



ANEXO 4 de la “Convocatoria para otorgar el estímulo por antigüedad de 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 Años de servicio administrativo, al personal que labora en la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, correspondiente al año 2024”.

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON PLAZA FEDERALIZADA al servicio de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB) interesado en participar en la obtención del estímulo por antigüedad en el servicio administrativo 2024, debe presentar en el Departamento de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la SETAB, los siguientes documentos:

- ❖ Solicitud debidamente requisitada y firmada -*El frente y el reverso de la Solicitud va en una sola hoja, no en hojas separadas*-. (Original y 2 copias).
- ❖ Primer FUP de Ingreso (**FUP = Formato Único de Personal**); así como, todos los FUP’S de los movimientos que haya tenido. (3 copias).

Nota. - De no contar con su primer FUP de ingreso:

- a) Orden de Presentación e Inicio de Labores (3 copias).
- ❖ Última orden de comisión del centro de trabajo, donde se encuentra laborando actualmente. (3 copias)
- ❖ Constancia de Servicio, suscrita por el Director de Recursos Humanos de la SETAB (Original y 2 copias).

Antes de Tramitar la Constancia, debe acudir previamente al Departamento de Archivo, donde se le rubricará 1 copia fotostática de su último talón de pago certificándose su fecha de ingreso al servicio, para lo cual, es indispensable que exhiba su primer FUP de ingreso. Nota: No le harán el trámite de la Constancia de Servicio en la DRH, sin el talón de pago rubricado.

Para tramitar la Constancia de Servicio, debe presentarse en el Módulo correspondiente de la Subdirección de Personal Federalizado de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), donde para elaborársela, se le requerirá:

- 1.- Constancia de Servicio expedida por su jefe inmediato (Original)***
- 2.- Último talón de pago. (La copia que se le rubricó en el Depto. de Archivo)***
- 3.- Credencial de elector actualizada (1 copia)***

- ❖ Constancia de Servicio, expedida por su jefe inmediato. (Original y 2 copias).
- ❖ Personal Pre-Jubilado o Jubilado en el sistema Federal:
 - a) Prejubilado: Autorización de Prejubilación y FUP de la Licencia Prejubilatoria. (3 copias).
 - b) Jubilado: FUP de baja y Hoja Única de Servicio (3 copias).



- ❖ En caso de tener períodos de servicios laborados en otros Estados: Hoja Única de Servicio, expedida por la autoridad competente del Estado donde trabajó o en su defecto sus FUP de Alta y Baja. (3 copias).
- ❖ Último Comprobante de Pago de cada una de las plazas que ostente actualmente. (3 copias).
- ❖ Credencial de Elector **vigente** expedida por el INE. (3 copias ampliadas al 200%).
- ❖ CURP **actualizada**. (3 copias).
- ❖ Constancia de Situación Fiscal -RFC- **actualizada**. (3 impresiones, no copias).
- ❖ Acta de Nacimiento **actualizada**. (3 copias).
- ❖ Comprobante de Domicilio **reciente**, (Recibo de Luz, Agua, Servicio Telefónico). (3 copias).
- ❖ Estado de Cuenta Bancario a nombre del trabajador; se debe apreciar la Clabe Interbancaria de 18 dígitos y su antigüedad no debe ser mayor a 2 meses. (3 copias).
- ❖ Título y/o Cédula Profesional o documento del último grado de estudios. (3 copias).

Recomendaciones:

1. **Toda la documentación debe entregarse en 3 tantos, en hojas tamaño carta y ser legible.**
2. **No ocultar u omitir información de Licencias Sin Goce de Sueldo, Pensión Alimenticia y Designación de Beneficiarios.**

Fecha límite de recepción de solicitudes: 16 de febrero de 2024.