológicos.

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Las autoridades del Subsistema enviarán a los titulares de los planteles, los lineamientos que determinen qué conceptos se van a considerar como Ayuda Para Gastos de Administración.
- 3.2 Esta ayuda en especie se otorga únicamente como apoyo para el funcionamiento de la Delegación Sindical.
- 3.3 La ayuda que se menciona en el punto anterior, se entregará exclusivamente al Secretario General de la Delegación Sindical correspondiente, quien acusará de recibido conforme a los procedimientos autorizados para registro y control de recursos materiales.
- 3.4 El área administrativa de cada plantel, será la responsable de llevar a cabo el registro y control de los Gastos de Administración entregados a la Delegación Sindical correspondiente.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

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

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

- 4.2 Los gastos que se generen por este concepto y que se otorguen a las Delegaciones Sindicales, se realizarán con cargo a la partida presupuestal 2101 "Materiales y Útiles de Oficina".

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

8. AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El monto autorizado para esta prestación será de \$530.00 para cada trabajador docente, independientemente de su jornada laboral.
- 3.2 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.
- 3.3 Cuando el trabajador tenga dos o más plazas en un mismo Subsistema el pago se efectuará en la de mayor valor.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago se efectuará con cargo a la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones", identificándose con el código de pago 36 "Ayuda para la Adquisición de Libros por el Día del Maestro".
- 4.2 El pago de esta prestación, se deberá efectuar una sola vez al año, en la quincena 9, a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente.
- 4.3 Se remunera una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos establecidos.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo al momento en que se genere el pago.
- 5.2 Tener más de seis meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

6. CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia de Servicios expedida por el área de Recursos Humanos que certifique la antigüedad del trabajador en el Subsistema correspondiente.
 - c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones de la quincena 09 del año que corresponda.

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).



- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 7.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de otorgarse la prestación.

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de este concepto, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencias en el importe remunerado.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

9. AYUDA PARA TESIS

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y/O DE PAGO

3.1 Para el personal docente:

- a) Al personal que se titule en el nivel de licenciatura, se le otorgará por única vez, la cantidad de \$1,800.00 como ayuda para la impresión de tesis.
- b) Para titulación a nivel de Licenciatura u obtención de grado de Maestría, se le autorizará el uso del tiempo de su descarga académica durante 6 meses por única vez. Las Direcciones Generales sustantivas, normarán los criterios que tendrán que observarse para que, en su caso, se le autorice la liberación del 50% de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo; para estos efectos, el número de profesores al que se le otorgará la prestación, estará sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliarán de las academias, para no dejar de atender la prestación del servicio.
- c) Al personal que se encuentre en el proceso de obtener el grado de Doctor, se le otorgarán 4 meses de Licencia Con Goce de Sueldo por una sola vez.
- d) El personal docente que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes centros de trabajo, deberá solicitar los beneficios a que se refieren los incisos b y c en cada uno de ellos; y la ayuda económica se hará efectiva en la plaza de mayor valor.
- e) Las solicitudes para el otorgamiento de esta prestación se atenderán durante todo el año calendario.

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

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

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago para el personal que se titule a nivel de licenciatura, se otorgará a través de cheque bancario, con cargo a la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones".

- 4.2 Se remunera una vez que el trabajador con derecho a la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.

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

- 5.1 Estar en servicio activo.
5.2 Tener un año de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
5.3 Entregar para tal efecto, la documentación siguiente:
a) Solicitud por escrito, de esta prestación.

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

- b) Copia del último comprobante de sus percepciones y deducciones.
c) Para obtener el pago del monto autorizado (\$1,800.00), deberá proporcionar original de la factura por concepto de impresión de la tesis, a nombre del trabajador beneficiario.
d) El personal docente egresado a nivel de Licenciatura o Grado Superior (Maestría, Doctorado) y el de apoyo y asistencia a la educación egresado a nivel de Licenciatura, tanto de escuelas o planteles oficiales de la S.E.P, de los organismos descentralizados del Sector Educativo, así como de las instituciones estatales, privadas y autónomas, de estudios con reconocimiento o validez oficial, deberán presentar constancia que certifique el registro de los títulos de sus proyectos de tesis en las áreas académicas correspondientes de las instituciones educativas en donde se realizan los estudios y la fecha en que ésta será concluida.
- 5.4 El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se le otorgue licencia, adquiere el compromiso de concluir la tesis durante la vigencia de ésta; en caso contrario, queda obligado a reintegrar los salarios devengados por este concepto, excepto que medie causa justificada.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:
a) Provisional (C=95), con titular.
b) Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.



7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que se expida la factura por concepto de impresión de tesis.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

10. CANASTILLA MATERNAL

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El importe de esta prestación es de \$1,500.00 para la madre trabajadora que presente Licencia por Gravidez y acta de nacimiento con motivo del nacimiento de su hijo; en caso de parto múltiple, se pagará el importe establecido por cada hijo, para lo cual la trabajadora deberá presentar la licencia y el acta de cada uno de ellos.
- 3.2 Al personal que tenga dos plazas o más, se le cubrirá el beneficio en aquella de mayor valor.
- 3.3 Las solicitudes para el pago de la prestación, se atenderán durante todo el año calendario.
- 3.4 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones" y se identifica mediante el código 70.
- 4.2 Se cubre una vez que la trabajadora con derecho a la prestación, haya cumplido con los requisitos y trámites establecidos.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.



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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha del parto.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

11. DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHICULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJE OFICIALES

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO

- 3.1 Al personal que se accidente en vehículo, embarcación y/o en viaje oficiales, el Subsistema le prestará la ayuda jurídica sin costo, pagará la fianza y con cargo al seguro del vehículo o embarcación oficial se cubrirán los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador se encuentre en estado de embriaguez, drogado o bien ocurra el accidente por su negligencia.
- 3.2 El subsistema brindará defensa jurídica inicial al trabajador, únicamente en caso de accidente automovilístico que ocurra en el tránsito de su domicilio a su centro de trabajo o viceversa.
- 3.3 Será el área jurídica del centro de trabajo correspondiente, quien determine la procedencia del otorgamiento de esta prestación.
- 3.4 Requisitos para la autorización del otorgamiento:
 - a) Contar con licencia vigente para conducir vehículo o embarcación, según sea el caso.
 - b) Estar en servicio activo al momento de ocurrir el accidente.
 - c) Acreditar que se encontraba en viaje oficial.

4. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 4.1 Ostente nombramiento Interino: Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 4.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 4.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 4.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de presentarse el accidente.

12. ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD

1. DEFINICIÓN

- ✓ Estímulo por Antigüedad, es la prestación que se otorga al personal por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

3.1 Los montos autorizados se otorgan tomando como base el tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador en el Subsistema, contados a partir del momento en que al trabajador se le asignó una categoría-plaza o puesto-plaza propio(s) del subsistema de su adscripción.

3.1.1 Personal docente:

- a) El importe de 20 días de salario convencional, por 10 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- b) El importe de 30 días de salario convencional, por 15 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- c) El importe de 40 días de salario convencional, por 20 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- d) El importe de 50 días de salario convencional, por 25 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- e) El importe de 60 días de salario convencional, por 30 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- f) El importe de 70 días de salario convencional, por 35 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- g) El importe de 80 días de salario convencional, por 40 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- h) El importe de 90 días de salario convencional, por 45 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- i) El importe de 120 días de salario convencional, por 50 años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

3.1.2 Personal de apoyo y asistencia a la educación:

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

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

3.3 Para efectos del pago de esta prestación, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquel en que el personal lo haya prestado en cualquier otro Subsistema diferente al de su adscripción o que haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo.

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

- 3.5 Esta prestación será independiente a los estímulos y recompensas por años de servicios efectivos en la S.E.P.
- 3.6 El otorgamiento de esta prestación no tiene efectos retroactivos y se cubrirá tomando en cuenta el salario convencional de la plaza que ostente el trabajador a la fecha en que cumpla los años de servicios respectivos.
- 3.7 El pago de esta prestación está sujeto, en su caso, a la deducción del concepto 62 "Pensión Alimenticia", cuando la orden de la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.8 El trámite para el pago de esta prestación deberá realizarse mediante el Formato Único de Personal, debidamente autorizado.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago del Estímulo por Antigüedad se realizará en la siguiente quincena a la fecha en que el personal cumpla con la antigüedad requerida en cada caso y con los demás requisitos que los presentes lineamientos establecen.
- 4.2 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida 1506 "Estímulos al Personal" y se identifica con el código 68.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

6. CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud por escrito del pago de la prestación.
 - b) Hoja de servicios expedida por la Unidad Pagadora respectiva que certifique la antigüedad del trabajador en el subsistema correspondiente.
 - c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones que corresponda a la quincena en que se haya presentado la inconsistencia del pago.

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 7.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 7.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 7.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

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



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORD. SECT. EN MAT. DE ADMON.
DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

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

13. ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia para 1999, se cubrirá cuando se otorgue la segunda parte del Aguinaldo.
- 3.2 El pago de esta prestación a partir del año 2000, se cubrirá en dos exhibiciones de 7.5 días de salario convencional por semestre. Los periodos a considerar serán del 1ro. de enero al 30 de junio y del 1ro. de julio al 31 de diciembre de cada año.

El pago correspondiente al 1er. semestre, se efectuará en la quincena 13 y para el segundo semestre en la quincena 01 del año siguiente.

- 3.3 La asignación de esta prestación, se efectuará en los siguientes términos:
 - a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que no hubiere incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año de 1999, se le otorgarán quince días de salario convencional. Se descontará un día de los quince por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el año.
 - b) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que a partir del año 2000 no hubiere incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos consignados en el punto 3.2, se le otorgarán 7.5 días de salario convencional, respectivamente. Se descontará un día de los 7.5 por cada falta de asistencia injustificada en que incurra el trabajador durante el semestre.
 - c) Exclusivamente para efectos del pago de esta prestación, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, los permisos económicos se le contabilizarán como inasistencias.
 - d) Para el personal docente se considerará como mínimo el 90% de asistencia, respecto del total de días laborables, autorizados oficialmente durante el año de 1999.
 - e) Para el personal docente a partir del año 2000, se considerará como mínimo el 90% de asistencia, respecto del total de días laborables, autorizados oficialmente durante el semestre de que se trate.

- 3.3 Para el cómputo de los retardos se estará a lo previsto en el artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.4 Las deducciones a que se sujetará el pago por puntualidad y asistencia, serán por el concepto "Impuesto Sobre la Renta" (C=01), así como la correspondiente a "Pensión Alimenticia" (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.5 El Subsistema correspondiente, establecerá en cada centro de trabajo los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, que garanticen el correcto cumplimiento de la prestación del servicio.
- 3.6 A los trabajadores que tengan más de una plaza, se les pagará este beneficio en las plazas y centros de trabajo de adscripción, siempre y cuando cumplan con las presentes normas.
- 3.7 El personal docente que disfrute de Licencia Con Goce de Sueldo, derivada de la autorización del año sabático, será considerado para el otorgamiento del pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.
- 3.8 Las autoridades del centro de trabajo correspondiente, deberán elaborar y fijar las relaciones del personal con derecho a esta prestación, en lugares visibles, entregándole una copia a la representación sindical.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda, cubrirán esta prestación con base en las solicitudes de pago que presenten los titulares de los centros de trabajo, conforme a lo siguiente:
 - a) Las solicitudes deberán especificar aquel personal que, durante el año de 1999: no haya incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados, no haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo, no haya causado baja por cualquier motivo antes de concluir el año, y cuyo ingreso al Subsistema de que se trate no hubiese sido en una fecha posterior al 1ro. de enero, por lo que se hace acreedor al pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia.
 - b) A partir del año 2000, las solicitudes deberán especificar aquel personal que, durante el semestre evaluado: no haya incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados, no haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo, no haya causado baja por cualquier motivo antes de concluir el semestre correspondiente, y cuyo ingreso al Subsistema de que se trate no hubiese sido en una fecha posterior al 1ro. de enero o al 1ro. de julio respectivamente, por lo que se hace acreedor al pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia.
 - c) Las solicitudes señaladas en el inciso a), deberán presentarse en el término de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre y para el caso de las solicitudes a que hace referencia el inciso b), en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre dependiendo del semestre de que se trate, no debiendo incurrir en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante los citados meses; en caso contrario, se harán los ajustes correspondientes y se aplicarán las responsabilidades que procedan.



- 4.2 Las solicitudes para el pago de esta prestación, así como el control de asistencia, serán conservados bajo la custodia de las unidades administrativas correspondientes, para comprobar y justificar el presupuesto ejercido por dicho concepto.
- 4.3 El Subsistema realizará el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, y se identifica mediante el código 69.

5. CASOS DE INCONSISTENCIA EN EL PAGO

- 5.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante las autoridades del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia de Servicios emitida por el área de recursos humanos que certifique lo siguiente:
 - ✓ Las faltas de asistencia y/o retardos injustificados en que ha incurrido el trabajador.
 - ✓ No haber disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo durante los periodos evaluados.
 - ✓ Para 1999, indicar que laboró del 1º de enero al 31 de diciembre; y a partir del año 2000 se precisará que el trabajador laboró del 1º de enero al 30 de junio o bien del 1º de julio al 31 de diciembre, según corresponda.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se haya emitido el pago; o bien, se haya efectuado éste con inconsistencia.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

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

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO

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

4. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO

4.1 ACADÉMICOS

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

4.2 ADMINISTRATIVOS

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

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

5. IMPROCEDENCIA DE OTORGAMIENTO

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

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

15. GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

3.1 La Gratificación por Jubilación se cubrirá conforme a los criterios que a continuación se mencionan:

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

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

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

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

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

- d) Al personal femenino docente, que se encuentre dentro de los supuestos señalados en los incisos a) y e), le corresponderá dos días más de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema, considerando los términos señalados para cada caso.

3.2 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.

3.3 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda, deberán verificar y certificar la antigüedad del trabajador en el Subsistema.

3.4 Para efectos de esta prestación no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquel en que el personal haya disfrutado de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo.

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

- 3.5 Se retendrá el Impuesto Sobre la Renta (C=01) en el pago de esta prestación, sobre el excedente de noventa veces el salario mínimo general diario del área geográfica del lugar en que tuvo su adscripción el trabajador por cada año de servicios; asimismo, se aplicará el descuento correspondiente a Pensión Alimenticia (C=62) cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.6 La liquidación de esta prestación excluye el otorgamiento del Pago por Renuncia.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El trámite de la prestación se realizará mediante el Formato Único de Personal y se cubrirá al interesado a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1505 "Prestaciones de Retiro" y se identifica con el código de pago 63.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Esta prestación se otorgará siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Haber cumplido como mínimo cinco años de servicios efectivos dentro del Subsistema.
 - b) Presente su renuncia con motivo de pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada, ante el titular de su centro de trabajo.
 - c) Presente, ante el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo, solicitud por escrito, acompañada del original y copia certificada del dictamen emitido por el I.S.S.S.T.E., en el que apruebe la pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada; así como la copia del acuse de recibo de la renuncia por el motivo correspondiente.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

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



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORD. SECT. EN MAT. DE ADMON.
DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

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

16. LICENCIA DE MANEJO

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Al Personal de apoyo y asistencia a la educación que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta, o que aun sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente, se le cubrirán los gastos de trámite y expedición o reexpedición de licencia de manejo.
- 3.2 El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducción.
- 3.3 En casos de reexpedición, esta prestación se otorgará al término de la vigencia de la licencia, siempre y cuando el trabajador esté en servicio activo.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DE PAGO

- 4.1 El pago de esta prestación se efectuará con cargo a la partida 1507 "Otras Prestaciones".
- 4.2 El pago de esta prestación se efectuará vía cheque bancario.
- 4.3 Se pagará durante todo el año.
- 4.4 Se hará efectivo una vez que el trabajador haya cubierto los requisitos establecidos.
- 4.5 El centro de trabajo correspondiente, deberá cubrir directamente el importe para la obtención de la licencia de manejo.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.



6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente. 6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se emita el recibo de pago por concepto de derechos de expedición o reexpedición de la licencia de manejo.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.



17. LICENCIAS MÉDICAS (REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 3.1 En los casos en que los médicos del I.S.S.S.T.E. dictaminen Licencias Médicas que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la fracción I del artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, correspondan al sueldo íntegro y medio sueldo, el personal tendrá derecho a disfrutar de ellas.
- 3.2 Cuando este tipo de licencias estén comprendidas en los períodos vacacionales autorizados conforme a la normatividad vigente en cada subsistema, el personal tendrá derecho a gozar de los días de vacaciones no disfrutados, por encontrarse amparado con la licencia médica.
- 3.3 Las autoridades del centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio otorgarán los días de vacaciones no disfrutados en el período establecido, por encontrarse el personal con Licencia Médica.
- 3.4 A efecto de que se pueda proporcionar esta prestación, el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario:
 - a) Tener más de seis meses de servicios efectivos prestados.
 - b) Presentar en su centro de trabajo de adscripción la Licencia Médica expedida por el I.S.S.S.T.E.
- 3.5 A los trabajadores sin derecho a vacaciones, no se les restituirán los días amparados con la Licencia Médica que estén comprendidos en alguno de los citados períodos vacacionales.
- 3.6 Los trabajadores que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en diferentes centros de trabajo, disfrutarán de este derecho en las plazas y centros de trabajo de su adscripción.

4. IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

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

- 4.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 4.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.



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

5. PRESCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO

- ✓ La acción para exigir el otorgamiento de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha en que concluya el periodo vacacional correspondiente.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

18. LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 3.1 La trabajadora presentará por escrito al titular del centro de trabajo de su adscripción la solicitud de dicha prestación; en el entendido de que una vez autorizada, adquiere el carácter de irrenunciable.
- 3.2 A las trabajadoras que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en más de un plantel del Subsistema, se les concederá este tipo de licencia en las plazas y centros de trabajo de su adscripción, siempre y cuando cumplan con las presentes normas.
- 3.3 El tiempo por el que se otorga este tipo de licencia a las trabajadoras, no se computará para efectos de antigüedad en el Subsistema y tampoco para lo establecido sobre el particular en la Ley del I.S.S.S.T.E.

4. REQUISITOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 4.1 A efecto de que se pueda otorgar esta prestación, la solicitante deberá acreditar el derecho que tiene para ello, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:
 - a) Constancia que certifique su tipo de nombramiento.
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento del hijo o de los hijos.
- 4.2 El trámite de la Licencia deberá efectuarse a través del Formato Unico de Personal, debidamente autorizado.

5. IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

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

- 5.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:
 - a) Provisional (C=95), con o sin titular
 - b) Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 5.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 5.4 Tenga menos de 6 meses de servicio en el Subsistema.

19. LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS)

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 3.1 Las trabajadoras que presenten incapacidad por parto prescrita por los servicios médicos del I.S.S.S.T.E., disfrutarán de 90 días de Licencia Con Goce de Sueldo íntegro en los términos del artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.2 Si los descansos pre o postnatal, coinciden con alguno de los períodos de vacaciones autorizados conforme a la normatividad vigente de cada subsistema, la trabajadora podrá gozar de los días no disfrutados conforme a lo que determine el titular del centro de trabajo de su adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio.
- 3.3 A las trabajadoras que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en diferentes centros de trabajo, se les otorgará este beneficio en cada una de las plazas y centros de trabajo de su adscripción, siempre y cuando cumplan con lo señalado en las presentes normas.

4. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO

- 4.1 La trabajadora deberá presentar en su centro de trabajo la incapacidad expedida por el I.S.S.S.T.E.
- 4.2 En los casos de parto prematuro se procederá conforme a lo que señale el I.S.S.S.T.E., en la incapacidad correspondiente.
- 4.3 En caso de prórroga de Licencia por Gravidez, ésta se otorgará con base en lo dispuesto en los preceptos legales siguientes: Artículo 23, fracción II de la Ley del I.S.S.S.T.E.; Artículo 111, fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y en los Artículos 52 y 53 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

5. IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

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

- 5.1 Ostente cualquiera de los siguientes nombramientos:
 - a) Provisional (C=95) con titular
 - b) Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).



- 5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 5.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 5.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

6. PRESCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO

- ✓ La acción para exigir el otorgamiento de esta prestación prescribirá al término de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha en que concluya la licencia por gravedad.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

20. MATERIAL DIDÁCTICO

1. DEFINICIÓN

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

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Se incrementan sus valores conforme a los importes de la tabla anexa.
- 3.2 Se cubrirá a partir de la vigencia del nombramiento del trabajador.
- 3.3 Al personal docente que tenga más de una plaza dentro del Subsistema, se le paga este beneficio en cada una de ellas, siempre y cuando cumpla con los presentes lineamientos.
- 3.4 En materia impositiva se estará a lo que señale la ley en la materia; y en su caso procederán los descuentos por el concepto 62 "Pensión Alimenticia", cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente.
- 4.2 El pago de esta prestación se otorgará quincenalmente en las remuneraciones ordinarias del trabajador, identificado en el comprobante de pago, mediante el código 39.
- 4.3 El pago de esta prestación se realizará con cargo a la partida presupuestal 1324 "Compensación por Adquisición de Material Didáctico", de la Clasificación por Objeto del Gasto.

5. REQUISITO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta en Gravidéz (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 6.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo.

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que se omitió el pago o se haya efectuado con inconsistencia en el importe remunerado.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

TABLA DE VALORES DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

CATEGORÍA	TABULADOR REGIONAL
TIEMPO COMPLETO	ZONA II
PROFESOR ASOCIADO "A" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 294.00
PROFESOR ASOCIADO "B" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 334.00
PROFESOR ASOCIADO "C" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 367.00
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "A" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 404.00
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "B" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 445.00
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "C" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 496.00
PROFESOR TITULAR "A" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 404.00
PROFESOR TITULAR "B" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 445.00
PROFESOR TITULAR "C" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 496.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "A" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 239.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "B" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 288.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "C" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 308.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "A" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 334.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "B" (E.S.) TIEMPO COMPLETO	\$ 357.00
TRES CUARTOS DE TIEMPO	
PROFESOR ASOCIADO "A" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 220.50
PROFESOR ASOCIADO "B" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 250.50
PROFESOR ASOCIADO "C" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 275.25
PROFESOR TITULAR "A" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 303.00
PROFESOR TITULAR "B" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 333.75
PROFESOR TITULAR "C" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 372.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "A" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 179.25
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "B" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 216.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "C" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 231.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "A" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 250.50
TECNICO DOCENTE TITULAR "B" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 267.75
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "B" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 333.75
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "C" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 372.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "C" (E.S.) 3/4 DE TIEMPO	\$ 300.75



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORD. SECT. EN MAT. DE ADMON.
DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

CATEGORÍA	TABULADOR REGIONAL
MEDIO TIEMPO	
PROFESOR ASOCIADO "A" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 147.00
PROFESOR ASOCIADO "B" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 167.00
PROFESOR ASOCIADO "C" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 183.50
PROFESOR TITULAR "A" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 202.00
PROFESOR TITULAR "B" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 222.50
PROFESOR TITULAR "C" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 248.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "A" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 119.50
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "B" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 144.00
TECNICO DOCENTE ASOCIADO "C" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 154.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "A" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 167.00
TECNICO DOCENTE TITULAR "B" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 178.50
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "C" (E.S.) 1/2 TIEMPO	\$ 248.00
HORAS DE ASIGNATURA	
ZONA II	
TECNICO DOCENTE DE ASIGNATURA "A" (E.S.)	\$ 5.90
TECNICO DOCENTE DE ASIGNATURA "B" (E.S.)	\$ 6.65
TECNICO DOCENTE DE ASIGNATURA "C" (E.S.)	\$ 7.50
PROFESOR DE ASIGNATURA "A" (E.S.)	\$ 7.70
PROFESOR DE ASIGNATURA "B" (E.S.)	\$ 8.40
PROFESOR DE ASIGNATURA "C" (E.S.)	\$ 10.10



21. PAGO DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación consiste en compensar los días oficiales de descanso obligatorio, que coincidan con sábado, domingo o vacaciones.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Se pagarán hasta 3 días de salario convencional por los días de descanso obligatorio que estén establecidos en el calendario oficial y que coincidan con sábado, domingo o vacaciones, durante el año comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre.
- 3.2 El calendario oficial establece que son días de descanso obligatorio:
 - 1o. de enero
 - 5 de febrero
 - 21 de marzo
 - 1o. de mayo
 - 5 de mayo
 - 16 de septiembre
 - 20 de noviembre
 - 1o. de diciembre (de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal) y
 - 25 de diciembre.
- 3.3 Las deducciones que afectan el pago de esta prestación, son los conceptos "Impuesto Sobre la Renta" (C=01) y, en su caso, el de "Pensión Alimenticia" (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", y se identifica en el comprobante de pago con el código 67.
- 4.2 Se paga anualmente, en el mes de diciembre.
- 4.3 Las autoridades del centro de trabajo deberán reportar al área de personal respectiva, a aquellos trabajadores que tienen derecho al pago, a más tardar el 31 de octubre del año correspondiente.
- 4.4 En caso de que en el transcurso de los meses de noviembre y diciembre, los trabajadores incurran en alguna causal de improcedencia del pago, deberán aplicarse las responsabilidades a que haya lugar.
- 4.5 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

6. CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

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

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se genere el pago en el mes de diciembre.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

22. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS

1. DEFINICIÓN

- ✓ El Pago de Días Económicos No Disfrutados es una prestación que se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido éste del 1° de enero al 31 de diciembre.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

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

3.1.1 Al personal docente, se le cubrirá esta prestación considerando el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, nueve como máximo.

3.1.2 Al personal de apoyo y asistencia a la educación:

- a) Que no disfrute de ningún día económico, se le cubrirá esta prestación considerando el salario convencional equivalente a 10 días como máximo y se le otorgarán dos días de salario convencional, adicionales a los ya autorizados.
- b) Si disfrutó de uno o más días, sobre la base de 9 días económicos, se le cubrirá el importe de los días no disfrutados más la parte proporcional del décimo día.
- c) Si disfrutó de los 9 días, el décimo queda sin efecto.

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

DÍAS ECONÓMICOS DESFRUTADOS	DÍAS A PAGAR	PORCENTAJE A PAGAR CALCULADO SOBRE LA BASE DEL DÉCIMO DÍA
0	10+2=12	- 0 -
1	8	88.88%
2	7	77.77%
3	6	66.66%
4	5	55.55%
5	4	44.44%
6	3	33.33%
7	2	22.22%
8	1	11.11%
9	0	0%

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

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

FECHA DE INGRESO	NO. DE MESES LABORADOS EN EL AÑO	NO. DE DÍAS ECONÓMICOS AUTORIZADOS
16 MARZO	9.5	8.55
01 ABRIL	9.0	8.10
16 ABRIL	8.5	7.65
01 MAYO	8.0	7.20
16 MAYO	7.5	6.75
01 JUNIO	7.0	6.30
16 JUNIO	6.5	5.85

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

- 3.3 Las deducciones a que se sujetará el Pago de Días Económicos no Disfrutados, serán por el concepto "Impuesto Sobre la Renta" (C=01), así como la correspondiente a "Pensión Alimenticia" (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.4 El personal docente que disfrute de Licencia Con Goce de Sueldo, derivada de la autorización del año sabático, será considerado para el otorgamiento del Pago de Días Económicos No Disfrutados, previo cumplimiento de las actividades que se establezcan en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.
- 3.5 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá este beneficio en cada una de ellas.
- 3.6 Las autoridades del centro de trabajo correspondiente, deberán elaborar y fijar las relaciones del personal con derecho a esta prestación, en lugares visibles, entregándole una copia a la representación sindical.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, según corresponda, cubrirán esta prestación con base en las solicitudes de pago que presenten los titulares de los centros de trabajo, en donde se especifique: el personal que es acreedor al pago de la prestación, el número de días que le corresponda a cada trabajador y los días disfrutados en cada caso. Dichas solicitudes deberán presentarse en el término de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada año, no teniendo derecho el trabajador, a disfrutar de un día económico

adicional durante el citado mes; en caso contrario, se deberán hacer los ajustes correspondientes.

- 4.2 Las solicitudes para el pago de esta prestación, así como el control de los días económicos disfrutados, serán conservados bajo la custodia de las unidades administrativas correspondientes, para comprobar y justificar el presupuesto ejercido por dicho concepto.
- 4.3 La Dirección General de Administración de Personal en el D.F., la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, según corresponda, realizarán el pago de esta prestación en el mes de enero inmediato a la conclusión del ejercicio, con cargo a la partida presupuestal 1506 "Estímulos al Personal", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, identificada con el código 66.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

6. CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar, ante el centro de trabajo de su adscripción, la documentación siguiente:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia de Servicios emitida por el área de recursos humanos que certifique lo siguiente:
 - ✓ Que laboró cuando menos seis meses durante el año, comprendido éste del 1° de enero al 31 de diciembre. - Que no disfrutó de los días económicos que solicita le sean pagados.
 - ✓ Que no disfrutó de Licencia Sin Goce de Sueldo mayor de dos meses durante el año.

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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



8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que se genere el pago.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

23. PAGO POR DEFUNCIÓN

1. DEFINICIÓN

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

2. A QUIEN SE OTORGA

- ✓ A la persona que acredite haber cubierto los gastos de inhumación o cremación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que prestó sus servicios en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, siempre y cuando el trabajador fallecido, hubiese tenido asignada (s) plaza (s) con tipo de nombramiento definitivo (C=10) y/o provisional (C=95) con o sin titular.

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El pago de esta prestación se otorga conforme a los montos autorizados, tomando como base para su aplicación el tiempo efectivo de servicios prestados y el salario convencional vigente que tenía el trabajador al momento de ocurrir el deceso, conforme a lo siguiente:

3.1.1 Personal de apoyo y asistencia a la educación:

- a) El importe de cuatro meses de sueldo tabular, por más de seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).
- b) El importe de nueve meses de salario convencional, por uno a diez años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- c) El importe de diez meses de salario convencional, por más de diez años a menos de veinte años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- d) El importe de doce meses de salario convencional, por veinte años en adelante de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

3.1.2 Personal Docente:

- a) El importe de cuatro meses de sueldo tabular, por más de seis meses y menos de un año de servicios efectivos prestados en la Federación (Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).
- b) El importe de diez meses de salario convencional, por uno a diez años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- c) El importe de once meses de salario convencional, por más de diez años a menos de veinte años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- d) El importe de trece meses de salario convencional, por veinte años en adelante de servicios efectivos prestados en el Subsistema.

- 3.2 Cuando el personal hubiese tenido asignadas dos o más plazas, se atenderá lo siguiente:

- a) Si los trabajadores hubiesen tenido nombramientos en dos o más plazas docentes, los importes que se señalan en el numeral 3.1.2, se pagarán en todas y cada una de ellas.

- b) En caso de que los trabajadores hubieran tenido nombramientos tanto en plazas docentes como en plaza de apoyo y asistencia a la educación, el pago se efectuará considerando la de mayor remuneración, es decir, si la suma del concepto 07 de las plazas docentes es mayor al de la plaza administrativa, se cubrirá el pago tomando el monto total del sueldo de las plazas docentes, en caso contrario, se realizará el pago con base en el sueldo del puesto administrativo.

Exclusivamente para determinar el importe de mayor cuantía, se sumarán los importes del concepto 07 de las plazas docentes y se confrontará contra el importe del 07 de la plaza de apoyo y asistencia a la educación.

- 3.3 Únicamente a los beneficiarios del personal docente se les pagará, adicionalmente a los montos correspondientes a los meses ya autorizados según la antigüedad, lo siguiente:
- a) \$1,000.00 si se trata de personal docente de tiempo completo.
 - b) \$750.00 si se trata de personal docente de tres cuartos de tiempo.
 - c) \$500.00 si se trata de personal docente de medio tiempo.
 - d) A los beneficiarios del personal docente con nombramiento por hora-semana-mes, se les pagará la parte proporcional correspondiente al número de horas asignadas, siendo el valor de esta prestación de \$25.00 por cada hora-semana-mes.
- 3.4 Se otorgará un adelanto sobre el importe total de la prestación, cuando los deudos así lo soliciten, en los términos siguientes:

Personal Docente

- a) Hasta por \$3,000.00 para los deudos de los profesores de tiempo completo o parte proporcional para los deudos de quienes trabajaron con nombramientos menores a éste.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

- b) Con base en la tarifa más alta establecida en los velatorios del ISSSTE, sin que se rebase la cantidad de \$3,000.00, para cubrir los gastos del sepelio o cremación.

- 3.5 Para efectos de esta prestación no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquél en que el personal haya disfrutado de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- 3.6 Cuando la esposa o un familiar sea quien haya realizado los gastos de inhumación o cremación, éste tendrá que acreditar su relación mediante la respectiva acta del Registro Civil o la convivencia con el trabajador, al momento de su deceso.
- 3.7 Cuando la persona que se haya hecho cargo de los gastos, no sea un familiar ni hubiese vivido con el trabajador al momento de ocurrir su deceso, se cubrirá a ésta, únicamente el importe de la factura, sin que el monto respectivo pueda exceder de lo que corresponda al personal, de acuerdo con la situación que tuvo con el Subsistema (3.1.1 y 3.1.2, incisos a, b, c y d).

4. FORMA DE PAGO

- 4.1 El monto total o el del adelanto, se paga a través de cheque bancario, con cargo a la partida presupuestal 4103 "Pagas por Defunción".
- 4.2 Se remunera en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la fecha en que la persona, con derecho al cobro de la prestación, haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.
- 4.3 Esta prestación está exenta de todo tipo de deducciones.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO (MONTO TOTAL O ADELANTO)

- 5.1 Tramitar el pago de la prestación así como el adelanto, en su caso, a que se refiere el numeral 3.4 de los presentes Lineamientos, ante la autoridad correspondiente del Subsistema donde estuvo adscrito el trabajador fallecido y entregar para tal efecto, la documentación siguiente:
 - a) Solicitud por escrito del pago de la prestación.
 - b) Copia certificada del acta de defunción del trabajador.
 - c) Original de la factura que ampara los gastos de inhumación o cremación, expedida por la agencia funeraria a nombre de la persona que los haya efectuado; excepto para el pago del adelanto.
 - d) Identificación oficial del solicitante en original y copia.
 - e) Para el caso de los beneficiarios, además de los requisitos previamente señalados, éstos deberán presentar la acreditación legal correspondiente.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

Es improcedente el otorgamiento y pago de esta prestación, cuando el personal, al momento de su deceso:

- 6.1 Ostentara nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Percibiera sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o estuviera sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.3 Tuviera dos plazas o más y no contara con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 6.4 Disfrutara de Licencia sin Goce de Sueldo mayor de tres meses.
- 6.5 Hubiera tenido una antigüedad menor de seis meses de servicios efectivos.
- 6.6 Fuera objeto de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 6.7 En caso de que jurídicamente se haya determinado declaración de ausencia o presunción de muerte.

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha del deceso del trabajador.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del beneficiario respectivo, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.



24. PAGO POR INVALIDEZ

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación consiste en otorgar una ayuda económica al trabajador que se inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su empleo, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la Ley del I.S.S.S.T.E.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 En todos los casos en que los médicos del I.S.S.S.T.E., dictaminen la invalidez física o mental, el trabajador tendrá derecho además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del I.S.S.S.T.E., a que se le pague 2 meses de sueldo tabular más prima de antigüedad por única vez, más doce días de sueldo tabular y prima de antigüedad por cada año de servicios prestados en el Subsistema.
- 3.2 En caso de que el riesgo no profesional se presente cuando el trabajador tenga una antigüedad mayor de seis meses pero menor de un año, a partir de la fecha de su ingreso al Subsistema, el trabajador tendrá derecho al pago de un mes de sueldo tabular, independientemente de los beneficios que le otorgue la Ley del I.S.S.S.T.E.
- 3.3 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.
- 3.4 Las deducciones a que se sujetará el Pago por Invalidez, serán el "Impuesto Sobre la Renta" concepto (C=01), sobre el excedente de 90 veces el salario mínimo general del área geográfica de adscripción del trabajador por cada año de servicios; así como la correspondiente a "Pensión Alimenticia" concepto (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.5 Para efectos de esta prestación, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquél en que el personal haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago de esta prestación se efectuará con cargo a la partida presupuestal 1505 "Prestaciones de Retiro", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, y se identifica con el código 64.
- 4.3 El trámite para el pago de esta prestación deberá efectuarse a través del Formato Único de Personal, debidamente autorizado.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Para el pago de esta prestación, el trabajador deberá estar en servicio activo y además presentar ante la Dirección del plantel de su adscripción la solicitud correspondiente.



5.2 A efecto de que se pueda cubrir esta prestación, el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Dictamen médico emitido por el I.S.S.T.E., que certifique la existencia del estado de invalidez.
- b) Copia del comprobante de pago actualizado que esté establecido conforme al sistema de pago vigente.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 6.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 6.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 6.4 Tenga una antigüedad menor de 6 meses.
- 6.5 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo en el momento en que ocurra el riesgo no profesional.

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO.

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se haya emitido el dictamen médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por invalidez.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.



25. PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO)

1. DEFINICIÓN

- ✓ El pago de esta prestación, se otorga a los trabajadores con motivo de presentar su renuncia al total de las plazas que ostentaban en el Subsistema correspondiente.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

3.1 El pago de esta prestación se efectuará en los siguientes términos:

- a) Cuando se trate del personal docente, esta prestación se otorgará en caso de terminación de los efectos del nombramiento por mutuo consentimiento, renuncia o defunción y se cubrirá como sigue:
 - ✓ A quien haya laborado de tres a menos de diez años de servicios, le corresponderán once días de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema.
 - ✓ A quien haya laborado de diez a menos de quince años de servicios, le corresponderán trece días de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema.
 - ✓ A quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponderán dieciséis días de salario convencional, por cada año de servicios prestados en el Subsistema.
 - ✓ A los trabajadores docentes o a sus deudos, adicionalmente a los días señalados, se les otorgará:
 - \$ 1,000.00 al personal de tiempo completo.
 - \$ 750.00 al personal de tres cuartos de tiempo.
 - \$ 500.00 al personal de medio tiempo.
 - Al personal contratado por horas, la parte proporcional correspondiente a las mismas, a razón de \$25.00 por cada hora-semana-mes.
- b) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, que presente su renuncia, se efectuará un pago de la siguiente forma:
 - ✓ A quien haya laborado de cinco a menos de quince años de servicios, le corresponderán doce días de salario convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema.
 - ✓ A quien haya laborado quince años o más de servicios, le corresponderán catorce días de salario convencional por cada año de servicios prestados en el Subsistema.

3.2 Para el pago de esta prestación, únicamente se computará el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados en el subsistema, correspondiendo a la unidad administrativa respectiva certificar la antigüedad del trabajador.

- 3.3 El salario convencional que se toma como base para el pago de esta prestación, es el percibido en la (s) última (s) plaza (s) desempeñada (s).
- 3.4 Para efectos del cálculo de la antigüedad, las licencias sin goce de sueldo no se computarán como tiempo efectivo de servicios.
- 3.5 El pago de esta prestación está sujeto a los descuentos del concepto 01 "Impuesto Sobre la Renta", por el excedente de 90 veces el salario mínimo general del área geográfica en que estuvo adscrito el trabajador, por cada año de servicios y en su caso, del concepto 62 "Pensión Alimenticia", cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.
- 3.6 La liquidación de esta prestación, excluye el otorgamiento de la Gratificación por Jubilación.
- 3.7 El trámite de pago de esta prestación se realizará a través del Formato Único de Personal, debidamente requisitado.
- 3.8 En caso de que el trabajador disfrute de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo, y presente su renuncia al momento de que ésta concluya, o bien, lo haga durante el periodo que cubra la licencia, será procedente hacer efectivo el otorgamiento y pago por concepto de renuncia correspondiente, siempre y cuando presente la solicitud de pago requerida y cubra los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.
En estos casos, para efectos del cómputo de la antigüedad, únicamente serán considerados los años de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 3.9 Los trabajadores que hayan causado baja por renuncia podrán reingresar al Subsistema bajo las siguientes condiciones:
 - a) Se sujetarán a los procedimientos para nuevo ingreso establecidos para el Subsistema, en la normatividad laboral vigente.
 - b) La antigüedad en el Subsistema, se computará a partir de la fecha en que oficialmente cause alta el trabajador por reingreso.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se pagará a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1505 "Prestaciones de Retiro", identificada con el código 62.
- 4.2 Los pagos de esta prestación se emiten durante todo el año, a petición del trabajador, una vez acreditado su derecho a la remuneración.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DEL PAGO

- 5.1 Tramitar el pago de la prestación en el centro de trabajo donde estuvo adscrito el trabajador, debiendo presentar los documentos siguientes:
 - a) Solicitud por escrito del pago de la prestación.
 - b) Renuncia por escrito al total de las plazas que tenía asignadas el trabajador en el Subsistema.
 - c) Constancia de servicios expedida por las áreas administrativas de las Direcciones Generales sustantivas correspondientes, en donde se especifiquen los años de servicios efectivos prestados por el trabajador en el subsistema.
- 5.2 En caso de terminación de los efectos de nombramiento por defunción del trabajador docente, sus beneficiarios legales tendrán derecho al otorgamiento de



esta prestación, para lo cual deberán presentar solicitud por escrito acompañada de una copia certificada del acta de defunción.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha de la renuncia; o bien, a partir del deceso del trabajador, cuando éste hubiese sido docente.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado o bien por el beneficiario respectivo, según sea el caso, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

26. PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CONYUGE O DE LOS HIJOS

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación consiste en autorizar al personal un permiso para ausentarse de sus labores por enfermedad del cónyuge o de los hijos que dependan económicamente del trabajador.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO

- 3.1 Se otorgará al trabajador, hasta un máximo de ocho días hábiles con goce de sueldo, durante el año calendario, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre, considerando el número de días que certifique el I.S.S.S.T.E.

El total de días (8), podrá ser otorgado en una sola autorización, o dividido en varias ocasiones, conforme lo certifique el I.S.S.S.T.E.

- 3.2 El otorgamiento de esta prestación, se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:
- a) Para el personal que durante el año calendario, no disfrute de licencia sin goce de sueldo, le corresponderán los 8 días.
 - b) Para el personal que durante el año calendario, disfrute de licencia sin goce de sueldo, por un periodo de hasta 3 meses, le corresponderán 6 días.
 - c) Para el personal que durante el año calendario, disfrute de licencia sin goce de sueldo, por un periodo de más de 3 hasta 6 meses, le corresponderán 4 días.
 - d) Para el personal que durante el año calendario, disfrute de licencia sin goce de sueldo, por un periodo de más de 6 hasta 9 meses, le corresponderán 2 días.

4. REQUISITOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 4.1 El trabajador presentará por escrito al titular del centro de trabajo de su adscripción, la solicitud de dicha prestación. Si cuenta con más de una plaza en diferentes centros de trabajo, deberá presentar su solicitud en cada uno de ellos.
- 4.2 A efecto de que se pueda otorgar esta prestación, el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:
- a) Constancia de servicios que certifique que el trabajador tiene una antigüedad mínima de seis meses en el Subsistema.
 - b) Copia del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) o de matrimonio, según corresponda.
 - c) Dictamen médico expedido por el I.S.S.S.T.E., que certifique que la enfermedad del cónyuge o del (los) hijo (s) **requiere de atención especial por parte del trabajador (como familiar).**



5. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

- 5.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 5.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 5.4 Al personal que durante el año calendario, disfrute de licencia sin goce de sueldo, por un periodo mayor a 9 meses, no le corresponderá esta prestación.
- 5.5 Disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo al momento que se expida el dictamen médico del ISSSTE descrito en el numeral 4.2 inciso c)



27. PERMISO POR LACTANCIA

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación consiste en autorizar a las madres trabajadoras, dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos durante seis meses.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO

- 3.1 Se otorgará a las madres trabajadoras que laboren jornada de tiempo completo.
- 3.2 Se autorizarán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos durante 6 meses, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez.
- 3.3 El centro de trabajo llevará un registro y control del Permiso por Lactancia.
- 3.4 Las solicitudes para el otorgamiento de esta prestación, se atenderán durante todo el año calendario.

4. REQUISITOS PARA SU AUTORIZACIÓN

- 4.1 Tener más de 6 meses de servicios efectivos prestados en el Subsistema.
- 4.2 La trabajadora presentará por escrito al titular del centro de trabajo de su adscripción, la solicitud de dicha prestación.
- 4.3 A efecto de que se pueda otorgar esta prestación, la solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los documentos siguientes:
 - a) Licencia por gravidez expedida por el ISSSTE.
 - b) Copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) que den origen a la solicitud de la prestación.

5. IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO

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

- 5.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).
- 5.2 Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios o esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.
- 5.3 Tenga dos plazas o más y no cuente con la compatibilidad de empleos correspondiente.
- 5.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo durante el periodo en que tenga derecho a la prestación.

28. PRIMA DE ANTIGÜEDAD

1. DEFINICIÓN

- ✓ La Prima de Antigüedad es una prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El pago por concepto de Prima de Antigüedad se efectuará en los siguientes términos:
 - a) **PERSONAL DOCENTE**
El concepto de Prima de Antigüedad se otorgará a razón del 2% del sueldo tabular por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% a partir del vigésimo primero, acumulable hasta la jubilación del trabajador.
 - b) **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**
El concepto de Prima de Antigüedad se otorgará a razón del 1.8% del sueldo tabular por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.3% desde el vigésimo primero hasta el año trigésimo, conservando este último factor hasta la jubilación del trabajador.
- 3.2 Para cubrir esta prestación, se computará el tiempo efectivo de servicios prestados en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, correspondiendo a la Dirección de Personal respectiva, certificar la antigüedad del trabajador.
- 3.3 Para efectos de esta prestación, no se computará como tiempo efectivo de servicios, aquél en que el personal haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.
- 3.4 Para el pago de esta prestación en caso de nombramientos en plazas adicionales, se reconocerá la antigüedad que el trabajador ya tuviera en sus anteriores plazas dentro del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- 3.5 En todos aquellos casos en que el trabajador obtenga una promoción, se respetará la antigüedad que acredite en su plaza de antecedente, para efectos del pago de la Prima de Antigüedad.
- 3.6 En caso de reingreso o cambio por transferencia del personal docente o de apoyo y asistencia a la educación de un subsistema a otro, ambos centrales e incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, se reconocerá la antigüedad que tenía en el Subsistema de origen, siempre y cuando en todo momento, haya ostentado categorías o puestos propios del Modelo. En caso de transferencia, el pago de la Prima de Antigüedad se efectuará considerando los efectos que amparan los movimientos presupuestales.

Para estos efectos, se computará la antigüedad del personal docente con la que

haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro de los subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.

- 3.7 Las deducciones a que se sujetará el pago de Prima de Antigüedad, serán el "Impuesto Sobre la Renta" (C=01), "Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones I.S.S.T.E." (C=02), "Servicio Médico y Maternidad" (C=04), así como la correspondiente a "Pensión Alimenticia" (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

4.1 El Subsistema realizará el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal 1302 "Acreditación por Años de Servicios en la Docencia y al Personal Administrativo de las Instituciones de Educación Superior", a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, identificado con los siguientes códigos:

- a) Para el personal docente:
 - De QA a QZ (de 5 a 30 años)
 - Y de PA a PZ (de 31 años en adelante)
- b) Para el personal de apoyo y asistencia a la educación:
 - De AA a AZ
 - (Se cita tabla al final de la prestación)

4.2 Al personal docente, esta prestación se le actualizará el factor en la quincena en que el trabajador cumpla un año más de antigüedad.

4.3 Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, la actualización de esta prestación, se realizará automáticamente en dos períodos de la siguiente manera:

- a) A quien cumpla años de servicio entre el 1° de septiembre al 31 de enero, se le pagará con efectos a partir del mes de febrero.
- b) A quien cumpla años de servicio entre el 1° de febrero al 31 de agosto, se le pagará con efectos a partir del mes de septiembre.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

5.1 Para el pago de esta prestación el trabajador deberá presentar a la Dirección del plantel de su adscripción, la solicitud correspondiente. Cuando se tenga más de una plaza en diferentes centros de trabajo, la solicitud se presentará en cada uno de ellos.

5.2 Para cubrir esta prestación, el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Hoja de servicios expedida por el área de personal correspondiente.
- b) Constancia de nombramiento (F.U.P.).
- c) Copia del último comprobante de sus percepciones y deducciones.

6. CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la reclamación por escrito para la regularización de su pago.



7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ Para el personal docente, la acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena en que cumpla un año más de antigüedad, y para el personal de apoyo y asistencia a la educación, esta acción también prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se efectúe el pago en el mes de febrero o septiembre, según sea el caso. Lo anterior, de conformidad con lo que se señala en los numerales 4.2 y 4.3, respectivamente.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD				
AÑOS DE SERVICIOS	PERSONAL DOCENTE		PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	
	CÓDIGO	PORCENTAJE	CÓDIGO	PORCENTAJE
5	QA	10.0	AA	9.75
6	QB	12.0	AB	11.70
7	QC	14.0	AC	13.65
8	QD	16.0	AD	15.60
9	QE	18.0	AE	17.55
10	QF	20.0	AF	19.50
11	QG	22.0	AG	21.45
12	QH	24.0	AH	23.40
13	QI	26.0	AI	25.35
14	QJ	28.0	AJ	27.30
15	QK	30.0	AK	29.25
16	QL	32.0	AL	31.20
17	QM	34.0	AM	33.15
18	QN	36.0	AN	35.10
19	QO	38.0	AO	37.05
20	QP	40.0	AP	39.00
21	QQ	42.5	AQ	41.45
22	QR	45.0	AR	43.90
23	QS	47.5	AS	46.35



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORD. SECT. EN MAT. DE ADMON.
DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD				
AÑOS DE SERVICIOS	PERSONAL DOCENTE		PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	
	CÓDIGO	PORCENTAJE	CÓDIGO	PORCENTAJE
24	QT	50.0	AT	48.80
25	QU	52.5	AU	51.25
26	QV	55.0	AV	53.70
27	QW	57.5	AW	56.15
28	QX	60.0	AX	58.60
29	QY	62.5	AY	61.05
30	QZ	65.0	AZ	63.50
31	PA	67.5	AZ	63.50
32	PB	70.0	AZ	63.50
33	PC	72.5	AZ	63.50
34	PD	75.0		
35	PE	77.5		
36	PF	80.0		
37	PG	82.5		
38	PH	85.0		
39	PI	87.5		
40	PJ	90.0		
41	PK	92.5		
42	PL	95.0		
43	PM	97.5		
44	PN	100.0		
	ETC.	ETC.	ETC.	ETC.

NOTA: PARA EL PERSONAL DOCENTE, EL MONTO POR CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD ES ACUMULABLE HASTA SU JUBILACIÓN, CONFORME A LOS CRITERIOS DE PAGO DISPUESTOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, EL MONTO QUE HAYA ACUMULADO HASTA EL AÑO 30º, LO CONSERVARA HASTA SU JUBILACIÓN, CONFORME A LOS CRITERIOS DE PAGO ESTABLECIDOS EN ESTOS LINEAMIENTOS.

29. PRIMA DOMINICAL

1. DEFINICIÓN

- ✓ Esta prestación consiste en otorgar al personal una prima adicional al sueldo de los días ordinarios de trabajo, cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas, labore en día sábado o domingo en el centro de trabajo de su adscripción, según sea el caso.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El importe por concepto de Prima Dominical que se otorgará al personal de apoyo y asistencia a la educación, será equivalente al 50% del salario convencional diario, por laborar en día domingo.
- 3.2 El importe por concepto de Prima Dominical que se otorgará al personal docente, será equivalente al 50% del salario convencional diario, por laborar en día sábado o domingo.
- 3.3 Las deducciones a que se sujetará el pago de la Prima Dominical, serán el "Impuesto Sobre la Renta" (C=01), "Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones I.S.S.T.E." (C=02), "Servicio Médico y Maternidad" (C=04), así como la correspondiente a "Pensión Alimenticia" (C=62), cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 El pago de esta prestación se efectuará en la quincena siguiente en la que el trabajador laboró en día sábado o domingo, según sea el caso.
- 4.2 El Subsistema realizará el pago de esta prestación con cargo a la partida presupuestal 1305 "Primas de Vacaciones y Dominical", a través de cheque bancario.

5. CASOS DE INCONSISTENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia expedida por el titular de su centro de trabajo, que certifique que el trabajador laboró en día sábado y/o domingo.

6. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

- 6.1 Ostente nombramiento Interino: Alta Interina Limitada (C=20), Alta en Gravidez (C=24) y/o Alta en Pensión (C=25).



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

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

7. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se haya acreditado el derecho al mismo.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

30. PRIMA VACACIONAL

1. DEFINICIÓN

- ✓ La Prima Vacacional es una prestación que se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, de acuerdo con los artículos 30 y 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

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

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se le otorgará el 60% del salario convencional correspondiente a 40 días al año.
- 3.2 El pago se cubrirá en tres exhibiciones durante el año: en primavera, verano e invierno, conforme a lo siguiente:

PERIODO	NO. DE DÍAS A PAGAR
Primavera	6
Verano	12
Invierno	6

- 3.3 El pago de Prima Vacacional está sujeto a las deducciones del concepto 01 "Impuesto Sobre la Renta" por el monto que exceda de 15 días el salario mínimo del área geográfica, y en su caso, al concepto 62 "Pensión Alimenticia", cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea emitida en términos porcentuales.
- 3.4 Al personal que tenga dos plazas o más, se le cubrirá esta prestación en cada una de ellas.
- 3.5 Si el personal disfruta de Licencia Con Medio Sueldo, se le cubrirá el importe total de la Prima Vacacional independientemente de la fecha de reanudación de labores.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1305 "Primas de Vacaciones y Dominical" y se identifica con el código 32.
- 4.2 Se pagará automáticamente en las quincenas específicamente determinadas en el calendario de pago.

5. REQUISITO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Esta prestación, se otorga al personal que tenga seis meses o más de servicios efectivos prestados en los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

6. CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

- 6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la siguiente documentación:
- a) Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - b) Constancia de Servicios expedida por el área de Recursos Humanos que certifique la antigüedad del trabajador en el Subsistema correspondiente.
 - c) Copia del comprobante de percepciones y deducciones que corresponda a las quincenas en que se haya presentado la inconsistencia del pago.

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- ✓ La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la quincena siguiente en que debió efectuarse su pago por haber acreditado su derecho al mismo.
- ✓ La prescripción, únicamente podrá ser interrumpida a través de la presentación de una solicitud por escrito del interesado, ante la autoridad correspondiente de cada subsistema.

31. SERVICIO DE GUARDERÍA

1. DEFINICIÓN

- ✓ Consiste en proporcionar un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular, cuando no se haya encontrado lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial a que se tenga acceso.

2. PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

- ✓ A las trabajadoras docentes y de apoyo y asistencia a la educación, dependientes de los Subsistemas Centrales de la SEP, incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, cuyo nombramiento en la (s) plaza (s) que le (s) corresponda (n) sea definitivo (C=10) y/o provisional (C=95) con o sin titular.
- ✓ La prestación se hace extensiva a los padres trabajadores, que ejerzan legalmente la Guarda Custodia de sus hijos, previa presentación de la documentación comprobatoria de tal hecho.

3. CRITERIOS DE PAGO

- 3.1 El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de 45 días a 6 años de edad, hasta un máximo de 3 hijos.
- 3.2 El monto autorizado para el pago de esta prestación, será de \$480.00 mensuales por cada hijo.
- 3.3 El monto autorizado se otorgará al personal que cuente con nombramiento(s) de 20 horas o más.
- 3.4 El trámite para el pago de esta prestación deberá realizarse mediante el Formato Único de Personal, debidamente autorizado.
- 3.5 Al personal con dos plazas o más, se le pagará en aquella de mayor valor.
- 3.6 El pago de esta prestación no tiene efectos retroactivos.

4. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- 4.1 Se paga a través de los medios que establezca el sistema de pago vigente, con cargo a la partida presupuestal 1507 "Otras Prestaciones" y se identifica con el código 43.
- 4.2 El pago de esta prestación se realiza quincenalmente.

5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- 5.1 Estar en servicio activo, a la fecha de presentar sus recibos del pago efectuado a la guardería particular que corresponda.
- 5.2 Tramitar el pago de la prestación ante el centro de trabajo de su adscripción.
- 5.3 Entregar para tal efecto, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud formal del pago de la prestación.
 - b) Acta de nacimiento del o los hijos.
 - c) En el caso de los padres trabajadores que tengan legalmente la Guarda Custodia del(os) menor(es), presentar la documentación correspondiente que acredite esta situación.
 - d) Constancia emitida por el titular del centro de trabajo, para certificar que no existe lugar disponible en por lo menos dos Centros de Desarrollo Infantil cercanos al domicilio o al propio centro de trabajo de la madre trabajadora o de los padres trabajadores que tengan la Guarda Custodia de su(s) hijo(s).

e) Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular.

5.4 Presentar mensualmente los recibos de pago de la guardería particular en el centro de trabajo de su adscripción, como comprobante que persiste el servicio propio de la misma.

5.5 Tener una antigüedad mínima de 6 meses de servicios ininterrumpidos en el Subsistema.

6. CASOS DE INCONSISTENCIAS EN EL PAGO

6.1 En los casos de omisión o pagos parciales de los importes autorizados, el trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos del centro de trabajo de su adscripción, la reclamación por escrito para la regularización de su pago.

7. IMPROCEDENCIA DEL PAGO

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

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

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

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

7.4 Disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de otorgarse la prestación.

7.5 Disfrute de cualquier tipo de Licencia Sin Goce de Sueldo al momento de solicitar la prestación.

8. PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

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

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