



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

DIRECTORIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
NOVIEMBRE 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	8
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	8
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE.....	9
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO (REUBICACIÓN DE CHEQUES).....	10
CAMBIOS DE PERSONAL DE ESTADO A ESTADO DE TODOS LOS NIVELES (C.P.E.E.).....	11
CAMBIOS POR PERMUTAS INTERESTATALES (TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS C.P.I.).....	12
CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER.....	13
CONSTANCIA DE SERVICIOS.....	14
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.....	15
EXPEDICIÓN CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL.....	16
ESTÍMULOS ECONÓMICOS A PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.....	17
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS PARA COMPROBAR ANTIGÜEDAD (ACUMULACIÓN DE FONDOS).....	
INSCRIPCIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE).....	19
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.....	20
PAGO DE PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (EN CASO DE LICENCIA, INTERINATO, RENUNCIA, DEFUNCIÓN, BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO).....	21
TRÁMITE DE RECLAMO DE PAGO DE UN PERIODO ANTERIOR A UN AÑO.....	22
PRIMA VACACIONAL.....	23
PRESTAMOS AL ISSSTE.....	24
REEXPEDICIÓN DE CHEQUE. PROTECCIÓN DE CHEQUE POR VENCIMIENTO.....	25
SEGURO DE AHORRO PARA EL RETIRO SAR (DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS).....	26
SUELDO OMITIDO.....	28
ALTA CONCEPTOS OMITIDOS (PERCEPCIONES O DEDUCCIONES).....	29
COMPATIBILIDAD, CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE EMPLEO Y COMISIONES.....	30
CORRECCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE FILIACIÓN.....	32
HOJA ÚNICA DE SERVICIO PARA EL TRÁMITE DE JUBILACIÓN.....	33
CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DEL ISSSTE.....	34
CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE.....	35
FONDO DE RETIRO INTERNO (FOREIN).....	36
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).....	37
PAGO DE PERIODOS RETROACTIVOS.....	38
TRAMITE DE REPOSICIÓN DE CHEQUES EN CASO DE ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVIÓ.....	39
REPORTE DE INCREMENTO SALARIAL.....	40
REINTEGROS AL ORGANISMO.....	41
PENSIÓN ALIMENTICIA ALTA Y CAMBIOS DE BENEFICIARIO.....	42
TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DEL FORTE POR JUBILACIÓN Y DEFUNCIÓN.....	43

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR CONCEPTO 03 (PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO) CONCEPTO 56 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO) O 64 (PRÉSTAMO HIPOTECARIO CRECIENTE) CONCEPTO 21 (CONSTANCIAS DEL FORTE) SR-SD, TALONES DE CHEQUE.	44
INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN ALIMENTICIA.	45
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS.	46
CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 03,64,65,SR,SD,21.	48
SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL.	49
EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PARA REGULARIZACIÓN DE APORTACIONES ANTE EL ISSSTE.	50
CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	52
DEVOLUCIÓN DEL CONCEPTO 17, 18 (APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIA).	53
REQUISITOS PARA LA FILIACIÓN A SEPEN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	54
FILIACIÓN DE MANEJO DE FONDO.	55
SERVICIO DE GAFETE PARA PERSONAL AUTORIZADO.	56
COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	57
TRÁMITE ANTE OFICINAS CENTRALES PARA EL CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO (C.T).	58
CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.	59
CONSTANCIA DE SERVICIOS.	60
CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR CONCEPTO 03 (PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, CONCEPTO 64).CRECIENTE FOVISSSTE (FONDO DE VIVIENDA).	61
CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER.	62
TRÁMITE DE LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS.	63
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDO FOVISSSTE.	64
TRÁMITE ANTE OFICINAS CENTRALES LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS A PERSONAL DOCENTE Y APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.	65
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS POR INVALIDEZ.	66
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS PARA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA.	67
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIO PARA PENSIÓN POR JUBILACIÓN.	68
EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS PARA PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR.	69
EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIOS PARA PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO.	70
INFORME DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN ALIMENTICIA.	71
TRÁMITE DE PAGO DE PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (EN CASO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO).	72
TRÁMITE DE PRIMA VACACIONAL.	73
TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUE (S).	74
REINTEGROS AL ORGANISMO.	75
TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUE POR CADUCIDAD O DETERIORO.	76

DUPLICADO DE CERTIFICADOS ESCOLARES.	77
CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	78
TRÁMITE DE REVALIDACIÓN.....	79
ENTREGA DE FORMATO DE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA.	80
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	81
COBRO POR EL TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	82
COBRO POR EL TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN. SECUNDARIA.....	83
COBRO POR EL TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	84
COBRO POR EL TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	85
COBRO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PREPARATORIA ABIERTA, CREDENCIALES Y/O EXÁMENES.....	86
AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES.....	87
AYUDA PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS.	88
PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES.....	89
AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDA.....	90
PAGÓ POR DEFUNCIÓN.....	91
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	93
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.....	93
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	94
TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS A OTROS ESTADOS.....	95
DUPLICADO DE CERTIFICADO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PREESCOLAR.....	96
DUPLICADO DE CERTIFICADO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	97
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA DE 6° GRADO.....	98
TRÁMITE DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EXAMEN GLOBAL DE SECUNDARIA. ...	99
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	100
SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL EDUCATIVO.....	101
CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS FORMADORAS DE DOCENTES (U.P.N).	102
ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DISTANCIA PARA ADULTOS (S.E.A).	103
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBAS), CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX), MISIONES CULTURALES (MC) Y SALAS POPULARES DE LECTURAS (SPL).	104
REGISTROS DE TÍTULO DE LA U.P.N.	105
TRÁMITE DE ENTREGA DE FORMATO DE DOCUMENTO DE TRASFERENCIA.	107
EXAMEN DE TÍTULO DE SUFICIENCIA DE 3RO. DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	108
ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS AL EGRESADO SOLICITANTE.....	109
TRÁMITE DE REVISIÓN DE LOS REGISTROS ESCOLARES Y LA VALIDACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DEL TÍTULO DE ESTUDIOS.....	110

RECEPCIÓN DE LA LISTA Y EXPEDIENTES DE LOS BECARIOS DE LA ESCUELA NORMAL EXPERIMENTAL DE ACAPONETA, PARA TRAMITAR SU PAGO.....	111
REVISIÓN DE LOS REGISTROS ESCOLARES Y LA VALIDACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DEL TÍTULO DE ESTUDIOS.....	112
CERTIFICACIÓN DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA (U.P.N).	113
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	114
DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL.....	114
REGISTRO DE FOTOGRAMAS, VIDEO GRAMAS O LIBROS.....	115
REGISTRO DE OBRAS LITERARIAS O ARTÍSTICAS.....	116
MÓDULO INDAUTOR (REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR).....	117
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	118
DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	120
EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA DE SEXTO GRADO DE PRIMARIA	121
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	122
CEBA (CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS) Y CEDEX (CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR).	123
SECUNDARIA A DISTANCIA PARA ADULTOS (SEA).	124
MISIONES CULTURALES.	125
BRINDAR CAPACITACIÓN ACTUALIZADA, POR MEDIO DE CURSOS EN DIFERENTES ESPECIALIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE BENEFICIO COMUNAL.....	126
SOLICITUD DE CREDENCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA.	127
SOLICITUD DEL DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBA).	128
SOLICITUD DEL DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX).	129
SOLICITUD DEL DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PREPARATORIA ABIERTA.	130
CAPTAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRÁMITES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA.	131
DUPLICADO DE CREDENCIAL, DE PREPARATORIA ABIERTA POR PÉRDIDA DE VIGENCIA O EXTRAVIÓ.	133
ACLARACIÓN DE RESULTADOS POR OMISIÓN Y/O REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIFICACIONES REPROBATORIAS.	134
CONTAR CON DOS MATRICULAS DIFERENTES O DUPLICADA.....	135
INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES AMPARADAS POR RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARCIALES.....	136
REVISIÓN ACADÉMICA.....	137
RENUNCIA DE CALIFICACIONES APROBATORIAS.	138
CAMBIO DE ÁREA.....	139
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y/O CERTIFICADO DE TERMINACIÓN EN TRÁMITE.....	140
DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	141
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL.....	141
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.	142

INCONFORMIDADES A LA PUBLICACIÓN DE LA DICTAMINACIÓN DE LA ETAPA.....	142
SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE PUNTAJES DE FACTORES DE LA EVALUACIÓN GLOBAL.....	142
RECEPCIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INSCRIPCIÓN.....	142
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CORREGIR FUERA DEL SISTEMA (SICAM), LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN.	142
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DOCENTE.....	142
SICAM.....	142



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto ofrecer información administrativa y normativa relacionada con los trámites y servicios que ofrecen los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, considerando el área o departamento en donde se gestiona el servicio o trámite (descripción, periodos de solicitud y requisitos que debe cubrir el usuario), conforme a lo dispuesto en las atribuciones del Reglamento Interior y las funciones del Manual General de Organización de los SEPEN.

Así, el Directorio de Trámites y Servicios se expide como una guía para la inscripción, validación, vías de gestión y difusión de los trámites y servicios.

Es interés de este Organismo, buscar con el presente trabajo la simplificación administrativa y la mejora regulatoria atendiendo los principios de agilidad, economía, legalidad, calidad y responsabilidad.

Este directorio funge como un instrumento de atención ciudadana y estará sujeto a modificaciones y actualizaciones tantas veces como sean necesarias.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO

Aviso de alta del trabajador al ISSSTE.

II. DESCRIPCIÓN

Es la expedición del documento de inscripción que se entrega a los trabajadores del gobierno federal, para acudir a los servicios del ISSSTE.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Para el personal de nuevo ingreso:

- ◆ Formato único de personal (F.U.P.)
- ◆ 1 Fotografía
- ◆ Copia de la CURP
- ◆ Formato Único de personal (F.U.P.) de reanudación de labores.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Cambio de centro de trabajo (Reubicación de cheques).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la ubicación correcta de pago en la nómina quincenal del (los) cheque (s) se que emite (n) a centro (s) de trabajo diferente (s) al de adscripción. El interesado solicita el cambio del Centro de Trabajo, a Recursos Humanos, dicho Departamento envía trámite al de Informática ya que a su vez hace la reubicación electrónicamente para que el pago se genere en el centro de trabajo donde presta realmente sus servicios el trabajador.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Enero a diciembre de cada año (días hábiles durante todo el año sujeta al calendario de captura de movimientos 91, establece el departamento de informática quincenalmente).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Constancia de servicios expedida por el titular del centro de trabajo de adscripción, especificando la clave correcta (del centro de trabajo).
- ♦ Copia del talón de cheque de la quincena anterior a la fecha de solicitud.

Dicho trámite se realiza cuando el porcentaje es de la misma zona económica.

Nota: El Nivel Educativo al momento de asignar la plaza o bien cuando se hace el reacomodo al inicio del ciclo escolar debe hacer la ubicación del trabajador donde corresponda. Por motivos ajenos al nivel, este no elabora la ubicación en mención, motivo por el cual Recursos Humanos ha creado un área para elaborar los cambios de centros de trabajo donde se encuentra el trabajador físicamente.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Cambios de personal de Estado a Estado de todos los niveles (C.P.E.E.).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cambio de adscripción de estado a estado del personal a quien le sea autorizado el cambio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Durante el período que señale la convocatoria expedida para tal efecto.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Llenar una solicitud en la página de cambiosinterestatales.sep.gob.mx
- ♦ Estar en servicio activo (no tener licencia de ningún tipo excepto por gravidez).
- ♦ Tener plaza de base (código 10) o bien interinato ilimitado (código 95), sin titular.
- ♦ Solicitud de cambio de adscripción de estado a estado debidamente requisitado por el interesado y certificado, además certificada por la autoridad educativa estatal del subsistema correspondiente.
- ♦ Tres copias (legibles) del talón o talones de cheque de la quincena inmediata anterior a la entrega de solicitud (el o los originales deberán mostrarse para cotejar la información). A falta de talón, presentar constancia de servicios expedida por la autoridad educativa estatal competente.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Cambios por permutas interestatales (todos los niveles educativos C.P.I.).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cambio de adscripción recíproco y simultáneo, de centros de trabajo pertenecientes a una misma entidad federativa, concertado entre dos trabajadores con plazas de la misma categoría.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Durante el período que señale la convocatoria expedida para tal efecto.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar una solicitud en la página cambiosinterestatales.sep.gob.mx
- ◆ Tener plaza de base (código 10).
- ◆ Estar en servicio activo (no tener licencia de ningún tipo, excepto por gravidez).
- ◆ Constancia expedida por la autoridad educativa estatal, departamento o dirección del estado correspondiente donde está adscrito actualmente, certificando que la plaza es de base y su nombramiento es definitivo.
- ◆ Constancia de servicio expedida por el director del centro de trabajo o supervisor escolar que contenga la clave de centro de trabajo.
- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena inmediata anterior a la fecha de tramitar la solicitud (el original deberá mostrarse para cotejar la información).
- ◆ Identificación personal vigente (credencial de los SEPEN, ISSSTE o cédula profesional). Para el personal docente copia de cédula o título profesional.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Certificación de carta poder.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se certifica a petición del trabajador para otorgar a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites en su nombre y representación ante esta unidad administrativa en los casos de incapacidad médica, comisión comprobada fuera de la entidad.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Carta poder (deberá contener):

- ◆ El nombre completo.
- ◆ R.F.C.
- ◆ Razón, motivo o causa por la cual se extiende la carta poder ejemplo: por licencia médica, por estancia fuera de la entidad o en el extranjero, datos laborales, domicilio particular del otorgante y del aceptante del poder, firma de ambos así como la descripción detallada del trámite que se debe realizar, además de la firma de dos testigos que validarán el poder, la cual deberá ser certificada por autoridad competente y reconocida).

Nota: Para llevar a cabo cualquier trámite en el ámbito del organismo, el aceptante del poder presentará su identificación personal y la credencial del otorgante, a efecto de validar la autenticidad de las firmas de ambos.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Constancia de Servicios.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se elabora para acreditar que el solicitante es trabajador del organismo y, como tal, realice ante particulares y autoridades los trámites y gestiones que le sean necesarios.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.
- ◆ Copia de la credencial de elector.

Nota: el trabajador indicará si la solicita para usos legales, constancia de ingresos o identificación.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Credencial de identificación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento de identificación que se expide al personal del organismo para acreditarlo como trabajador del mismo, una vez autorizado el nombramiento respectivo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Talón de cheque.
- ◆ Venir personalmente.

Nota: La credencial de los SEPEN, tendrá una vigencia de seis años con refrendos anuales, la falta de estos, la dejarán automáticamente sin efectos. El refrendo de credenciales de identificación de los SEPEN, se deberá realizar al inicio de cada año presentando como único requisito el último talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Expedición cédula de registro de personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que identifica al trabajador al servicio del organismo por sus datos personales, fotografía y firma, a través del cual se lleva un registro ante la secretaría de hacienda y crédito público.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Oficio de presentación o memorando de solicitud de cédula de registro expedido por la unidad administrativa en donde se nombrará al interesado.
- ◆ Examen médico de buena salud.
- ◆ Constancia de no antecedentes penales.
- ◆ Currículum vitae.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Tratándose de varones, cartilla del servicio militar nacional liberada o comprobante de estar presentándolo expedida por la zona militar correspondiente.
- ◆ Copia certificada del acta de nacimiento en original y dos copias.
- ◆ 3 Fotografías recientes del acta de nacimiento en original y dos copias
- ◆ En caso de personal extranjero, permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el Organismo.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Estímulos económicos a personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el estímulo que otorga el organismo por antigüedad en el servicio, por 30 y 40 años al personal docente (30 años medalla “Rafael Ramírez” y 40 años medalla “maestro Ignacio Manuel Altamirano”) y por 10, 15, 20, 25 y 30 años o más, estímulo económico al personal de apoyo y asistencia a la educación.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud (que será proporcionada por el departamento de recursos humanos o por la URSE).
- ◆ copia del talón de cheque de la quincena anterior en la que se solicita el servicio
- ◆ En caso de maestras que se jubilen con 28 años, anexar copia de hoja de servicios y licencia pre pensionaria.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicios para comprobar antigüedad (acumulación de fondos).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Revisión de expediente para comprobar ante el ISSSTE.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Copia del talón de cheque.
- ♦ Formato único de personal.
- ♦ Copia del IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Inscripción al fondo de retiro de los trabajadores de la educación (FORTE).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la prestación opcional de bienestar social para los trabajadores al servicio de la secretaría, acordada conjuntamente por SEPEN y el SNTE. El fondo se integra con aportaciones del trabajador del SNTE y del organismo, y se entrega al causar baja por pensión, por renuncia, defunción o invalidez.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Elaborar solicitud.
- ♦ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.

Nota: En la quincena 20/2014 se dará a conocer por medio del talón de cheque un portal de acceso en la página web www-forte.com.mx y un centro de atención telefónica 01-800-024-15-15 para atender dudas, quejas y aclaraciones. También se tendrá acceso al llenado de la cedula de inscripción al FORTE, misma que el trabajador podrá llenar personalmente y deberá traer una copia a este Departamento de Recursos Humanos para darle seguimiento.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Integración de Expediente.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Integrar el expediente para personal de nuevo ingreso y en servicio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Orden de filiación.
- ◆ Propuesta.
- ◆ Curriculum Vitae.
- ◆ Acta de Nacimiento.
- ◆ Carta de Antecedentes no penales.
- ◆ Constancia de Examen Médico.
- ◆ Cartilla de S.M.N. (Sólo sexo masculino).
- ◆ CURP.
- ◆ R.F.C.
- ◆ Cedula IV en hacienda.
- ◆ Copia de la credencial del IFE ó INE.
- ◆ Solicitud de Empleo.
- ◆ Documentos de preparación.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Pago de parte proporcional de aguinaldo o gratificación de fin de año (en caso de licencia, interinato, renuncia, defunción, baja por término de nombramiento).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que realiza el trabajador para el pago de la parte proporcional que corresponde conforme al tiempo de servicio activo laborado durante el año.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Los primeros quince días del mes de diciembre (tiene un año de vigencia a partir del momento del pago).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reclamo.
- ◆ Copia del formato único de personal del movimiento.
- ◆ Talones de cheque del periodo laborado o constancia de su director especificando periodo.
- ◆ Copia del último talón de cheque
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Trámite de reclamo de pago de un periodo anterior a un año.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El reclamo de pago de un periodo anterior a un año, es procedente siempre y cuando el nivel educativo elabore el F.U.P. extemporáneo autorizado haciendo la solicitud correspondiente.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reclamo.
- ◆ Formato único de personal (Donde indique el periodo a pagar).
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Prima Vacacional.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la solicitud de la percepción a que se hace acreedor el empleado que ha acumulado una antigüedad mínima en el servicio de seis meses y un día. El pago se hace en dos partes, previos a los periodos vacacionales (de semana santa y de diciembre).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reclamación.
- ◆ Formato único de personal.
- ◆ Copia de talones de cheque correspondiente a los seis meses anteriores a la fecha de pago de este concepto.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Prestamos al ISSSTE.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se tramitan prestamos ordinarios, especial, conmemorativos 50 aniversario, se realizan de forma mecánica y por internet, el llenado de la solicitud se realiza en la página www.issste.gob.mx, al ingresar a dicha página darle clic en Servicios en línea/mi oficina virtual, donde tendrá que ingresar su CURP posteriormente crear un usuario y contraseña, una vez realizado dicho operación podrá ingresar a prestaciones/préstamos personales/otorgamiento.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Cabe mencionar que los prestamos inicial a partir del mes de febrero, hasta el mes de diciembre. Los prestamos son solo para el personal de base.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Tener por lo menos de servicio 6 meses 1 día cotizando al ISSSTE.

- ◆ Original y copia del talón de cheque.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Copia del comprobante de domicilio.
- ◆ CURP.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Reexpedición de cheque. Protección de cheque por vencimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el procedimiento mediante el cual el trabajador y las instituciones bancarias o comerciales pueden recuperar un cheque que por error hayan cambiado ya estando caduco, es decir, que hayan recibido después de 180 días posteriores a su expedición.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reclamación.
- ◆ Cheque caduco para su cancelación.
- ◆ Copia de identificación. Constancia del director donde indique que laboró en su centro de trabajo, el periodo del cheque a reexpedir.
- ◆ Oficio donde indique los datos del cheque (cantidad, nombre, centro de trabajo, RFC, etc.) Junto con el talón de cheque para su cancelación al departamento de recursos humanos.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Seguro de ahorro para el retiro SAR (designación de beneficiarios).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Prestación autorizada con efectos 1° de mayo de 1992, a favor de los trabajadores que estén sujetos al régimen obligatorio de la ley del ISSSTE. El organismo aporta mensualmente, de su presupuesto, el 2% del sueldo tabular del trabajador, depositando bimestralmente a una cuenta individual bancaria y entregando contrato individual y recibido de los depósitos cada dos meses.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Durante todo el año. (la incorporación al SAR y la aportación se efectúa en forma automática al causar alta el trabajador).

Podrá retirar su dinero:

- ◆ Cuando cumpla 65 años de edad.
- ◆ Cuando haya adquirido el derecho a una pensión por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez,
- ◆ Cuando se dictamine incapacidad permanente o parcial permanente del 50% o más en los términos de la ley del ISSSTE.
- ◆ Los beneficiarios en caso de muerte. Nota: el trabajador opcionalmente contará con una percepción adicional a la pensión en el momento de su retiro a través de un fondo manejado por el banco contratado o recibir sus recursos en una sola exhibición.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Aportar datos personales para el contrato de la cuenta individual SAR y designar a los beneficiarios directos.
- ◆ Credencial de los SEPEN.
- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.

Nota: El trabajador puede revisar en la página de PENSIONISSSTE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Sueldo omitido.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que realiza el trabajador para reclamar un sueldo devengado y que por algún motivo técnico de programación, no apareció en la nómina de la quincena correspondiente.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del último talón de cheque de la clave que reclama.
- ◆ Copia del formato único de personal (donde indique el periodo que reclama).
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.

Nota: El pago del sueldo omitido, prescribe en un año, si no es reclamado por escrito por el interesado.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Alta conceptos omitidos (Percepciones o deducciones).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Alta de los conceptos que fueron omitidos al trabajador por haber realizado algún movimiento en su nombramiento, y que en el cambio de situación se omiten.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del talón de cheque en donde aparece el concepto.
- ◆ Copia del talón de cheque en donde se omite el concepto.
- ◆ Copia del formato único de personal, del último movimiento que hubiese tenido en su nombramiento (donde indique el concepto omitido).
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Solicitud de reclamación.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Compatibilidad, certificación y autorización de empleo y comisiones.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite obligatorio en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, mediante el cual se autoriza al trabajador el desempeño de dos o más empleos (plazas) o comisiones, con cargo al presupuesto de la federación.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de compatibilidad de empleos (se proporciona en el centro de trabajo y/o en el área de personal) en original y 2 copias con firma y sello en original de su centro de trabajo y el Vo. Bo. del director del plantel.
- ◆ Copia del talón de cheque de la quincena anterior a la fecha en que se solicite el trámite.
- ◆ Formato (s) único (s) de personal u oficios de comisiones de su (s) nombramiento(s).



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Este trámite se presentará una vez siempre que no cambie su situación de: centro de trabajo, clave (s) presupuestal (es), de pago, ubicación y horario. Copia de propuesta (Documento de archivo en el que dice el perfil que tiene el maestro (a) y si no cubre se le pide un oficio de habilitación para que pueda cubrir la plaza).

NOTA:

La compatibilidad máxima de los trabajadores docentes frente a grupo es de 42 horas; para personal directivo hasta 48 horas; el personal de apoyo y asistencia tiene 36 horas; combinado docente con apoyo y asistencia es de 48 horas.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Corrección de datos en la hoja de filiación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la corrección de los datos personales del trabajador, cuando existe error en alguno de estos.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Acta de nacimiento.
- ♦ Copia del Registro Federal de contribuyentes.
- ♦ Copia del talón de cheque. De la quincena a la presentación de la solicitud.
- ♦ Hoja de filiación.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Hoja única de servicio para el trámite de jubilación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador para que acredite ante cualquier dependencia el tiempo que laboró o ha venido laborando en este organismo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Último comprobante de pago.
- ◆ Copia del documento que especifique el motivo de separación (en los casos de baja o goce de licencia ilimitada).

Nota: no indispensable con relación a la fecha en que se haya separado del servicio.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Certificación a solicitud de préstamos a corto plazo del ISSSTE.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se realiza a petición del trabajador, para certificar ante el ISSSTE la (s) categoría (s) o puesto (s), las remuneraciones que devenga mensualmente en el organismo que son base de aportación al instituto y la antigüedad en el servicio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar el formato de préstamo.
- ◆ Original y copia de la identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ Talón de cheque de la última quincena cobrada.
- ◆ Antigüedad en el servicio mínima de un año.
- ◆ Fecha de ingreso a la SEP.
- ◆ Copia del comprobante de domicilio.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Certificación a solicitud de préstamos a mediano plazo del ISSSTE.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se realizara a petición del trabajador para certificar el importe de las remuneraciones, antigüedad, clave (s) presupuestal (es), tipo de nombramiento y registro federal de causantes, con la finalidad de que el trabajador trámite su solicitud ante el

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar el formato de préstamo.
- ◆ Original y copia de la identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ Copia del talón de cheque del a quincena anterior en la que solicita el préstamo.
- ◆ Haber cotizado 1 año al ISSSTE como mínimo.
- ◆ No tener adeudo de préstamo anterior.
- ◆ Fecha ingreso a SEPEN.
- ◆ Copia Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua).



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Fondo de retiro interno (FOREIN).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador para el pago de FOREIN.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del formato único de personal, jubilación.
- ◆ Copia del último talón de cheque que tenga el descuento del seguro del retiro del FOREIN (S.R.).
- ◆ Copia de la hoja única de servicio (departamento de recursos humanos de los SEPEN).
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil de frente blanco y negro o de color.
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Sistema de ahorro para el retiro (SAR).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se hace al trabajador para que gestione el pago de ahorro en la institución bancaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Credencial de jubilación.
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ Concesión de jubilación (documento que reciben en la subdelegación de prestaciones económicas del ISSSTE).
- ◆ Estado de cuenta BANSEFI.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Pago de periodos retroactivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que realiza el trabajador para reclamar el pago que por su retroactividad el sistema no lo genera automáticamente y requiere de una liquidación adicional.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Formato único de personal, donde indique el período a reclamar.
- ◆ Solicitud de reclamo.
- ◆ Talones de cheques.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Tramite de reposición de cheques en caso de robo, pérdida o extravió.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Solicitud del trabajador cuando habiendo cobrado su cheque, le es robado, lo pierde o extravía; este puede ser repuesto una vez transcurridos los 180 días de vigencia del cheque y es solicitado al departamento de recursos financieros que se informe que no haya sido cobrado por terceras personas y solicitar la reposición al departamento de informática.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reposición de cheque.
- ◆ Oficio del departamento de Recursos Financieros al Departamento de Informática donde se informa que el cheque no fue cobrado.
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ Copia del reporte del extravió.
- ◆ Hoja de reclamación.
- ◆ Constancia de la quincena del pago que se extravió.
- ◆ Copia del último formato único de personal.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Reporte de incremento salarial.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que describe las 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.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del documento que ostente la plaza que tenía asignada el trabajador al momento de causar baja (hoja de servicios, baja definitiva, autorización de licencia pre pensionaria, etc.).
- ◆ Formato único de personal.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Reintegros al organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la recuperación de pagos indebidos que por error técnico se llegan a hacer al trabajador. Una vez detectado el pago indebido, se cita al trabajador para requerirle el reintegro.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Copia del (los) talón (es) de cheque (s), donde se dio el pago en demasía.
- ♦ Formato único de personal.
- ♦ Efectivo o cheque a nombre del organismo.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Pensión alimenticia alta y cambios de beneficiario.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Identificación personal del beneficiario (o) de quien la represente.
- ♦ Dos fotografías tamaño credencial de la beneficiaria.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Trámite de liquidación del FORTE por jubilación y defunción.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el pago de las aportaciones del fondo de retiro de los trabajadores del estado, que se entrega al causar baja por pensión de jubilación, por renuncia, defunción o invalidez.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Se elabora solicitud anexado los siguientes documentos (1 copia de c/u).

- ◆ Cedula de inscripción al FORTE.
- ◆ Ultimo talón de cheque.
- ◆ Formato único de personal de la baja definitiva.
- ◆ Constancia de descuentos 21 (FORTE).
- ◆ Credencial de identificación oficial del IFE ó INE

Por defunción incluye:

- ◆ Acta de defunción original y 1 copia.
- ◆ Original y copia del acta de nacimiento del trabajador.
- ◆ Original y copia del acta de nacimiento en su caso de los beneficiarios.
- ◆ CURP del trabajador y beneficiarios.
- ◆ Se anexa formato de MET-LIFE para los requisitos.
- ◆ Original y copia del comprobante de domicilio actualizado.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Constancia de descuentos por concepto 03 (préstamo a corto y mediano plazo) concepto 56 (préstamo hipotecario) o 64 (préstamo hipotecario creciente) concepto 21 (constancias del FORTE) SR-SD, talones de cheque.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende a trabajador en el cual se hace constar todos los descuentos que se le han aplicado por los conceptos 03,56,64,21).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Informe de percepciones y deducciones para el trámite de pensión alimenticia.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el reporte que se realiza a petición de las autoridades judiciales competentes sobre el total de las remuneraciones y deducciones que percibe el trabajador en la secretaría. El informe de total de las percepciones y de deducciones, deberá tramitarse y hacerse llegar a la autoridad solicitante dentro del plazo que marque la propia autoridad judicial informando sobre la (s) quincena (s) de pago que precise la solicitud.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

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



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Devolución de descuentos indebidos.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este servicio permite al trabajador solicitar la revisión, aclaración, suspensión y en su caso, la devolución de los descuentos que compruebe han sido aplicados indebidamente, (se exceptúan los contraídos personalmente por el trabajador como son: préstamos a corto y mediano plazo, FOVISSSTE, seguro de vida individual, etc).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud precisando el motivo por el que no procede el descuento.
- ◆ Copia de los talones de cheques en los que aparece el descuento.
- ◆ Formato único de personal, de los movimientos que hubiere tenido en sus Nombramiento dentro de los seis meses anteriores.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ Solicitud de reclamo.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Constancias de descuento por préstamos hipotecarios FOVISSSTE (concepto 64), de préstamo hipotecario FOVISSSTE (concepto 56) y de seguro de vivienda FOCISSSTE (concepto 65).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador en el cual se hace constar todos los descuentos que se le han aplicado por los conceptos 56,64 y 65.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Talón de cheque



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Constancia de percepciones y deducciones. 03,64,65,SR,SD,21.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el reporte oficial que se extiende a petición del interesado sobre los importes de percepciones y deducciones de su pago de remuneraciones, como son las constancias de los diferentes conceptos SR, SD, 21, 64, 65, 03, CH, CP, FA.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Presentar solicitud, precisando período.
- ◆ Copia del último talón de cheque de la plaza que solicita.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Seguros de vida Institucional.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Seguro de vida, que proporciona los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a todo personal que ingresa con derecho al mismo, tienen derecho los interinatos a excepción de gravidez, todo nuevo ingreso es obligatorio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Talón de cheque (quincena actual) original.
- ♦ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ♦ Presentarse en ventanilla de recursos humanos.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Expedición de hoja única de servicios para regularización de aportaciones ante el ISSSTE.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Para la elaboración de la hoja de servicio se solicita el expediente a archivo general para su revisión y constatar antigüedad y años de servicio del personal que lo solicita. De lo anterior se origina que se le entrega al interesado.

Por concepto de jubilación:

Una hoja para pensión, otra para seguro y reporte oficial para uso exclusivo de FOVISSSTE.

Por concepto de renuncia:

Hoja única de servicio que diga trámite de antigüedad avalada la fecha de inicio a la fecha que se da de baja.

Por concepto de cambio de estado:

Hoja única de servicio que diga trámite de antigüedad avalada la fecha de inicio a la fecha que se da de baja.

Por concepto de incapacidad médica: una hoja para pensión, otra para seguro y reporte oficial para uso exclusivo de FOVISSSTE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar solicitud.
- ◆ Copia del último comprobante de pago.
- ◆ Copia del aviso de inicio y término de licencia (no indispensable).
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Constancia de percepciones y deducciones para efectos de la declaración anual del impuesto sobre la renta.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se proporciona al personal del organismo, respecto de las remuneraciones gravables cubiertas y las retenciones fiscales efectuadas durante el año calendario que corresponde.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Hasta abril de cada año para la declaración de un año anterior.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Presentar solicitud precisando el periodo.
- ♦ Identificación oficial de identificación del IFE ó INE.
- ♦ Talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Devolución del concepto 17, 18 (aplicación de descuentos por inasistencia).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el derecho que tiene el trabajador, para reclamar un descuento indebido por concepto 17 y 18 (inasistencias).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia de talón (es) de cheque donde se le aplica el concepto 17 y 18.
- ◆ Comprobante que acredite que la justificación se realizó oportunamente ante el responsable del centro de trabajo. Nota: la devolución del concepto 17 y 18 prescribe en un año, si no es reclamado por escrito por el interesado.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Requisitos para la filiación a SEPEN y certificación de documentos.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se realiza para la persona que se integrará a trabajar en SEPEN ya sea por:(nuevo ingreso)

• Licencias, cubrir pre jubilación, jubilación, gravidez, etc.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Registro federal de causantes expedida por SAT.
- ♦ CURP.
- ♦ Acta de nacimiento.
- ♦ Documentos de preparación.
- ♦ Solicitud de empleo.
- ♦ Curriculum Vitae.
- ♦ Carta de no antecedentes penales (Fiscalía General del Estado).
- ♦ Certificado médico de buena salud (Dependencia Pública).
- ♦ Fotografías, tamaño infantil (blanco y negro).
- ♦ Comprobante de domicilio (actualizado) nota: presentar los documentos en original y copias, para su certificación, en ventanilla de recursos humanos).



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Filiación de manejo de fondo.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Afiliar al personal que la escuela designa como habilitado para el cobro de la nómina.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Acta de nacimiento.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.
- ◆ 3 fotografías, tamaño infantil (blanco y negro).
- ◆ Talón de cheque actual (quincena en curso).
- ◆ Oficio de filiación de fondos (expedido por pagos).



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. SERVICIO:

Servicio de gafete para personal autorizado.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Identificar al personal cuyo centro de trabajo es en oficinas centrales en el que se identifican el departamento en el que labora así como cargo o puesto.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Talón de cheque
- ◆ Acudir personalmente al departamento de recursos humanos..
- ◆ Oficio del jefe solicitando el gafete con nombre y puesto del trabajador.
- ◆ Trabajar en oficina central.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES
REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite ante oficinas centrales para el cambio de centro de trabajo (C.T).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la ubicación correcta del pago en la nómina quincenal de los cheques que se emiten al centro de trabajo diferente al de adscripción.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Constancia de servicios expedida por el titular del centro de trabajo de adscripción especificando la clave correcta del centro de trabajo.
- ♦ Copia del talón de cheque de la quincena anterior.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Constancias de percepciones y deducciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el reporte oficial que se extiende a petición del interesado sobre los importes de percepciones y deducciones de su pago de remuneraciones.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Presentar solicitud, precisando el período.
- ◆ Copia del último talón de cheque de la plaza que solicita.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Constancia de servicios.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se elabora para acreditar que el solicitante es trabajador del organismo, y como tal, realice ante particulares y autoridades los trámites y gestiones que le

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.
- ◆ Identificación con fotografía.
- ◆ El trabajador indicará si la solicita para usos legales, constancia de ingresos o identificación.
- ◆ Especificar para que trámite se solicita la constancia.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Constancia de descuentos por concepto 03 (préstamos a corto y mediano plazo, concepto 64).creciente FOVISSSTE (fondo de vivienda).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador en el cual se le hace constar todos los descuentos que se le han aplicado por los conceptos 03, 56, 64 y 21.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud verbal precisando el periodo
- ◆ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Certificación de carta poder.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se certifica a petición del trabajador para otorgar a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites en su nombre y representación ante esta unidad administrativa en los casos de incapacidad médica, comisión o estancia comprobada fuera de la entidad.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Carta poder (deberá contener el nombre completo, RFC, especificar ya sea por licencia médica por estancia fuera de la entidad o en el extranjero, datos laborales, domicilio particular del otorgante y del aceptante del poder, firma de ambos así como la descripción detallada del trámite que se debe realizar, además de la firma de dos testigos que validarán el poder, la cual deberá ser certificada por autoridad competente y reconocida.
- ♦ El aceptante deberá presentar su identificación personal y la credencial del otorgante, a efecto de validar la autenticidad de las firmas de ambos.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Trámite de la devolución de descuentos indebidos.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Éste servicio permite al trabajador solicitar la revisión, aclaración, suspensión y en su caso, la devolución de los descuentos que compruebe que han sido aplicados indebidamente (se exceptúan los contraídos personalmente por el trabajador como son: préstamos a corto y mediano plazo, FOVISSTE, seguro de vida individual, etc).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Solicitud precisando el motivo por el que no procede el descuento.
- ♦ Copia de los talones de cheques en los que aparece el descuento.
- ♦ Formato único de personal de los movimientos que hubiere tenido en sus nombramientos, dentro de los 6 meses anteriores.
- ♦ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.
- ♦ Solicitud de reclamo



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicios para la devolución de fondo FOVISSSTE.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se otorga al trabajador, cuando este ha sido jubilado o pensionado por cualquier causa, o en su defecto a sus familiares o beneficiarios, cuando el mismo haya fallecido, o bien que haya causado baja por cualquier motivo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar solicitud.
- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada.
- ◆ Copia del formato único de personal F.U.P. de la baja del trabajador y oficio de autorización de licencia pre pensionaria (en su caso).
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.

Nota: cuando la causa de baja sea por otro motivo diferente a jubilación, incapacidad total y permanente o fallecimiento, el FOVISSSTE, devolverá aportaciones al cumplir el interesado



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Trámite ante oficinas centrales los estímulos económicos a personal docente y apoyo y asistencia a la educación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el estímulo que otorga el organismo por antigüedad en el servicio, por 30 y 40 años al personal docente (30 años medalla “RAFAEL RAMÍREZ” y 40 años medalla “MAESTRO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO”) y por 10, 15, 20, 25 y 30 años o más, estímulo económico al personal no docente.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud (que será proporcionada en la Dirección de Adscripción).
- ◆ Copia de Talón de cheque de la quincena anterior en la que se solicita el servicio.
- ◆ En caso de maestras que se jubilan con 28 años, anexar copia de la hoja de servicios y licenciatura pre pensionaria..

Nota: Se recibe en esta Coordinación y se llevar al área de Pagos el en Departamento de Recursos Humanos.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicios por invalidez.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Certificación que se efectúa en trámites ante el ISSSTE a los trabajadores que se inhabiliten físicamente o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de hoja de servicios.
- ◆ Dictamen médico del ISSSTE que indique la incapacidad.
- ◆ Copia del talón de cheque de la quincena anterior a la que solicite el servicio
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.

Nota: para ésta prestación es necesario haber cotizado al ISSSTE, con un mínimo de 15 años.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicios para pensión por cesantía en edad avanzada.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador para que gestione ante el ISSSTE el pago dicha pensión.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Tener cumplido los 60 años de edad y 10 años de cotizar al ISSSTE.
- ◆ Llenar solicitud.
- ◆ Copia del último comprobante de pago.
- ◆ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicio para pensión por jubilación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador para que gestione ante el ISSSTE el pago de dicha pensión.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Tener cumplido 29 años, 6 meses y un día, años de cotización (hombres) o 27 años, 6 meses y un día (mujeres).
- ◆ Llenar solicitud.
- ◆ Copia del último comprobante de pago.
- ◆ Formato único de personal de la licencia pre jubilatoria.

Nota: en el anexo del documento se encuentra una guía de los trámites que se realizan con otras instancias.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Expedición de hoja de servicios para pensión por muerte del trabajador.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se otorga a los familiares del trabajador para tramitar ante el ISSSTE, la pensión por viudez, concubinato, orfandad o ascendencia a la muerte de éste, por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad y siempre que hubiere cotizado al ISSSTE por más de 15 años, o bien, acaecido cuando haya cumplido 60 o más años de edad y más de 10 años de cotización.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de hoja de servicios.
- ◆ Copia del talón de cheque de la última quincena cobrada por el trabajador.
- ◆ Presentar el formato único personal (F.U.P.) de baja por defunción y el acta correspondiente.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Expedición de hojas de servicios para pensión de retiro por edad y tiempo de servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se extiende al trabajador para solicitar ante el ISSSTE la prestación a la que tienen derecho los trabajadores que habiendo cumplido 55 años de edad, tuviesen 15 años de servicios como mínimo e igual de cotización al ISSSTE.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de hoja de servicios.
- ◆ Copia de talón de cheque de la quincena anterior a la fecha que solicita el servicio.
- ◆ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Informe de percepciones y deducciones para el trámite de pensión alimenticia.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el reporte que se realiza a petición de las autoridades judiciales competentes sobre el total de los remuneraciones y deducciones que percibe el trabajador en la secretaría. El informe del total de las percepciones y deducciones, deberá tramitarse y hacerse llegar a la autoridad solicitante dentro del plazo que marque la propia autoridad judicial informando sobre la (s) quincena (s) de pago que precisa la solicitud.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

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



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite de pago de parte proporcional de aguinaldo y gratificación de fin de año (en caso de licencia sin goce de sueldo).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que realiza el trabajador para el pago de esta prestación, que por renuncia o licencia sin goce de sueldo no tienen derecho al pago completo, sino únicamente a la parte proporcional de acuerdo a los días laborados efectivamente durante el año.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reclamo.
- ◆ Copia del formato único de personal de baja o de licencia.
- ◆ Talones de cheques del periodo laborado o constancia de su director especificando periodo.
- ◆ Último talón de cheque (copia).
- ◆ Identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite de prima vacacional.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la solicitud de la percepción a que se hace acreedor el empleado que ha acumulado una antigüedad mínima en el servicio de seis meses y un día. El pago se elabora en dos partes, previas a los periodos vacacionales (de semana santa y diciembre).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Formato único de personal.
- ◆ Constancia de servicios de los últimos seis meses de labores firmada por el c. Director del C.T.
- ◆ Copia del talón de cheque de la quincena en que se efectuó el pago de esta prestación.
- ◆ Copia de identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite de reexpedición de cheque (s).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que realiza el trabajador cuando habiendo siendo expedido su pago, no lo reclama dentro del término máximo de un mes y es cancelado por el motivo de no reclamo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Solicitud de reexpedición de cheque.
- ♦ Constancia de servicios firmada por el director de su centro de trabajo.
- ♦ Volante de cheques cancelados en su caso.
- ♦ Identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Reintegros al organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la recuperación de pagos indebidos que por error técnico se llegan a hacer al trabajador. Una vez detectado el pago indebido, se cita a trabajador para requerirle el reintegro.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia de (los) talón (es) de cheque (s), donde se dio el pago en demasía.
- ◆ Formato único de personal.
- ◆ Efectivo o cheque a nombre del organismo.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite de reexpedición de cheque por caducidad o deterioro.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite mediante el cual un trabajador puede solicitar, se le reponga un cheque cuando no lo puede cambiar en las instalaciones bancarias o comerciales por caducidad o deterioro.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de reposición de cheque.
- ◆ Cheque caducado o deteriorado.
- ◆ Identificación oficial IFE ó INE.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Duplicado de certificados escolares.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es cuando el interesado solicita un duplicado de certificado o alguna calificación ya sea de primaria o secundaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Una fotografía
- ♦ Comprobante de domicilio



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Constancia de Estudios.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Contar con un documento comprobatorio de grado de estudio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Solicitud



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Trámite de revalidación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se expide a los alumnos que desean continuar sus estudios en nuestro país y provienen de otros países.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Acta de nacimiento.
- ♦ Boletas de todos los grados cursados.
- ♦ Comprobante de pago.
- ♦ CURP.

Nota. : En este servicio la Coordinación funciona como receptora para este trámite y posteriormente se turna al Departamento de Registro y Certificación



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

I. SERVICIO:

Entrega de Formato de Documento de Transferencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se expide a los alumnos que por diversos motivos, continuarán sus estudios en los Estados Unidos de América. El director del plantel se encarga de dar el formato al estudiante.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Llenado de formato.

Nota: En este servicio la Coordinación funciona como receptora para este trámite y posteriormente se turna al Departamento de Registro y Certificación.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO

Cobro por el trámite de duplicado de certificado de estudios de educación primaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cobro que se realiza a la persona interesada para la adquisición del duplicado de certificado de estudios de educación primaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de certificado de estudios de primaria.
- ◆ cubrir el costo de la tarifa estipulada.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Cobro por el trámite de duplicado de certificado de estudios de educación. Secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cobro que se realiza a la persona interesada para la adquisición del duplicado del certificado de estudio de educación secundaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de certificado de estudios de educación secundaria.
- ◆ Cubrir el costo de la tarifa estipulada.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Cobro por el trámite de revalidación de estudios de educación secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cobro que se realiza a la persona interesada para la adquisición de las revalidaciones de estudios de educación secundaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de revalidación de estudios de secundaria.
- ◆ cubrir el costo de la tarifa estipulada.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Cobro por el trámite de revalidación de estudios de educación primaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cobro que se realiza a la persona interesada para la adquisición de las revalidaciones de estudios de educación primaria.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Cubrir el costo de la tarifa estipulada.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Cobro de duplicado de certificado de preparatoria abierta, credenciales y/o exámenes.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el cobro que se realiza a los alumnos (as) de nivel bachillerato de preparatoria abierta de la modalidad no escolarizada.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de pago de certificados y/o exámenes (emitido por el departamento de educación extraescolar.
- ◆ Cubrir el costo de la tarifa estipulada. Actualmente para: certificados: \$42.00 credenciales: \$33.00 exámenes: \$57.00 estas tarifas para cada uno de los servicios proporcionados están sujetas a modificaciones periódicas. Nota: cabe mencionar que desde hace 3 años el costo de los exámenes al personal de SEPEN, CERESO y CEFERESO ya no son gratuitos puesto que no han mandado de la coordinación nacional los oficios donde indican que se les siga haciendo este descuento.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Ayuda para la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Esta prestación consiste en la ayuda económica que se otorga la persona de apoyo y asistencia a la educación del modelo institucional de puestos de los servicios de educación pública del estado de Nayarit.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

El pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año (enero-diciembre).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Permanecer en servicio activo al momento de solicitar el pago y/o presentar el último comprobante de percepciones y deducciones.
- ◆ Tener mas de seis meses de servicio efectivo presentando al subsistema.
- ◆ Tramitar el pago de la prestación de la dirección de su centro de trabajo.
- ◆ Original de la solicitud por escrito del pago de esta prestación.
- ◆ Original de la prescripción medica emitida por el ISSSTE.
- ◆ Original y 1 copia de la factura electrónica (XML) a nombre del trabajador que demuestre la adquisición de los anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.
- ◆ Copia del último talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Ayuda para la impresión de tesis.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es la ayuda económica que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación, que se titule a nivel licenciatura.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Recibo oficial original y copia.
- ◆ Factura de impresión de tesis y factura electrónica junto con su archivo electrónico (XML), ambas original y copia del acta de examen de tesis.
- ◆ Copia del último talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO

Pago de viáticos y pasajes.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este pago se efectúa a la persona comisionada la cual realiza una actividad dentro y fuera de la ciudad.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Original del oficio de comisión.
- ◆ Original del oficio de solicitud de viáticos.
- ◆ comprobante de pago de casetas o pasajes (en caso de que sea fuera de la ciudad) factura electrónica y archivo electrónico (XML), en originales.
- ◆ 1 copia y original del formato de aviso de comisión.
- ◆ 1 copia y original del recibo oficial.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de rueda.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Esta prestación consiste en la ayuda económica que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación y modelo institucional de puestos de los servicios de educación pública del estado de Nayarit.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

El pago de esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año, calendario (enero-diciembre).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Permanecer en servicio activo al momento de solicitar el pago y/o presentar el último comprobante de percepciones y deducciones.
- ◆ Tener más de seis meses de servicio efectivo presentando al subsistema.
- ◆ Tramitar el pago de la prestación de la dirección de su centro de trabajo.
- ◆ Original de la solicitud por escrito del pago de esta prestación.
- ◆ Original de la prescripción médica emitida por el ISSSTE.
- ◆ Original y 1 copia de la factura electrónica (XML) a nombre del trabajador que demuestre la adquisición de los anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.
- ◆ Copia del último talón de cheque.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. SERVICIO:

Pagó por defunción.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Esta prestación consiste en la ayuda económica, tendiente a resarcir los gastos efectuados por una persona, con motivo de la inhumación o cremación del personal de apoyo y asistencia a la educación que fallezca y haya prestado sus servicios en los SEPEN.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, periodo de vigencia.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia y original del oficio de solicitud de pago de marcha.
- ◆ Copia y original del acta de defunción.
- ◆ 2 copias del acta de parentesco (acta de nacimiento, matrimonio)
- ◆ 2 copias de aviso de baja emitido por la dirección o coordinación según corresponda, formato único de personal.
- ◆ 2 copias del último talón de cheque.
- ◆ Original y copia de la constancia de servicio (extendida por recursos humanos) que no está disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
- ◆ 2 copias de identificación oficial del beneficiario.
- ◆ Original y copia de la factura electrónica y archivo (XML) de la funeraria.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Recibo expedido por el por el nivel educativo correspondiente al finado. Contenga:
a) importe en número y letra de 4 meses de sueldo base. B) nombre del fallecido. C) fecha de fallecimiento. D) importe del sueldo base del fallecido. E) la categoría f) clave del centro de trabajo. G) nombre de la dirección a la que pertenencia (clave del centro de trabajo ó nombre de la escuela). H) fecha de expedición del recibo. I) nombre, RFC y firma del beneficiario. J) visto bueno del jefe de la unidad administrativa y nombre del director de servicios administrativos.
- ◆ Hoja única de servicios (expedida por el departamento de recursos humanos). Si es foráneo lo atiente la coordinación de las unidades regionales de la educación que le corresponde.
- ◆ 2 copias del volante de suspensión de sueldos extendido por el departamento de recursos humanos.
- ◆ Proyecto A08A0 y partida 39101.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO :

Revalidación de estudios de Educación Primaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se brinda a las personas que presentan totalmente cursados y acreditados los grados de educación primaria en el extranjero.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, de acuerdo al calendario escolar.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 copia del acta de nacimiento.
- ◆ 1 copia de la CURP.
- ◆ 1 copia de antecedentes escolares (6° grado de primaria) o equivalente.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Trámite de certificación de estudios a otros estados.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Elaboración de duplicados primaria y secundaria. Se solicitan certificados a otros estados por correo electrónico, normal o vía telefónica.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 2 fotografías tamaño infantil de frente a color o b/n en papel mate (reciente).
- ◆ 1 copia de acta de nacimiento.
- ◆ 1 copia de la CURP del alumno solicitante.
- ◆ Copia de la boleta ó certificado.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Duplicado de certificado del nivel de educación primaria y preescolar.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se le brinda a las personas interesadas en solicitar el duplicado de estudios en educación primaria. El usuario solicita el servicio y se le explica el procedimiento que tiene que cumplir y si reúne los requisitos se procede a la elaboración del documento.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año de acuerdo al calendario escolar

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 copia del acta de nacimiento.
- ◆ 1 copia de la CURP del alumno solicitante.
- ◆ 1 copia de identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ 1 fotografía reciente tamaño infantil de frente reciente en papel mate (de estudio).
- ◆ 1 copia del certificado o KÁRDEX que será proporcionado por la escuela.
- ◆ Realizar pago por la expedición del documento, dicho pago se efectuará en el departamento de recursos financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Duplicado de certificado del nivel de educación secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se le brinda a las personas interesadas en solicitar el duplicado de estudios en educación secundaria. El usuario solicita el servicio y se le explica el procedimiento que tiene que cumplir y si reúne los requisitos se procede a la elaboración del documento.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 Copia del acta de nacimiento.
- ◆ 1 Copia de la CURP del alumno solicitante.
- ◆ 1 Copia de identificación oficial del IFE ó IFE.
- ◆ 1 Fotografía reciente tamaño infantil de frente reciente en papel mate (de estudio)
- ◆ 1 Copia del certificado o KÁRDEX que será proporcionado por la escuela.
- ◆ Realizar pago por la expedición del documento, dicho pago se efectuará en el departamento de recursos financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Revisión de documentación para realizar examen a título de suficiencia de 6° grado.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se le brinda a las personas interesadas en solicitar la revalidación de estudios de educación primaria. Se da a las personas que presenten incompleto el grado equiparable al sexto grado de educación primaria en el extranjero.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, de acuerdo al calendario escolar.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Copia del acta de nacimiento.
- ♦ 1 copia de la CURP.
- ♦ 1 copia de antecedentes escolares (sexto grado).
- ♦ Realizar pago por el trámite que se efectuará en el departamento de Recursos Financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Trámite de revisión de documentación para realizar examen global de secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se brinda a las personas interesadas en solicitar la revalidación parcial de estudios secundaria global (1° y 2°) en el departamento que corresponda (secundaria técnicas o secundarias generales). Cuando traen estudios incompletos de este nivel realizados en el extranjero ó más de dos asignaturas básicas reprobadas.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 Copia del acta de nacimiento.
- ◆ 1 Copia de la CURP.
- ◆ 1 Copia de antecedentes escolares (7°,8° y 9° grado) o equivalente.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Revalidación de estudios de educación secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se brinda a las personas que presentan totalmente cursando y acreditado los grados de educación secundaria en el extranjero.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año, de acuerdo al calendario escolar.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 copia del acta de nacimiento.
- ◆ 1 copia de la CURP.
- ◆ 1 copia de antecedentes escolares (7°,8° y 9° grado) o equivalente realizar pago por el trámite que se efectuará en el departamento de recursos financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Sistema de información integral educativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Realizar los trámites de inscripción, validación, promoción y certificación de los alumnos del estado del sistema federalizado. Así como proporcionar información precisa de todo el proceso en el momento que es requerido.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Ser docente, frente a grupo o función administrativa
- ◆ Tener usuario con su respectiva contraseña para el acceso al sistema de información integral educativo.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Control escolar de las escuelas formadoras de docentes (U.P.N).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Llevar el control de los registros escolares de los alumnos así como autorizar la elaboración de los certificados.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Original y copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización.
- ◆ 1 copia de la CURP.
- ◆ Original y copia del certificado de bachillerato.
- ◆ Original y copia de la constancia del servicio social.
- ◆ Original y copia de la constancia de liberación del servicio social. Expedido por la institución educativa que emite el título.
- ◆ 3 fotografías recientes de frente en tamaño diploma en b/n con fondo blanco, con retoque en papel mate, sin cubrir el rostro.
- ◆ Oficio de autenticidad del certificado de bachillerato.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Elaboración del duplicado de certificado de estudios de educación secundaria a distancia para adultos (S.E.A).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se brinda a las personas interesadas en solicitar el duplicado o certificado de estudios de educación secundaria a distancia para adultos. El usuario solicita el servicio y se le explica el procedimiento que tiene que cumplir, si reúne los requisitos se procede a la elaboración del certificado.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 2 fotografías tamaño infantil de frente reciente con fondo blanco en papel mate (de estudio)
- ◆ 1 Copia certificada del acta de nacimiento.
- ◆ 1 Copia de la CURP del alumno solicitante .
- ◆ Certificado de terminación de estudios o KÁRDEX que será proporcionado por la escuela.
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE del interesado o de quien tramita.
- ◆ Realizar pago por la expedición del documento, se efectuará en el departamento de recursos financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Expedición de certificados y certificación de estudios de educación básica para adultos (cebas), centro de educación extraescolar (CEDEX), misiones culturales (MC) y salas populares de lecturas (SPL).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se brinda a las personas interesadas en solicitar el duplicado o certificado de estudios de educación primaria, secundaria y bachillerato para adultos. El usuario solicita el servicio y se le explica el procedimiento que tiene que cumplir, se reúne los requisitos se procede a la elaboración del documento.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ 1 fotografía tamaño infantil de frente, a color b/n y papel mate (reciente)
- ◆ 1 copia del certificado de terminación de estudios o KÁRDEX que será proporcionado por la escuela.
- ◆ 1 copia de la CURP del alumno solicitante.
- ◆ 1 copia de identificación oficial de IFE ó INE.
- ◆ Comprobante de pago por la expedición del documento, se efectuará en el departamento de recursos financieros.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Registros de título de la U.P.N.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Realizar revisión de documentación para autorización de formato de título, así como validación de registro oficial y firmas.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Original y copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización.
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Original y copia del certificado de secundaria.
- ◆ Original y copia del certificado de bachillerato.
- ◆ Original y copia del certificado de estudios profesionales.
- ◆ Original y copia de la constancia del servicio social.
- ◆ Original y copia de la constancia de liberación del servicio social expedido por la institución educativa que emite el título.
- ◆ Original del acta de examen profesional.
- ◆ Título profesional.
- ◆ 3 Fotografías recientes de frente en tamaño diploma ovalada en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate, sin cubrir el rostro.
- ◆ Oficio de autenticidad del certificado de bachillerato.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ 3 fotografías recientes de frente en tamaño diploma ovalada en b/n con fondo blanco, con retoque en papel mate, sin cubrir rostro.
- ♦ Oficio de autenticidad de certificado de bachillerato.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Trámite de entrega de formato de documento de transferencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento que se expide a los alumnos que por diversos motivos, continuarán sus estudios en los estados unidad de América.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Llenado de formato.

Nota: Este formato lo entrega el Departamento al Director para que lo llene y lo remite al alumno.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Examen de título de suficiencia de 3ro. de educación secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se aplica este examen a estudiantes con grado inconcluso o con más de 2 asignaturas reprobadas de grado 9° o equivalente.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia de acta de nacimiento.
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Copia de antecedentes grado 9° o equivalente.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Elaboración de la certificación de estudios al egresado solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se elabora el duplicado del certificado de estudios al egresado solicitante.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Original y copia del acta de nacimiento.
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Original y copia del certificado.
- ◆ Autenticación del certificado de secundaria.
- ◆ Copia del certificado del profesor o generación en la que egresó.
- ◆ Copia de identificación oficial del IFE ó INE.
- ◆ 2 fotografías recientes con la cara despejada de frente con fondo blanco de estudio a color o en blanco y negro, en tamaño infantil.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Trámite de revisión de los registros escolares y la validación de la elaboración del certificado, certificación de estudios y del título de estudios.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se revisan los cuadros de calificaciones y si no hay correcciones se autorizan y se archivan. Se validan los certificados, certificaciones y títulos de estudios elaborados por la escuela normal de Acaponeta.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Original y copia del acta de nacimiento.
- ♦ Copia de la CURP.
- ♦ Original y copia del certificado.
- ♦ Autenticación del certificado de secundaria.
- ♦ Copia del certificado del profesor.
- ♦ 2 fotografías tamaño credencial ovaladas recientes con la cara despejada de frente con fondo blanco, de estudio a color o blanco y negro.
- ♦ Original y copia de la constancia de terminación del servicio social de la institución donde lo realizó.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Recepción de la lista y expedientes de los becarios de la escuela normal experimental de Acaponeta, para tramitar su pago.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Trámite de pago de la beca a los alumnos beneficiarios de la escuela normal experimental de Acaponeta.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Estudio socioeconómico realizado por la escuela normal experimental de Acaponeta, para ver las necesidades reales de los estudiantes.
- ◆ Copia del acta de nacimiento.
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Copia del certificado de bachillerato con un promedio mínimo de 8.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Revisión de los registros escolares y la validación de la elaboración del certificado, certificación de estudios y del título de estudios.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se revisan los cuadros de calificaciones y si no hay correcciones se autorizan y se archivan.
Se validan los certificados, certificaciones y títulos de estudios elaborados por CAM.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Original y copia del acta de nacimiento.
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Original y copia del Certificado de secundaria.
- ◆ Autenticación del certificado de secundaria.
- ◆ Original y copia del certificado del profesor.
- ◆ 2 fotografías tamaño credencial ovalado reciente con la cara despejada de frente, con fondo blanco de estudio a color o blanco y negro.
- ◆ Original y copia de la constancia de terminación del servicio social de la institución donde lo realizó.

Liberación del servicio social de la institución educativa donde egresó.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

I. SERVICIO:

Certificación de maestría en educación básica (U.P.N).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Realizar revisión de documentación de alumnos de maestría, así como validación y certificación de ésta.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Acta de nacimiento (original y 2 copias)
- ◆ Copia de la CURP.
- ◆ Título ó cedula profesional.
- ◆ Certificado de licenciatura.
- ◆ Constancia de servicio social.
- ◆ 3 fotografías recientes de frente tamaño credencial en blanco y negro, fondo blanco con papel mate sin cubrir el rostro.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y
DIFUSIÓN CULTURAL**



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

I. SERVICIO:

Registro de fotogramas, video gramas o libros.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este trámite es sobre recepción, examen, estudio y en su caso registro de cada fonograma, vidiograma o libro.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Tres copias de la forma no.5 (expedida por la S.H.C.P)
- ◆ Tres copias de la obra de registrar.
- ◆ Pago por el registro solicitado (en BANAMEX) mismo que es de tarifa variable, generalmente en incremento.
- ◆ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.
- ◆ Llenado de respectivo formato.
- ◆ Cubrir la tarifa estipulada.
- ◆ Remitir al departamento responsable de la gestión para saber el costo.



DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

I. SERVICIO:

Registro de obras literarias o artísticas.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este trámite es sobre la recepción, examen, estudio y en su caso, registro de cada obra literaria o artística o de una obra derivada o versión.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Tres copias de la forma no. 5 (expedida por la S.H.C.P).
- ◆ Tres copias de la obra a registrar.
- ◆ Por el registro solicitado (BANAMEX) mismo que es de tarifa variable, generalmente en incremento.
- ◆ Copia de identificación oficial de IFE ó INE.
- ◆ Llenado de respectivo formato.
- ◆ Cubrir la tarifa estipulada.
- ◆ Remitirse al departamento responsable de la gestión para saber el costo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

I. SERVICIO:

Módulo indautor (registro de derechos de autor).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Trámite para obras, literarias, musicales, dramática, danza, pictórica, dibujo, escultórica plástica, caricatura, historieta, arquitectónica, cinematografía, audiovisual, programa, radio, tv, etc.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Hoja de ayuda para pago bancario, derechos y aprovechamientos DPA, secretaria de educación pública.
- ◆ Tres copias de la obra a registrar.
- ◆ Comprobante de pago (bancario).
- ◆ Costo \$198.00.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

I. SERVICIO:

Constancias de 1 a 5 grado a personas que extraviaron su boleta de evaluación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este trámite se refiere a la expedición de constancias de 1 a 5 grado a los alumnos (as) de educación primaria que hayan extraviado la boleta de evaluación, a efecto de que los alumnos (as) puedan inscribirse al siguiente grado escolar.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Dos fotografías tamaño infantil de frente a color o blanco y negro.
- ♦ Acreditar examen aplicado por el departamento de educación primaria. (en caso de haber realizado estudios en el extranjero).
- ♦ Llenar solicitud.
- ♦ Anexar fotografía reciente tamaño infantil.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

I. SERVICIO:

Duplicados de certificados de sexto grado de educación primaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este trámite se refiere a la expedición de duplicados de certificados de sexto grado a los alumnos (as) que lo soliciten, así mismo se elabora una forma de pago para el departamento de registro y certificación escolar, que es la que tiene la facultad de la validación de la información y firma de dichos certificados de estudio.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Una copia del acta de nacimiento o copia del certificado original.
- ♦ Una fotografía tamaño infantil de frente.
- ♦ Llenado de la solicitud.
- ♦ Copia de la CURP.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

I. SERVICIO:

Exámenes a título de suficiencia de sexto grado de primaria

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este trámite se refiere a los exámenes de título de suficiencia de sexto grado de educación primaria a los alumnos (as) menores de 15 años que provienen del extranjero a efecto de que éstos ingresen al sistema educativo nacional.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año. (De acuerdo al calendario escolar).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Documentación del extranjero.
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil.
- ◆ Acreditar examen aplicado por el departamento de educación primaria.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

CEBA (Centro de Educación Básica para adultos) y CEDEX (Centro de Educación Extraescolar).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Educación básica para jóvenes adultos, que se encuentran en rezago educativo.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Para Primaria (todo en copia):

- ◆ Acta de nacimiento.
- ◆ CURP.
- ◆ Certificado de primaria.
- ◆ Boletas del último grado de estudios.

Para Secundaria (todo en copia):

- ◆ Acta de nacimiento.
- ◆ CURP.
- ◆ Certificados de secundaria.
- ◆ Boletas del último grado de estudio.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Secundaria a distancia para adultos (SEA).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Sea es un programa de estudios de secundaria abierta en donde los usuarios se inscriben para iniciar o retomar los estudios de ese nivel.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Contar con un mínimo de 15 años cumplidos.
- ♦ Acta de nacimiento.
- ♦ CURP.
- ♦ Certificado de primaria.
- ♦ Dos fotografías tamaño infantil B/N.
- ♦ Boletas de secundaria en caso de contar con ellas.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Misiones Culturales.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Promueven el desarrollo sustentable de las comunidades de nuestro estado por medio de la capacitación para el trabajo, la integración de la comunidad y la educación básica.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Ser mayor de 15 años
- ♦ Disponibilidad e interés por aprender.
- ♦ Disponibilidad por participar en acciones de beneficio comunal.
- ♦ Proporcionar locales para el establecimiento de la oficina y talleres de las diferentes especialidades, así como casa habitación para el personal, los servicios educativos y socializadores que se brindan son gratuitos.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Brindar capacitación actualizada, por medio de cursos en diferentes especialidades e implementación de acciones de beneficio comunal.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es un subsistema educativo, que tiene como objetivo fundamental el promover el desarrollo integral de las comunidades, a través de la participación consiente y solidaria de la población.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Ser mayor de 15 años.
- ◆ Disponibilidad e interés por aprender.
- ◆ Disponibilidad por participar en acciones de beneficio comunal nota: el servicio educativo que brinda este sub-sistema es gratuito.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Solicitud de credencial de preparatoria abierta.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el trámite que se debe realizar para obtener una credencial que acredite ser alumno del nivel de preparatoria abierta.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Duplicado de credencial: 1 fotografía t/infantil blanco y negro terminado mate 1 copia de la credencial de elector efectuar el pago.
- ♦ Actualización de credencial: 1 fotografía t/infantil blanco y negro terminado mate presentar credencial anterior.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Solicitud del duplicado de certificado de centros de educación básica para adultos (CEBA).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Solicitud del duplicado de certificado de centros de educación básica para adultos (CEBA).

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Copia del certificado o solicitar en la coordinación de Ceba y Cedex copia de la hoja REL.
- ◆ 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro (playera blanca).



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Solicitud del duplicado de certificado de centros de educación extraescolar (CEDEX).

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el documento oficial que se extiende a petición del interesado para comprobar el nivel de estudios.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Copia del certificado o solicitar en la coordinación de CEBA y CEDEX copia de la hoja REL.
- ♦ 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro (playera blanca).



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Solicitud del duplicado de certificado de preparatoria abierta.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Es el procedimiento oficial que se extiende a petición del interesado para comprobar en nivel de estudios.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Acta de nacimiento (original y 2 copias).
- ◆ CURP (original y 2 copias).
- ◆ Certificado de educación secundaria (original y 2 copias).
- ◆ 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro terminado mate (blusa o camisa blanca).
- ◆ Copia de certificado u oficio elaborado por el estudiante, donde especifique para que lo requiere.
- ◆ Llenar solicitud y KARDEX.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Captar y atender las solicitudes de los trámites de servicios complementarios de los procesos de inscripción, acreditación y certificación de preparatoria abierta.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El procedimiento de los servicios están estandarizados en el manual de la gestión de la calidad ISO 9001:2008 de preparatoria abierta en los estados. El estudiante y/o gestor revisa la solicitud de servicio, se recibe y revisa posterior se distribuye de acuerdo al servicio solicitado.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

INSCRIPCIÓN:

Para solicitar la inscripción el aspirante deberá presentar: comprobante de registro de asistencia a la plática informativa.

- ◆ Copia certificada del acta de nacimiento legal equivalente en original.
- ◆ Certificado de terminación de estudios de educación secundaria, en original.
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil, recientes e iguales, en blanco y negro o en color, de frente y con rostro descubierto, con ropa clara en terminado mate.
- ◆ constancia de la clave única de registro de población (CURP), en caso de contar con ella en original.
- ◆ Identificación oficial vigente con fotografía, en original (credencial del IFE ó INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, credencial expedida por el gobierno federal, estatal; municipal o del distrito federal) o certificado de terminación de estudios de educación secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella puede presentar identificación del trabajo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

ACREDITACIÓN:

- ◆ Solicitud de exámenes.- presentar su credencial de preparatoria abierta. Cubrir el pago de derechos por cada examen solicitado.
- ◆ Proporcionar los datos innecesarios para realizar el trámite.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Duplicado de credencial, de preparatoria abierta por pérdida de vigencia o extravió.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

A cada estudiante se le elabora la credencial de preparatoria abierta la cual tiene una vigencia de dos años. En caso de pérdida de vigencia o extravió y a solicitud del interesado se expedirá un duplicado de la credencial de preparatoria abierta.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Llenar solicitud de servicio.
- ◆ Una fotografía.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Aclaración de resultados por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Aclaración de resultados por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Se proporciona el servicio de aclaración de resultados por omisión y/o administrativa de calificaciones reprobatorias al estudiante que en un plazo no mayor a tres meses después de haber realizado el examen presente los requisitos para tal efecto.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Contar con dos matriculas diferentes o duplicada.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Tener matricula diferente o duplicada con otro estudiante.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año y en el momento en que el estudiante lo decida.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de servicio.
- ◆ Informe de calificaciones.
- ◆ Credenciales de preparatoria abierta de cada una de las matriculas.
- ◆ Identificación oficial vigente del IFE ó INE.
- ◆ Una fotografía reciente infantil a blanco y negro ó color de frente y con rostro descubierto, con ropa clara en terminado mate.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Integración de calificaciones amparadas por resolución de equivalencia, revalidación de estudios y/o certificación de estudios parciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Tener calificaciones amparadas por resolución de equivalencia, revalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Al iniciar la preparatoria abierta.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Solicitud de servicio.
- ♦ Resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios.
- ♦ El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la equivalencia y/o revalidación de estudios.
- ♦ Certificación de estudios parciales en caso de tener estudios de preparatoria abierta en otra entidad.
- ♦ Credencial de preparatoria abierta vigente.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Revisión académica.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se proporciona al estudiante que haya reprobado por lo menos en 3 ocasiones una asignatura.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Días hábiles durante todo el año y en el momento en que el estudiante lo decida.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Presentarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de haber presentado el examen.
- ◆ Solicitud de servicio.
- ◆ Solicitud de examen de la académica.
- ◆ Credencial de preparatoria abierta vigente.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Renuncia de calificaciones aprobatorias.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El estudiante puede solicitar la renuncia de calificaciones aprobatorias siempre y cuando acredite el total de las asignaturas y no haya recibido el certificado de estudios de preparatoria abierta.+

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

A petición del interesado, siempre y cuando sean días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Credencial de preparatoria abierta.
- ◆ Solicitud de renuncia de calificaciones aprobatorias.
- ◆ Informes de las calificaciones de las asignaturas aprobadas. Resolución de equivalencia y/o revalidación.
- ◆ Documentos de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la equivalencia y/o revalidación.
- ◆ Certificación de estudios parciales.
- ◆ Justificación escrita de la solicitud de renuncia.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Cambio de área.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de cambio de área se proporciona al estudiante que lo solicite.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

A petición del interesado, siempre y cuando sean días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud de servicios debidamente requisitada, donde especifique el motivo del cambio.
- ◆ Credencial de preparatoria abierta vigente.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

I. SERVICIO:

Constancia de inscripción y/o certificado de terminación en trámite.

II. DESCRIPCIÓN del SERVICIO:

La constancia de inscripción se proporciona al estudiante que haya acreditado una asignatura. La constancia de certificado de terminación en trámite se elabora después de haber realizado el trámite de su certificación.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

A petición del interesado, siempre y cuando sean días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ Solicitud de servicio.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Actualización de expedientes relativos a los docentes que participan en el programa de Carrera Magisterial.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se brinda atención a los docentes que concurren a la sub Jefatura de operación y enlace con la finalidad de actualizar su expediente de participación mediante la presentación de documentos normativos que establecen los lineamientos generales del programa de carrera magisterial y que bien pueden haber sido requeridos por el área en comento por motivos de inscripción o de formar parte de una muestra de pre dictaminación, auditoría o por revisión por parte de la coordinación nacional de carrera magisterial.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

La actualización de expedientes en el cualquier tiempo, pero con énfasis en el periodo de inscripción o de análisis de muestras a requerimientos de la coordinación por motivos de inicio de la dictaminación.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Ninguno pues la concurrencia del docente es voluntaria e individual.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA



COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Inconformidades a la publicación de la Dictaminación de la Etapa.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Los docentes participantes en el programa, tienen posibilidad de incorporarse una vez que han sido publicados los resultados de la dictaminación, esto es cuando la comisión paritaria pública los docentes que incorporaron o promovieron en la etapa, por lo que pueden presentar esta inconformidad cuando consideren que obtuvieron puntaje igual o mayor a los mínimos publicados a efecto de que se analice sobre las causas por las cuales no fue enlistado.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Según Lo señala el cronograma de cada etapa, diez días hábiles posteriores a la emisión, a los listados de la Dictaminación y los puntajes mínimos necesarios para incorporarse o promoverse.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ◆ Solicitud debidamente llenada, constancia de resultados de la evaluación global con el puntaje igual o mayor al publicado.
- ◆ Último talón de cheques.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Solicitud de corrección de puntajes de factores de la Evaluación global.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Los docentes participantes en el programa, tienen posibilidad de solicitar la corrección a los resultados de los factores de la evaluación global, cuando consideren que el puntaje reflejado en su constancia de resultados no corresponde a la situación que le fue evaluada.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Según lo señala el cronograma de cada etapa, Díez días hábiles posteriores a la emisión de la constancia de resultados en aquellos casos que la normativa lo señale y que el consejo técnico no haya resuelto.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Llenar debidamente el formato de solicitud de corrección de puntaje de factores de la evaluación global, anexar copia de la constancia de resultados de la etapa a corregir, último talón de cheque, documento soporte según corresponda el factor que se solicita corregir. Como son: Preparación profesional: Copia de hoja cipe firmada por el aplicador.

Formación continua:

Copia de constancia del trayecto formativo recibido.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Recepción de los soportes documentales de la inscripción.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Recepción de documentos relacionados con la inscripción, evaluación de los factores descritos y que a través de su estructura oficial consentan para entregar a esta área de los Coordinación (Subjefatura de operación y enlace), personal que funge contactos con esta Coordinación, pero ubicados en los distintos niveles educativos de Educación BÁSICA y que se encuentran en sus Departamentos de la Secretaría de Educación así como de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Término del periodo de inscripción (aproximadamente en el mes de diciembre), los tiempos oficiales son establecidos según el cronograma de actividades para la etapa que se trate y que emite la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

- ♦ En un servicio que solo involucra a instancias oficiales y así de manera directa al docente participante en el Programa de Carrera Magisterial.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Recepción De solicitudes para corregir fuera del sistema (SICAM), la cédula de inscripción al proceso de evaluación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La coordinación estatal tiene establecido en línea un portal en línea (SICAM) para que el docente realice correcciones a su forma cipe (cédula de inscripción al proceso de evaluación), una vez que se detecta que en dicha forma develan datos incorrectos asentados por él mismo al momento de la inscripción, se contempla un periodo de correcciones dentro del cual él lo puede hacer en línea, pero si por causas técnicas del sistema o por cuestiones normativas no lo puede realizar, tiene la opción de concurrir al área de operación y enlace a depositar una copia de su forma cipe en el cual señala que aspectos se le deben corregir fuera del sistema y en su defecto el soporte documental para ser sujeto y sustentar la legalidad de dicha corrección. El área de operación y enlace concentra esas solicitudes de corrección de todos los niveles y modalidades de educación básica de la SE y SEPEN para que terminando el periodo de correcciones éstos sean turnados a la sub jefatura de bases de datos para el efecto o bien canalizarlos al área de normatividad quienes a su vez se verificara.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

En el periodo de correcciones establecido por la Coordinación Estatal en función de cronogramas de actividades para la etapa que se trate.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Trámite personal y dentro del periodo de correcciones, acudiendo a la coordinación del programa, específicamente a la Sub jefatura de operación y enlace con una copia de su forma CIPE, y el soporte documental que ampare la procedencia del aspecto de su participación a corregir.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

Atención y orientación al docente.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se atiende de forma personalizada al docente en relación a sus dudas relacionadas con: la inscripción a través del portal del SICAM, de la captura en dicho sistema con los documentos que proporciona u obran en sus expedientes tales como dictámenes de carrera magisterial, formatos únicos de personal, grados académicos, talones de cheque, dictámenes escalafonarios, oficios de comisión para funciones directivas o tercera vertiente, requisitos en la asignación de funciones para los participantes en la tercera vertiente historial del documento o incidencias que afectan su proceso de evaluación y por lo tanto de participación, sin embargo si el docente consulta situaciones distintas a estos aspectos y en aras de no suplir atribuciones se le turna al área de normatividad , a la sub jefatura de planeación o de base de datos.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Todos los días hábiles durante todo el año.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Voluntario e Individual.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

I. SERVICIO:

SICAM.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Sistema de información de carrera magisterial, contempla el uso de internet para la actualización de los siguientes procesos:

- ♦ Generar e impresión de la cédula electrónica de inscripción a carrera magisterial-CEI.
- ♦ Consulta de la constancia de inscripción al proceso de evaluación -cipe-revisión de los datos contenidos en la cipe y solicitud de corrección a la coordinación estatal.
- ♦ Consulta e impresión de constancia de resultados de evaluación de la etapa en curso.

III. PERIODOS EN QUE PUEDE SOLICITARSE EL SERVICIO:

Los que marca el cronograma de Actividades de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (Variable).

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL USUARIO:

Ser docente de los niveles de Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria).



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT