
INDICE

	CONTENIDO	PAG.
PRESENTACIÓN		6
S E R V I C I O S :		
ACTIVIDADES CULTURALES DEL MAGISTERIO (MC)		7
GRATIFICACIÓN ESPECIAL (GE)		
DESPENSA EXTRAORDINARIA DE FIN DE AÑO (DX)		
AGUINALDO, PAGO POR OMISIÓN		8
AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR AL ISSSTE		9
BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO (MOTIVO 34)		10
BAJA POR DEFUNCIÓN (MOTIVO 31)		11
BAJA POR DICTAMEN ESCALAFONARIO (MOTIVO 36)		12
BAJA POR INCAPACIDAD DEL ISSSTE (MOTIVO 75)		13
BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO (MOTIVO 38)		14
BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN (MOTIVO 33)		15
BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO (MOTIVO 37)		16
BAJA POR RENUNCIA (MOTIVO 32)		17
BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL(MOTIVO 73)		18
BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO (MOTIVO 35)		19
BASIFICACIÓN EN PLAZAS INICIALES (NOTIFICACIÓN)		20
BONOS ANUALES		21
-POR LABORES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (OE)		
-BONO DE PRODUCTIVIDAD (BP)		
-BONO POR EL DÍA DEL EMPLEADO (DE)		
-ESTÍMULO ANUAL POR EL DÍA DEL M AESTRO (GM)		
-FESTEJOS DE FIN DE AÑO (FA), PAGO POR ASISTENCIA A ACTOS CÍVICOS (DC)		
-GRATIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE ÚTILES ESCOLARES (EU)		
CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)		22
PROMOCIÓN (Motivos 37 - 95)		23
SOLICITUD DE CAMBIOS DE ESTADO A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES		24
CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER		25
CERTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE		26
CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO		27
COBRO DEL SEGURO DE VIDA POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS AL FORTE		28
COMPATIBILIDAD DE EMPLEO Y COMISIONES (AUTORIZACIÓN)		29

COMPENSACIÓN I2 - I4, REGULARIZACIÓN Y PAGO DE PERÍODO OMITIDO.	30
CONCEPTOS 07, 44, 39, 38, E9, EA-EE, REGULARIZACIÓN	31
CONCEPTOS 17 Y 18, DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIAS.	32
CONCEPTO 19 (SUSPENSIÓN Y/O DEVOLUCIÓN)	33
ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO PERSONAL DOCENTE (LT, L4, L5, L6, L7, M1, MA, DM, D1, DO, T3, T4 T5, T6 Y T7)	34
CONCEPTO E3 (ESCUELAS UNITARIAS DE COMUNIDADES PEQUEÑAS Y DISPERSAS), REGULARIZACIÓN DE PAGO.	35
CONSTANCIA DE SERVICIOS (EXPEDICIÓN)	36
CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	37
-PARA JUBILADOS	
-COPIAS DE NÓMINA POR CENTRO DE TRABAJO	
-DESCUENTOS DEL CONCEPTO 03 (PRÉSTAMO A CORTO O MEDIANO PLAZO), CONCEPTO 21 (FORTE), CONCEPTO 56 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO) O 64 (RENTAS FOVISSSTE)	
-PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
REPORTE PARA LA RECUPERACION DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA (FOVISSSTE)	39
CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES (NOMBRE, APELLIDO, FECHA DE NACIMIENTO Y HOMONIMIA..	40
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE SEIEM.	41
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	42
REUBICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO	43
DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS, (66)	44
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.	45
EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, PARA COMPROBAR ANTIGÜEDAD Y APORTACIONES AL ISSSTE, COMO TRABAJADOR DE SEIEM.	46
FILIACIÓN	48
FORTALECIMIENTO CURRICULAR, REGULARIZACIÓN DEL PAGO	49
	50
INSCRIPCIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)	
LIBERACIÓN DE PAGO	51
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR GRAVIDEZ (MOTIVO 44)	52
LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL NÚMERO 754.	53

-OTORGAMIENTO.	
-PRORROGA.	
LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL, ARTÍCULO 43.	54
LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON GOCE DE MEDIO SUELDO (MOTIVO 45)	55
LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN GOCE DE SUELDO (MOTIVO 46)	56
LICENCIA PREPENSIONARIA TODOS LOS TIPOS (CÓDIGO 48)	57
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES (MOTIVO 41)	59
	60
 LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (CÓDIGO 42)	
- OTORGAMIENTO.	
- PRORROGA.	
- REANUDACIÓN.	
LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)	62
PENSIÓN ALIMENTICIA	62
-ALTA, BAJA O CAMBIO DE PORCENTAJE A LA BENEFICIARIA	
-INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA TRÁMITE	
-CREDENCIAL PARA COBRO	
-CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER PARA COBRO	
-PAGO POR OMISIÓN.	
PAGO OMITIDO	64
-DE PERÍODO	
-PERÍODO MAL LIQUIDADO	
-DIFERENCIAS POR CAMBIO DE CLAVE	
-POR REANUDACIÓN DE LABORES.	
PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS, QUINQUENIOS. (ALTA)	66
PREMIO "MAESTRO ALTAMIRANO"	67
PREMIO "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ"	68
PRIMA VACACIONAL, PAGO	69
REGISTRO DE PREPARACIÓN T3 (TARJETA AMARILLA)	70
REINTEGRO POR COBROS INDEBIDOS A LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO Y/O SEIEM	71
REPORTE DE INCREMENTO SALARIAL	72
REPOSICIÓN DE CHEQUE(S)	73
-POR EXTRAVÍO O ROBO AL INTERESADO O PAGADORES Y/O HABILITADOS	
-CANJE DE CHEQUES	
-CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES	
-REEXPEDICIÓN POR CADUCIDAD, DETERIORO O MALTRATO	

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, DERECHO DE PAGO	76
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	77
SEGURO INSTITUCIONAL METLIFE MEXICO. CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	78
SEGURO INSTITUCIONAL, SOLICITUD DE PAGO POR SINIESTRO	79
VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD (CONSTANCIA)	80
CURSOS DE CAPACITACIÓN	81
SERVICIOS SOCIAL Y PRACTICANTES	82
SISITEMA DE PROMOCION Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	83
LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL NÚMERO 529.	84

PRESENTACIÓN

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de la efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de la sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesarios de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias en el nuevo entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Las acciones que realizan los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para apoyar la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México, van encaminadas a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras.

Producto de lo anterior la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Organismo, actualizaron la **“Guía de Servicios al Personal”**, la cual se constituye en un instrumento administrativo que permite a los trabajadores de SEIEM consultar fácilmente los requisitos y/o documento, áreas, fechas y horarios de atención; así como, el tiempo aproximado de resolución de trámites y servicios. Información que los apoyará en la realización oportuna y eficaz de sus gestiones relacionadas con la administración y desarrollo de personal.

Para garantizar la unidad de la información contenida en la “Guía de Servicios al Personal” se revisará periódicamente; y de forma simultanea, se evaluará cualquier aportación o comentario a su contenido, enviándolo a la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio, ubicada en Av. Profr.. Agripín García Estrada No. 1306, Santa Cruz Azcapotzaltongo, Toluca, Méx., Tel. 2-79-77-45 o a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, sita en Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso, Col. San Sebastián, Toluca, Méx. Tel 2-79-77-44.

ACTIVIDADES CULTURALES DEL MAGISTERIO (MC) GRATIFICACIÓN ESPECIAL (GE) DESPENSA EXTRAORDINARIA DE FIN DE AÑO (DX)



Gratificaciones otorgadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con motivo del fin de año, como prestaciones relativas a actividades culturales del magisterio, a gratificación especial y a despesa extraordinaria.

En caso de no pago, se puede solicitar durante todo el año.

REQUISITOS



- Acreditar seis meses de servicio ininterrumpidos.
- Formato(s) único(s) de personal
- Constancia de servicios del centro de trabajo
- Solicitud del trabajador, con datos personales nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando periodo y motivo del mismo.
- Talón de cheque de la quincena en que se omitió el pagó del concepto a reclamar.
- Talón de cheque actual.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009,7225 y 7226.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

AGUINALDO, PAGO POR OMISIÓN



Gratificación de fin de año que se otorga al trabajador, de manera integra o proporcional, de acuerdo con los días laborados durante el año (enero-diciembre).

En caso de omisión, se puede solicitar el pago durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

- Solicitud del trabajador, con datos personales nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y periodo del mismo, a excepción del pago por defunción.
- Copia del formato único de personal de alta, baja o ambos.
- Constancia de servicios expedida por el director de la escuela o jefe de departamento según corresponda, con datos personales nombre, filiación, clave (s) y centro de trabajo, especificando período laborado y motivo.

REQUISITOS ADICIONALES:

Por alta (nuevo ingreso).

- Copia de los talones de cheque del período laborado.
- Talón de cheque actual.

Pago de diferencias por cambio de clave.

- Copia del último talón de cheque.
- Constancia de cancelación de cheques o reintegros.
- Copia de los talones de cheque del mes de diciembre y/o aguinaldo.
- Copia de los talones de cheque a partir de la quincena del cambio de clave y primer talón de pago de la nueva clave.

Pago de parte proporcional, por cambio de estado.

- Copia de talones de cheques del período laborado en SEIEM.
- Hoja de servicios y/o validación de antigüedad expedida por el estado de procedencia.

Pago de parte proporcional, por baja.

- Copia del formato único de personal de baja
- Constancia de cancelación de cheques o reintegro
- Copia del último talón de cheque cobrado

Pago de parte proporcional, por licencia.

- Copia del formato único de personal de baja por licencia
- Copia del último talón de cheque cobrado
- Constancia de cancelación de cheques o reintegro

Ninguno

COSTO

HORARIO

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
Subdirección de Administración de Personal

Departamento de Control y Calidad de Pago

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián

Ciudad: Toluca, México

Código Postal: 50090

Teléfono: 01722-2 79 77 00 extensiones: 7225.

Fax: 01722-2 79 77 00 extencion: 7214

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia del Parque

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555-8-36-40-50 extensiones: 4504 y 4054

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR AL ISSSTE



Es el documento que formaliza la inscripción de los trabajadores de nuevo ingreso de SEIEM, para tener acceso a los servicios médicos y prestaciones que otorga el ISSSTE.

Se puede solicitar el servicio durante todo de año.

REQUISITOS



-Último talón de cheque.

- Curp.

Nota: Para alta de beneficiarios del servicio, el trabajador deberá realizar el trámite en la clínica que le corresponda de acuerdo con su domicilio, dentro de los treinta días siguientes al ingreso del trabajador.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensión: 7208,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO (MOTIVO 34)



Trámite administrativo mediante el cual se da de baja al trabajador por abandonar su empleo.

Se puede realizar el trámite en cualquier época del año.

REQUISITOS



- Dictamen de baja por abandono de empleo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Oficio de suspensión y/o cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR DEFUNCIÓN (MOTIVO 31)



Trámite administrativo realizado para dar de baja al trabajador fallecido, requerido para realizar los trámites subsecuentes a la defunción.

Se puede solicitar el servicio en cualquier época del año excepto periodos vacacionales.

REQUISITOS



- Original o copia del certificado del acta de defunción.
- Oficio de cancelación y /o suspensión de cheques.
- Solicitud del beneficiario.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



5 días

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,

Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR DICTAMEN ESCALAFONARIO (MOTIVO 36)



Trámite administrativo que se realiza para regularizar la situación de las plazas del trabajador que ha sido promovido por dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón de SEIEM.

Se puede realizar el trámite en los periodos establecidos por la Comisión Mixta.

REQUISITOS



- Dictamen y resolutivo de la Comisión Mixta SEIEM-SNTE de Escalafón.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:
• Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR INCAPACIDAD DEL ISSSTE (MOTIVO 75)



Trámite administrativo que se realiza para dar de baja al trabajador que queda inhabilitado física o mentalmente, con base en dictamen médico emitido por el ISSSTE.
Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Dictamen médico emitido por el ISSSTE, donde se declara la incapacidad parcial / permanente, expedido por el área de Medicina del Trabajo.
- Oficio de la suspensión y cancelación de cheques.
- Solicitud de baja del interesado.
- Validación de antigüedad, (constancia).

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:
• Área de Recursos Humanos del nivel educativo.

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 4504
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO (MOTIVO 38)



Trámite administrativo para dar de baja al trabajador que teniendo un nombramiento de trabajo, no se presenta a tomar posesión del cargo o puesto en el cual fué nombrado, habiéndose comunicado legalmente su designación.

Se puede realizar el trámite en cualquier época del año

REQUISITOS



- Oficio del responsable del centro de trabajo, en el que se indique que el trabajador no se presentó a tomar posesión del empleo.
- Oficio de suspensión y/o cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 0155 58 36 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN (MOTIVO 33)



Trámite administrativo que se realiza para dar de baja al trabajador en forma definitiva en la(s) plaza(s) que venía desempeñando, una vez que ha vencido la licencia prejubilatoria y/o solicitud del interesado.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año

REQUISITOS



-Solicitud original de baja por jubilación o pensión suscrita por el interesado.

COSTO



-Oficio de suspensión de sueldos

Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.

De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

• Área de Recursos Humanos del nivel educativo.

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 0155 58 36 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO (MOTIVO 37)



Trámite administrativo que se realiza, para dar de baja al trabajador en la(s) plaza(s) que venía ocupando por pasar a ocupar otro empleo, sin causar baja en el servicio.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud del interesado indicando la(s) clave(s) presupuestal(es) de la(s) plaza(s) en la(s) cual(es) causa baja y alta.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

• Área de Recursos Humanos del nivel educativo.

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR RENUNCIA (MOTIVO 32)



Trámite administrativo que se realiza para dar de baja al trabajador que renuncia a su empleo en la institución.
Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Original del escrito de renuncia del trabajador.
- Copia del último comprobante de pago.
- Oficio de suspensión y/o cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL(MOTIVO 73)



Es la terminación de los efectos del nombramiento que ocupará el trabajador en el cargo o empleo que desempeñaba por sentencia judicial condenatoria.
Se puede solicitar el servicio durante todo el año

REQUISITOS



- Copia de la sentencia judicial.
- Resolución del Tribunal de Arbitraje.
- Oficio de suspensión y/o cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO (MOTIVO 35).



Es la terminación de los efectos del nombramiento en una o varias de las plazas que ocupa el trabajador en el cargo o empleo que desempeña.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Oficio de notificación al trabajador indicando termino de nombramiento (firmado de recibido por el interesado)

- Oficio de suspensión y/o cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.

- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

BASIFICACIÓN EN PLAZAS INICIALES (NOTIFICACIÓN)



Trámite mediante el cual se otorga, conforme al marco legal establecido, la definitividad de las plazas del trabajador en los puestos y categorías iniciales que ocupa el trabajador, con tipos de nombramiento de alta inicial y sin titular.

REQUISITOS



- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleva a cabo dos programas, uno en marzo y otro en septiembre de cada año, en los cuales procesa automáticamente la basificación del personal que cumple con la normatividad establecida.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Ignacio Pérez, No. 411.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7208, 7211, 7019 y 7017
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

BONOS ANUALES



- POR LABORES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (OE)

Tiene derecho a este concepto el personal docente.

-DE PRODUCTIVIDAD (BP)

Tiene derecho a este concepto el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

-POR DÍA DEL EMPLEADO (DE)

Tiene derecho a este concepto, el personal de apoyo y asistencia a la educación.

-ESTÍMULO ANUAL POR EL DÍA DEL MAESTRO (GM)

Tiene derecho a este concepto el personal docente.

-FESTEJOS DE FIN DE AÑO (FA)

Compensación que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación.

-PAGO POR ASISTENCIA A ACTOS CÍVICOS (DC)

Pago adicional que se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación por asistir a actos cívicos en días no laborables.

-GRATIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE ÚTILES ESCOLARES (EU)

Bono para la compra de útiles escolares al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

En caso de omisión del pago, se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Formato(s) Único(s) de Personal de alta en plaza(s).
- Constancia de servicios del centro de trabajo.
- Solicitud del trabajador, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando período y motivo del mismo.
- Talón de cheque de la quincena, en que se pagó el concepto a reclamar.
- Talón de cheque actual.
- Acreditar seis meses de servicio ininterrumpido.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Control y Calidad de Pago.



Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)



Trámite que se realiza cuando el trabajador notifica el cambio de los beneficiarios en el Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación.

Se puede solicitar el servicio del 1º. de marzo al 31 de marzo
Del 1º. de septiembre al 30 de septiembre.

REQUISITOS



- Requisitar formato de cambio de beneficiarios FORTE.
- Último talón de cheque.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PROMOCIÓN (Motivos 37 - 95)



Es el ascenso de categoría, puesto o nivel salarial que implica un incremento económico en las percepciones del trabajador!!!!

Se puede solicitar el servicio durante todo el año en el nivel educativo respectivo, excepto periodos vacacionales.

REQUISITOS



- Solicitud del Interesado
- Copia del último talón de cheque de la (s) plaza (s) que ostenta.
- Oficio de promoción del interesado.
- Documentos de preparación.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

SOLICITUD DE CAMBIOS DE ESTADO A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES



Proceso mediante el cual se autoriza un cambio de persona de un Estado a otro.

Se puede solicitar el servicio durante el periodo indicado por la convocatoria emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, correspondiente al nivel educativo.

REQUISITOS



- Solicitud de cambio.
- Autorización validado y certificado por el Departamento de Trámite y Control de Personal.
- Basificación
- Documentos de preparación
- Copia del talon de cheque

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Tres meses aproximadamente

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER



Trámite realizado a petición del trabajador para certificar que éste otorga a otra persona, poder para efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral, en su nombre y representación, ante SEIEM.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Estar en pleno uso de sus derechos laborales (el otorgante).
- La carta poder deberá contener el nombre completo, R.F.C., datos laborales, domicilio particular del poderdante y del apoderado, firma de ambos, descripción detallada del trámite que se debe realizar y firma de dos testigos que validarán el poder.
- Detallar el motivo por el cual se otorga el poder y justificarlo con documentación soporte.
 - El apoderado deberá presentar su identificación oficial e identificación del otorgante, a efecto de validar la autenticidad de las firmas de ambos.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 a 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CERTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE



Trámite que se realiza a petición del trabajador para certificar ante el ISSSTE la antigüedad en el servicio y las remuneraciones que devenga mensualmente en SEIEM.

Se puede solicitar el servicio en los períodos establecidos por el ISSSTE.

REQUISITOS



Primer préstamo:

- Presentar formato de préstamo.
- Presentar identificación oficial con fotografía y firma.
- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la última quincena.
- Comprobar que la antigüedad en el servicio sea mínimo de un año.
- Copia de la clave única del registro de población,(CURP).
- Comprobante domiciliario.

Para renovación:

- Presentar formatos de préstamo.
- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la última quincena cobrada.
- Copia del prestamo anterior (hoja amarilla).
- Copia de la clave única del registro de población (CURP).
- Comprobante domiciliario.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 a 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



VARIABLE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Registro y Archivo.
- Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO



Documento mediante el cual son consignadas las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador. Se otorga a petición del trabajador cuando cause baja definitiva o por cambio de adscripción de una unidad administrativa.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



-Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.

-Copia del formato único de personal de baja.

-Oficio de cancelación de cheques.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 a 15:30 horas.

De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

COBRO DEL SEGURO DE VIDA POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS AL FORTE



Trámite por el que los beneficiarios de un trabajador inscrito al FORTE perciben, en caso de fallecimiento del inscrito, un seguro de vida por \$20,000.00. Esta suma será pagada con cargo a los rendimientos del fondo.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud por escrito de los beneficiarios.
- Acta de defunción (original y copia).
- Copia de la cédula de inscripción al FORTE.
- Formato único de personal de baja (defunción).
- Copia de la credencial de elector.
- Solicitud de liquidación requisitada.
- Copia de los talones de pago desde el ingreso al fondo.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable (POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO Y COMISIONES (AUTORIZACIÓN)



Documento de autorización, emitida por los servidores públicos facultados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, en favor de los trabajadores o profesionales, para desempeñar dos o más empleos, cuyos sueldos se cubran con presupuesto estatal o federal.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año:

- Al obtener la doble clave, incremento de horas, o promoción.
- Al cambio de centro de trabajo, plaza, ubicación, horario o puesto.
- Al inicio del ciclo escolar, si cambia su situación laboral respecto al ciclo anterior.

REQUISITOS



-Solicitud de compatibilidad de empleos, en original y dos copias con firma y sello en original del responsable del centro de trabajo y el visto bueno del director del plantel (se proporciona en el centro de trabajo y/o área de personal del nivel educativo).

-Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la quincena anterior a la fecha en que se solicite el trámite.

-Copia del (los) formato(s) único(s) de personal y oficio de comisión de su(s) nombramiento(s) en caso de estar comisionado.

NOTA: La compatibilidad máxima de los trabajadores docentes frente a grupo es de 42 horas, para personal directivo es hasta 48 horas y los puestos del personal de apoyo y asistencia es de 36 horas, combinado con 12 horas docentes.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

COMPENSACIÓN I2 - I4, REGULARIZACIÓN Y PAGO DE PERÍODO OMITIDO.



Proceso por el que se regulariza el pago omitido de la compensación adicional autorizada al personal directivo e inspectores de secundarias generales y técnicas.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



-Solicitud del trabajador presentada por escrito en original y copia, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y periodo del mismo.

-Copia del formato único de personal donde se autoriza el tipo de compensación (I2-I4).

-Copia(s) de talón(es) de cheque(s), anterior(es) al adeudo, del periodo de adeudo y posterior(es) al adeudo.

-Constancia de servicios expedida por el supervisor de zona o sector correspondiente, conteniendo nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando el periodo laborado en la función.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



La regularización del pago se realiza en un periodo de 30 días. El pago del adeudo se tramitará a través del Departamento de Control y Calidad de Pago.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONCEPTOS 07, 44, 39, 38, E9, EA-EE, REGULARIZACIÓN

Trámite para la regularización o corrección de irregularidades en percepciones y deducciones, con base en el catálogo de sueldos vigente, o por omisión de alguno de estos conceptos:

07 Sueldos compactados	38 Ayuda de despensa
44 Prevención social multiple	39 Material didáctico
E9 Asignación docente genérica	EA-EE Asignación docente genérica de carrera magisterial

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Copia del talón de cheque actual.
- Solicitud del trabajador, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando periodo y motivo del mismo.
- Constancia de servicios expedida por el director del centro de trabajo en la cual se especifique la antigüedad y desempeño laboral en cada plaza.
- Formato único de personal de alta.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONCEPTOS 17 Y 18, DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIAS.



Procedimiento por el que un trabajador solicita la devolución de descuentos indebidos por inasistencias. (Conceptos 17 y 18).

Se puede solicitar la devolución durante todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud del trabajador, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando periodo y motivo del mismo.
- Constancia de servicios expedida por el centro de trabajo.
- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) donde se le aplica el concepto 17 o 18.
- Copia del talón de cheque actual donde no figura el descuento.
- Documento que inhabilite el descuento (justificante, Comisión, etc..)
- Oficio del Departamento de Registro y Archivo solicitando al departamento de Control y Calidad de Pago, el reintegro.

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Dos meses.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7017, 7019
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONCEPTO 19 (SUSPENSIÓN Y/O DEVOLUCIÓN)



Trámite por el que se solicita la devolución del concepto 19, comprobando el trabajador que el descuento se realizó en forma indebida.

Se puede solicitar la devolución en cualquier época del año.

REQUISITOS



- Solicitud del trabajador, dirigido a la Directora, por escrito en original y copia, con nombre, filiación con homonimia, clave(s) y centro de trabajo, especificando período y motivo del mismo.

.FUP(s) de las claves

-Talón(es) de cheque del periodo donde figura el descuento (C-19) y el primero donde se suspende.

- Constancia de servicios expedida por el director de la escuela o jefe del departamento según corresponda, con nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando el periodo laborado y motivo.

-Copia del talón de cheque actual. Vigencia de 30 días

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.

Dirección: Ignacio Pérez, No. 411

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7019 y 7017

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO PERSONAL DOCENTE (LT, L4, L5, L6, L7, M1, MA, DM, D1, DO, T3, T4 T5, T6 Y T7).



Trámite de alta o cambio del concepto de pago adicional a que tiene derecho el trabajador docente, cuando acredita estudios concluidos de acuerdo al nivel o modalidad educativa de su adscripción en apego a la normatividad establecida.

Se puede solicitar el servicio en todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud del trabajador por escrito en original.

-Original y copia de certificado oficial de calificaciones o título según corresponda, expedido por instituciones reconocidas oficialmente que acredite la terminación o titulación del grado académico solicitado.

-Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la quincena anterior a la fecha en que solicita el pago.

- En el caso de T3 se deberá presentar tarjeta amarilla expedida por el Departamento de Registro y Archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.

De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,

Subdirección de Administración de Personal,

Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONCEPTO E3 (ESCUELAS UNITARIAS DE COMUNIDADES PEQUEÑAS Y DISPERSAS), REGULARIZACIÓN DE PAGO.



Proceso de regularización del pago de la compensación autorizada al personal docente adscrito a escuelas unitarias ubicadas en comunidades pequeñas y dispersas.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud del trabajador por escrito en original y copia, con nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y periodo del mismo.
- Copia del formato único de personal de alta en concepto E3.
- Constancia de servicios expedida por el director de la escuela o jefe de departamento según corresponda, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y periodo del mismo.
- Copia de los talones de cheques del periodo que reclama.
- Copia del talón de cheque anterior y posterior a la omisión del concepto.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Aproximadamente un mes en la regularización. El pago retroactivo será realizado a través del Departamento de Control y Calidad de Pago.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONSTANCIA DE SERVICIOS (EXPEDICIÓN)



Documento que se elabora para que el trabajador acredite que trabaja en SEIEM, con el objeto de realizar trámites diversos.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS

- Copia del talón (es) de cheque(s) de la última quincena cobrada.



NOTA: El trabajador indicará el motivo de la solicitud de la constancia.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES



-PARA JUBILADOS

-COPIAS DE NÓMINA POR CENTRO DE TRABAJO

-DESCUENTOS DEL CONCEPTO 03 (PRÉSTAMO A CORTO O MEDIANO PLAZO), CONCEPTO 21 (FORTE), CONCEPTO 56 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO) O 64 (RENTAS FOVISSSTE)

-PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Reporte oficial que se extiende a petición del interesado sobre los importes de percepciones y deducciones del pago de remuneraciones.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

-Solicitud del interesado con nombre, filiación, clave(s) presupuestal(es), unidad distribuidora, centro de trabajo y periodo.

PARA JUBILADOS

Cuando en el transcurso de la prejubilación se autorice algún incremento salarial que le corresponda y este no se refleje en su último pago.

-Copia(s) del último talón(es) de la(s) plaza(s) que solicita.

-Formato único de personal de baja por jubilación.

COPIAS DE NÓMINA POR CENTRO DE TRABAJO

Reporte oficial que se extiende a petición del interesado sobre los importes de percepciones y deducciones del pago de sus remuneraciones.

-Especificar quincena solicitada.

-Copia(s) del último talón(es) de la(s) plaza(s) que solicita.

DESCUENTOS DEL CONCEPTO 03 (PRÉSTAMO A CORTO O MEDIANO PLAZO), CONCEPTO 21 (FORTE), CONCEPTO 56 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO) O 64 (RENTAS FOVISSSTE)

Documento que se extiende al trabajador en el que se hacen constar todos los descuentos que se le han aplicado por los conceptos 03, 21, 56 o 64 según corresponda.

- Hoja amarilla del préstamo (copia)

-Talón de cheque anterior y posterior a la quincena en que solicita la constancia.

PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Documento que se proporciona al personal de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, respecto de las remuneraciones gravables cubiertas y las retenciones del ISR efectuadas durante el año calendario que corresponde.

- Talones de cheque del periodo que solicite.

- Identificación oficial.

- Carta poder cuando no se presente el interesado.

COSTO

\$

Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



-PARA JUBILADOS

Variable

-COPIAS DE NÓMINA POR CENTRO DE TRABAJO

Un día

-DESCUENTOS DEL CONCEPTO 03 (PRÉSTAMO A CORTO O MEDIANO PLAZO), CONCEPTO 21 (FORTE), CONCEPTO 56 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO) O 64 (RENTAS FOVISSSTE)

Un día

-PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Ocho días hábiles

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

REPORTE PARA LA RECUPERACIÓN DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA (FOVISSSTE)



Documento que se expide a petición del beneficiario o trabajador según corresponda, en el que se desglosa el sueldo y las cotizaciones realizadas al FOVISSSTE entre el 1 de septiembre de 1972 y el 31 de diciembre de 1992 que sirve para realizar el trámite de reintegro de cotizaciones ante el FOVISSSTE por muerte, invalidez total y permanente, jubilación o renuncia del trabajador.

Preferentemente, este debe solicitarse al tramitar la Hoja Unica de Servicios. (HUS).

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

- Formato único de personal de baja.

POR JUBILACION:

-Acreditar 28 años de servicio para trabajadoras y 30 años trabajadores e igual número de años de cotización al ISSSTE.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.

De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



20 días hábiles

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tlaxiitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES (NOMBRE, APELLIDO, FECHA DE NACIMIENTO Y HOMONIMIA.



Actualización de los datos del trabajador en la base de datos de SEIEM, mediante el formato único de personal.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



PARA NOMBRE:

- Solicitud del interesado.
- Acta de nacimiento.
- Hoja de filiación.
- Copia del talón de cheque con datos incorrectos.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

PARA HOJA DE FILIACIÓN (NOMBRE(S) APELLIDO(S) O FECHA DE NACIMIENTO):

- Solicitud del interesado.
- Acta de nacimiento.
- Hoja de filiación.
- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la quincena anterior a la presentación de la solicitud.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Dos meses

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CREDECIAL DE IDENTIFICACIÓN DE SEIEM.



Documento de identificación que se expide para acreditar a los trabajadores de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Último talón de cheque.
- Constancia de servicios expedida por el titular del centro de trabajo.
- Identificación oficial con fotografía vigente.

NOTA: la credencial de SEIEM, tendrá una vigencia de seis años con refrendos anuales, la falta de refrendos la dejara sin efectos. El refrendo se debe realizar al inicio de cada año presentando como único requisito el último talón de cheque.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Programa aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual el personal operativo de áreas administrativas centrales adquiere o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes en función de objetivos definidos para el mejor desempeño de las actividades encomendadas.

Se puede solicitar el servicio con base a necesidades específicas, detectadas en un área específica o en la programación de cursos difundidos mensualmente en las diferentes áreas administrativas centrales del valle de Toluca.

REQUISITOS



- Ser trabajador adscrito en cualquier área administrativa central de SEIEM.
- Con base en la programación mensual, ratificar la participación mediante la solicitud de inscripción anexa en la invitación de cursos a realizar mensualmente, remitida a cada área administrativa, misma que previamente deberá ser firmada por el jefe de área e interesado.
- De presentarse una necesidad específica por parte de un área administrativa, ésta deberá verificar en primera instancia si cuenta con presupuesto para ser ejercido en materia de capacitación, de cumplirse este supuesto, no procederá el apoyo, caso contrario deberá formular por escrito ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el apoyo para que a personal que integra el área solicitante, le sea impartida la capacitación requerida, cubriendo el mínimo de participantes (15), de los cuales se deberá anexar relación.
- Asistir puntualmente al lugar, fecha y horario programado.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Capacitación y Desarrollo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7006,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

REUBICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO



Proceso para la ubicación correcta del trabajador y del pago en la nómina quincenal del centro de trabajo donde labora el trabajador.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año, excepto en periodo vacacional.
Por ningún motivo se puede tramitar por la vía del pagador habilitado.

REQUISITOS



Autorización de la División de Planeación Educativa.

Personal Administrativo que labora en Centros de Trabajo Administrativas (excepto Niveles Educativos)

- Oficio de solicitud de cambio de adscripción firmado pro el tuitular (.....con nivel de Jefe de Departamento) en el cual laborara, señalando el nuevo Centro de Trabajo de Adscripción.
- Personal Admisnitrativo y docente que presta sus servicios en Centro de Trabajo Docente o en Nivel Educativo.
- Solicitud por escrito del trabajador
- Ultimo talon de cheque.
- Constancia de terminación expedidos por l titular del Centro de Trabajo, Especificando las clases presupuestales de las plazas que ocupa, la fecha de ingreso al Centro de Trabajo y la función que desempeña.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS, (66)



Tendrá derecho a este concepto quien acredite 10 meses de servicio durante el año y no disfrute de alguno de los días económicos autorizados, conforme se señala en los lineamientos y/o criterios normativos para el pago.

REQUISITOS



- Formato(s) Único(s) de Personal.
- Constancia de servicios del centro de trabajo.
- Solicitud.
- Talón de cheque de la quincena en que se pago el concepto. Quincena 22 del año que corresponde.
- Talón de cheque actual.
- Oficio del Departamento de Registro y Archivo.

Ninguno



HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Ignacio Pérez, No. 411.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7003, 7017 y 7014
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Con formato: Numeración y viñetas

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.



Estímulo económico y reconocimiento que otorga Servicios Educativos Integrados al Estado de México por antigüedad en el servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación por 10, 15, 20, 25 y 30 años o más.

Se puede participar de acuerdo con la convocatoria publicada para tal fin.

REQUISITOS



- Solicitud (será proporcionada en la Dirección de adscripción).
- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la quincena anterior en la que se solicita la participación, en caso de trabajadores que se jubilen con 28 años de servicio, anexar copia de hoja única de servicios y licencia prejubilatoria.
- Validación de antigüedad.
- Identificación oficial.
- Copia del acta de nacimiento y los que señale la convocatoria.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, PARA COMPROBAR ANTIGÜEDAD Y APORTACIONES AL ISSSTE, COMO TRABAJADOR DE SEIEM.



Documento oficial en el que se proporciona la historia laboral del trabajador en Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para trámites ante el ISSSTE; no puede ser sustituido por ningún otro documento.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

- Solicitud de hoja única de servicios.
- Identificación oficial.
- Último comprobante de pago.
- Copia de formato único de personal (fup) por el motivo correspondiente.
- Copia de la constancia de validación de antigüedad.

NOTA: Cuando el trabajador haya solicitado alguna licencia por artículo 43 (comisión sindical) deberá anexar oficio de autorización de la licencia y la reanudación.

ADICIONALES:

POR RENUNCIA:

- Para tramitar devolución de aportaciones.
- Copia de la renuncia del trabajador.

PARA PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS:

Tienen derecho los trabajadores con 55 años de edad y un mínimo de 15 años de antigüedad e igual número de cotizaciones al ISSSTE.

- Copia del (los) talón(es) de cheque(s) de la quincena anterior a la fecha que solicita el servicio.

PARA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA:

Tienen derecho los trabajadores con 60 años de edad y un mínimo de 10 años de antigüedad e igual número de cotizaciones al ISSSTE.

PARA PENSIÓN POR JUBILACIÓN:

- Haber cubierto 30 años de servicios para hombres y 28 años para mujeres, en ambos casos igual de cotizaciones al ISSSTE.

PARA PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR (VIUDEZ, HORFANDAD, CONCUBINATO, ASCENDENCIA):

Tienen derecho los familiares de los trabajadores que al fallecer tengan como mínimo 15 años de cotizaciones al ISSSTE independientemente de la edad, o bien, acaecido cuando haya cumplido 60 años o más de edad y más de 10 años de cotizaciones.

- Designación de beneficiarios, del seguro institucional (MetLife).
- Acta de matrimonio (si es casado).

PARA REGULARIZACIÓN DE APORTACIONES ANTE EL ISSSTE:

Hoja única de servicios, que se expide al interesado para que liquide aportaciones no cotizadas al ISSSTE, en caso de haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo.

- Copia del aviso de inicio y término de licencia.

- Copia del formato de licencia (inicio y reanudación)

POR INVALIDEZ:

Hoja única de servicios para trámites ante el ISSSTE, de los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y hayan cotizado al ISSSTE un mínimo de 15 años.

- Dictamen médico o técnico del ISSSTE que indique la incapacidad.

POR RIESGOS DE TRABAJO:

- Hoja única de servicios para trámites ante el ISSSTE de trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por consecuencia de accidentes a que estén expuestos en el ejercicio o con motivo del trabajo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos del 33 al 47 de la Ley del ISSSTE.

- Dictamen médico o técnico del ISSSTE que identifique la incapacidad.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



20 días hábiles

**UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE
ATENCIÓN**



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

FILIACIÓN



Trámite de registro, mediante el documento que identifica al trabajador de SEIEM, por sus datos personales, características físicas, huella digital, fotografía y firma.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Oficio de presentación o memorándum de solicitud de filiación, expedido por el titular de nivel educativo en donde se nombrará al interesado.
- Tratándose de hombres, cartilla del servicio militar nacional liberada o comprobante de estar presentando el servicio militar expedida por la zona militar correspondiente en original y copia.
- Copia certificada del acta de nacimiento en original y copia
- Fotografías recientes para filiación, dos de frente y dos de perfil derecho, con fondo blanco y sin retoque.
- **Para varones** las fotografías deberán ser sin barba.
- **Para mujeres** las fotografías deberán ser sin aretes y sin maquillaje.
- En caso de personal extranjero, permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en Servicios Educativos Integrados al Estado de México, o bien, original y copia de certificado de nacionalidad mexicana expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o carta de naturalización
- Documentos de preparación original y copia.
- CURP

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



El mismo día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

FORTALECIMIENTO CURRICULAR, REGULARIZACIÓN DEL PAGO



Proceso mediante el cual se regulariza el pago adicional que se otorga al personal directivo incorporado al esquema de educación básica.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Solicitud del trabajador por escrito en original y copia, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo,
- Copia del formato único de personal de alta en el esquema de educación básica, fortalecimiento curricular.
- Constancia laboral expedida por el centro de trabajo, con datos personales nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo.
- Copia de talón de cheque anterior y/o posterior según sea el reclamo.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054

INSCRIPCIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)



Documento por el que el trabajador solicita su inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación.

Se puede solicitar el servicio:

- Del 01 de abril al 30 de abril (para su incorporación en la quincena 10) de cada año.
- Del 01 de octubre al 30 de octubre (para su incorporación en la quincena 22) de cada año.

REQUISITOS



- Llenar cédula de inscripción al FORTE en original y una copia.
- Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



45 Días

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LIBERACIÓN DE PAGO



Solicitud con la que el area administrativa o nivel educativo, autoriza que se realice el pago al interesado una vez que se aclara el motivo de la retención del cheque.

Se puede liberar el pago, una vez aclarado, en cualquier epoca del año.

REQUISITOS



- Oficio de liberación del pago, expedida por el área administrativa o nivel educativo que solicitó la retención del cheque, especificando, número de cheque, período y concepto de pago.
- Constancia de servicios expedida por el director de la escuela o jefe de departamento según corresponda, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando el período laborado, número de cheque, la quincena y el concepto de pago que se va a cobrar.
- Identificación oficial con fotografía y firma.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Tiempo Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR GRAVIDEZ (MOTIVO 44)



Es el permiso por 40 días con goce de sueldo que se otorga a los trabajadores en estado de gravedad antes a la fecha.

Se puede solicitar en cualquier época del año.

REQUISITOS

- Licencia médica expedida por el ISSSTE.

NOTA: Se elabora formato único de personal, únicamente cuando la trabajadora es docente frente a grupo, para ocupar la plaza con interinato limitado por el período de la licencia. No proceden altas por gravedad, de claves directivas o de apoyo y asistencia a la educación

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL NÚMERO 754.



Se otorga a los trabajadores se encuentren temporalmente inhabilitados física o mentalmente para desempeñar sus labores; duración máxima seis meses que pueden ser prorrogados por otro periodo igual por única vez.

Se puede solicitar el servicio en cualquier época del año.

REQUISITOS



OTORGAMIENTO:

- Solicitud del interesado dirigida a la sección sindical correspondiente.
- Certificado médico del ISSSTE que indique la enfermedad y el tiempo probable de recuperación, es indispensable que sea avalado por el área del ISSSTE encargada de medicina del trabajo.
- Constancia de servicios.
- Último talón de cheque.
- Validación de antigüedad (constancia).
- Dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEIEM.

PRÓRROGA.

-Solicitud de prórroga de licencia, dirigida a la sección sindical respectiva con treinta días de anticipación al vencimiento de la licencia.

-Certificado médico del ISSSTE (avalado por el área de medicina del trabajo).

-Dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos

NOTA: En este trámite no se puede proponer sustituto con el mismo recurso.

La licencia puede otorgarse en dos períodos de seis meses y se otorga sólo una vez en su vida laboral.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
- Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL, ARTÍCULO 43.



-OTORGAMIENTO.

-PRÓRROGA.

-REANUDACIÓN.

Permiso que a solicitud de la organización sindical se otorga al trabajador de base para el desempeño de comisiones sindicales.

Otorgamiento: se puede solicitar la licencia en cualquier época del año (una vez dentro del año fiscal).

Prórroga: solicitarla con quince días de anticipación al vencimiento.

Reanudación: solicitarla con treinta días de anticipación a la fecha de reanudación.

REQUISITOS



OTORGAMIENTO:

-Solicitud del interesado a la Sección Sindical respectiva. (SNTE), Nivel Educativo o Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

-Copia del último talon de pago.

-Documento que acredite la titularidad de la(s) plaza(s).

-Nombramiento definitivo.

-Dictamen escalafonario.

-Formato único de personal.

PRÓRROGA.

-Solicitud del interesado a la Sección Sindical respectiva. (SNTE). Nivel Educativo o Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

REANUDACIÓN.

-Solicitud del interesado de reanudación de labores, dirigido a la sección sindical respectiva, Nivel Educativo o Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

NOTA: La licencia se autoriza con vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso.

COSTO

Ninguno



HORARIO



8:30 A 15:30 horas.

De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA

8 días

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo o sección sindical respectiva.

- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Desarrollo de Personal, Departamento de Asuntos Laborales. Dirección: Ignacio Pérez, No. 411, Colonia: San Sebastián, Ciudad: Toluca, México, Código postal: 50090, Teléfono: 01722- 279 77 00 extensión: 7008 y 7217 Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6 Colonia San Francisco Chilpan Ciudad: Tultitlan, Estado de México Código postal: 54940 Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y

LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON GOCE DE MEDIO SUELDO (MOTIVO 45)



Licencia médica que se otorga al trabajador por el padecimiento de enfermedades no profesionales, en función de su antigüedad.

Se puede solicitar el servicio en cualquier época del año.

REQUISITOS



-Licencia(s) médica(s) por el ISSSTE, amparando el período correspondiente:

ANTIGÜEDAD

PERÍODO DE LA LICENCIA CON MEDIO SUELDO

6 MESES

DE 1 A 5 AÑOS

DE 5 A 10 AÑOS

MAS DE 10 AÑOS

30 DÍAS

45 DÍAS

60 DÍAS

NOTA: para computar los días con medio sueldo a que tiene derecho el trabajador, debe tomarse en cuenta la fecha de ingreso del trabajador.

COSTO

Ninguno.



HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN GOCE DE SUELDO (MOTIVO 46)



Licencia médica que se otorga al trabajador por el padecimiento de enfermedades no profesionales, teniendo como antecedente inmediato una licencia médica con medio sueldo.

Se puede solicitar el servicio en cualquier época del año.

REQUISITOS



- Licencia médica expedida por el I.S.S.S.T.E.
- Suspensión y/o cancelación de cheque.

ANTIGÜEDAD

6 MESES
1 A 5 AÑOS
5 A 10 AÑOS
MAS DE 10 AÑOS

SIN SUELDO

30 DÍAS
60 DÍAS
90 DÍAS
180 DÍAS

COSTO

Ninguno.

**HORARIO**8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.**TIEMPO DE RESPUESTA**

Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA PREPENSIONARIA TODOS LOS TIPOS (CÓDIGO 48)

Permiso con goce de sueldo con vigencia de 90 días, que se otorga al trabajador para que realice trámites de pensión ante el ISSSTE; al término del cual causará baja.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año

REQUISITOS

- Solicitud de Licencia Prejubilatoria del interesado.
- Renuncia a su(s) clave(s) presupuestal(es) con fecha de un día después del vencimiento de la licencia.
- Validación de antigüedad.

Requisitos para obtener pensión

A) Por años de servicio		
AÑO	Edad	
	Mujeres	Hombres

2009 (Hasta el 16 de diciembre)	Cualquiera	Cualquiera
2010-2011	49	51
2012-2013	50	52
2014-2015	51	53
2016-2017	52	54
2018-2019	53	55
2020-2021	54	56
2022-2023	55	57
2024-2025	56	58
2026-2027	57	59
2028- en adelante	58	60

B) Por retiro edad y tiempo de servir

AÑOS 2009 (Hasta el 16 de diciembre)	EDAD
	55
2010-2011	56
2012-2013	57
2014-2015	58
2016-2017	59
2018- en adelante	60

C) Pot Cesantía

AÑOS	EDAD
2009 (hasta el 16 de diciembre)	60
2010-2011	61
2012-2013	62
2014-2015	63
2016-2017	64
2018- en adelante	65

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
- Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES (MOTIVO 41)



- OTORGAMIENTO.
- PRÓRROGA.
- REANUDACIÓN.

Permiso que se otorga a solicitud expresa del trabajador para ausentarse del servicio por un periodo determinado en función de su antigüedad y nombramiento definitivo.

Otorgamiento: Se puede solicitar la licencia durante todo el año.

Prórroga: El personal que solicite licencia por asuntos particulares por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, puede usar los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual debe solicitar con quince días de anticipación al término de la misma.

Reanudación: Solicitarla con treinta días de anticipación a la fecha de reanudación.

REQUISITOS



Otorgamiento:

- Solicitud del trabajador al nivel educativo, sección sindical o al Director de Administración y Desarrollo de Personal según corresponda, indicando periodo y clave(s) presupuestal(es) en la(s) que se solicita la licencia.

- Nombramiento definitivo que acredite la titularidad de la plaza.

- Validación de antigüedad (constancia).

- Aviso de suspensión de sueldo o cancelación de cheque.

ANTIGÜEDAD	DURACION
1 AÑO	HASTA 30 DÍAS
DE 1 A 5 AÑOS	HASTA 90 DÍAS
MAS DE 5 AÑOS	HASTA 180 DÍAS

Prórroga:

- Solicitud del Interesado dirigida al Nivel Educativo o Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, indicando el periodo y clave(s) presupuestal(es) de la(s) plaza(s) en que solicita la prórroga de la licencia, por los días a que tiene derecho siempre y cuando no haya reanudado labores.

Reanudación:

Se debe solicitar una vez concluida la licencia.

- Solicitud del interesado, dirigido al Nivel Educativo o Dirección de Administración de Desarrollo de Personal.

NOTA: Una vez concluido el periodo de la licencia, el trabajador deberá presentarse a sus labores, de no hacerlo, el titular del centro de trabajo de su asdcripción, procederán conforme a lo previsto por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

COSTO

Ninguno

HORARIO

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA

8 días.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204, 7206, 7217, 7008
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (CÓDIGO 42)**- OTORGAMIENTO.**

- PRÓRROGA.
- REANUDACIÓN.

Permiso sin goce de sueldo que se otorga al trabajador de base, para el desempeño de un puesto de confianza o promoción a una categoría superior, dentro del organismo.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año, tiene vigencia al 31 de diciembre de cada año.

REQUISITOS



OTORGAMIENTO.

- Solicitud del trabajador dirigida al nivel educativo o al Director de Administración y Desarrollo de Personal según corresponda, indicando la fecha de inicio y clave(s) presupuestal(es) en la(s) que solicita licencia, así como la(s) clave(s) nueva(s) a ocupar.
- Nombramiento definitivo

PRÓRROGA.

Se debe solicitar en enero y se limita al 31 de diciembre.

-Solicitud del interesado indicando el periodo y clave(s) presupuestal(es) de la(s) plaza(s) en que solicita la prórroga de licencia.

REANUDACIÓN.

Trámite para reanudar labores en la(s) clave(s) presupuestal(es) de las plazas con licencia código 42, después de causar baja en la(s) clave(s) que venía cubriendo y que dieron origen a la licencia (42)

Se puede solicitar durante todo el año, excepto que coincida en periodo vacacional.

-Solicitud del interesado notificando que reanudará labores a partir de la quincena siguiente a la fecha de su solicitud en la(s) clave(s) que tenía licencia. (Codigo 42).

COSTO



HORARIO



TIEMPO DE RESPUESTA



UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Ninguno.

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

Un día.

Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)



Devolución de las aportaciones realizadas por concepto de FORTE, en el momento en que el trabajador cause baja por jubilación, incapacidad total y permanente, renuncia o abandono de empleo.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



El trabajador o sus beneficiarios deberán presentar:

- Solicitud de liquidación, requisitada en caso de defunción.
- Copia de acta de defunción certificada y 2 copias (en caso de defunción)
- Copia de talones de cheque a partir de su incorporación al FORTE, hasta la fecha en que causó baja el trabajador.
- Copia del formato único de personal de la baja definitiva.
- Copia de Identificación oficial.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los menores de edad

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Sujeto a la institución bancaria, de uno a tres meses.

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

PENSIÓN ALIMENTICIA



- ALTA, BAJA O CAMBIO DE PORCENTAJE A LA BENEFICIARIA
- INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA TRÁMITE
- CREDENCIAL PARA COBRO
- CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER PARA COBRO

- PAGO POR OMISIÓN.

Cumplimiento a la orden expedida por el juez competente, sobre la cantidad que se deberá de descontar al trabajador contribuyente entregando a la beneficiaria el pago correspondiente.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



ALTA, BAJA O CAMBIO DE PORCENTAJE A LA BENEFICIARIA

- Original y copia de la sentencia ejecutoria del juez de lo familiar.

INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA TRÁMITE

Se realiza a petición de las autoridades judiciales competentes sobre el total de las remuneraciones y deducciones que percibe el trabajador en el organismo, se tramita y se envía a la autoridad solicitante dentro del plazo que marque la propia autoridad judicial, basándose en la información de la última quincena de pago recibida por el trabajador o de la que se solicite.

- Solicitud por escrito del juzgado civil que atiende el caso.

CREDENCIAL PARA COBRO

Documento que acredita a los(as) beneficiarios(as) que designa la autoridad judicial, para cobrar la pensión alimenticia en la institución.

- Dos fotografías tamaño infantil de frente, blanco y negro, que no sean recortadas, ni de servicio automático.
- Orden del juzgado que lo acredite como beneficiario.
- Identificación oficial con fotografía, firma y dirección actual.

NOTA: La vigencia es de un año natural, renovable al vencimiento por un periodo igual, hasta en tanto no se determine la suspensión o cancelación de la pensión por parte de la autoridad judicial competente.

CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER PARA COBRO

Trámite para certificar el documento con el cual la beneficiaria le otorga a otra persona poder para el cobro de su pensión alimenticia.

- Original y copia de carta poder debidamente firmada por la interesada especificando y justificando los motivos del poder.
- Credencial vigente de identificación para cobro de pensión alimenticia de la otorgante.
- Identificación oficial del aceptante, con fotografía y firma de los testigos en caso de que no se presente el otorgante constancia de incapacidad física.

PAGO POR OMISIÓN

Se considera omisión, cuando en una quincena determinada no figura el cheque de la beneficiaria aun cuando se le haya aplicado el descuento al trabajador.

- Copia del último talón de cheque cobrado por la beneficiaria.
- Copia de la credencial para pago de pensión alimenticia.
- Solicitud de la interesada, con datos personales: nombre, filiación, especificando reclamo y período del mismo.

COSTO



HORARIO



Ninguno.

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



ALTA, BAJA O CAMBIO DE PORCENTAJE A LA BENEFICIARIA

Dos a tres semanas.

INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA TRÁMITE

Ocho días

CREDENCIAL PARA COBRO

Una hora

CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER PARA COBRO

Variable

PAGO POR OMISIÓN

Dos meses

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,

Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7201,

Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PAGO OMITIDO



- DE PERIODO

- PERIODO MAL LIQUIDADO

- DIFERENCIAS POR CAMBIO DE CLAVE

- POR REANUDACIÓN DE LABORES.

Proceso para pagar correctamente al trabajador en los casos de primer pago, pago de algún periodo por cambio de clave o reanudación de labores.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

- Solicitud del trabajador por escrito en original y copia, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y periodo del mismo.
- Copia del formato único de personal de alta, promoción o reanudación de labores y licencia, según corresponda.
- Constancia de servicios expedida por el director de la escuela o jefe de departamento según corresponda, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando el periodo laborado.
- Copia del talón de cheque actual.

ADICIONALES:

DE PERIODO.

- Copia del talón de cheque del primer pago.

PERIODO MAL LIQUIDADO.

- Copias de talones de cheque del periodo de reclamo.
- Copia de talón de cheque regularizado.
- Oficio de cancelación de cheques y/o reintegros y talones.

DIFERENCIAS POR CAMBIO DE CLAVE.

- Oficio de cancelación de cheques o talones de cheques de la clave de baja si los cobró y/o reintegró.
- Copias de(los) talón(es) de cheque de la(s) clave(s) que reclama las diferencias.

POR REANUDACIÓN DE LABORES.

- Oficio de cancelación de cheques, reintegro y/o talones.
- Talones de cheque del primer pago de reanudación.

COSTO



HORARIO



Ninguno

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009,7225 y 7226.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS, QUINQUENIOS. (ALTA)



- Pago que se otorga a partir del quinto año de servicios efectivos al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica; aumenta por cada cinco años de servicio.
- Pago que se otorga a partir del quinto año de servicio al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación superior apartir del quinto año de servicio efectivo; aumenta por cada año, después de los primeros cinco años de servicio.

Se debe solicitar el trámite en los primeros cinco días de los meses de enero y julio para el personal administrativo
El pago de quinquenios a personal docente se realiza en forma automatica y no requiere de ser tramitado.

REQUISITOS



- Solicitud del interesado indicando qué quinquenio le corresponde
- Validación de antigüedad (constancia)
- Copia del último talón de cheque

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



5 días

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:
• Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.

Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PREMIO “MAESTRO ALTAMIRANO”



El premio “Maestro Altamirano”, es un reconocimiento que hace el gobierno federal a los maestros que cumplen 40 años o mas de antigüedad en el servicio y que se distingan en su actuación docente al servicio de la federación, los gobiernos de los estados, municipios o instituciones educativas particulares incorporadas a los sistemas federal o estatal.

Se debe participar de acuerdo con convocatoria respectiva.

REQUISITOS



- llenar solicitud.
- Último talón de cheque.
- Validación de antigüedad.
- Identificación oficial.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PREMIO “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ”



Es el reconocimiento que se otorga anualmente por la labor de los maestros que en forma perseverante y distinguida hayan prestado 30 años de servicio a la educación.

Se puede participar cumpliendo con los requisitos que señala la convocatoria.

REQUISITOS



- Llenar solicitud.
- Último talón de cheque.
- Validación de antigüedad (constancia).
- Credencial oficial con fotografía y firma.
- Acta de nacimiento.
- Los que señale la convocatoria respectiva.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,

ATENCIÓN



Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

PRIMA VACACIONAL, PAGO



Regularización y pago omitido de la compensación adicional que se otorga a todo trabajador, que ha acumulado una antigüedad mínima en el servicio, de seis meses y un día en el momento del pago. Este pago se realiza en dos partes, de manera previa a los períodos vacacionales (semana santa y diciembre).

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



GENERALES:

- Solicitud del trabajador por escrito en original y copia, con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando reclamo y período del mismo.
- Copia del (los) formato(s) único(s) de personal (alta, baja o ambos) que acrediten mínimo 6 meses de servicio.
- Constancia de servicios del director del centro de la escuela o jefe de departamento según corresponda, con datos personales nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando el motivo y período laborado.
- Copia del talón de cheque de la quincena donde se debió pagar la prima vacacional, a efecto de corroborar la omisión.
- Copia del talón de cheque actual.

ADICIONALES:

POR CAMBIO DE CLAVE:

- Constancia de cancelación de cheques o reintegro y/o talones de cheque.

POR CAMBIO DE ESTADO:

- Hoja de servicios o validación de antigüedad del estado de procedencia

COSTO



Ninguno

HORARIO

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA

Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

REGISTRO DE PREPARACIÓN T3 (TARJETA AMARILLA)

Elaboración de tarjeta amarilla la cual se envía al nivel educativo para el pago de la percepción que se otorga cuando se acredita un nivel de estudios al personal docente de postprimarias en materias académicas con estudios terminales a nivel licenciatura o normal superior.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Título (original y copia).
- Cédula profesional (original y copia).
- Copia del talón de cheque.
- Datos generales de la escuela de egreso (domicilio y generación).

COSTO

Ninguno

HORARIO

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA

Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones:7210
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

REINTEGRO POR COBROS INDEBIDOS A LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO Y/O SEIEM.



Trámite que realiza el trabajador para reintegrar el importe que se le efectuó en demasía.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Copia del talón(es) de cheque(s), donde se dio el pago en demasía.
- Recibo de depósito efectuado al banco por el importe del cobro indebido que haya hecho, con cargo a la caja general de SEIEM; se debe efectuar en BANAMEX.
- Copia del formato único de personal del movimiento que originó el pago en demasía.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable
En Toluca, solo se reciben fichas de depósito del interesado.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7009, 7225 y 7226,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6

Colonia San Francisco Chilpan

Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

TELEFONOS DE PAGADURIAS

TOLUCA, 01722-279 77 00 extensión: 7009

ECATEPEC, 01555 8-36 40 04 extensión: 4406

NAUCALPAN 01555 8 36 40 58 extensión: 4641

NEZAHUALCÓYOTL 01555 8 36 40 33 extensión: 4209

REPORTE DE INCREMENTO SALARIAL



Documento que describe las últimas variantes salariales que ha tenido determinada plaza, facultando con el mismo, al pensionista que desea la revisión y ajuste de su pago por parte del ISSSTE

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Copia de la hoja única de servicios.
- Copia de credencial de pensionista o identificación oficial.
- Copia del último talón de cheque como pensionista.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



20 días

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,



Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

REPOSICIÓN DE CHEQUE(S)



- POR EXTRAVÍO, ROBO O DETERIORO AL INTERESADO O PAGADORES Y/O HABILITADOS
- CANJE DE CHEQUES
- CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES
- REEXPEDICIÓN POR CADUCIDAD, DETERIORO O MALTRATO

Proceso de reposición del cheque de remuneraciones, en caso de extravío o robo.
El proceso de reexpedición se lleva a cabo por caducidad, deterioro o maltrato del cheque.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS	POR PÉRDIDA AL INTERESADO -Reportar al Departamento de Control y Calidad de Pago el extravío o robo del (los) cheque(s). -Solicitud personal, especificando que es para reposición del cheque No.____, de la quincena____, por la cantidad de \$____, coteniendo los datos personales, nombre, filiación con homonimia, clave(s) completas y centro de trabajo. -Identificación oficial. -Constancia de servicios de su centro de trabajo con datos personales: nombre, filiación, clave(s) completas y adscripción. -Acta informativa instrumentada en la Oficialia Conciliatoria de la Presidencia Municipal respectiva. En caso de extravío. POR ROBO AL INTERESADO -Todos los requisistos anteriores, y en sustitución del acta informativa, el Acta ante el Ministerio Público. POR EXTRAVÍO, ROBO O DETERIORO A PAGADORES Y/O HABILITADOS -Solicitud del habilitado, especificando que es para reposición del (los) cheque(s)____, de la quincena____, por la cantidad de \$____, conteniendo los datos personales, nombre, filiación con homonimia, clave(s) completas y centro de trabajo, con el visto bueno de la autoridad inmediata superior y Contraloría Interna. -Constancia de servicios de su centro de trabajo con datos personales nombre, filiación, clave (s) completas y adscripción.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN 	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Control y Calidad de Pago. Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso. Colonia: San Sebastián, Ciudad: Toluca, México, Código postal: 50090, Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7001 y 7201, Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

CANJE CHEQUES 	El canje de cheques procede unicamente cuando lo solicite un tercer beneficiario, el cual no pudo hacerlo efectivo por caducidad, deterioro, maltrato o por fallecimiento del beneficiario original. -Solicitud de canje de cheque en original y copia, con datos personales: nombre, razón social (en caso de personas morales), registro federal de contribuyentes y domicilio, datos contenidos en la matriz del cheque: nombre del titular, filiación, importe, número de cheque y fecha de expedición. -Cheque a canjear. -CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Documento que acredita la cancelación de los cheques no cobrados. -Proporcionar únicamente información del número de cheque y quincena que se solicita.
---	--

REQUISITOS

- REEXPEDICIÓN POR CADUCIDAD, DETERIORO O MALTRATO**
Trámite para solicitar la reexpedición de un cheque que no se cobró oportunamente o se encuentre deteriorado o maltratado y el interesado no lo pueda hacer efectivo.
- Solicitud del trabajador presentada por escrito en original y copia, indicando quincena y cheque a reexpedir, así como sus datos personales, claves y lugar de adscripción.
 - Constancia de servicios de su centro de trabajo con datos personales: nombre, filiación, clave(s) y centro de trabajo, especificando quincena y cheque a reexpedir con el Visto Bueno del titular del nivel educativo.
 - Constancia de cancelación de cheques.
 - Copia de la nómina del cheque a reexpedir.
 - Copia del acta que instrumenta la oficina de cheques cancelados de la sub Jefatura de distribución de cheques

NOTA: El cheque reexpedido por robo o pérdida, se entrega únicamente al interesado una vez que haya presentado los requisitos mencionados y que sea expedido.

COSTO

Ninguno



HORARIO



09:00 A 18:00 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



- POR EXTRAVÍO O ROBO AL INTERESADO O PAGADORES Y/O HABILITADOS**
15 A 20 días
- CANJE DE CHEQUES**
Variable
- CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES**
un día
- REEXPEDICIÓN POR CADUCIDAD, DETERIORO O MALTRATO**
Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Control y Calidad de Pago.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7001 y 7201,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, DERECHO DE PAGO



Prestación de seguridad social cuyo fin es proporcionar apoyo económico a los trabajadores que causen baja por jubilación o pensión, el trámite para hacer efectivo este seguro se realiza ante MetLife México.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año
Este trámite se realiza en la aseguradora.

REQUISITOS



- Solicitud del pago.
- Hoja(s) única(s) de servicios, otorgada por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- En su caso, acta de nacimiento o documento oficial comprobatorio de la edad.
- Identificación oficial con fotografía y firma.
- Copia certificada del acta de nacimiento (en caso de tener menos de 30 años de servicio y 55 de edad).
- Formato único de personal de baja.
- Último talón de pago

COSTO



Ninguno

HORARIO



10:00 A 17:00 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,

Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS



Trámite mediante el cual el trabajador designa el o los beneficiarios de las aportaciones del Sistema del Ahorro para el Retiro.

Este trámite se puede solicitar durante todo el año.

REQUISITOS



- Llenar y firmar el contrato de la cuenta individual SAR, con los datos personales, y designar a los beneficiarios.
- Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.

PODRA RETIRAR EL SALDO DE SU CUENTA:

- Cuando cumpla 65 años de edad.
- Cuando haya adquirido el derecho a una pensión por jubilación por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada o por invalidez.
- En caso de que se dictaminen incapacidad permanente, o parcial permanente del 50% o más, en los términos de la ley del ISSSTE.
- Los beneficiarios en caso de muerte.

El trámite se hará directamente en la Institución Bancaria BANSEFI en la Dirección M. Matamoros Sur No. 200 Col. Centro C.P. 50000 y en Av. Independencia Ote. No. 312-A Col. Centro C.P. 50090

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Variable

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Desarrollo de Personal, Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054

SEGURO INSTITUCIONAL METLIFE MEXICO. CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS



Trámite cuyo propósito es la manifestación formal del trabajador para ser asegurado, así como para establecer por escrito los nombres de sus beneficiarios.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.
Este trámite se realiza en la Aseguradora.

REQUISITOS



- Llenar el formato denominado "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios".
- Último talón de cheque.

COSTO



Ninguno

HORARIO



10:00 A 17:00 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Al momento.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Desarrollo de Personal, Departamento de Prestaciones.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.

Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7007 y 7218,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

SEGURO INSTITUCIONAL, SOLICITUD DE PAGO POR SINIESTRO

Trámite cuyo fin es proporcionar un apoyo económico a los beneficiarios de los trabajadores que se encuentren inscritos en el seguro institucional que proporciona MetLife México.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año ante las oficinas de MetLife México.

REQUISITOS



- Solicitud de pago del Nuevo Seguro Institucional otorgado por MetLife México.

EN SU CASO:

- Copia certificada del acta de defunción.
 - Copia del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
 - Comprobante del último pago del sueldo.
 - Identificación oficial del asegurado y en su caso, de su representante legal.
 - Copia de identificaciones oficiales de los beneficiarios.
 - Formato único de personal (baja).
 - Acta de matrimonio (cónyuge).
 - Acta de nacimiento del trabajador (en caso de que los beneficiarios sean los padres).
 - Acta de nacimiento de hijo(a) (cuando sea menor de edad)
- Ninguno

COSTO



HORARIO



TIEMPO DE RESPUESTA

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

Variable



UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

MetLife México.



VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD (CONSTANCIA)



Trámite mediante el cual se emite una constancia que certifica la antigüedad efectiva en el servicio del trabajador.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Copia del último talón de cheque.
- Llenar solicitud.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:0 A 18:00 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Un día

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Prestaciones.
Dirección: Av. Electrificación No. 315.
Colonia: Independencia,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50070,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 5590, 214-29-78.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Programa especialmente diseñado para proporcionar capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación, que le permita su participación, incorporación o promoción al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en su 11ª etapa, ciclo escolar 2009-2010.

Se podrá solicitar el servicio, a partir de la difusión de la Convocatoria de Cursos 2010, la cual para la presente etapa será el 1 de diciembre de 2009, en la cual se establecen los requisitos de participación, cursos, fechas, sedes y horarios.

REQUISITOS



- Ser trabajador de apoyo y asistencia a la educación cuyas claves se consideren dentro de los Lineamientos Generales que regulan el sistema de promoción y desarrollo.
- Con base en los cursos autorizados por la Comisión Mixta SEIEM-SNTE, los cuales se detallan en la convocatoria de cursos 2010, acudir a la sede más cercana a su domicilio con su solicitud de inscripción debidamente requisitada, y entregarla a la institución capacitadora que impartirá el curso seleccionado.
- Asistir puntualmente al lugar, fecha y horario programado.

COSTO



Ninguno

HORARIO



Solo para información
8:30 a 15:30 horas
De Lunes a Viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Inmediata

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7006.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México

Código postal: 54940

Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



Se apoya a estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales de tipo medio superior y superior de Instituciones Educativas a cargo del Estado, y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial, para que realicen el servicio social o prácticas profesionales en unidades administrativas o planteles educativos del Organismo.

- El servicio social será realizado en un período mínimo de 6 meses y máximo de dos años, las horas a cubrir las establecerá tu escuela de acuerdo a su reglamento.
- Para las prácticas profesionales, tu escuela determinará la cantidad de horas y/o el período a cubrir.

REQUISITOS



- ✓ carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia
- ✓ documento que compruebe ser derechohabiente de alguna institución de salud, en caso contrario, requisitará carta responsiva ante el Departamento de Capacitación y Desarrollo.

A los estudiantes y pasantes que laboren en SEIEM, el trabajo que desempeñen se les tomará en cuenta como servicio, siempre y cuando las labores que realicen sean acordes con su perfil académico y permanezcan laborando, al menos, durante un año continuo.

- Carta de presentación de la Institución Educativa o certificado de estudios
- Informe de actividades, avalado por el Jefe Inmediato superior (mínimo una cuartilla)
- Copia del último talón de cheque
- Original de Constancia de Vigencia de Derechos, expedida por el ISSSTE o copia del Carnet.
- Constancia o Validación de antigüedad.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 a 15:30 horas
De Lunes a Viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Mínimo

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7006.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

SISTEMA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Es un sistema de estímulo de promoción horizontal donde los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación participan de forma voluntaria e individual.

REQUISITOS



- ✓ El trabajador deberá evaluarse en los cursos de capacitación autorizados por la Comisión Mixta SEIEM-SNTE del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- ✓ El trabajador deberá requisitar y remitir al Departamento de Capacitación y Desarrollo su cédula de inscripción prellenada de la etapa correspondiente.

COSTO



Ninguno

HORARIO



8:30 a 18:00 horas
De Lunes a Viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



Mínimo

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Desarrollo de Personal,
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,

Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7006.
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
• Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL NÚMERO 529.



Se otorga a los trabajadores que padezcan enfermedades de pulmón que ameriten tratamiento especial o aislamiento del resto del personal; duración máxima seis meses que pueden ser prorrogados por otro periodo igual por única vez.

Se puede solicitar el servicio en cualquier epoca del año.

REQUISITOS



OTORGAMIENTO:

- Solicitud del interesado dirigida a la sección sindical correspondiente.
- Certificado médico del ISSSTE que indique la enfermedad y el tiempo probable de recuperación, es indispensable que sea avalado por el área del ISSSTE encargada de medicina del trabajo.
- Constancia de servicios.
- Último talón de cheque.
- Validación de antigüedad (constancia).
- Dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEIEM.

PRÓRROGA.

-Solicitud de prórroga de licencia, dirigida a la sección sindical respectiva con treinta días de anticipación al vencimiento de la licencia.

-Certificado médico del ISSSTE (avalado por el área de medicina del trabajo).

-Dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos

NOTA: En este trámite no se puede proponer sustituto con el mismo recurso.

La licencia puede otorgarse en dos períodos de seis meses y se otorga sólo una vez en su vida laboral.

COSTO

Ninguno



HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA

Un día

**UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE
ATENCIÓN**

Inicio de trámite:

- Área de Recursos Humanos del nivel educativo.
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Trámite y Control de Personal.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México,
Código postal: 50090,
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7002, 7204 y 7206,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

- Dirección de Servicios Regionalizados

Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.