



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

***SEIEM***

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION  
PRIMARIA EN LA REGIÓN DE  
ATLACOMULCO.**

**SUBJEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
OFICINA DE INICIO DE TRÁMITE.**

***“REQUISITOS PARA DOCUMENTARSE EN  
LOS DIFERENTES TRÁMITES”***

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

AV. HIDALGO PTE. 319 ESQ. PEDRO ASCENCIO,  
COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONO: (01 722) 213-2314.  
[www.seiem.gob.mx](http://www.seiem.gob.mx)

# ÍNDICE

PAG.	CONTENIDO
3	<b><i>PROPUESTAS QUE SE GESTIONAN EN EL SNTE Y SE DOCUMENTAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</i></b>
4	NUEVO INGRESO
5	INTERINATO LIMITADO EN PREJUBILATORIO O EN ART. 43 EN DOBLE PLAZA
6	INTERINATO LIMITADO POR GRAVIDEZ EN PLAZA SENCILLA (NUEVO INGRESO)
7	INTERINATO POR GRAVIDEZ EN DOBLE PLAZA
8	CAMBIO DE CLAVE EN PLAZA SENCILLA POR REGULARIZACIÓN
9	CAMBIO DE CLAVE POR REGULARIZACIÓN EN DOBLE PLAZA
10	CAMBIO DE CLAVE POR ASCENSO EN SENCILLA O EN DOBLE PLAZA
11	LICENCIA PREJUBILATORIA Y BAJA POR JUBILACIÓN
12	PERMISO LIMITADO POR COMISIÓN SINDICAL
13	REANUDACION DE LABORES
14	LIC. POR PASAR A OTRO EMPLEO
15	LICENCIA PREPENSIONARIA
16	BAJA POR RENUNCIA PARA BASIFICACIÓN
17	BAJA POR CAMBIO DE CLAVE, Y PASAR A LA SUBDIRECCIÓN TOLUCA
18	BAJA POR DICTÁMEN MÉDICO DEL ISSSTE
19	BAJA POR DEFUNCIÓN
20	PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (PERSONAL DE APOYO)
21	<b><i>TRÁMITES QUE SE GESTIONAN Y DOCUMENTAN EN LA SUBDIRECCIÓN</i></b>
22	REQUISITOS PARA TRAMITAR REUBICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO

- 23      PRECISIONES PARA REUBICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO
- 24      CONCEPTO 86
- 25      CORRECCIÓN DE DATOS
- 26      CORRECCIÓN DE CURP
- 27      CORRECCIÓN DE FILIACIÓN
- 28      PRÓRROGA
- 29      PRÓRROGA POR PERFIL
- 30      ALTA POR PERMUTA/CAMBIO DE ESTADO
- 31      BAJA POR PERMUTA/CAMBIO DE ESTADO
- 3      CAMBIO DE ZONA
- 33      ACUERDO PRESIDENCIAL
- 34      BAJA POR CAMBIO DE CLAVE Y PASAR A LA SUBDIRECCIÓN TOLUCA
- 35      BAJA POR CAMBIO DE CLAVE
- 36      ***TRÁMITES QUE SE HACEN DIRECTAMENTE EN EL SNTE Y EN  
LA SUBDIRECCIÓN SÓLO SE COLOCA EL SELLO DE COTEJO***
- 37      PAGO DE QUINQUENIOS
- 38      TRÁMITE DE LT
- 39      MAESTRIA
- 40      CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE REALIZAR CUALQUIER  
TRÁMITE

**PROPUESTAS QUE SE  
GESTIONAN EN EL  
SNTE Y SE  
DOCUMENTAN EN LA  
SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN  
PRIMARIA**

# NUEVO INGRESO

Para quien va a cubrir un prejubilatorio, un artículo 43, o para quien va a ingresar con plaza base y es la primera vez que trabajan en la SEP, o que habiendo trabajado no tienen continuidad en el servicio.

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y COPIA)
2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
3. ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
4. FILIACIÓN. (3 COPIAS)(SI NO TIENE, AQUÍ SE HACE EL OFICIO PARA QUE LA TRAMITE)
5. ANTECEDENTES NO PENALES. (ORIGINAL Y COPIA) TIENE VIGENCIA DE 3 MESES.
  - OFICIO DE NO INHABILITACIÓN. (SE IMPRIME EN LA SUBDIRECCIÓN)
6. CERTIFICADO MÉDICO. (ORIGINAL Y COPIA) TIENE VIGENCIA DE 1 MES.
7. HOMBRES: PRECARTILLA Y CARTILLA LIBERADA. ( 3 COPIAS)
8. CURP. (2 COPIAS)
9. SEGURO METLIFE. (AQUÍ SE ENTREGA EL FORMATO)
10. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

**NOTA.** Los(as) maestros(as) que presentaron y aprobaron el examen y/o Curso de Nivelación deberán anexar:

- Original y copia de la Constancia del Curso de Nivelación.
- 2 copias de la ficha de registro.
- 2 copias de la hoja de consulta de resultados.
- 2 copias de la hoja de prelación. (resaltando la línea donde aparece su nombre)

# **INTERINATO LIMITADO EN PREJUBILATORIO O EN ARTÍCULO 43 EN DOBLE PLAZA.**

**Si los efectos del prejubilatorio rebasan el periodo vacacional, se hará prórroga.**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
3. OFICIO DE UBICACIÓN EXPEDIDO POR EL SUPERVISOR ESCOLAR. (ORIGINAL Y COPIA). EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA CLAVE Y EL LUGAR EN DONDE VA A LABORAR EL MAESTRO.
4. COMPATIBILIDAD. (4 TANTOS ORIGINALES)
5. TALÓN DE PAGO ACTUAL. (Si ya cubría un artículo y se va a regularizar debe traer 3 copias de los dos talones)
6. NOMBRAMIENTO O BASIFICACIÓN. (3 COPIAS)
  - SÓLO SI SU PLAZA ES DE BASE.
  - CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO. (EN ESTE CASO ORIGINAL Y 3 COPIAS)
7. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
8. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
9. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
10. DOCUMENTOS EN CASO DE PRÓRROGA.
  - PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
  - CLAVE CURP.
  - 4 TANTOS ORIGINALES DE LA COMPATIBILIDAD.
  - ORIGINAL DE LA HOJA DE DATOS PREVIOS.

# INTERINATO LIMITADO POR GRAVIDEZ EN PLAZA SENCILLA (NUEVO INGRESO)

En los interinatos que se corten por periodo vacacional o receso, se hará prórroga.

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
3. ACTA DE NACIMIENTO. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
4. FILIACIÓN. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
  - SI NO SE TIENE, HACER OFICIO PARA SU TRÁMITE.
5. ANTECEDENTES NO PENALES. (ORIGINAL Y COPIA) VIGENCIA DE 3 MESES.
  - HACER CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.
6. CERTIFICADO MÉDICO. (ORIGINAL Y COPIA) VIGENCIA DE 1 MES.
7. HOMBRES: PRECARTILLA Y CARTILLA LIBERADA. (3 COPIAS DE C/U)
8. CONSENTIMIENTO ASEGURADO. (MET- LIFE)
9. CLAVE CURP. (2 COPIAS)
10. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
11. MEMO DE DIFERENCIAS: AQUÍ SE IMPRIMEN 4 TANTOS. EL ORIGINAL ES PARA EL INTERESADO Y EN TRES FIRMA DE RECIBIDO. (2 COPIAS SON PARA EL TRÁMITE Y UNA PARA GUARDAR COMO ACUSE)
12. MEMO DE PRESENTACIÓN: AQUÍ SE IMPRIMEN 3 TANTOS. EL ORIGINAL ES PARA EL INTERESADO, UNA COPIA PARA EL SUPERVISOR Y UNA COPIA COMO ACUSE.

<b><u>DOCUMENTOS DE LA GRAVIDA</u></b>	<b><u>EN CASO DE PRÓRROGA:</u></b>
1.- LICENCIA MÉDICA. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)	3 COPIAS DE LA PREPARACIÓN PROFESIONAL.
2.- TALÓN DE PAGO. (1 COPIA)	3 COPIAS DE LA CURP.
3.- CREDENCIAL DEL IFE. (1 COPIA)	3 COPIAS DE LA INCAPACIDAD DE LA GRÁVIDA.
4.- CURP. (1 COPIA)	1 COPIA DE DATOS PREVIOS.

# INTERINATO POR GRAVIDEZ EN DOBLE PLAZA

En los interinatos que se corten por periodo vacacional o receso, se deberá hacer prórroga.

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
3. OFICIO DE UBICACIÓN EXPEDIDO POR EL SUPERVISOR ESCOLAR. (ORIGINAL Y COPIA) EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA CLAVE Y EL LUGAR EN DONDE VA A LABORAR EL MAESTRO.
4. COMPATIBILIDAD (4 TANTOS EN ORIGINAL)
5. NOMBRAMIENTO Y/O BASIFICACIÓN DE LA PLAZA BASE. (2 COPIAS)
  - (EN CASO DE CONSTANCIA DE TITULARIDAD, DEBERÁ SER EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO Y SE ANEXARÁ EL ORIGINAL Y UNA COPIA)
6. OFICIO DE UBICACIÓN. (EXPEDIDO POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, ORIGINAL Y 3 COPIAS)
7. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
8. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
9. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
10. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
11. MEMO DE DIFERENCIAS. (4 TANTOS) SE ELABORA AQUÍ.
12. MEMO DE PRESENTACIÓN. (3 TANTOS) SE ELABORA AQUÍ.

## EN CASO DE PRÓRROGA

<u>DOCUMENTOS DE LA GRAVIDA</u>	
1.- LICENCIA MÉDICA. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)	•COMPATIBILIDAD 4 TANTOS EN ORIGINAL. (LOS EFECTOS SERÁN DIFERENTES A LA DE ARRIBA)
2.- TALÓN DE PAGO. (1 COPIA)	•3 COPIAS DE LA PREPARACIÓN PROFESIONAL.
3.- CREDENCIAL DEL IFE. (1 COPIA)	•3 COPIAS DE LA CURP.
4.- CURP. (1 COPIA)	•3 COPIAS DE LA INCAPACIDAD DE LA GRÁVIDA.
	•COPIA DE DATOS PREVIOS.

# **CAMBIO DE CLAVE EN PLAZA SENCILLA POR REGULARIZACIÓN**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y COPIA)
2. SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
3. DOCUMENTOS DE PREPARACIÓN. (3 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. ( 3 COPIAS)
5. CURP. (3 COPIAS)
6. NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

SI APROBARON EL EXAMEN Y/O CURSO DE NIVELACIÓN DEBERÁN ANEXAR:

- ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DEL CURSO DE NIVELACIÓN.
- OFICIO DE NO ADEUDO.
- FICHA DE REGISTRO DE LA EVALUACIÓN. (2 COPIAS)
- CONSULTA DE RESULTADOS. (2 COPIAS)
- ORDEN DE PRELACIÓN. (2 COPIAS)

# **CAMBIO DE CLAVE POR REGULARIZACIÓN EN DOBLE PLAZA**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
3. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
4. OFICIO DE UBICACIÓN EXPEDIDO POR EL SUPERVISOR ESCOLAR. (ORIGINAL Y COPIA) EN DONDE SE ESPECIFIQUE EL LUGAR EN DONDE VA A LABORAR EL MAESTRO CON SU NUEVA CLAVE.
5. COMPATIBILIDAD. (4 TANTOS ORIGINALES)
6. TALÓN DE PAGO ACTUAL DE LAS DOS PLAZAS. (De la plaza base y de la que va a cambiar)
7. NOMBRAMIENTO O BASIFICACIÓN DE LA PLAZA BASE (3 COPIAS). O CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (EN ESTE CASO ORIGINAL Y 2 COPIAS).
8. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
9. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
10. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

SI APROBARON EL EXAMEN Y/O CURSO DE NIVELACIÓN DEBERÁN ANEXAR:

- ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DEL CURSO DE NIVELACIÓN.
- OFICIO DE NO ADEUDO.
- FICHA DE REGISTRO DE LA EVALUACIÓN. (2 COPIAS)
- CONSULTA DE RESULTADOS. (2 COPIAS)
- ORDEN DE PRELACIÓN. (2 COPIAS)

# CAMBIO DE CLAVE POR ASCENSO EN SENCILLA O EN DOBLE PLAZA

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
3. OFICIO DE UBICACIÓN EXPEDIDO POR EL SUPERVISOR ESCOLAR. (ORIGINAL Y COPIA) EN DONDE SE ESPECIFIQUE EL LUGAR EN DONDE VA A LABORAR EL MAESTRO. \*\*\*\*
4. COMPATIBILIDAD. (4 TANTOS ORIGINALES) \*\*\*\*
5. TALÓN DE PAGO ACTUAL DE LAS DOS PLAZAS. (De la plaza base y de la que va a cambiar).
6. NOMBRAMIENTO O BASIFICACIÓN DE LA(S) PLAZA(S).
  - SIN EXCEPCIÓN DE LA QUE VA A CAMBIAR (3 COPIAS DE C/U) O EN SU CASO, CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (ORIGINAL Y 2 COPIAS) \*\*\*\*
7. OFICIO DE NO ADEUDO. (SÓLO SI CAMBIA DE C.T.)
8. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
9. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
10. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

\*\*\*\* SÓLO PARA DOBLE PLAZA.

# LICENCIA PREJUBILATORIA Y BAJA POR JUBILACIÓN

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. OFICIO DE LICENCIA PREJUBILATORIA. (ORIGINAL Y 5 COPIAS)
3. OFICIO DE BAJA POR JUBILACIÓN. (ORIGINAL Y 5 COPIAS)
4. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS) VIGENCIA DE 1 MES
5. BASIFICACIÓN DE LA PLAZA. (3 COPIAS)
6. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
7. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
8. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
9. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

DEL SNTE SE ANEXA:

- OFICIO DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMO AL DOCENTE.
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL FAST.

# PERMISO LIMITADO POR COMISIÓN SINDICAL

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. SOLICITUD DE PERMISO ILIMITADO POR COMISIÓN SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO, ART. 43. (ORIGINAL Y 5 COPIAS)
3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
4. NOMBRAMIENTO, BASIFICACIÓN (3 COPIAS) O CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (EN ESTE CASO ORIGINAL Y 3 COPIAS).
5. CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS)
6. OFICIO DE NO ADEUDO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA Y DE LA COMUNIDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
7. CURP. (3 COPIAS)
8. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
9. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# REANUDACIÓN DE LABORES

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. SOLICITUD DE REANUDACIÓN. (ORIGINAL Y 3 COPIAS CON FIRMAS ORIGINALES)
3. CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS)
4. CURP. (3 COPIAS)
5. N.S.S.
6. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. SOLICITUD DEL INTERESADO. (ORIGINAL Y COPIAS)
3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
4. NOMBRAMIENTO DEFINITIVO, BASIFICACIÓN (3 COPIAS) O CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (ORIGINAL Y 3 COPIAS).
5. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
6. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# LICENCIA PREPENSIONARIA

1. SOLICITUD DE LICENCIA PREPENSIONARIA. (SE TRAMITA EN EL SNTE)
2. FORMATO DE BAJA POR DICTAMEN MÉDICO.
3. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD.
4. DICTAMEN, BASIFICACIÓN O CONST. DE TITULARIDAD.
5. TALÓN DE PAGO.
6. CREDENCIAL DEL IFE.
7. CURP.
8. ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
9. DOCUMENTO DE LA APROBACIÓN DEL ESTADO DE INVALIDEZ, CON LOS SIGUIENTES SELLOS:
  - DEL ISSSTE (CON FIRMAS DE LOS MÉDICOS RESPONSABLES).
  - CON LA LEYENDA: "COMITÉ DEL TRABAJO", "DICTAMEN APROBADO".
10. DATOS PREVIOS QUE INCLUYAN No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
11. OFICIO DE NO ADEUDO DE PRESTAMO AL DOCENTE.
12. OFICIO DE NO ADEUDO DEL FAST.
13. OFICIO DE NO ADEUDO DEL CENTRO DE TRABAJO.

# **BAJA POR RENUNCIA PARA BASIFICACIÓN**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)

## **DOCUMENTOS DEL QUE RENUNCIA:**

1. OFICIO DE REANUDACIÓN SOLO SI TENÍA LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL. (ORIGINAL Y 5 COPIAS)
2. OFICIO DE RENUNCIA. (ORIGINAL Y 5 COPIAS)
3. ULTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
4. CREDENCIAL DEL IFE. (3 COPIAS)
5. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
6. OFICIO DE NO ADEUDO. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
7. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)

## **DOCUMENTOS DE QUIEN BASIFICA LA PLAZA:**

1. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
2. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
3. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
4. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
5. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

## **SI ES DOCENTE CON DOBLE PLAZA ANEXARÁ:**

1. COMPATIBILIDAD. (4 TANTOS EN ORIGINAL)
2. OFICIO DE UBICACIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR ESCOLAR. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)

# **BAJA POR CAMBIO DE CLAVE, Y PASAR A LA SUBDIRECCIÓN TOLUCA**

1. SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
3. CURP. (3 COPIAS)
4. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
5. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# **BAJA POR DICTAMEN MÉDICO DEL ISSSTE**

1. SOLICITUD DEL INTERESADO. (ORIGINAL Y 2 COPIAS) (SE TRAMITA EN EL SNTE)
2. DICTÁMEN MÉDICO. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
3. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CURP. (3 COPIAS)
6. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# BAJA POR DEFUNCIÓN

1. ACTA DE DEFUNCIÓN. (ORIGINAL Y 3 COPIAS, PUEDE ESTAR CERTIFICADA POR EL NOTARIO).
2. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS).
3. CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS).
4. CURP. (3 COPIAS).
5. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.

# **PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (PERSONAL DE APOYO)**

1. SOLICITUD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
3. CREDENCIAL DEL IFE. (3 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# TRÁMITES QUE SE HACEN EN LA SUBDIRECCIÓN

EL ÚNICO TRÁMITE QUE PUEDE HACERSE A LA PAR DE ALGÚN OTRO ES:

- CONCEPTO 86

PERO NUNCA UNA REUBICACIÓN CON OTRO TRÁMITE.

# REQUISITOS PARA TRAMITAR REUBICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO

Si el maestro va a hacer reubicación en dos plazas, tendrá que hacer dos trámites.

1. SOLICITUD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. CONSTANCIA DE SERVICIO DEL DIRECTOR, SUPERVISOR O JEFE DE SECTOR SEGÚN SEA EL CASO. (ORIGINAL Y COPIA)
  - CON NOMBRE COMPLETO, R.F.C., CLAVE PRESUPUESTAL, NOMBRE DE LA ESCUELA, C.C.T., GRADO, GRUPO Y NÚMERO DE ALUMNOS.
3. ORDENES DE PRESENTACIÓN DEL SUPERVISOR. (1 COPIA)
  - CUANDO EL INTERESADO ES ATP, LAS ORDENES DEBEN SER DEL MTR. ALBERTO MÁS LAS ÓRDENES U OFICIO DE COMISIÓN DEL SUPERVISOR ESCOLAR.
4. REQUISITO INDISPENSABLE: COPIA DE LA NÓMINA DEL CENTRO DE TRABAJO ACTUAL COMPLETA, RESALTANDO CON MARCA-TEXTO A LOS DOCENTES QUE FÍSICAMENTE ESTÁN LABORANDO EN DICHO CENTRO DE TRABAJO. (SI HAY COMPLEMENTO DE NOMINA, ANEXARLO)
5. ULTIMO TALÓN DE PAGO. (1 COPIA)
6. CURP. ( 1 COPIA)
7. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
8. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
  - Es necesario registrar en la hoja de datos previos dos números telefónicos, para facilitar la comunicación en caso de alguna incidencia.

## Precisiones para reubicación de centro de trabajo:

1. DEBE CONTAR CON SU NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL. \*\*\*
2. EL LUGAR QUE SOLICITA PARA REUBICACIÓN, DEBE JUSTIFICARSE CON EL NÚMERO DE ALUMNOS.
  - ESCUELA UNITARIA: MÍNIMO 18 ALUMNOS.
  - ESCUELA BIDOCENTE: MÍNIMO 36 ALUMNOS.
  - ESCUELA TRIDOCENTE: MÍNIMO 66 ALUMNOS.
  - ESCUELA TETRADOCENTE: MÍNIMO 88 ALUMNOS.
  - ESC. ORG. COMPLETA 23 POR 6 GRUPOS = 138 ALUMNOS.

3. LOS MAESTROS QUE VIENEN DE OTRA SUBDIRECCIÓN O DEPENDENCIA, PREFERENTEMENTE DEBERÁN TRAMITAR SU REUBICACIÓN EN LA DEPENDENCIA DONDE SALEN, DE NO SER ASÍ, COLOCARÁN UNA NOTA EN LA SOLICITUD ESPECIFICANDO QUE LA PLAZA PROCEDE DE OTRA DEPENDENCIA.
4. SI HIZO PERMUTA, DEBERÁN VENIR LOS DOS INTERESADOS A REALIZAR SU REUBICACIÓN PARA QUE LOS MOVIMIENTOS SE HAGAN AL MISMO TIEMPO Y NO LES GENERE PROBLEMA.
5. NO DEBE HABER REALIZADO OTRO TRÁMITE (CAMBIO DE CLAVE, REUBICACIÓN, CORRECCIÓN DE DATOS) EN LOS ÚLTIMOS 2 MESES.

\*\*\* El Número de Seguridad Social se tramita en la Dirección de Personal. Llevar una copia de:

- Credencial de Elector.
- CURP.
- Último talón de pago.

## CONCEPTO 86

- DEBE SER MAESTRO TITULADO FRENTE A GRUPO
- PUEDE ESTAR CUBRIENDO UN ARTÍCULO N43 (SÓLO Y EN ESTE CASO, EL MAESTRO DEBERÁ SOLICITAR NUEVAMENTE EL CONCEPTO 86 EN OCTUBRE CUANDO HAGA PRÓRROGA DEL ARTÍCULO 43)

1. SOLICITUD ORIGINAL Y COPIA. (Anotar No. telefónico en el original)
2. CONSTANCIA DE LA ESCUELA ESPECIFICANDO GRADO, GRUPO Y NÚMERO DE ALUMNOS. (ORIGINAL Y COPIA)
3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (1 COPIA) (DEBE APARECER CON UN 15DPR)
4. TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL. (1 COPIA)

**NOTA:** EL TRÁMITE TARDA 2 QUINCENAS EN REFLEJARSE EN EL TALÓN DE PAGO, DE NO SER ASÍ COMUNICARSE AL TEL. 279- 7700 EXT. 7212 PARA PREGUNTAR SOBRE EL AVANCE DE SU TRÁMITE. (PREGUNTAR POR LA MAESTRA DELI)

# CORRECCIÓN DE DATOS

1. SOLICITUD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
3. FILIACIÓN. (3 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
6. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# CORRECCIÓN DE CURP

1. SOLICITUD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
3. FILIACIÓN. (3 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS)
6. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
  - Cuando el interesado cuenta con dos claves CURP, tendrá que asistir a la Comisión Estatal del Registro Nacional de Población que se encuentra en la calle de Lerdo frente al Cosmovital y solicitará la impresión de su CURP correcta en la que aparezca la leyenda “ASOCIADA POR CORRECCIÓN A LA(S) CURP(S) \_\_\_\_\_”
7. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
8. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# CORRECCIÓN DE FILIACIÓN

1. El interesado deberá acudir a la oficina de Hacienda a solicitar su alta llevando:
  - ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
  - ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
  - CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS)
  - CLAVE CURP. (3 COPIAS)
  - FILIACIÓN. (3 COPIAS)
2. En cuanto tenga el Alta en Hacienda, deberá acudir a la Dirección de Personal para solicitar corrección de Filiación.

# PRÓRROGA

- SI VIENEN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA RELACIÓN DONDE APARECE EL No. DE LOTE.
1. ÓRDENES DE PRESENTACIÓN. (1 COPIA)
    - LAS DE SUBDIRECCIÓN FIRMADAS POR EL MTRO. ALBERTO (ES CONVENIENTE ANEXAR LAS ORDENES DEL SUPERVISOR , EN CASO DE ATP DEBERÁN SER LAS DEL JEFE DE SECTOR).
  2. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
    - SI EL TÍTULO NO TIENE No. DE CÉDULA PROFESIONAL ENTONCES SE RECIBE EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (COTEJAR CÉDULA Y TÍTULO).
  3. OFICIO DE UBICACIÓN. (ORIGINAL Y COPIA) \*\*\*
  4. COMPATIBILIDAD. (4 TANTOS) ORIGINAL \*\*\*
  5. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
  6. NOMBRAMIENTO O BASIFICACIÓN DE PLAZA BASE (2 COPIAS) O CONSTANCIA DE TITULARIDAD EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (ORIGINAL Y 2 COPIAS). \*\*\*
  7. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
  8. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
  9. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

\*\*\* SÓLO PARA QUIEN PRÓRROGA EN DOBLE PLAZA.

# PRÓRROGA POR PERFIL

Se hacen al finalizar cada semestre de estudios.

- SI VIENEN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA RELACIÓN DONDE APARECE EL No. DE LOTE.
1. ÓRDENES DE PRESENTACIÓN. (1 COPIA)
    - LAS DE SUBDIRECCIÓN FIRMADAS POR EL MTRO. ALBERTO (ES CONVENIENTE ANEXAR LAS ORDENES DEL SUPERVISOR , EN CASO DE ATP DEBERÁN SER LAS DEL JEFE DE SECTOR)
  2. PREPARACIÓN PROFESIONAL:
    - CONSTANCIA DEL ÚLTIMO SEMESTRE DE PREPARACIÓN PROFESIONAL. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
    - UNA COPIA DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL SEMESTRE ANTERIOR.
  3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
  4. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
  5. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
  6. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# ALTA POR PERMUTA / CAMBIO DE ESTADO

1. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS)
2. ACTA DE NACIMIENTO. (3 COPIAS)
3. FILIACIÓN. (3 COPIAS)
4. ANTECEDENTES NO PENALES. (ORIGINAL Y COPIA) TIENE VIGENCIA DE 3 MESES.
  - IMPRIMIR DOCUMENTO DE NO INHABILITACIÓN.
5. CERTIFICADO MÉDICO. (ORIGINAL Y COPIA) TIENE VIGENCIA DE 1 MES.
6. HOMBRES: PRECARTILLA Y CARTILLA LIBERADA. ( 3 COPIAS)
7. CURP. (2 COPIAS)
8. SEGURO METLIFE.
9. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
10. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
11. SOLICITUD DE PERMUTA DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
12. AUTORIZACION DE PERMUTA DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
13. OFICIO DE AUTORIZACIÓN FIRMADO POR EL PROFR. VALDEMAR MOLINA G. (ORIGINAL Y COPIA)
14. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
15. CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
16. ULTIMO TALON DE PAGO O RECIBO DE REINTEGRO. (3 COPIAS)
17. FUP DE BAJA.(ORIGINAL Y 3 COPIAS)
18. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS DE CADA UNA).
  - DE LA ESCUELA FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR.
  - DE LA COMUNIDAD. FIRMADA Y SELLADA POR ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAM.
  - DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. (SELLADA POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE)

Si el interesado(a) cobra algún nivel de Carrera Magisterial, canalizarlo con la maestra Rosanilda Jefa de la Oficina de Carrera Magisterial para que le realice el trámite correspondiente.

# BAJA POR PERMUTA / CAMBIO DE ESTADO

1. AUTORIZACIÓN DE PERMUTA DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA.
2. SOLICITUD DE PERMUTA AUTORIZADA POR EL PROFR. VALDEMAR MOLINA G.  
(ORIGINAL Y 3 COPIAS) \*\*\*
3. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO. (ORIGINAL Y COPIAS DE C/U)
  - DE LA ESCUELA FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR.
  - DE LA COMUNIDAD. FIRMADA Y SELLADA POR ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.
  - DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. (SELLADA POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE)
4. ULTIMO TALON DE PAGO. (3 COPIAS)
5. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
6. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)
7. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
8. CREDENCIAL DE ELECTOR. (3 COPIAS)
9. CURP. (3 COPIAS)

\*\*\* SOLO PARA PERMUTA DE ESTADO.

# CAMBIO DE ZONA

1. OFICIO DE NO ADEUDO. (ORIGINAL Y COPIA)
2. OFICIO DE LIBERACIÓN. (ORIGINAL Y COPIA) (NO ES NECESARIO, PERO SI LO TIENE SE RECIBE)
3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (2 COPIAS)
4. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

**NOTA:** Los cambios de zona se solicitan en mayo y se hacen en junio de cada año.

# ACUERDO PRESIDENCIAL

Aquí sólo se revisan y cotejan los siguientes documentos:

1. OFICIO DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
2. OFICIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON SELLOS DE: \*\*\*
  - Departamento de trámite y control de personal.
  - Subdirección de administración de personal.
3. DICTAMEN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. \*\*\*
4. RESUMEN CLÍNICO. CON SELLO DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS DERECHOHABIENTES. (ISSSTE) \*\*\*
5. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. \*\*\*
6. CONSTANCIA DEL SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
7. OFICIO DEL SNTE. \*\*\*
8. COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO.
9. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

\*\*\* SON INDISPENSABLES.

# **BAJA POR CAMBIO DE CLAVE Y PASAR A LA SUBDIRECCIÓN TOLUCA.**

1. SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
3. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
4. CREDENCIAL DEL IFE. (3 COPIAS)
5. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
6. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# **BAJA POR CAMBIO DE CLAVE**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
3. PREPARACIÓN PROFESIONAL. (3 COPIAS) NO ES INDISPENSABLE.
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
6. CREDENCIAL DEL IFE. (3 COPIAS)
7. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
8. DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

**TRÁMITES QUE SE  
HACEN  
DIRECTAMENTE EN  
EL SNTE Y EN LA  
SUBDIRECCIÓN SÓLO  
SE COLOCA EL  
SELLO DE COTEJO**

# **PAGO DE QUINQUENIOS**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
3. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
4. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
5. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
6. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# TRÁMITE DE LT

**Bajar a sellar de recibido y guardar acuse para el Mtro. Rubén.**

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
2. SOLICITUD DEL INTERESADO. (ORIGINAL Y 3 COPIAS)
3. CÉDULA PROFESIONAL O TÍTULO. (3 COPIAS) (SE DEBE CHECAR POR INTERNET)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CLAVE CURP. (3 COPIAS)
6. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# MAESTRÍA TERMINADA

1. OFICIO DEL SNTE. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. SOLICITUD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
3. CERTIFICADO DE ESTUDIOS. (3 COPIAS)
4. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO. (3 COPIAS)
5. CURP. (3 COPIAS)
6. No. DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. HOJA DE DATOS PREVIOS. (ORIGINAL)

# CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE

- Es requisito indispensable que los maestros que solicitan un trámite, cuenten con su No. de Seguridad Social, de no ser así, deberá tramitarlo en la Dirección de Personal, llevando:
  - Copia de la Credencial de Elector.
  - Copia de la CURP.
  - Copia del último talón de pago.
- Para evitar problemas de pago, es necesario que los maestros que cambian de Centro de Trabajo, tramiten de manera inmediata su Reubicación.
- Si la reubicación es producto de una permuta, se pide que se tramiten las dos reubicaciones al mismo tiempo, para evitar rechazo de la Oficina de Planeación.
- De igual forma y para evitar el desplazamiento de los maestros de grupo, se sugiere que el Supervisor Escolar, o un ATP de la Zona, en paquete, realice todas las reubicaciones de Centro de Trabajo correspondientes, de esta manera, se reducirá el número de rechazos por parte de la Oficina de Planeación. (En estos casos, se firmará un acuse provisional, para que el personal de la oficina de inicio de trámite, pueda revisar, la situación de cada caso y se dé el seguimiento correspondiente)
- Como requisito indispensable se pide copia de la nómina actual (última quincena) del centro de trabajo en el que se quiere reubicar el interesado, misma en la que se resaltarán con marcatexto a los maestros que se encuentran físicamente laborando en el centro de trabajo y así poder detectar a quienes **NO ESTAN Y POR LO TANTO, DEBEN REUBICARSE**.
- Las constancias de servicio que se solicitan, deben tener fecha actual. (No deben exceder 15 días de su expedición)
- Cuando un maestro hace una reubicación de Centro de Trabajo, no puede hacer otro trámite que impacte en su talón de pago. (Corrección de datos, LT, Maestría, Quinquenios)
- Es necesario que se entregue la documentación en los tantos y en el orden solicitado, según formatos anexos. (No procederá ningún trámite, si falta algún requisito)