



**PROCEDIMIENTO PARA LA
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR
INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES**



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

INDICE

■ <u>Contenido</u>	2
■ <u>Introducción</u>	3
■ <u>Objetivo</u>	4
■ <u>Base Legal Y Normativa</u>	5
■ <u>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (lo Relativo a las infracciones y recompensas)</u>	6
■ <u>Normas de Operación</u>	10
■ <u>Ejemplo:</u> <u>(Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas)</u>	12
■ <u>Descripción del Procedimiento</u>	16
■ <u>Delimitación de Responsabilidades</u>	17



INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las responsabilidades del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas de educación tecnológica, es uno de los factores esenciales para el logro de los objetivos, metas sustantivas y programas definidos.

La regularización de la puntualidad y asistencia productiva del personal, es un medio para promover el cumplimiento de la participación comprometida con los programas institucionales destinados a elevar la calidad de las funciones educativas y de los servicios de apoyo administrativo vinculados a ese proceso.

En virtud de que la aplicación de descuentos por concepto de faltas y retardos injustificados debe ser debidamente requisitada y controlada, la Dirección de Educación Tecnológica Industrial, reitera lo fundamental que resulta el conocimiento del marco legal normativo y operacional que soportan estas acciones, a fin de que el personal encargado de la aplicación de las mismas, este capacitado para ejecutarlo correcta y oportunamente.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Coadyuvar a la eficiente aplicación de los descuentos por concepto de faltas y retardos injustificados del Personal Docente de Apoyo y Asistencia a la Educación, para fomentar entre el personal, el cumplimiento de las responsabilidades vinculadas con su nombramiento y jornada de trabajo.



BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 123, apartado B fracción VI.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Artículo 38 Fracc. I; 46 Fracc. I y V, inciso b; 112, 113 Fracc. II Inciso C.

- Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público.
Artículo 35.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.
Artículo 210.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículos 25 Fracc. II; 35; 36; 37; 71 y 80.

- Jurisprudencia Apéndice 1917-1965 5ª. Parte Tesis No. 76 pág. 88, contenida en la 28a. Edición de la Ley Federal del Trabajo (1976, Cómputo de las faltas de asistencia en un mes, pág. 733).

- Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972. (establecimiento de la semana laboral de cinco días).



REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (LO RELATIVO A LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS)

CAPITULO XIV

De las infracciones y recompensas

- Artículo 70.- En todos los casos de infracciones y recompensas no prevista por el Estatuto se aplicarán las prevenciones del presente capítulo.

- Artículo 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a:
 - I.- Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
 - II.- Notas Malas en la hoja de servicio.
 - III.- Pérdida de derechos para percibir sueldos.
 - IV.- Suspensión de empleo, cargo o comisión.
 - V.- Cese de los efectos del nombramiento.

- Artículo 72.- Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la dependencia a que pertenezcan, con copia al Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.

- Artículo 73.- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

- Artículo 74.- Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- Artículo 75.- Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensados con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.

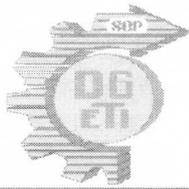
- Artículo 76.- La falta de cumplimiento en la fracción II del artículo 25 dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo ⁷¹47 sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

- Artículo 77.- La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones V, VII, VIII, X, XV, y XVI del artículo 25, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 71 en su caso, a juicio del jefe de la dependencia en que preste sus servicios el trabajador.

- Artículo 78.- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX, XII y XIV del artículo 25, y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el artículo 26, dará lugar a la aplicación de la fracción I del artículo 71, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan a la Secretaría solicitar al Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.

- Artículo 79.- La falta de cumplimiento a los incisos XI y XIII del artículo 25, dará lugar a la aplicación de la fracción V del artículo 71 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir el trabajador.

- Artículo 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- a. El empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.
- b. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
- c. Transcurridos los 30 minutos de que hable el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d. El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e. El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto.
- f. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- g.** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio a la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto.
- h.** Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se les impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción V del artículo 44 del Estatuto.
- Artículo 81.- Los trabajadores al servicio de la Secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:
- a).- Notas buenas en su hoja de servicios, y**
 - b).- Felicitaciones por escrito.**
- Artículo 82.- Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine la Secretaría teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- Artículo 83.- Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo, serán recurribles por escrito ante el funcionario que ordenó la sanción, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno dentro de la misma Secretaría, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

- Artículo 84.- Siempre que este Reglamento señale algún plazo para perder un derecho o para merecer una sanción, se considerará prorrogado en un lapso razonable cuando se tratare de trabajadores cuyo domicilio y lugar de trabajo se encuentren en sitios carentes de vías de comunicación, expeditas o lejanas de centros administrativos de la Secretaría.

- Artículo 85.- La Comisión Nacional de Escalafón será oportunamente notificada por el Departamento de Personal de las sanciones que se impongan y de las recompensas que se otorguen en definitiva a los trabajadores, con objeto de que se hagan las anotaciones respectivas en su hoja de servicios.



NORMAS DE OPERACION

1. Las inasistencias y suspensiones producto de la acumulación de retardos y/o faltas injustificadas, proceden a descontarse por ser sueldos no devengados.
2. Las atribuciones de los servidores públicos facultados, prescribirán en el término de un año para aplicar descuentos por inasistencias y en cuatro meses para aplicar las suspensiones a los trabajadores que lo ameriten.
3. En las fracciones que los servidores públicos apliquen a los trabajadores por concepto de repetidas faltas de puntualidad y/o asistencia al trabajo. Según la gravedad del caso, procederá aplicar:
 - a) **Amonestaciones por escrito**
 - b) **Notas malas**
 - c) **Pérdida de derecho para recibir el salario correspondiente**
 - d) **Suspensión temporal de empleo**
 - e) **Término de los efectos del nombramiento.**
4. Los códigos de descuento autorizados para la aplicación de descuentos por este concepto son:

Concepto 17- Inasistencias del año en curso

Concepto 18- Inasistencias de años anteriores

5. Este tipo de descuentos se aplica después de haber operado las deducciones de carácter legal y aquellas ordenadas por la Autoridad Judicial competente.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

6. Los descuentos por estos conceptos en ningún caso podrán exceder del 30% del total de las remuneraciones actuales en la plaza afectada.
7. Ningún servidor público está facultado para condonar, por ningún motivo la aplicación de descuentos por estos conceptos, en virtud de que incurre en responsabilidad administrativa.
8. Los titulares de los Centros de Trabajo, son responsables de mantener los mecanismos necesarios de control y registro de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
9. Los titulares de los Centros de Trabajo, deberán autorizar mensualmente los reportes de retardos, suspensiones y faltas injustificadas, así como su envío para la operación de descuentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los reportes del personal sujeto a descuento por faltas y retardos injustificados deberá, contener los siguientes datos:

R.F.C	13 posiciones
Nombre	28 posiciones
Clave Presupuestal	21 posiciones
Centro de Trabajo	10 posiciones
Fecha de la falta	06 posiciones
días-horas a descontar	02 posiciones
Importe a descontar	06 posiciones

Los datos que se reporten, deberán ser los que aparecen en la última quincena.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

11. Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas del personal se aplicarán las fórmulas siguientes:

▶ **Personal Docente con plazas de horas, medio, tres cuartos y tiempo completo**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{\text{Número de horas de la plaza X 4}} = \text{COSTO POR HORA}$$

▶ **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{30} \times 1.4 = \text{COSTO POR DIA}$$

Sueldos compactados = 07

Diferenciales: DF, DR, DV, E2, E5, E9, FC, 12, 14, 17, 18, DT, SC, ST, 14 y 15



EJEMPLO

(Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas)

■ Personal Docente con plazas de horas, medio, tres cuartos y tiempo completo

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{\text{Número de horas de la plaza X 4}} = \text{COSTO POR HORA}$$

Una plaza E4825 en zona Económica II

07 = \$5,323.80

$$\frac{5,323.80}{40 \times 4} = \frac{5,323.80}{160} = 33.27 \text{ Total a Descontar por hora}$$

- \$33.27 x 8 = \$266.16 total a Descontar por Día
- Para el caso de tiempo completo la cantidad se multiplica 8

■ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{30} \times 1.4 = \text{COSTO POR DIA}$$

Una Plaza Administrativa A01001 en la Zona Económica II

07 = \$2,925.15

$$\frac{2,925.15}{30} \times 1.4 = 136.50 \text{ TOTAL A DESCONTAR POR DIA}$$



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

12. Se considera como falta de Asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva, sin perjuicio de incurrir con su conducta en faltas mayores.
13. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo previa del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada de trabajo no desempeñado.
14. En caso de que la (s) plaza (s) del empleado en que haya que aplicar estos descuentos, estén dadas de baja al momento de la operación de los mismos, dichas deducciones deben efectuarse en las plazas vigentes, considerando en primera instancia la de mayor valor o bien, cualquiera de ellas de ser equivalentes, debiéndose retener lo correspondiente al sueldo vigente de la plaza en que ocurrieron estas incidencias.
15. Los jefes de cada área o titulares de plantel educativo, tienen facultad para justificar hasta 2 retardos en una misma quincena a un mismo empleado, dando el aviso a las Áreas Administrativas correspondientes.
16. Todo empleado se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede el "Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública", pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos durante un mes, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.
17. El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

18. Transcurridos los 30 minutos de que habla la norma anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores no se deberá permitir a ningún trabajador registrar su asistencia por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a esa jornada.

19. Al personal docente del modelo de Educación Media Superior y que labora por hora, semana, mes, se deberá conceder una tolerancia de 10 minutos a la primera laborable de cada trabajador, no así en las subsecuentes, toda vez que el personal se encontrará en su centro de trabajo.

20. El personal docente que cuente con categorías por hora, semana, mes, si excede de los 30 minutos de tolerancia, no se deberá permitir registrar su asistencia y se computarán como faltas las horas subsecuentes.

21. Cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado.

- ▶ Por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación.
- ▶ Por 3 faltas el importe del salario que deje devengar durante esos días y un día de suspensión.
- ▶ Por 4 faltas de importe del salario correspondiente a los días que deje concurrir y dos suspensiones.

Sin perjuicio de facultad concedida a la Secretaría por el artículo 46 fracción V, inciso B de la ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

22. Si las faltas **no** son consecutivas, se debe atender lo siguiente:

- a) Por cuatro faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera asistencia, se deben descontar dichas faltas y amonestar al empleado.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- b) Por seis faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se deben aplicar hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del sueldo de los días faltados y de los días de suspensión.
- c) Por trece a dieciocho faltas en seis meses contados a partir de la primera inasistencia, se deben de aplicar siete días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados ni relativos a la suspensión.
23. El trabajador que acumule cinco notas malas por retardos, computados en los términos de los puntos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y su salario.
24. Al trabajador que haya acumulado siete suspensiones por impuntualidad en el término de un año, contado a partir que ocurra el primer retardo registrado, dará lugar a que se solicite del tribunal de (conciliación y arbitraje, la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la Secretaría, de acuerdo al artículo 46, fracción V, inciso I) de la ley federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
25. El derecho a solicitar la devolución de este tipo de descuentos cuando se hayan aplicado indebida o excesivamente, prescribe en un año contado a partir de la fecha en que dicho descuento se haya incorporado a la nómina de pago.
26. Los descuentos de pago sujetos al descuento por inasistencias son los siguientes:
- ▶ 07 Sueldos compactados.
 - ▶ 14 Compensación a Sustitutos de Profesoras en estado Grávido.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- ▶ 15 Compensación a Sustitutos de Profesores con licencia prepensionaria.
- ▶ DR Diferencial Reestructurable.
- ▶ DV Diferencial Variable.
- ▶ 18 Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales (cargas Administrativas).
- ▶ DT Compensaciones por Actividades Directivas a Educación Media Superior.
- ▶ 48 Compensación del Sustituto del Becario.



**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE
DESCUENTOS POR CONCEPTO DE INASISTENCIA**

Responsable	Actividad
Titular del Centro de Trabajo o responsable del Área Administrativa.	<p>Establece un Sistema de Registro y Control de Asistencia y Puntualidad.</p> <p>Informa al personal sobre la operación del sistema y la designación del responsable del mismo, quien se encarga de registrar, controlar y operar el sistema.</p> <p>Elabora relación de personal sujeto a descuento por concepto de faltas o retardos y remite.</p>
Coordinación Estatal.	<p>Recibe por centro de trabajo las relaciones del personal sujeto a descuento por concepto de inasistencias, registra, valida y remite.</p>
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	<p>Recibe relaciones del personal sujeto a descuentos por concepto de inasistencias, valida, elabora relación y diskette para su envío a la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS.</p>
Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS.	<p>Recibe, registra, valida y aplica los descuentos por concepto de inasistencias del personal en la base de datos.</p>



DELIMITACIONES DE RESPONSABILIDADES TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1. Establecer el registro y control de puntualidad y asistencia del personal de su adscripción.
2. Informar oficial y demostrativamente a los trabajadores Docentes y no Docentes sobre la operación del registro y control mencionados, así como de la aplicación de este tipo de descuentos.
3. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal por los motivos de referencia, atendiendo las posiciones de la dirección Educativa o Administrativa competente previa verificación de la documentación comprobatoria y del dictamen jurídico y/o normativo a que haya lugar.
4. Autorizar semanalmente el fincamiento de las notas malas por retardos y los reportes por suspensiones y faltas injustificadas, así como su envío al área responsable de validar y ordenar su operación técnico administrativa.
5. Recibir, validar y turnar, en su caso las reclamaciones de los trabajadores cerca de los descuentos aplicados indebidamente o en demasía por estos conceptos.



**COORDINACION ESTATAL
(EN SU CASO)**

1. Verificar que los reportes que le remitan los Titulares de los Centros de Trabajo contengan el soporte documental establecido para la operación de éstos descuentos.
2. Llevar un estricto control de los reportes que reciba de parte de los Titulares de los Centros de Trabajo, observando que no existan alteraciones en el soporte documental ni en los reportes de inasistencias o suspensiones y validando el uso de los formatos correctos.
3. Turnar oportunamente los reportes de inasistencias no justificadas y de acumulación de retardos al Área de Recursos Humanos que corresponda, para su validación y procedimiento.
4. Recibir de los interesados las solicitudes de aclaración sobre descuentos operados indebidamente o en demasía y turnadas al área correspondiente para su aclaración y devolución (en caso de que proceda), dando seguimiento al trámite para informar de su desarrollo al empleado que lo solicite.



RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Recibir y registrar en sus controles las notificaciones y relación de personal sujeto a la aplicación de descuentos.
2. Validar contra Kardex, tarjetones o controles existentes los datos del personal sujeto a la aplicación de descuentos.
3. Proporcionar la información necesaria del personal sujeto a descuento al Área de Servicios Jurídicos, para que éste instrumente las acciones procedentes y ante autoridades competentes.
4. Tener actualizados sus registros, sobre personal al que se le aplicarán los descuentos, a fin de implementar las medidas necesarias para terminar con el ausentismo.
5. Operar la aplicación de descuentos por inasistencias o suspensiones, accedendo a la Base de Datos la información correspondiente.
6. Atender las solicitudes de aclaración que les sean presentadas referentes a la regularización o devolución de descuentos operados en demasía o indebidamente.



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y
ASISTENCIA**



MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

21.4.46 ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (C-69).

21.4.46.1 Consiste en otorgar quince días de salario convencional al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año calendario.

21.4.46.2 Se otorga al personal cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea:

- Definitivo (10).
- Provisional (95).
- Prórroga de Nombramiento (97).
- Alta Interina (20).

21.4.46.3 Será procedente el pago al personal que preste sus servicios por seis meses o más dentro de un año



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

calendario y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (20), siempre y cuando el semestre a evaluar esté comprendido en los interinatos y no exista interrupción en el servicio.

21.4.46.4 Es procedente el pago de esta prestación al personal que ostente una plaza en forma Definitiva (10) y sea promovido a otra de nivel superior asignándole un nombramiento de Alta Interina (20), siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

21.4.46.5 Esta prestación, se cubre de manera semestral, 50% en el primer semestre del 1º de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1º de julio al 31 de diciembre.

21.4.46.6 El otorgamiento se efectuará en los siguientes términos:

- a) Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que no tenga faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos, 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.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- b) El personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que tenga más de 7.5 faltas de asistencia o retardos injustificados durante el primer semestre (1° de enero al 30 de junio), no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del 2° semestre (1° de julio al 31 de diciembre).

- c) Para el pago de esta prestación, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se le contabilizarán los permisos económicos 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 semestre de que se trate.

21.4.46.7 El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo por año sabático, será considerado para el otorgamiento y pago del estímulo previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado para el disfrute del año sabático.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- 21.4.46.8 El personal que cause baja con efectos 1º de julio o 1º de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio, tiene derecho al pago de esta prestación, previa solicitud por escrito del interesado.



NORMAS DE OPERACIÓN

Para este proceso el reporte de información se realiza, en cuatro (4) envíos, comprendidos estos del 1° de enero al 31 de diciembre;

1. **El primero** se reporta aproximadamente en el mes de mayo, para el descuento total o parcial del monto a pagar correspondiente a 7.5 días, primer semestre.
2. **El segundo** (para descuento por concepto de responsabilidad por cobro indebido o en demasía) en el mes de agosto, primer semestre.
3. **El tercero** se reporta en el mes de noviembre, para el descuento total o parcial del monto a pagar correspondiente a 7.5 días, segundo semestre.
4. **El cuarto** (para descuento por concepto de responsabilidad por cobro indebido o en demasía) en el mes de enero del siguiente año, segundo semestre.

Lo anterior en apego al requerimiento a través de oficio, signado por la Coordinación Sectorial de Personal de la S.E.M.S. y esta Dirección General, y se deberá realizar de la manera siguiente:

Para efecto del **primer envío** se reportarán el acumulado de inasistencias en el periodo de enero - abril del año en curso, sumando a este, los días económicos disfrutados en el mismo periodo, sea **personal de apoyo y asistencia a la educación** con categoría administrativa o personal con categoría docente; en cada una de sus claves presupuestales.

Ejemplo:

Si **Juan López** con Categoría E48 (tiempo completo, se considera su jornada diaria de 8 horas), incide en lo siguiente:

- Si el total de inasistencias acumuladas es de 88 hrs. de enero a abril, se deberá realizar:

$$\frac{88}{8} = 11$$



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- Si el total de días económicos disfrutados de enero a abril fue de 2.

Entonces capturar a través del sistema:

ACUMULAR	REPORTAR
Inasistencias + Días Económicos	Faltas
11 + 2	13

Es decir con 13 faltas reportadas **Juan López** cobrará un importe equivalente a 4.5 días.

Observación: si la suma fuera de 18 faltas, deberá reportar este total debido a que el sistema considera para este envío solo números enteros, en el entendido de que no cobrará importe alguno de esta prestación, además de que se deberá restar a 18 en adelante el total de 17.5 (10 faltas que se condonan a docentes y 7.5 que corresponden al pago), y la diferencia 0.5 acumular al segundo semestre.

Nota importante (para el personal docente). Si la suma de las inasistencias más días económicos **es menor o igual a 10, NO** deberá reportarse a la persona, debido a que la norma marca que se considerará como mínimo el 90% de asistencia, para el **primer semestre**.

Para el caso del **personal de apoyo y asistencia a la educación** se deberá reportar el total acumulado sea cual fuere, considerando lo siguiente:

Si **Miguel Cervantes** con Categoría XA01001 (categoría de jefe de oficina), incide en lo siguiente:

- Si el total de inasistencias acumuladas es de 2 faltas, de enero a abril, y;
- Si el total de días económicos disfrutados de enero a abril fue de 3.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Entonces capturar a través del sistema:

ACUMULAR	REPORTAR
Inasistencias + Días Económicos	Faltas
2 + 3	5

Es decir con 5 faltas reportadas **Miguel Cervantes** cobrará un importe equivalente a 2.5 días.

Observación: si la suma fuera de 8 faltas, deberá reportar este total debido a que el sistema considera para este envío solo números enteros, en el entendido de que no cobrará importe alguno de esta prestación, además de que se deberá restar a 8 en adelante el total de 7.5 (7.5 que corresponden al pago de esta prestación), y la diferencia 0.5 acumular al segundo semestre.

Para el **segundo envío** deberá considerarse lo siguiente, en razón de que el pago de estímulo por puntualidad y asistencia se realiza en la quincena 13 del año en curso **representado en nómina con el concepto 69**, y dado que en el primer envío se reportaron los meses de enero – abril, quedando pendiente los meses de mayo – junio, se efectuará lo siguiente:

Personal con categoría docente, para descuento por concepto de responsabilidad, por cobro en demasía o indebido en nómina:

Retomando el ejemplo de **Juan López** con Categoría E48 (tiempo completo, se considera su jornada diaria de 8 horas):

Si en el periodo de mayo a junio, acumula 16 hrs. de inasistencia, se realizará:

$$\frac{16}{8} = 2$$

- Si el total de días económicos disfrutados de mayo a junio fue de 3.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Entonces capturar a través del sistema:

ACUMULAR	REPORTAR
Inasistencias + Días Económicos	Faltas
2 + 3	4.5

En este ejemplo se reportan únicamente 4.5 faltas, debido a que fue lo que cobro en nómina remitirse al primer envío, aunque la suma es de 5 días, la diferencia de 0.5 será acumulable al segundo semestre.

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación con categoría administrativa, el reporte se realizará en función a lo siguiente:

Es **Importante** considerar los siguientes aspectos antes de reportar el segundo envío (noviembre – diciembre), para fincamiento de responsabilidad por cobro en demasía o indebido, en el pago de estímulo por puntualidad y asistencia:

1. Se deberá verificar en nómina que el pago del concepto 69 correspondiente a estímulo por puntualidad y asistencia se haya efectuado (calcular los días pagados en base a la fórmula descrita más adelante).
2. Que el total de faltas a reportar, no exceda a los días (7.5) correspondientes al pago de estímulo por puntualidad y asistencia.
3. Que el personal no este dado de baja ni de licencia.
4. Entregar la información en tiempo y forma de acuerdo a oficio en el que se marcan las fechas para este efecto, en su caso de no ser así, se realizará una amonestación por escrito a la Coordinación de Enlace y Asistencia por incumplimiento.
5. Evitar en la medida de lo posible errores en la captura de información para este proceso.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Fórmula para el cálculo:

Personal Docente:

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + Qx + 39}{30} = \text{Importe por día} * 9$$

Ejemplo categoría docente:

Cent. Trabajo
15DCT02100 CBTIS 50

<p style="text-align: center;">Filiación</p> <p>MOMA530423DX5</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s)</p> <p>MORENO MARIN ALMA GEORGINA</p> <p style="text-align: center;">Tipo de Mov.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">PLAZA</p> <p style="text-align: center;">076827 E4653 000 710026</p> <p style="text-align: center;">Periodo de Pago</p> <p style="text-align: center;">DESDE HASTA</p> <p style="text-align: center;">200624 200624</p> <p style="text-align: center;">Cna. de Pago</p> <p style="text-align: center;">200624</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Percepciones</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Deducciones</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: left;">Importe</th> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: left;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86</td> <td>1836</td> <td>01</td> <td>594.17</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>1529.16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total: \$ 3364.16</td> <td colspan="2">Total: \$ 594.17</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Líquido: \$ 2769.99</td> </tr> </tbody> </table>	Percepciones		Deducciones		Concepto	Importe	Concepto	Importe	86	1836	01	594.17	89	1529.16			Total: \$ 3364.16		Total: \$ 594.17				Líquido: \$ 2769.99	
Percepciones		Deducciones																							
Concepto	Importe	Concepto	Importe																						
86	1836	01	594.17																						
89	1529.16																								
Total: \$ 3364.16		Total: \$ 594.17																							
		Líquido: \$ 2769.99																							

Cent. Trabajo
15DCT02100 CBTIS 50

<p style="text-align: center;">Filiación</p> <p>MOMA530423DX5</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s)</p> <p>MORENO MARIN ALMA GEORGINA</p> <p style="text-align: center;">Tipo de Mov.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">PLAZA</p> <p style="text-align: center;">076827 E4653 000 710026</p> <p style="text-align: center;">Periodo de Pago</p> <p style="text-align: center;">DESDE HASTA</p> <p style="text-align: center;">200622 200622</p> <p style="text-align: center;">Cna. de Pago</p> <p style="text-align: center;">200622</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Percepciones</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Deducciones</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: left;">Importe</th> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: left;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07</td> <td>1824.9</td> <td>58</td> <td>18.24</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>47.25</td> <td>01</td> <td>469.89</td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>38.5</td> <td>02</td> <td>159.08</td> </tr> <tr> <td>ET</td> <td>13.37</td> <td>04</td> <td>82.8</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>202</td> <td>77</td> <td>7.27</td> </tr> <tr> <td>FA</td> <td>1216.6</td> <td>BF</td> <td>-199.93</td> </tr> <tr> <td>QZ</td> <td>1186.18</td> <td>50</td> <td>36.49</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>51</td> <td>332.21</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total: \$ 4528.8</td> <td colspan="2">Total: \$ 905.05</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Líquido: \$ 3623.75</td> </tr> </tbody> </table>	Percepciones		Deducciones		Concepto	Importe	Concepto	Importe	07	1824.9	58	18.24	39	47.25	01	469.89	CA	38.5	02	159.08	ET	13.37	04	82.8	38	202	77	7.27	FA	1216.6	BF	-199.93	QZ	1186.18	50	36.49			51	332.21	Total: \$ 4528.8		Total: \$ 905.05				Líquido: \$ 3623.75	
Percepciones		Deducciones																																															
Concepto	Importe	Concepto	Importe																																														
07	1824.9	58	18.24																																														
39	47.25	01	469.89																																														
CA	38.5	02	159.08																																														
ET	13.37	04	82.8																																														
38	202	77	7.27																																														
FA	1216.6	BF	-199.93																																														
QZ	1186.18	50	36.49																																														
		51	332.21																																														
Total: \$ 4528.8		Total: \$ 905.05																																															
		Líquido: \$ 3623.75																																															

Datos para el cálculo para personal con categoría docente, se toma como base la qna. 22 / 2006 (para dividir entre 15 días):

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + Qx + 39}{15} = \text{Importe por día} * 9$$



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

$$\frac{1824.90 + 47.25 + 1186.18}{15} = \text{Importe por día} * 9$$

$$\frac{3058.33}{15} = 203.888666666666666666666666666667 * 9$$

$$\frac{3060.31}{15} = 1834.998 \text{ Total a pagar}$$

Si se desea saber a cuantos días equivale el importe pagado en nómina del concepto 66 días económicos no disfrutados:

$$\frac{\text{Importe C-66 de nómina } 1834.99}{\text{Sueldo por día } 203.88} = 9.0$$

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual + Ax}}{30} = \text{Importe por día} * 12$$

Ejemplo categoría administrativa:

Cent. Trabajo
08ATI0001V D.G.E.T.I.

Filiación LCMH751227DB4		Percepciones		Deducciones																	
Nombre(s) LOPEZ MARTINEZ HECTOR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CS</td> <td>-177.19</td> </tr> <tr> <td>66</td> <td>2079.89</td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>1299.93</td> </tr> <tr> <td>Total: \$</td> <td>3202.63</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Importe	CS	-177.19	66	2079.89	69	1299.93	Total: \$	3202.63	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>518</td> </tr> <tr> <td>Total: \$</td> <td>518</td> </tr> <tr> <td>Líquido: \$</td> <td>2684.63</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Importe	01	518	Total: \$	518	Líquido: \$	2684.63
Concepto	Importe																				
CS	-177.19																				
66	2079.89																				
69	1299.93																				
Total: \$	3202.63																				
Concepto	Importe																				
01	518																				
Total: \$	518																				
Líquido: \$	2684.63																				
Tipo de Mov. 10	P L A Z A 072701XT06027 000 000011																				
DESDE 200624	PERIODO DE PAGO HASTA 200624																				
Ona. de Pago 200624																					



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
DÍAS ECONÓMICOS NO
DISFRUTADOS**



MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

21.4.50 PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS (C-66).

21.4.50.1 Se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido éste del 1º de enero al 31 de diciembre.

21.4.50.2 Se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior cuyo nombramiento en la(s) plaza(s) que ostente sea:

- Definitivo (10)
- Provisional (95) con o sin titular
- Prórroga de Nombramiento (97)
- Alta Interina (20).

21.4.50.3 Para su otorgamiento, el trabajador en servicio activo debe cumplir con los siguientes requisitos:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- a) Preste sus servicios del 1º de enero al 31 de diciembre, y ostente dos o más nombramientos de Alta Interina (20) en la misma plaza, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

- b) Ostente una plaza en forma Definitiva (10) y sea promovido a otra de nivel superior, asignándole un nombramiento de Alta Interina (20) siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

21.4.50.4 El pago se realizará anualmente en todas y cada una de las plazas que tenga asignadas el trabajador, conforme a lo siguiente:

Personal docente:

- a) Se cubre el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, nueve como máximo.

- b) El personal docente que disfrute de licencia con goce de sueldo, por año sabático será considerado para el otorgamiento del pago, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado.

Personal de apoyo y asistencia a la educación:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

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

21.4.50.5 Será procedente el pago de esta prestación al personal que haya laborado cuando menos trece quincenas durante el año calendario, aún cuando al momento de realizarse, el trabajador no se encuentre en activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado.

21.4.50.6 Al personal que cuente con dos o más plazas, se le cubre el beneficio en cada una de ellas.

21.4.50.7 Las Direcciones de Personal realizarán el pago de esta prestación en la quincena 01 de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

NORMAS DE OPERACIÓN

Para este proceso el reporte de información se realiza, en dos envíos, comprendidos estos del 1º de enero al 31 de diciembre; el primero se reporta en el mes de noviembre y el segundo (para fincar responsabilidad por cobro indebido o en demasía) en el mes de enero, debido al requerimiento a través de oficio, signado por la Coordinación Sectorial de Personal de la S.E.M.S. y esta Dirección General, y se hará de la manera siguiente:

Para efecto del **primer envío** se reportarán los días económicos disfrutados en el periodo del mes de enero a octubre, del año en curso, sea **personal de apoyo y asistencia a la educación** con categoría administrativa o personal con categoría docente en cada una de sus claves presupuestales.

Cabe hacer mención que si en el primer envío no se reportan días económicos al **personal de apoyo y asistencia a la educación (con plaza administrativa)**, se hará acreedor al pago de 12 días de salario convencional de forma automática, en caso contrario el pago se realizará en función a los días económicos disfrutados reportados y de acuerdo a la tabla siguiente:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS	DIAS A PAGAR	PORCENTAJE A PAGAR CALCULADO SOBRE LA BASE DEL DECIMO DIA
0	9+1+2 =12	- 0 -
1	8	8.88%
2	7	7.77%
3	6	6.66%
4	5	5.55%
5	4	4.44%
6	3	3.33%
7	2	2.22%
8	1	1.11%
9	0	0%

Para el **personal con categoría docente** el pago será únicamente de 9 días económicos de salario convencional y se descontará de este total el reporte de los días económicos disfrutados.

Para el **segundo envío** deberá considerarse lo siguiente, en razón de que el pago de los días económicos no disfrutados se realiza en la quincena 01 del siguiente año **representados en nómina con el concepto 66**, y dado que en el primer envío se reportaron los meses de enero - octubre, quedando pendiente los meses de noviembre - diciembre, se efectuará lo siguiente:

Para el **personal con categoría docente** únicamente se reportarán los días económicos disfrutados en este periodo (noviembre - diciembre), para descuento por concepto de responsabilidad, por cobro en demasía o indebido en nómina de la quincena 01 del siguiente año.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Para el personal de apoyo y asistencia a la educación con categoría administrativa, el reporte se realizará en función a lo siguiente:

Cobro en nómina	Días disfrutados en noviembre – diciembre	Cálculo sobre la base del décimo día	Días a reportar
12	1	.11	1+2+.11=3.11*
8.88	1	.11	1.11
8.88	2	.22	2.22
8.88	3	.33	3.33
8.88	4	.44	4.44
8.88	5	.55	5.55
8.88	6	.66	6.66
8.88	7	.77	7.77
8.88	8	.88	8.88

*Nota 1: se suman los 2 días adicionales al reporte, debido a que el personal de apoyo y asistencia a la educación al disfrutar de un solo día económico los pierde automáticamente.

Es **Importante** considerar los siguientes aspectos antes de reportar el segundo envío (noviembre-diciembre), para fincamiento de responsabilidad por cobro en demasía o indebido, en el pago de días económicos no disfrutados:

1. Se deberá verificar en nómina que el pago del concepto 66 correspondiente a días económicos no disfrutados se haya efectuado (calcular los días pagados en base a la fórmula descrita más adelante).
2. Que el total de días económicos a reportar, no exceda al total de días económicos a pagar.
3. Que el personal no este dado de baja ni de licencia.
4. Entregar la información en tiempo y forma de acuerdo a oficio en el que se marcan las fechas para este efecto, en su caso, de no ser así, se realizará una amonestación por escrito a la



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo por incumplimiento.

5. Evitar en la medida de lo posible errores en la captura de información para este proceso.

Fórmula para el cálculo:

Personal Docente:

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + Qx + 39}{30} = \text{Importe por día} * 9$$

Ejemplo categoría docente:

Cent. Trabajo
15DCT02100 CBTIS 50

Filiación		Percepciones		Deducciones	
MOMA530423DX5		Concepto	Importe	Concepto	Importe
Nombre(s)		86	1835	01	594 17
MORENO MARIN ALMA GEORGINA		89	1529 16		
Tipo de Mov.	P L A Z A				
10	078827 E4653 000 710026				
Periodo de Pago					
DESDE	HASTA				
200624	200624				
Cna. de Pago					
200624		Total: \$ 3364.16		Total: \$ 594 17	
				Líquido: \$ 2769.99	

Cent. Trabajo
15DCT02100 CBTIS 50

Filiación		Percepciones		Deducciones	
MOMA530423DX5		Concepto	Importe	Concepto	Importe
Nombre(s)		07	1824 9	58	18 24
MORENO MARIN ALMA GEORGINA		38	47 25	01	469 89
Tipo de Mov.	P L A Z A	CA	38 5	02	158 08
10	078827 E4653 000 710026	ET	13 37	04	82 8
Periodo de Pago		38	202	77	7 27
DESDE	HASTA	FA	1216 6	BF	-199 83
200622	200622	QZ	1186 18	50	36 48
Cna. de Pago				51	332 21
200622		Total: \$ 4528.8		Total: \$ 905 05	
				Líquido: \$ 3623.75	



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Datos para el cálculo para personal con categoría docente, se toma como base la qna. 22 / 2006 (para dividir entre 15 días):

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + \text{Qx} + 39}{15} = \text{Importe por día} * 9$$

$$\frac{1824.90 + 47.25 + 1186.18}{15} = \text{Importe por día} * 9$$

$$\frac{3058.33}{15} = 203.888666666666666666666666666667$$

$$\frac{3060.31}{15} * 9 = 1834.998 \text{ Total a pagar}$$

Si se desea saber a cuantos días equivale el importe pagado en nómina del concepto 66 días económicos no disfrutados:

$$\frac{\text{Importe C-66 de nómina}}{\text{Sueldo por día}} = \frac{1834.99}{203.88} = 9.0$$

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + \text{Ax}}{30} = \text{Importe por día} * 12$$

Ejemplo categoría administrativa:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Cent. Trabajo
09A T10001V D.G.E.T.I.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Filiación</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LOMH751227DB4</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nombre(s)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LOPEZ MARTINEZ HECTOR</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tipo de Mov.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">P L A Z A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">072701XTD6027 000 000011</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Periodo de Pago</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">DESDE</td> <td style="text-align: center;">HASTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200624</td> <td style="text-align: center;">200624</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">Cna. de Pago</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">200624</td></tr> </table>	Filiación	LOMH751227DB4	Nombre(s)	LOPEZ MARTINEZ HECTOR	Tipo de Mov.	10	P L A Z A	072701XTD6027 000 000011	Periodo de Pago	DESDE	HASTA	200624	200624	Cna. de Pago	200624	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Percepciones</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Deducciones</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Importe</th> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CS</td><td style="text-align: right;">-177.18</td><td>01</td><td style="text-align: right;">518</td></tr> <tr><td>66</td><td style="text-align: right;">2079.89</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>69</td><td style="text-align: right;">1299.93</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total: \$ 3202.63</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total: \$ 518</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Líquido: \$ 2684.63</td> </tr> </tbody> </table>	Percepciones		Deducciones		Concepto	Importe	Concepto	Importe	CS	-177.18	01	518	66	2079.89			69	1299.93			Total: \$ 3202.63		Total: \$ 518				Líquido: \$ 2684.63	
Filiación																																												
LOMH751227DB4																																												
Nombre(s)																																												
LOPEZ MARTINEZ HECTOR																																												
Tipo de Mov.																																												
10																																												
P L A Z A																																												
072701XTD6027 000 000011																																												
Periodo de Pago																																												
DESDE	HASTA																																											
200624	200624																																											
Cna. de Pago																																												
200624																																												
Percepciones		Deducciones																																										
Concepto	Importe	Concepto	Importe																																									
CS	-177.18	01	518																																									
66	2079.89																																											
69	1299.93																																											
Total: \$ 3202.63		Total: \$ 518																																										
		Líquido: \$ 2684.63																																										

Cent. Trabajo
09A T10001V D.G.E.T.I.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Filiación</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LOMH751227DB4</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nombre(s)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LOPEZ MARTINEZ HECTOR</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tipo de Mov.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">P L A Z A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">072701XTD6027 000 000011</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Periodo de Pago</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">DESDE</td> <td style="text-align: center;">HASTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200622</td> <td style="text-align: center;">200622</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">Cna. de Pago</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">200622</td></tr> </table>	Filiación	LOMH751227DB4	Nombre(s)	LOPEZ MARTINEZ HECTOR	Tipo de Mov.	10	P L A Z A	072701XTD6027 000 000011	Periodo de Pago	DESDE	HASTA	200622	200622	Cna. de Pago	200622	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Percepciones</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Deducciones</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Importe</th> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>07</td><td style="text-align: right;">2084.9</td><td>58</td><td style="text-align: right;">20.84</td></tr> <tr><td>ET</td><td style="text-align: right;">80.5</td><td>01</td><td style="text-align: right;">549.37</td></tr> <tr><td>38</td><td style="text-align: right;">202</td><td>02</td><td style="text-align: right;">138.48</td></tr> <tr><td>CS</td><td style="text-align: right;">87.07</td><td>04</td><td style="text-align: right;">71.48</td></tr> <tr><td>FA</td><td style="text-align: right;">1389.93</td><td>77</td><td style="text-align: right;">7.27</td></tr> <tr><td>AI</td><td style="text-align: right;">514.97</td><td>BF</td><td style="text-align: right;">-357.4</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>51</td><td style="text-align: right;">121.57</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>64</td><td style="text-align: right;">779.96</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>65</td><td style="text-align: right;">8.5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>57</td><td style="text-align: right;">63.46</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total: \$ 4339.37</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total: \$ 1401.55</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Líquido: \$ 2937.82</td> </tr> </tbody> </table>	Percepciones		Deducciones		Concepto	Importe	Concepto	Importe	07	2084.9	58	20.84	ET	80.5	01	549.37	38	202	02	138.48	CS	87.07	04	71.48	FA	1389.93	77	7.27	AI	514.97	BF	-357.4			51	121.57			64	779.96			65	8.5			57	63.46	Total: \$ 4339.37		Total: \$ 1401.55				Líquido: \$ 2937.82	
Filiación																																																																								
LOMH751227DB4																																																																								
Nombre(s)																																																																								
LOPEZ MARTINEZ HECTOR																																																																								
Tipo de Mov.																																																																								
10																																																																								
P L A Z A																																																																								
072701XTD6027 000 000011																																																																								
Periodo de Pago																																																																								
DESDE	HASTA																																																																							
200622	200622																																																																							
Cna. de Pago																																																																								
200622																																																																								
Percepciones		Deducciones																																																																						
Concepto	Importe	Concepto	Importe																																																																					
07	2084.9	58	20.84																																																																					
ET	80.5	01	549.37																																																																					
38	202	02	138.48																																																																					
CS	87.07	04	71.48																																																																					
FA	1389.93	77	7.27																																																																					
AI	514.97	BF	-357.4																																																																					
		51	121.57																																																																					
		64	779.96																																																																					
		65	8.5																																																																					
		57	63.46																																																																					
Total: \$ 4339.37		Total: \$ 1401.55																																																																						
		Líquido: \$ 2937.82																																																																						

Datos para el cálculo para personal con categoría administrativa, se toma como base la qna. 22 / 2006 (para dividir entre 15 días):

$$\frac{\text{Sueldo compactado Mensual} + \text{Ax}}{15} = \text{Importe por día} * 12$$

$$\frac{2084.90 + 514.97}{15} = \text{Importe por día} * 12$$

$$\frac{2599.87}{15} = 173.324666666666666666666666666667$$



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

$$\frac{2599.87}{15} \times 12 = 2079.896 \text{ Total a pagar}$$

Si se desea saber a cuantos días equivale el importe pagado en nómina del concepto 66 días económicos no disfrutados:

Importe C-66 de nómina	2079.89	= 12	Nota: cobro totalmente la prestación debido a que no se reportaron días económicos disfrutados
Sueldo por día	173.32		