



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Catálogo de requisitos para trámites que se realizan en la Secretaría de Educación

Junio de 2020

Contenido

TRÁMITES ESTATALES	4
Requisitos para baja por defunción (personal estatal).....	5
Requisitos para trámite de prejubilación, baja por jubilación, pensión por invalidez y por vejez, personal estatal	6
Requisitos para trámite de baja por renuncia	7
Requisitos para solicitar licencia sin goce de sueldo	8
Licencia de gravidez.....	10
Requisitos para autorización de cambio de actividad	11
Requisitos para pago de pensión alimenticia estatal	11
Requisitos para el pago de reintegro de pensión alimenticia	12
Requisitos para demandas mercantiles estatal	12
Depósitos al tribunal.....	12
Depósitos a personales morales	12
Requisitos para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas	13
Requisitos para el pago de lentes	14
Pago de licencias para choferes	15
Apoyo para elaboración de Tesis.....	15
Reclamaciones de diversos pagos pendientes.....	16
Cambio de institución bancaria	16
Expedición de constancias de servicio estatal.....	16
Expedición de constancias de percepciones y deducciones	17
TRÁMITES FEDERALES	18
Requisitos para Altas ante el ISSSTE.....	19
Requisitos para Bajas ante el ISSSTE.....	20
Requisitos para altas ante el ISSSTE para quienes no han cobrado	20
Requisitos para corrección de R.F.C.: nombre(s) y/o apellidos.....	21
Requisitos para modificación de salario ante el ISSSTE.....	21
Requisitos para solicitar préstamos ordinarios y/o especiales	21
Requisitos para constancia patronal	22
Requisitos para la filiación de personal.....	22
Modificación y actualización de datos personales	23

Licencias.....	23
Licencia de gravidez.....	23
Licencia sin goce de sueldo	24
Licencia por asuntos particulares.....	25
Licencia para el cargo de elección popular o puesto de confianza.	25
Licencia por comisión sindical.....	25
Licencia por pasar a otro empleo.....	26
Prórroga de licencia sin goce de sueldo	26
Requisitos para solicitar reanudación de labores	26
Requisitos para el pago de lentes.....	28
Requisitos para tramitar el pago del FORTE federal por invalidez, jubilación y renuncia	29
Inscripción al FORTE federal	30
Requisitos para cambio de beneficiarios del FORTE	30
Requisitos para tramitar el pago del FORTE federal por defunción 2020	31
Requisitos para tramite de designación y/o cambio de beneficiarios	33
Requisitos para Constancias.....	34
Requisitos para constancia para crédito hipotecario FOVISSSTE	34
Requisitos para constancia para inscripción en estancia infantil.....	34
Requisitos para constancia para VISA.....	35
Requisitos para constancia para dictamen médico ante el ISSSTE.....	35
Requisitos para constancia de unificación de cuentas y/o retiro del SAR.....	36
Requisitos para constancia de uso legal.....	36
Requisitos para inscripción y titulación de U.P.N.....	37
Requisitos para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas	37
Requisitos para el pago de marcha y/o gastos funerarios.....	38
Pensión alimenticia y mercantil	39
Prejubilación, Jubilación y Bajas	39



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

TRÁMITES ESTATALES

Requisitos para baja por defunción (personal estatal)

DESCRIPCIÓN	PAQUETE 1
1. ACTA DE DEFUNCIÓN	3 COPIAS
2. ACTA DE NACIMIENTO	2 COPIAS
3. CREDENCIAL DE ELECTOR	2 COPIAS (LEGIBLES). AMPLIACIÓN AL 200%
4. COMPROBANTE DE DOMICILIO.	ORIGINAL Y 2 COPIAS, CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL CON DOMICILIO ACTUAL Y CON CODIGO POSTAL, (SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS).
5. CURP, ACTUAL DE LA PAGINA DE INTERNET. HTTP://CONSULTAS.CURP.GOB.MX/CURPSP/	2 COPIAS (LEGIBLE) AMPLIACION AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE.
6. HOMOClave (R.F.C.).	2 COPIAS.- (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE.
7. ÚLTIMOS SOBRE DE PAGO	3 COPIAS DE AMBOS LADOS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 130% , EN EL CASO DE HORAS, DE TODOS LOS SOBRES DE LAS CLAVES CON LAS QUE CUENTE LA INTERESADA, (DE QUINCENA NO DE PRESTACIONES).
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENTREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS REDUCIDOS A TAMAÑO CARTA LEGIBLES Y EN EL ORDEN QUE MARCA LOS REQUISITOS. - TRAER EN UNA MEMORIA USB SUS DOCUMENTOS ORIGINALES ESCANEADO EN FORMATO PDF, SEPARADOS UNO POR UNO CON NOMBRE QUE LO IDENTIFIQUE DE ACUERDO AL LISTADO DE REQUISITOS Y GUARDARLOS EN UNA CARPETA CON SU NOMBRE COMPLETO. 	



Requisitos para trámite de prejubilación, baja por jubilación, pensión por invalidez y por vejez, personal estatal

DESCRIPCIÓN	PAQUETE 1
3. OFICIO DE SOLICITUD DE LICENCIA PREJUBILATORIA Y BAJA POR JUBILACIÓN	4 ORIGINALS DE CUI (FORMATO OFICIAL) TRATE MEMORIA USO
2. CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL	6 COPIAS - ENTREGAR EN OFICINA DEL URBANO SUPERIOR DE ESCALIZACIÓN DEL ESTADO (USSE) - CALLES PELLICER CAYAMA NO. 312, COL. DEL BOSQUE, C.P. 80100, CENTRO, TAB.
1. DICTAMEN MÉDICO DEL ISSST EN CASO DE PENSIONAMIENTO POR INVALIDEZ	6 COPIAS (RESPECTIVAMENTE SELLADO Y VALIDADO)
4. ACTA DE NACIMIENTO	2 COPIAS - EN CASO DE SER PENSIONADO POR VEJEZ PRESENTAR DOS COPIAS
5. CERTIFICADO DE EFECTOR (VIGENTE)	5 COPIAS AMBOS LADOS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%
6. COMPROBANTE DE DOMICILIO	3 ORIGINAL Y 3 COPIAS CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL CON DOMICILIO ACTUAL Y CON CUENTA POSTAL, (SIN TACHADURAS NI FIRMADURAS)
7. CURP (ACTUAL DE LA PLACA DE IDENTIFICACIÓN)	5 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA AMPLIACIÓN, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGIBLE.
8. FICHA DE DOMICILIO (RUCI)	5 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA AMPLIACIÓN, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGIBLE.
9. ÚLTIMO SOBRE DE PAGO	5 COPIAS DE AMBOS LADOS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%, EN EL CASO DE HOJAS, DE TODOS LOS SOBRES DE LAS CLAVES CON LAS QUE CUENTE EL INTERROGADO, (DE QUINCENAS NO DE PRESTACIONES)
10. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	4 ORIGINALS FIRMADAS Y SELLADAS POR EL: - DIRECTOR DE LA ESCUELA Y POR EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA PARA EL CASO DE DOCENTES O ADMINISTRATIVOS. - LOS DIRECTORES, SUPERVISORES O JESES DE SECTOR, DEBEN PRESENTAR LA CONSTANCIA FIRMADA POR SU JEFE INMEDIATO. - EN EL CASO DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, DEBEN SOLICITAR LA CONSTANCIA A LA COORDINACIÓN TIEMPO COMPLETO.
NOTA:	<ul style="list-style-type: none"> - EN CASO DE CONTAR CON OTRA PLAZA ESTATAL, EN OTRO NIVEL EDUCATIVO O EN EL ESTADO DEBERÁN ACUDIR A LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO (ISSST), PARA VERIFICAR EN QUÉ PLAZA SE JUBILARÁ O PENSIONARÁ, UNA VEZ TOMADA SU DECISIÓN DEBERÁ REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTES ESTA SECRETARÍA. - PARA EL PERSONAL QUE REQUIERA REALIZAR EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS POR AÑOS DE ANTIGÜEDAD, PASAR AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA S.E. ANTES DE REALIZAR SU TRÁMITE DE JUBILACIÓN. - ENTREGAR TODOS DOCUMENTOS REDUCIDOS A TAMAÑO CARTA, LEGIBLES Y EN EL ORDEN QUE MARCA LOS REQUISITOS. - TRAER EN UNA MEMORIA USO SUS DOCUMENTOS ORIGINALES ESCANEADO EN FORMATO PDF, SEPARADOS UNO POR UNO CON NOMBRE QUE LO IDENTIFIQUE DE ACUERDO AL LISTADO DE REQUISITOS Y GUARDARLOS EN UNA CARPETA CON SU NOMBRE COMPLETO.

Requisitos para trámite de baja por renuncia

DESCRIPCIÓN	PAQUETE 1
1. OFICIO DE RENUNCIA	4 ORIGINALES (FORMATO OFICIAL).
2. ACTA DE NACIMIENTO.- ORIGINAL PARA COTEJO.	2 COPIAS (ACTUALIZADAS Y LEGIBLES).
3. CREDENCIAL DE ELECTOR (VIGENTE)	3 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200% .
4. COMPROBANTE DE DOMICILIO.	3 COPIAS , CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL CON DOMICILIO ACTUAL Y CON CODIGO POSTAL, (SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS).
5. CURP, ACTUAL DE LA PÁGINA DE INTERNET: HTTP://CONSULTA.CURP.GOB.MX/CURPSP/	2 COPIAS (LEGIBLE Y AMPLIACIÓN AL 200%) EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE
6. HOMOCLAVE (R.F.C.).	2 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200% EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE
7. ÚLTIMOS SOBRE DE PAGO	2 COPIAS DE AMBOS LADOS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 130% , EN EL CASO DE HORAS, DE TODOS LOS SOBRES DE LAS CLAVES CON LAS QUE CUENTE EL INTERESADO, (DE QUINCENA NO DE PRESTACIONES).
8. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	DOS ORIGINALES FIRMADAS Y SELLADAS POR: - EL DIRECTOR DE LA ESCUELA Y POR EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA PARA EL CASO DE DOCENTES O ADMINISTRATIVOS . - LOS DIRECTORES, SUPERVISORES O JEFES DE SECTOR, DEBEN PRESENTAR LA CONSTANCIA FIRMADA POR SU JEFE INMEDIATO. - EN EL CASO EDUC. ESPECIAL, POR EL DIRECTOR DE LA U.S.A.E.R. - EN EL CASO DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, DEBEN SOLICITAR LA CONSTANCIA A LA COORDINACION TIEMPO COMPLETO.
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENTREGAR TODOS DOCUMENTOS REDUCIDOS A TAMAÑO CARTA LEGIBLES Y EN EL ORDEN QUE MARCA LOS REQUISITOS. - TRAER EN UNA MEMORIA USB SUS DOCUMENTOS ORIGINALES ESCANEADO EN FORMATO PDF, SEPARADOS UNO POR UNO CON NOMBRE QUE LO IDENTIFIQUE DE ACUERDO AL LISTADO DE REQUISITOS Y GUARDARLOS EN UNA CARPETA CON SU NOMBRE COMPLETO. 	

Requisitos para solicitar licencia sin goce de sueldo

1. Solicitud dirigida a la Secretaria de Educación.
2. RFC con homoclave al 200% ambos lados en la misma cara.
3. CURP.
4. Credencial de elector al 200% ambos lados en la misma cara.
5. Último talón de pago al 200% ambos lados en la misma cara.
6. Constancia de no adeudo firmada por el director o supervisor (centro de trabajo donde desempeña sus funciones docentes/administrativas)
7. Constancia de residencia, firmada por el delegado de su colonia.
8. En caso de ser licencia sin goce de sueldo para Asuntos Particulares (Gestionada por el Sindicato) deberá incluir, la solicitud por parte de su respectivo sindicato.
9. En caso de ser licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza, deberá incluir el respectivo nombramiento.
10. En caso de ser licencia sin goce de sueldo por cargo de elección popular, deberá presentar la constancia de mayoría o nombramiento.

Nota: en todos los casos deberá solicitarse por medio de escrito con **30 días de anticipación en el formato que le hará entrega el área de incidencias de personal.**

Licencia por asuntos personales (esta puede tramitarse de manera personal)

Derecho personal docente y de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo.

1 año de servicio = hasta 30 días de licencia (1mes)

De 1 a 5 años de servicio = hasta 90 días de licencia (3 meses)

Mas de 5 años de servicio = hasta 180 días de licencia (6 meses)



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Licencia para el cargo de elección popular (esta puede tramitarse de manera personal)

Derecho personal docente y de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (base)

No requiere antigüedad = dura el tiempo que dure el cargo, deberá renovarse cada año calendario.

Licencia por comisión sindical (esta debe ser tramitada por medio del sindicato al que pertenezca)

Derecho personal docente y de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (base)

Tendrá vigencia desde la fecha que solicite al 31 de diciembre del año calendario que se trate, deberá renovarse cada año calendario.

Licencia por ocupar puesto de confianza (esta puede tramitarse de manera personal)

Derecho personal docente y de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (base)

Tendrá vigencia desde la fecha en se autorice al 31 de diciembre del año calendario que se trate, deberá renovarse cada año calendario.

Licencia de gravidez

DESCRIPCIÓN	PAQUETE 1
1. LICENCIA DE GRAVIDEZ, SELLADA POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO (ISSET).	ORIGINAL Y 2 COPIAS (LEGIBLES)
2. ACTA DE NACIMIENTO. - ORIGINAL PARA COTEJO.	2 COPIAS (ACTUALIZADO)
3. CREDENCIAL DE ELECTOR (VIGENTE)	2 COPIAS (LEGIBLES). AMPLIACIÓN AL 200%
4. COMPROBANTE DE DOMICILIO.	ORIGINAL Y 1 COPIAS. CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL CON DOMICILIO ACTUAL Y CON CODIGO POSTAL, (SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS).
5. CURP (ACTUAL DE LA PAGINA DE INTERNET). HTTP://CONSULTAS.CURP.GOB.MX/CURPSP/	2 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE.
6.- HOMOCLAVE (R.F.C.).	2 COPIAS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 200%. EN CASO DE VENIR EN HOJA COMPLETA NO REALIZAR LA APMLIACION, SOLO VERIFICAR QUE ESTE LEGILBE.
7. ULTIMO SOBRE DE PAGO (DE LA QUINCENA EN TURNO)	2 COPIAS DE AMBOS LADOS (LEGIBLES) AMPLIACIÓN AL 130%. EN EL CASO DE HORAS, DE TODOS LOS SOBRES DE LAS CLAVES CON LAS QUE CUENTE LA INTERESADA, (DE QUINCENA NO DE PRESTACIONES).
8. HOJA DE DATOS PERSONALES	ORIGINAL
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REDUCIR LOS DOCUMENTOS A TAMAÑO CARTA Y LEGIBLE - TRAER EN UNA MEMORIA USB SUS DOCUMENTOS ORIGINALES ESCANEADO EN FORMATO PDF, SEPARADOS UNO POR UNO CON NOMBRE QUE LO IDENTIFIQUE DE ACUERDO AL LISTADO DE REQUISITOS Y GUARDARLOS EN UNA CARPETA CON SU NOMBRE COMPLETO. 	

Requisitos para autorización de cambio de actividad

1. Original del dictamen médico pericial de estado de valuación por enfermedad, signado por el instituto de seguridad social del estado de tabasco (ISSET).
2. Solicitud de cambio de actividad, dirigida al secretario de educación por parte de su respectivo sindicato o en su caso de manera personal.
3. Copia homoclave al 200% ambos lados en la misma cara
4. Copia CURP
5. Copia credencial de elector al 200% ambos lados en la misma cara
6. Copia del ultimo talón de pago al 200% ambos lados en la misma cara
7. Constancia de servicio firmada por el director o supervisor (centro de trabajo donde desempeña sus funciones docentes/administrativas)

Requisitos para pago de pensión alimenticia estatal

Requisitos para el pago de pensión alimenticia del retroactivo hasta en tanto se aplica vía nomina, una vez que el pago sale vía nomina deberá entregar los mismos requisitos en el departamento de caja de la dirección de recursos financieros.

- Copia del contrato bancario.
- Copia de la tarjeta del banco.
- Copia de la clabe interbancaria.
- Copia de la credencial elector.
- Copia de la CURP.

Nota: si el demandado pertenece a la nómina ejecutiva el contrato bancario tiene que ser Bancomer y si pertenece a la nómina de telesecundaria o básica con Banamex.

Requisitos para el pago de reintegro de pensión alimenticia

- Copia del contrato bancario (donde cobra su sueldo).
- Copia de la tarjeta del banco.
- Copia de la clabe interbancaria.
- Copia de la credencial elector.

Requisitos para demandas mercantiles estatal

Estos trámites pueden ser de dos tipos:

Depósitos al tribunal

- Copia de la credencial de elector de los cuentahabientes.
- Copia legible de la cédula de identificación fiscal.
- Oficio dirigido a la dirección de recursos financieros, mediante el cual informan la apertura de la nueva cuenta y de la cancelación de cuenta, en caso de tener registrada alguna con anterioridad.

Depósitos a personales morales

- Copia de la credencial de elector del beneficiario
- Copia legible del contrato bancario (BANAMEX, BANCOMER, HSBC)
- Copia de la clabe interbancaria.
- Copia de la tarjeta bancaria.

**Requisitos para el pago de aparatos ortopédicos,
auditivos, silla de ruedas**

\$3,357.00

- Factura de gastos, original y 2 copias, con IVA desglosado, checar que no esté vencida ante hacienda, con R.F.C. o filiación completa, sin tachaduras o enmendaduras, con el domicilio que tiene la credencial del INE, en caso de hijo o esposa deberá anexar acta de nacimiento o de matrimonio.
- Receta médica (Original y 2 copias, debe traer nombre, firma, sello del hospital y cédula profesional del médico del ISSET, con letra molde y legible).
- 3 copias de la credencial del ISSET (ampliada al 200%) y/o legible de ambos lados que se distinga el rostro y la firma (indispensable).
- 3 copias del último sobre de pago (copia visible, ampliada al 200%).
- 3 copias de la credencial de elector (ampliada al 200%) de ambos lados.
INDISPENSABLE.

*Todas las copias deberán estar visibles, si usted firma con su nombre completo, favor de colocarlo dos veces, no se recibirán documentos con nombres y apellidos abreviados, ni con tachaduras, enmendaduras, manchados o rotos.

Requisitos para el pago de lentes

\$2,185.00

- Factura de gastos del servicio (Original y 2 copias, con R.F.C. o filiación completa, sin tachaduras, enmendaduras y/o manchadas, con el domicilio que tiene la credencial INE), IVA desglosado a nombre del trabajador, en caso de hijo o esposa, deberá anexar acta de nacimiento o de matrimonio.
- Receta médica original a nombre del trabajador y 2 copias, nombre, firma, sello y cedula profesional del médico del ISSET, con letra molde, sin tachaduras, enmendaduras y/o manchadas).
- 3 copias de la credencial de elector.
- Último talón de pago 1 copia visible.
- Credencial de elector 1 copia ampliada al 200% visible y/o legible de ambos lados que se distinga el rostro y la firma.

INDISPENSABLE

Si usted firma con su nombre completo, favor de colocarlo dos veces, no se recibirán documentos con nombres y apellidos abreviados, ni con tachaduras, enmendaduras, manchados o rotos.

Nota: Si existe error en su homoclave, RFC y/o homonimia, CURP, nombre y apellidos en su talón de pago, primero deberá realizar la corrección y posteriormente a que dicha corrección se vea reflejada en su talón de pago podrá realizar su trámite de la prestación de lentes.

Pago de licencias para choferes

LICENCIA (unicamente choferes Clave: APD0410)

1. FACTURA ORIGINAL PAGADA POR EL INTERESADO EN FINANZAS (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. 3 COPIAS DEL ÚLTIMO SOBRE DE PAGO. (AMPLIADA AL 200% VISIBLE Y/O LEGIBLES)
3. 3 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR. (AMPLIADA AL 200% VISIBLE Y/O LEGIBLES DE AMBOS LADOS QUE SE DISTINGA EL ROSTRO Y LA FIRMA) INDISPENSABLE.
4. 3 COPIAS DE LA LICENCIA DE MANEJO RENOVADA. (AMPLIADA AL 200% VISIBLE Y/O LEGIBLES DE AMBOS LADOS QUE SE DISTINGA EL ROSTRO Y LA FIRMA) INDISPENSABLE.
5. EN EL CASO DE LOS QUE HACEN LA FUNCION DE CHOFER Y TIENEN LA CATEGORIA DE LA MISMA, DEBEN DE TRAER UNA CONSTANCIA FIRMADA POR SU JEFE INMEDIATO.

* TODAS LAS COPIAS DEBERAN ESTAR VISIBLES, SI UD. FIRMA CON SU NOMBRE COMPLETO.

Apoyo para elaboración de Tesis

TESIS POR \$ 2,930.00

1. ORIGINAL DE LA FACTURA ELECTRONICA (DONDE EFECTUA EL PAGO DE LA TESIS DE LA IMPRENTA)
(2 COPIAS)
2. CONSTANCIA A QUIEN CORRESPONDA ORIGINAL, (NOMBRE DE LA ESCUELA, ALUMNO, MATRICULA, CARRERA, Y FECHA DE ELABORACION DE LA CONSTANCIA, FIRMA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA)
(2 COPIAS)
3. CARATULA DE LA TESIS (3 COPIAS).
4. 3 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR. (AMPLIADA AL 200% VISIBLE Y/O LEGIBLES DE AMBOS LADOS QUE SE DISTINGA EL ROSTRO Y LA FIRMA) INDISPENSABLE.
5. 3 COPIAS DEL ULTIMO SOBRE DE PAGO. (AMPLIADA AL 200% VISIBLE Y/O LEGIBLES).

* SI UD FIRMA CON SU NOMBRE COMPLETO, FAVOR DE COLOCARLO DOS VECES.

Reclamaciones de diversos pagos pendientes

Núm.	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	Solicitud legible, con letra de molde y con todos los datos solicitados
2	Último sobre de pago de cada Contrato (ampliación al 200%)
3	Formato D.R.H. o Compatibilidad de cada contrato anterior y actual
4	Credencial de Elector
5	Contrato Bancario: con Clabe Interbancaria; misma cuenta con la que cobraba en esta Secretaría; legible el número; y Vigente hasta la fecha en que se efectuará el pago.
NOTA:	Presentar tres juegos de la documentación en el orden solicitado; la Solicitud no deberá traer Nombres y Apellidos abreviados; las copias deberán estar legibles, sin tachaduras, enmendaduras, manchadas o rotas.

Cambio de institución bancaria

El cambio puede realizarse a los siguientes bancos: Bancomer, Banamex y Banorte.

- Ultimo talón de pago al 200%.
- Contrato bancario de la nueva cuenta
- INE.

Deberá presentar una copia de cada documento legible.

Expedición de constancias de servicio estatal

- Copia del último talón.
- Copia del INE.
- Constancia de servicios firmada por el jefe inmediato.



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Expedición de constancias de percepciones y deducciones

Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos, MAPP. Mario Hernández de la Cruz.

Copia del último talón de pago.

Copia del INE.



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

TRÁMITES FEDERALES

Requisitos para Altas ante el ISSSTE

- Constancia Del SAT (Homoclave).
- Credencial de INE.
- Si El Domicilio Actual Es Diferente Al De La Credencial, Traer Comprobante De Domicilio Con Los Sigüientes Datos:
- Calle y Número.
- Colonia
- Ciudad.
- Código Postal.
- Todos Los Formatos Únicos De Personal (FUP). Si No Lo Tiene, Puede Presentar Copia De La Orden De Adscripción Y/O Hoja De Filiación
- Primer Y Ultimo Talón De Pago De Cada Formato Único De Personal (FUP). A Partir Del Primer Contrato A La Fecha En Su Caso.
- En El Caso De Alta Por Cambio De Estado Deberá Presentar Aviso De Baja Ante El Issste Del Estado Proveniente.
- Para Los Que Reingresan Por Laudo Deberán Presentar Copia De Este

*** UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO ***

Requisitos para Bajas ante el ISSSTE

- Copia de hoja única de servicio.
- Copia último (s) talón(es) de pago.
- Copia de formato de baja (FUP).
- Copia CURP
- Copia acta de nacimiento.
- En el caso de deceso, los familiares deben presentar copia del acta de defunción y juicio testamentario.

Requisitos para altas ante el ISSSTE para quienes no han cobrado

- Constancia Del SAT. (Homoclave).
- Credencial De Elector.
- Si El Domicilio Actual Es Diferente Al De La Credencial, Traer Comprobante De Domicilio Con Los Sigüientes Datos:
- Calle y Número, Colonia, Ciudad, Código Postal.
- Hoja De Filiación
- Orden De Comisión

*** UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO ***

Requisitos para corrección de R.F.C.: nombre(s) y/o apellidos

- Copia de constancia del SAT, (con homoclave)
- Copia de credencial de elector.
- Copia último (s) talón(es) de pago.
- Copia de acta de nacimiento

Requisitos para modificación de salario ante el ISSSTE

- Copia de la CURP
- Copia de credencial de elector
- Copia de último(s) talón(es) de pago.

Requisitos para solicitar préstamos ordinarios y/o especiales

- Oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, MAPP. Mario Hernández de la Cruz, solicitando el préstamo e indicando nombre del trabajador, RFC, clave, fecha de ingreso y número telefónico
- Credencial de elector
- CURP.
- Último talón (es) de pago
- Comprobante de domicilio

Requisitos para constancia patronal

- Constancia del SAT.
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector
- Ultimo talón (es) de pago

En caso de los no activos presentar también hoja única de servicio
Presentar una copia de cada documento

Requisitos para la filiación de personal

- Constancia del SAT.
- Acta de nacimiento original y copia.
- Cartilla de marcha original y copia (hombre).
- Título original y copia.
- Cedula profesional original y copia.

Nota: El memorándum de filiación se deberá traer con dos copias.

Modificación y actualización de datos personales

Requisitos

- Original y copia del formato de solicitud.
- 1 Copia del último talón de pagos de quincena.
- 2 Copias del nuevo formato de la CURP.
- 1 Copia de la credencial de elector (INE).
- 1 Copia del Formato Único de Personal.
- 1 Copia del primer nombramiento (solo si hará cambio de fecha de ingreso).
- 2 Copias de la constancia del SAT.
- 1 Copia de la clave interbancaria.

Licencias

Licencia de gravidez

- Oficio emitido por el supervisor (donde hace envío de la licencia por gravidez)
- Licencia de gravidez ISSSTE (original)
- Constancia de la escuela (original)
- Ine
- SAT
- Talón
- CURP

Nota: es importante que la licencia la entreguen después de ser emitida en un lapso de 5 días en su área correspondiente, estos requisitos tienen que ser acompañados de 4 juegos de copias.

Licencia sin goce de sueldo

Deberá presentar 4 tanto (juegos) de los siguientes documentos:

- **Credencial de Elector:** La fotocopia legible en anverso y reverso sin recortar en una sola cara (si es de otro Estado o cambio de dirección presentar Constancia de Residencia).
- **CURP actualizada:** La fotocopia legible (no se acepta la anterior).
- **Constancia del R.F.C. (Homoclave):** Copias legibles.
- **Último talón de pago** de las claves a solicitar licencia.
- **Formato Único de Personal de basificación en código 10** (indispensable para poder solicitar licencia).
- **Constancia de NO adeudo** expedida por la Dirección de Proceso y Control de Nómina, (ubicada en la calle Edmundo Zetina, Col. 1ro. de mayo).
- **Constancia de servicio** firmada y sellada por el director y supervisor con el centro de trabajo donde desempeña sus funciones (docentes/administrativas). Indispensable revisar datos en claves y C.C.T.
- **Constancia de NO adeudo**, firmada y sellada con el Vo. Bo. del director, supervisor, sociedad de padres de familia, con el centro de trabajo donde desempeña sus funciones (docentes/administrativas).
- **Formato Único de Personal (FUP) de Licencia anterior** (Requisito indispensable para la solicitud de prórroga).
- **Nombramiento del cargo de elección popular o puesto de confianza** (Requisito indispensable para autorizar Licencias para puestos de confianza a cargo de elección popular).

Nota: En todos los casos deberá solicitarse por medio de escrito con 30 días de anticipación donde se especificará: nombre completo, claves donde pedirá el permiso, centro de trabajo, periodo a solicitar y número de teléfono personal. Dirigido a la Secretaría de Educación (Dra. Eglá Cornelio Landero) con atención al Director de Recursos Humanos (M.A.P.P. Mario Hernández de la Cruz) y Copia a la Dirección General de Administración (M.A.P. María del Carmen Sandoval Estrada). Cuando se trate de licencias sin goce de sueldo para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, gestionadas por el Sindicato o por comisión sindical, estas deben ser dirigidas al Secretario



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

General del Sindicato al que pertenezca. (Todas las copias deberán ser tamaño carta).

Licencia por asuntos particulares.

(Esta puede tramitarse de manera personal).

Derechoso: personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (Código 10).

1 año de servicio: Hasta 30 días de Licencia (1 mes).

De 1 a 5 años de servicio: Hasta 90 días de licencia (3 meses).

Más de 5 años de servicio: Hasta 180 días de licencia (6 meses).

Licencia para el cargo de elección popular o puesto de confianza.

(Esta puede tramitarse de manera personal).

Derechoso: personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (Código 10).

No requiere antigüedad, perdura el tiempo que dura el cargo, deberá renovarse cada año calendario.

Licencia por comisión sindical.

(Esta debe ser tramitada por medio del sindicato al que pertenezca).

Derechoso: personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (Código 10).

Tendrá vigencia desde la fecha que solicite al 31 de diciembre del año calendario que se trate, deberá renovarse cada año calendario.

Licencia por pasar a otro empleo.

(Esta puede tramitarse de manera personal).

Derechoso: personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo (Código 10).

Tendrá vigencia desde la fecha en que se autorice al 31 de diciembre del año calendario que se trate, deberá renovarse cada año calendario.

Prórroga de licencia sin goce de sueldo

- **Credencial de Elector (INE):** La fotocopia legible en anverso y reverso sin recortar en una sola cara (si es de otro Estado o cambio de dirección presentar Constancia de Residencia).
(1 copia).
- **CURP actualizada:** La fotocopia legible (no se acepta la anterior).
(2 copias).
- **Constancia del R.F.C. (Homoclave):** Copias legibles.
(2 copias).
 - Autorización y FUP de Licencia anterior (únicamente en caso de estar en licencia).
 - Nombramiento de cargo de elección popular o puesto de confianza (requisito indispensable para autorizar licencia para puesto de confianza o cargo de elección popular).
 - Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Proceso y Control de Nómina.

Nota: En todos los casos deberá solicitarse por medio de escrito con 30 días de anticipación donde se especificará: nombre completo, claves donde pedirá el permiso, centro de trabajo, periodo a solicitar y número de teléfono personal. Dirigido a la Secretaría de Educación (Dra. Eglá Cornelio Landero) con atención al Director de Recursos Humanos (M.A.P.P. Mario Hernández de la Cruz y copia a la Dirección General de Administración (M.A.P. María del Carmen Sandoval Estrada). Cuando se trate de licencias sin goce de sueldo para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, gestionadas

por el Sindicato o por comisión sindical, estas deben ser dirigidas al Secretario General del Sindicato al que pertenezca. (Todas las copias deberán ser tamaño carta).

Requisitos para solicitar reanudación de labores

Esta documentación deberá presentarse en 4 tantos (juegos)

- **Credencial de Elector (INE):** La fotocopia legible en anverso y reverso sin recortar en una sola cara (si es de otro Estado o cambio de dirección presentar Constancia de Residencia).
(1 copia).
- **CURP actualizada:** La fotocopia legible (no se acepta la anterior).
(2 copias).
- **Constancia del R.F.C. (Homoclave):** Copias legibles.
(2 copias).
- **Clabe interbancaria** con datos personales y del banco. (Sin capturar a computadora).
(2 copias).
- **Último talón de pago** (cuando solicitó licencia por primera vez).
(1 copia).

Nota: Deberá solicitarse por medio de escrito al término de su licencia con un término no mayor a 5 días hábiles, donde se especificará: nombre completo, claves donde reanudará, centro de trabajo y número de teléfono personal. Dirigido a la Secretaría de Educación (Dra. Eglá Cornelio Landero) con atención al Director de Recursos Humanos (M.A.P.P. Mario Hernández de la Cruz).

Requisitos para el pago de lentes

\$2,185.00

- Factura de gastos del servicio (Original con R.F.C. o filiación completa, sin tachaduras, enmendaduras y/o manchadas, con el domicilio que tiene la credencial INE).
- Receta médica del I.S.S.S.T.E. (Original debe traer nombre completo, firma y cedula profesional del médico, sello del hospital con letra molde, sin tachaduras, enmendaduras y/o manchadas).
- Examen de la vista que se realiza en la óptica (1 copias legibles y/o visibles, con sello y firma de la óptica, ***solo en caso de que la receta sea expedida por la Dirección del I.S.S.S.T.E.***).
- Último talón de pago (1 copia visible y/o impresión del portal del FONE).
- Credencial de elector (1 copia ampliada al 200% visible y/o legible de ambos lados que se distinga el rostro y la firma).

INDISPENSABLE

Si usted firma con su nombre completo, favor de colocarlo dos veces, no se recibirán documentos con nombres y apellidos abreviados, ni con tachaduras, enmendaduras, manchados o rotos.

Nota: Si existe error en su homoclave, RFC y/o homonimia, CURP, nombre y apellidos en su talón de pago, primero deberá realizar la corrección y posteriormente a que dicha corrección se vea reflejada en su talón de pago podrá realizar su trámite de la prestación de lentes.

FORTE

Requisitos para tramitar el pago del FORTE federal por invalidez, jubilación y renuncia

- A. Realizar solicitud de liquidación en línea www.sepforte.com.mx . Deberá presentar dicha solicitud de liquidación firmada por duplicado en ventanilla.

NOTA: Si no cuenta con usuario y contraseña, deberá **Registrarse al portal** (la contraseña le llegará a su correo personal con el cual podrá acceder)

Opción: acceder-servicios-liquidaciones-solicitud de liquidación

- B. Una copia del formato único de personal de baja por jubilación, invalidez o renuncia
- C. dos copias del nuevo formato de la CURP (vigente)
- D. Dos copias legibles del INE (IFE) al 200% (vigente)
- E. una copia del ultimo talón de pago (donde tiene el descuento del FORTE concepto (21) (talón del FONE)
- F. una copia de la cedula de inscripción o cambio de beneficiarios del FORTE **(en caso de no tenerla solicitarla en el archivo de esta secretaria)**
- G. Una copia de la clabe interbancaria con una antigüedad no mayor a 2 meses **(en caso que haya seleccionado la forma de pago como transferencia interbancaria en la solicitud de liquidación)**

Inscripción al FORTE federal

- ❖ Original y dos copias de la cédula de inscripción en línea (**firmadas en original**) www.sepforte.com.mx

Nota: deberá registrarse al portal para poder acceder a la plataforma (*la contraseña le llegará a su correo personal con el cual podrá acceder*)

- ❖ 1 copia del último talón de pago de quincena actual (talón FONE).
- ❖ 1 copia del nuevo formato de la CURP (vigente)
- ❖ 1 copia legible de la identificación oficial al 200% (vigente)

¡¡¡Importante!!!

- Solo podrán inscribirse los que tengan plaza en motivo (FU, FV, FT, FW, FY, 10) de base y los de confianza.
- En el caso de tener varias claves solo presentará la copia del talón de pago con la mayor carga horaria.
- No se inscribe el personal que tenga los siguientes motivos: alta inicial, alta interina o similares

Requisitos para cambio de beneficiarios del FORTE

- ❖ Original y una copia del formato modificación de beneficiarios en línea (**firmadas en original**) www.sepforte.com.mx

Nota: deberá registrarse al portal para poder acceder a la plataforma (*la contraseña le llegará a su correo personal con el cual podrá acceder*).

- ❖ 1 copia del último talón de pago (donde tiene el concepto 21) (talón FONE)
- ❖ 1 copia del nuevo formato de la CURP (vigente)
- ❖ 1 copia legible de la credencial de elector.

Nota: capturar los nombres de sus beneficiarios sin abreviaturas y sin errores.

Requisitos para tramitar el pago del FORTE federal por defunción 2020

a) Solicitud de liquidación registrado y suministrado por el titular del módulo del FORTE (ORIGINAL Y COPIA) a través de la plataforma nacional en línea, al momento de iniciar el trámite de manera presencial.

b) Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida MetLife, requisitar por completo, el domicilio que se señale en este formato debe de coincidir con la credencial del INE y a su vez con el comprobante de domicilio (ORIGINAL Y COPIA).

IMPORTANTE: En el apartado donde señala Forma de Pago deberán marcar la opción **PROMOTORÍA Clave 422**.

SI SON MENORES DE EDAD:

- ✓ Se requiere que el padre o madre requirite la solicitud con los datos del menor y firme con la leyenda: **“COBRO EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD DE MI HIJO MENOR DE EDAD”**, anexando Acta de Nacimiento original del tutor y copia de la identificación oficial.
- ✓ En caso de que el responsable del menor sea alguna persona distinta de los padres la aseguradora, requiere se presente original del Acta de nacimiento del tutor, copia de la credencial de elector (INE) y copia certificada de la tutoría legal y copia certificada de la aceptación y discernimiento del cargo, en estos casos se firman con la leyenda **“TUTOR LEGAL (REPRESENTANTE LEGAL) DEL MENOR”**

NOTA: La firma del beneficiario debe ser lo más parecida a la asentada en la identificación oficial.

c) Copia del Formato Único de Personal de Baja por defunción. (original y copia)

d) Copia del último talón de pago o constancia de pago, en caso de no tener talón de pago (tener el descuento 21) (ORIGINAL Y COPIA)

e) Acta de defunción del extrabajador de reciente expedición (ORIGINAL Y COPIA)

f) Acta de nacimiento del extrabajador y de los beneficiarios, reciente expedición (ORIGINAL Y COPIA)

g) Credencial de elector vigente del extrabajador y de los beneficiarios (ORIGINAL Y COPIA)

h) Copia de la CURP del extrabajador y de los beneficiarios (nuevo formato)

i) Cédula de inscripción o formato por cambio de beneficiarios (ORIGINAL Y 2 COPIA) En caso de no contar con la cédula o cambio de beneficiarios o que no esté firmada por el extrabajador o no tenga designado beneficiarios o tenga alterado el porcentaje de los beneficiarios de dichos formatos, deberán presentar: la sentencia de juicio sucesorio a bienes del extrabajador debe de incluir los considerados y resolutiveos del juzgado civil.

j) Acta de Matrimonio, en caso que el beneficiario sea la esposa (o). Certificada por parte del registro civil con fecha posterior a la fecha de defunción del ex trabajador (ORIGINAL Y COPIA)

k) Carta aclaratoria de nombre, si el nombre de los beneficiarios aparece con iniciales, abreviados o incompletos, (ORIGINAL Y COPIA).

Es de texto libre y la elabora el beneficiario, haciendo mención expresa tanto del nombre asentado en la designación de beneficiarios como del nombre correcto, debe tener la leyenda **“NOS COMPROMETEMOS A SACAR A PAZ Y A SALVO A METLIFE MÉXICO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN POR PARTE DE TERCEROS”**, necesitará de dos testigos no familiares que firmen la carta y anexar ORIGINAL y copia de su identificación oficial vigente.

l) Comprobante de domicilio de los beneficiarios, que no esté a nombre de la persona que falleció y actualizarlo. Únicamente se aceptan recibo de agua, luz, boleto del pago predial y recibo telefónico (debe de tener una vigencia menor a dos meses al momento de entregar la documentación (ORIGINAL Y COPIA)

m) En caso que el beneficiario falleciera antes que el trabajador, original del acta de defunción del beneficiario (ORIGINAL Y COPIA)

n) En caso que falleciera algún beneficiario en fecha anterior a la defunción del extrabajador y no se haya realizado cambio de beneficiarios, el porcentaje será asignado a este acrecienta en partes iguales al porcentaje asignado a los demás beneficiarios.

o) En caso de que falleciera algún beneficiario en fecha posterior a la defunción del extrabajador, se requerirá la:

Sucesión legítima a bienes del beneficiario fallecido a fin de determinar quiénes tienen derecho a heredar lo que por ley le correspondía al finado (beneficiario)

p) Copia de la hoja única de servicios ISSSTE.

Requisitos para tramite de designación y/o cambio de beneficiarios

- Requisar formato de designación proporcionado por el titular del módulo.
- 1.- copia legible del INE al 200% (vigente)
- 1.- copia del ultimo talón de pago (talón del FONE sirve)

Requisitos para Constancias

Solicitud de petición de constancia donde especifica trámite y para que requiere dicha constancia

Requisitos para constancia para crédito hipotecario FOVISSSTE

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Copia de los requisitos del FOVISSSTE.

Una copia de cada documento.

Requisitos para constancia para inscripción en estancia infantil

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Requisitos de la Estancia.

Una copia de cada documento.



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Requisitos para constancia para VISA

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Solicitud De Petición dirigido al Director de Recursos Humanos.

Una copia de cada documento.

Requisitos para constancia para dictamen médico ante el ISSSTE

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Solicitud De Petición dirigido al Director de Recursos Humanos.
- Constancia de su jefe inmediato.
- Requisitos del ISSSTE.

Una copia de cada documento.

Requisitos para constancia de unificación de cuentas y/o retiro del SAR

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Solicitud De Petición dirigido al Director de Recursos Humanos.
- Constancia de su jefe inmediato.
- Requisitos de Pensiónsste.

Una copia de cada documento.

Requisitos para constancia de uso legal

- Talón De Pago
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Solicitud De Petición dirigido al Director de Recursos Humanos.
- Constancia de su jefe inmediato.

Una copia de cada documento.

Requisitos para inscripción y titulación de U.P.N

- Talón De Pago
- Copia del FUP.
- Constancia De Servicio De Su Jefe Inmediato
- CURP
- INE
- Copia de la convocatoria de la U.P.N

Una copia de cada documento.

Requisitos para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas

\$3,357.00

- Factura de gastos (Original, checar que no esté vencida ante hacienda, con R.F.C. o filiación completa, sin tachaduras o enmendaduras, con el domicilio que tiene la credencial del INE.
- Receta médica (Original, debe traer nombre, firma, sello del hospital y cedula profesional del médico, con letra molde y legible).
- Recibo y solicitud dirigidas al Director General de Administración, MAP. María del Carmen Sandoval Estrada, (Original, debidamente llenadas a máquina o a mano con letra molde, legible, sin tachaduras).
- Último talón de pago (1 copia visible, ampliada).
- Credencial de elector (1 copia ampliada al 200%) **INDISPENSABLE**.

*Todas las copias deberán estar visibles, si usted firma con su nombre completo, favor de colocarlo dos veces, no se recibirán documentos con nombres y apellidos abreviados, ni con tachaduras, enmendaduras, manchados o rotos.

Requisitos para el pago de marcha y/o gastos funerarios

Original y dos copias legibles de la siguiente documentación:

- Factura del gasto y/o servicio funerario (Deberá tener el R.F.C. completo del beneficiario y/o quien pagó el servicio, sin tachaduras o enmendaduras con IVA desglosado al 16%, debe tener la leyenda siguiente: "Servicio funerario realizado de quien en vida llevo el nombre de Juanita Pérez, fallecida y/o extinta el día 02/02/02").
- Impresión del XML de la factura del servicio funerario.
- Acta de defunción.
- Acta de matrimonio (si la factura expedida sale a nombre de su esposo o esposa).
- Acta de nacimiento (si la factura expedida sale a nombre del padre, madre, hijo o hermano).
- Acta de concubinato del municipio (caso de que haya vivido en concubinato con el extinto).

Tres copias legibles y completas de la siguiente documentación:

- Formato Único de Personal de baja por defunción.
- Hoja Única de Servicio (Expedida por el Departamento de Archivo).
- Último talón de pago del extinto.
- Credencial de elector del extinto y del beneficiario (ambos lados, ampliados al 200%).
- Acta de concubinato del juzgado (en caso de haber vivido en concubinato con el extinto).
- Certificado de último pago y/o recibo de reintegro de sueldos (completos).
- Estado de cuenta bancario reciente (que contenga el número de cuenta y clabe interbancaria, del beneficiario).
- Escrito dirigido al Director de Recursos Humanos, en el cual solicitan el pago por defunción, (M.A.P.P. Mario Hernández de la Cruz).

Pensión alimenticia y mercantil

Requisitos:

- Copia del contrato bancario (no debe ser de BanCoppel y/o banco azteca).
- Copia de la CURP
- Copia del INE (de la persona que se le paga la pensión).

Prejubilación, Jubilación y Bajas

Requisitos para renuncia:

- Escrito de renuncia, anotar fecha de renuncia, clave de renuncia, clave y nombre del centro de trabajo
- Talón de pago
- CURP
- INE

*** Requisitos para Baja por invalidez**

- Solicitud de baja
- Talón de pago
- CURP
- INE
- Elección de régimen
- Constancia de servicio
- Constancia de no adeudo

*** Requisitos para licencia prepensionaria y baja por jubilación.**

- Solicitud de licencia prepensionaria
- Solicitud de baja por jubilación
- Talón de pago
- CURP
- INE
- Elección de régimen
- Constancia de servicio
- Constancia de no adeudo



Secretaría de Educación
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

*** Requisitos para baja por defunción**

- Original de acta de defunción
- Copia de acta de nacimiento
- Copia CURP
- Copia INE
- Talón de pago