



Sindicato Nacional
de Trabajadores de la Educación

A large orange square graphic is centered on the page. It features several thick, white, brushstroke-like lines that sweep across the square, creating a sense of movement and energy. The text 'MANUAL DE GESTORÍA SINDICAL' is overlaid on this graphic in a bold, black, sans-serif font.

**MANUAL DE GESTORÍA
SINDICAL**

2006

Sección 56 | Veracruz



LABORAL



PREESCOLAR

Responsable: Profra. Sonia Yolanda Enríquez Olimán
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 306 y 307

INGRESO AL SERVICIO.

Movimiento que se genera para aquellas personas que por primera vez ingresan al servicio de la Secretaría de Educación y Cultura.

Requisitos:

- ❖ Documento que acredite la preparación requerida para el puesto: Título, Acta de Examen Profesional.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Forma precensal.
- ❖ Número de seguridad social.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por una institución oficial, en la que se indique no padecer enfermedad contagiosa.
- ❖ Filiación a la SEC o cuatro fotografías para filiación.
- ❖ Credencial de elector.
- ❖ CURP.
- ❖ Cartilla liberada del servicio militar en el caso de los varones.

REINGRESO

Movimiento que se genera para aquellos trabajadores que habiendo laborado con anterioridad en la SEC se contratan nuevamente.

Requisitos:

- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Documento que acredite la preparación requerida para el puesto: Título, Acta de Examen Profesional.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Forma precensal.
- ❖ Número de seguridad social.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por una institución oficial en la que se indique no padecer enfermedad contagiosa.
- ❖ Filiación a la SEC o cuatro fotografías para filiación.
- ❖ Credencial de elector.
- ❖ CURP.
- ❖ Cartilla liberada del servicio militar en el caso de los varones.

NOMBRAMIENTO DE PLANTA.

Movimiento que se genera a solicitud expresa del trabajador que ejerce plaza de base para otorgar el carácter de su nombramiento de planta. Para dicho nombramiento deberá haber laborado ininterrumpidamente durante el lapso de un año.

Requisitos:

- ❖ Propuesta delegacional dirigida al Secretario General de la Sección 56 del SNTE.
- ❖ Cuatro fotocopias cotejadas del Título de Profesor de Educación Básica, Acta de Examen Profesional y/o certificado de calificaciones (**cotejado por Supervisión Escolar**).
- ❖ Siete últimos talones de cheque.
- ❖ Propuesta delegacional.
- ❖ Hoja rosa (**cotejada por supervisión escolar o constancia de la supervisión escolar**).

LICENCIAS

El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación y Cultura concederá Licencias a los Trabajadores de la Educación de acuerdo con el reglamento respectivo.

PREJUBILATORIA.

Movimiento que se genera por **tres** meses cuando un trabajador se separa del servicio de manera previa a su jubilación para posteriormente causar baja definitiva del servicio.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Tener por lo menos **veintinueve** años **nueve** meses y **un** día de servicios prestados al gobierno del Estado, comprobado mediante la (s) hoja (s) de servicio respectiva (s).
- ❖ Tener por lo menos **un** año en la última adscripción.

CON GOCE DE SUELDO.

Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, estatales y sindicales.
Hasta por **seis** meses como máximo para el restablecimiento del trabajador.

GRAVIDEZ.

Movimiento que se genera cuando una trabajadora en estado grávido disfruta de licencia con goce de sueldo de acuerdo al certificado medico correspondiente del IMSS o ISSSTE.

Durante la lactancia disfrutarán de **dos** descansos extraordinarios por día, de **media** hora cada uno, para amamantar a sus hijos, durante **ocho** meses (**previa negociación con Supervisión Escolar**).

Requisitos:

- ❖ Entregar a la instancia sindical correspondiente (**Comité Ejecutivo Delegacional**) constancia de la incapacidad médica para su trámite (**la vigencia inicial será a partir de la fecha que indique el certificado**).
- ❖ Último talón de cheque.

SIN GOCE DE SUELDO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador solicita por escrito separarse del servicio por un periodo determinado para atender asuntos personales.

Características de la prestación:

- ❖ Se autoriza una vez dentro de cada año, siempre que el trabajador no tenga nota desfavorable en su expediente y en los términos siguientes:
 - Hasta **treinta** días a los que tengan como mínimo **un** año de servicio.
 - Hasta **noventa** días a los que tengan de **uno** a **cinco** años de servicio.
 - Hasta **ciento ochenta** días a los que tengan mas de **cinco** años de servicio prorrogable hasta **un** año a juicio de la dependencia.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Nombramiento de planta del trabajador.
- ❖ Último talón de cheque.

REANUDACIÓN DE LABORES.

Después de disfrutar de una licencia con o sin goce de sueldo se debe presentar oficio de **reanudación de labores** dirigido al Director General de Educación Preescolar, a partir del día siguiente del término de ella no importando que sea periodo vacacional.

Requisitos:

- ❖ Escrito firmado por el interesado donde informa que reanuda labores presentándolo **quince** días antes de la fecha de reanudación.
- ❖ Propuesta Delegacional.

PAGO DE VACACIONES.

Pago íntegro:

- ❖ Procede el pago íntegro al trabajador que haya laborado los últimos **cuatro** meses del año escolar y aplique exámenes de su curso, es decir, reanude labores a partir del 1 de marzo.

Mitad del salario:

- ❖ Al trabajador que haya laborado por un período mayor de **tres** meses consecutivos y siempre que haya aplicado exámenes finales del curso.
- ❖ Al trabajador que haya desempeñado la docencia por lo menos durante **cuatro** meses anteriores al último mes lectivo y no haya aplicado exámenes finales.

PERMISOS ECONÓMICOS.

Se consideraran con goce de sueldo, por asuntos particulares hasta por **tres** días en **tres** ocasiones distintas, separadas cuando menos por **un mes** dentro de cada año escolar.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado dirigida al Supervisor Escolar de la Zona.
- ❖ Talón de cheque (**clave 95**).

INCAPACIDADES MÉDICAS.

Las incapacidades médicas de **siete** días o más proceden para efectos de nombramiento de sustituto. Las licencias médicas menores de **siete** días proceden para efectos de nombramiento de sustituto sólo si se otorgan de manera ininterrumpida, completando los **siete** o más días señalados.

Requisito:

- ❖ Presentar la incapacidad médica expedida por el IMSS.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CAMBIO DE PLAZA DE PLANTA A PLANTA.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene planta a otra con la misma fecha de efectos y con igual carácter de planta.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE PLANTA A INTERINO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene planta con la misma fecha de efectos pero con carácter de interino.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE PLANTA A SUSTITUTO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene planta a otra con la misma fecha de efectos pero con carácter de sustituto.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE INTERINO A PLANTA.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene carácter de interino a otra con la misma fecha de efectos, pero con carácter de planta.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE INTERINO A INTERINO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que es interino a otra con la misma fecha de efectos con igual carácter de interino.

CAMBIO DE PLAZA DE INTERINO A SUSTITUTO.

Moviendo que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene carácter de interino a otra con la misma fecha de efectos pero con carácter de sustituto.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE SUSTITUTO A PLANTA.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene carácter de sustituto a otra con la misma fecha de efectos pero con carácter de planta.

CAMBIO DE PLAZA DE SUSTITUTO A INTERINO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que tiene carácter de sustituto a otra con la misma fecha de efectos pero con carácter de interino.

CAMBIO DE PLAZA PASA DE SUSTITUTO A SUSTITUTO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador cambia de una plaza en la que es sustituto a otra con la misma fecha de efectos con igual carácter de sustituto.

Requisitos:

- ❖ Nombramiento de planta del trabajador que solicita la licencia (**hoja rosa**).
- ❖ Que exista la vacante donde se le propone el cambio.
- ❖ Presentar la documentación para un cambio de área o nivel educativo.
- ❖ Todos los documentos deben presentarse por triplicado y cotejados por la Supervisión Escolar.

BAJAS DE PERSONAL

Movimientos que se generan por la separación del servicio de un trabajador en forma temporal o definitiva.

RENUNCIA.

Movimiento que se genera a solicitud por escrito del trabajador, manifestando su deseo de renunciar a la plaza que tiene asignada.

Requisito:

- ❖ Escrito del interesado en el que expresa que renuncia a la plaza respectiva.

PENSIÓN POR INVALIDEZ.

Movimiento que se genera cuando un trabajador se separa del servicio en forma temporal o definitiva por estar inhabilitado física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo de conformidad al dictamen respectivo.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Acuerdo del IPE.
- ❖ Copia del dictamen médico del IMSS/ ST – 4 (**con sello original del Instituto**).
- ❖ Todo en **cuatro** tantos. Además de realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones.

PENSIÓN POR VEJEZ.

Movimiento que se genera a solicitud expresa del trabajador de separarse del servicio en forma definitiva por haber cubierto los requisitos de la Ley de Pensiones para recibir este beneficio.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Acuerdo del IPE.
- ❖ Todo en **cuatro** tantos. Además de realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones.

FALLECIMIENTO.

Moviendo que se genera cuando un trabajador deja de estar en servicio en forma definitiva como consecuencia de su defunción.

NOTA: *Presentar acta de defunción a fin de tomar la fecha para efectos de baja. Además de realizar los tramites correspondientes ante la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones.*

ABANDONO DE EMPLEO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador se separa del servicio en forma definitiva por haber incurrido en el número de inasistencias laborales injustificadas que marca la ley.

Cuando el Supervisor Escolar levanta acta administrativa o de abandono de empleo a un trabajador se recomienda la asistencia del Comité Ejecutivo Delegacional al centro de trabajo sólo como observador, aclarando que NO firmará dicha acta; es necesario recibir copia de ella y enviarla a la Secretaría de Trabajo y Conflictos de Preescolar del Comité Ejecutivo Seccional.

TÉRMINO DEL INTERINATO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador interino es separado del servicio antes del término de la vigencia del movimiento.

REAJUSTES Y REFORZAMIENTOS

REAJUSTE.

Es el cambio de adscripción de un trabajador cuando su labor docente no se justifica en un centro de trabajo y se hace necesario trasladarlo a otra escuela donde se requiera la prestación de sus servicios, a la que pasa con clave.

REFORZAMIENTO.

Ocurre cuando el número de alumnos en una escuela excede a la capacidad de atención por parte del personal adscrito en ella y se procede a la ubicación de otro Profesor para hacerse cargo de un grupo escolar.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Movimiento que se genera cuando un trabajador pasa de un centro de trabajo a otro sin afectar la prestación del servicio educativo.

PERMUTA.

Es el cambio de adscripción entre **dos** o más trabajadores concertada de común acuerdo, sin perjuicio de terceros (Artículo 42, Fracción II del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la DGEP del Estado de Veracruz).

Requisitos:

- ❖ Tener nombramiento de planta o ser interino ilimitado sin titular.
- ❖ Presentar fotocopia del último talón de cheque donde aparezca la clave 95 de descuento sindical.
- ❖ Presentar **una** solicitud por triplicado con el visto bueno del Secretario General Delegacional si se efectúa dentro de la misma zona y del Secretario General de la Sección 56 si se realiza entre elementos de **dos** o más zonas escolares.
- ❖ Deben permanecer en su adscripción hasta haber recibido el memorándum correspondiente.

PASA DE NO TITULADO A TITULADO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador docente comprueba haber presentado su examen recepcional y ha obtenido su título profesional.

Requisitos:

- ❖ Propuesta de la Delegación correspondiente.
- ❖ Hoja rosa, Acta de Examen Profesional, Título o Cédula Profesional, por triplicado y cotejado por Supervisión Escolar.
- ❖ Talón de cheque.

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Movimiento que se genera cuando un trabajador expresa su necesidad de cambiar la oficina pagadora donde se realiza el pago al trabajador.

Requisitos:

- ❖ Llenar el formato correspondiente en tres tantos.
- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Talón de cheque.

CORRECCIÓN DE RFC Y/O NOMBRE.

Movimiento que se genera a solicitud expresa del trabajador para hacer la corrección.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Acta de Nacimiento.
- ❖ CURP.
- ❖ Ambos por triplicado y cotejados por Supervisión Escolar.

QUINQUENIO.

Movimiento que se realiza cada vez que un trabajador acumula cinco años más de antigüedad en el servicio.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Hoja rosa del quinquenio anterior cotejado por Supervisión Escolar.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Presentar los documentos por triplicado.

COMPENSACIÓN DE ESCASO DESARROLLO.

Movimiento que se genera para otorgar una percepción adicional al personal docente que labora en una comunidad de escaso desarrollo de conformidad con el catálogo vigente.

Requisito:

- ❖ Propuesta delegacional dirigida a la Supervisión Escolar correspondiente.

RECLAMOS.

Es sumamente importante que los compañeros revisen de manera permanente su talón de cheque y verifiquen que su pago es correcto, pues se pueden presentar problemas por claves no pagadas o descuentos indebidos. Si llegan a darse estas irregularidades se tendría que tramitar la devolución correspondiente.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Presentar el o los talones de cheque donde aparezca la clave no pagada.

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS.

Consiste en solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación que elaboren nuevamente el documento que por algún motivo el compañero no recogió su cheque en la oficina pagadora correspondiente y por tanto fue cancelado.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional indicando las quincenas que le fueron canceladas.
- ❖ Solicitud ante la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la instancia sindical, de una constancia que confirme dicha cancelación.
- ❖ Presentación de este documento a la Dirección General de Educación Preescolar donde se canjea por una constancia de trabajo que especifique el período laborado y la orden de reexpedición del cheque cancelado.

CONSTANCIA DE SERVICIO PARA ESTUDIOS DE UPV Y UPN.

Es un documento expedido por la Dirección General de Educación Preescolar en el que se señala que un profesor se encuentra prestando sus servicios en determinada institución educativa.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Solicitud indicando nombre y zona escolar.
- ❖ Estar vigente en tarjeta de plaza en la DGEPE.
- ❖ Talón de cheque.

PAGO DE ESTÍMULO POR LICENCIATURA.

Se otorga a todos aquellos maestros titulados en normal básica, que realicen posteriormente estudios de Licenciaturas en la UPV O UPN.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Copia del título cotejado por el Supervisor Escolar.
- ❖ Copia de las boletas de los niveles de estudio cotejado por el Supervisor Escolar.
- ❖ Copia del talón de cheque.
- ❖ Oficio de respaldo del Comité Ejecutivo Delegacional.

OTROS

Es necesario hacer notar que los siguientes trámites los realiza el interesado frente al Supervisor Escolar de la Zona.

REGULARIZACIÓN DE DIRECTORES

Consiste en otorgar una clave de esta categoría al docente que ejerce funciones directivas.

Requisitos:

- ❖ Estar liberado de grupo.
- ❖ Laborar en una escuela de **cuatro** grupos o más.
- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Supervisor Escolar.
- ❖ Título de profesor de Educación Básica.
- ❖ Oficio de consentimiento del personal del plantel.



PRIMARIAS

Responsable: Profr. Juan Pérez Hernández
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 300 y 301
FAX 228.8.18.34.19

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

La Secretaría de Trabajo y Conflictos atiende los movimientos de personal en dos niveles: Primaria y Educación Especial.

NUEVO INGRESO.

Podrán desempeñarse como Profesores de Educación Primaria y Educación Especial quienes cubran el perfil profesional requerido para ello, acreditándolo con documentos oficiales probatorios.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Documentos de Perfil.

Nivel de Primaria:

- Licenciatura en Educación Primaria, Cédula Profesional, Título, Certificado de Estudios.

Nivel de Educación Especial:

- Licenciatura en Educación Especial, Psicología o Pedagogía.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ CURP.
- ❖ Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- ❖ Precensal del IMSS con número de Seguro Social (**preafiliación**).
- ❖ Certificado médico de salud (**Instituto Oficial de Salud**), original.
- ❖ Filiación.
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Currículum Vitae.
- ❖ Carta de no Inhabilitación expedida por Contraloría General del Estado.
- ❖ Cinco tantos, tamaño carta y cotejados por la Supervisión Escolar.

REINGRESO.

Requisitos:

- ❖ Documentos de perfil:

Nivel de Primaria:

- Licenciatura en Educación Primaria, Cédula Profesional, Título, Certificado de Estudios.

Nivel de Educación Especial:

- Licenciatura en Educación Especial, Psicología.
- ❖ Copia de hoja rosa.
- ❖ Talón de cheque o de orden de presentación anterior.
- ❖ Precensal del IMSS con número de seguridad social (**preafiliación**).
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Cinco tantos, tamaño carta y cotejados por la Supervisión Escolar.

MOVIMIENTOS LIMITADOS.

Estos casos se dan con los compañeros que ingresan al servicio con perfil incompleto, por lo que necesariamente deben estar inscritos en las Universidades Pedagógica Veracruzana y Nacional para regularizar su preparación profesional.

Podrán ingresar al servicio, quienes cubran el perfil mínimo:

- ❖ Quinto Semestre cursado y aprobado. El aspirante deberá entregar boleta de los semestres cursados y la constancia de inscripción al siguiente semestre.
- ❖ Séptimo Bloque cursado y aprobado, entregando las boletas de todos los bloques cursados y la constancia de estar inscrito en el siguiente semestre.

Los movimientos de personal deberán limitarse del 1 de septiembre al 31 de agosto del período escolar que corresponda, aclarando que las prórrogas o continuación de labores se deberán

realizar antes del 31 de agosto con las boletas actualizadas y constancia de inscripción del siguiente semestre para evitar la suspensión prolongada de pago y bajo ninguna circunstancia se le podrá cambiar de adscripción hasta en tanto no tengan el Certificado Terminal o Carta de Pasante. Quienes provengan de otros Estados, sólo podrán ingresar al servicio si presentan su Cédula Profesional.

PLAZA ADICIONAL.

Requisitos:

- ❖ Documentos de perfil: Título, Certificado.
- ❖ Compatibilidad de horario.

ASCENSO ESCALAFONARIO.

Requisitos:

- ❖ Dictamen de la Comisión Estatal de Escalafón.

REGULARIZACIÓN DE DIRECTORES.

Consiste en otorgar una clave de esta categoría al docente frente a grupo que ejerza funciones directivas a través de las gestiones del Comité Ejecutivo Seccional.

Requisitos:

- ❖ Solicitud.
- ❖ Título de Profesor de Educación Básica.
- ❖ Laborar en una escuela de seis o más grupos en el caso de primarias.
- ❖ Plantilla de personal.

PERMUTA.

Es el cambio de adscripción de dos o más trabajadores, concertada de común acuerdo sin perjuicio de terceros (**Artículo 42, Fracción II del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la DGE**).

No proceden las permutas cuando se realizan entre un docente y un directivo; debe realizarse en circunstancias iguales, es decir docente-docente, directivo-directivo.

Requisitos:

- ❖ Tener nombramiento de planta o ser interino ilimitado sin titular. En caso de tener plaza con titular, se requiere la autorización por escrito de éste para mover la clave.
- ❖ Llenar solicitud con los siguientes datos:
 - Nombre, clave administrativa, escuela, plaza, localidad, municipio, zona escolar, zona económica.
- ❖ Anexar hoja rosa.
- ❖ Si se involucran otras delegaciones, turnarla al Comité Ejecutivo Seccional con las respectivas firmas de autorización de los Secretarios Generales Delegacionales.
- ❖ Cinco tantos tamaño carta.

NOMBRAMIENTO DE PLANTA.

Procede después de un año ininterrumpido de servicio en una plaza sin titular.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito dirigida al Director General de Educación Popular del Estado.
- ❖ Tres fotocopias cotejadas del Título, Acta de Examen Profesional o Certificado de Calificaciones.
- ❖ Tres fotocopias de siete últimos talones de cheque consecutivos.
- ❖ Oficio de propuesta de la Delegación.
- ❖ Tres tantos tamaño carta y cotejados por la Supervisión Escolar.

LICENCIAS.

El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación y Cultura concederá licencias a los Trabajadores de la Educación de acuerdo con el Reglamento respectivo. Las Licencias serán de dos clases de acuerdo a los Artículos 37,38, y 39 del Capítulo IX del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Dirección General de Educación Popular: **Sin Goce de Sueldo y con Goce de Sueldo.**

SIN GOCE DE SUELDO.

Para el arreglo de asuntos particulares una vez dentro de cada año natural.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado con firmas autógrafas en dos tantos y fotocopia.

CON GOCE DE SUELDO.

Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, estatales y sindicales.

- ❖ Por enfermedades no profesionales a juicio de los médicos oficiales:
- ❖ Por enfermedad profesional:
 - Hasta por seis meses como máximo para el restablecimiento del trabajador.

- ❖ Por gravidez.

Las maestras en estado grávido disfrutarán de licencia obligatoria con goce de sueldo por tres meses de acuerdo con el certificado médico correspondiente.

Durante la lactancia disfrutarán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, durante 8 meses”(Artículo 123 Fracción V del Título Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 170 Fracción IV de la Ley Federal del Trabajo).

Requisitos:

- ❖ Entregar al Comité Ejecutivo Delegacional constancia de la incapacidad médica para su trámite.
- ❖ Talón de cheque (clave 95).

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

PERÍODOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA
30 días	1 año de servicio
90 días	1 a 5 años de servicio
120 días	Más de 5 años de servicio, prorrogable hasta 1 año

Gracias a la gestión de esta Organización Sindical se ha logrado que algunas comisiones oficiales se concedan con goce de sueldo.

Requisitos:

- ❖ Requisar la solicitud dirigida al Director General de Educación Popular del Estado.
- ❖ Tener nombramiento de planta.
- ❖ Talón de cheque (clave 95).

Después de disfrutar de una licencia con o sin goce de sueldo se debe presentar oficio de reanudación de labores dirigido al Director General de Educación Popular, a partir del día siguiente del término de ella no importando que sea período vacacional.

PAGO DE VACACIONES DE JULIO Y AGOSTO POR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

PAGO ÍNTEGRO.

De acuerdo con el **Capítulo VIII, Artículo 33 Fracción I** del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo procede el pago íntegro al trabajador que haya laborado los últimos cuatro meses del año escolar y aplique exámenes de su curso, es decir, reanude labores a partir del 1 de marzo.

PERMISOS ECONÓMICOS.

Se concederán con goce de sueldo, por asuntos particulares hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año escolar, **Artículo 39, Fracción IV** del Reglamento las Condiciones Generales de Trabajo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado al Comité Ejecutivo Delegacional y éste turnará por escrito a la Supervisión Escolar correspondiente para su autorización.
- ❖ Talón de cheque (**clave 95**).

INCAPACIDADES MÉDICAS.

Las incapacidades médicas de siete días o más proceden para efectos de nombramiento de sustituto.

LICENCIAS PREJUBILATORIAS.

Se conceden por tres meses con goce de sueldo al personal docente o directivo, que cuente con **veintinueve años nueve meses** de servicio y que desee disfrutarla para efectos de jubilación. Al término de ella la baja es automática.

Con esta licencia los trabajadores tienen derecho a recibir la medalla y el estímulo por **treinta años** de servicio.

Los movimientos de personal por Licencias Pre-jubilatorias deben ser cubiertos en forma directa, en virtud de que representa una situación que como tal no genera antigüedad, su pago corresponde al sueldo base de plaza inicial en zona del 60 % sin prestaciones, al término de ella, se suspende el pago.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO.

Los movimientos de personal directivo (**Directores y Subdirectores**) pueden ser interinos o definitivos. Las Direcciones interinas se dan cuando la clave directiva tiene un titular y éste desempeña otra función que puede ser por Comisión Sindical, Oficial o por Cargo de Elección Popular. Se aclara que en estos casos se pierden temporalmente los niveles de Carrera Magisterial y que se recuperan cuando se convierten en definitivos. En Direcciones definitivas las claves liberadas permiten la posibilidad de basificarlas sin problema alguno así como arrastrar los niveles de Carrera Magisterial.

REAJUSTES Y REFORZAMIENTOS

REAJUSTE.

Es el cambio de adscripción de un trabajador cuando su labor docente no se justifica en un centro de trabajo y se hace necesario trasladarlo a otra escuela donde se requiera la prestación de sus servicios, a la que pasa con su clave y sueldo.

REFORZAMIENTO.

Ocurre cuando el número de alumnos en una escuela excede la capacidad de atención por parte del personal adscrito en ella y se procede a la ubicación de otro profesor para hacerse cargo de un grupo escolar.

BAJAS EN EL SERVICIO

Pueden ser voluntarias, circunstanciales, o por incurrir en faltas graves a las Leyes y al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

VOLUNTARIAS

Renuncia.
Jubilaciones.

CIRCUNSTANCIALES

Invalidez.
Incapacidad.
Defunción.

RENUNCIA.

Requisitos:

- ❖ Oficio de renuncia del interesado con firmas autógrafas.

JUBILACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Oficio de solicitud de baja del interesado con firmas autógrafas
- ❖ Acuerdo del IPE

INVALIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Dictamen de invalidez del IMSS.
- ❖ Acuerdo del IPE.

DEFUNCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Acta de defunción.

POR INCURRIR EN FALTAS GRAVES EN EL SERVICIO.

- ❖ Sentencia ejecutoria en los casos de delito; tendrá vigencia hasta la fecha en que se dicte libertad por resolución judicial ejecutoria.
- ❖ Abandono de empleo.
- ❖ Incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley.
- ❖ Incompetencia comprobada para el empleo.
- ❖ Cometer actos inmorales en el servicio.
- ❖ Reincidencia en faltas por las que haya sido sancionado.
- ❖ Hacer propaganda de cualquier credo en el servicio.
- ❖ Extender certificados y constancias de estudios o presentar documentos de preparación que resulten falsos.
- ❖ Imponer castigos corporales o psicológicos a los educandos.
- ❖ Hacerse suplir por otra persona en su trabajo sin autorización oficial.
- ❖ Modificar uso y destino de los establecimientos escolares
- ❖ Solicitar dádivas para el cumplimiento de sus obligaciones.

ACTAS ADMINISTRATIVAS O DE ABANDONO DE EMPLEO.

Cuando el Supervisor Escolar levanta Acta administrativa o de Abandono de Empleo a un trabajador, el Comité Ejecutivo Delegacional o el Representante del Centro de Trabajo se convierte en el primer defensor del Trabajador de la Educación, en tal sentido, deberá asistir para que la investigación administrativa se realice de acuerdo a los derechos establecidos en la normatividad de la SEC. Es necesario aclarar que el documento que se derive de la situación en cuestión **por ninguna circunstancia se deberá firmar**, pero sí se solicitará copia del acta para turnarla a la Secretaría de Trabajo y Conflictos correspondiente del Comité Ejecutivo Seccional.

INTERVENCIÓN ANTE LA DGEP.

- ❖ Revisión del caso (**expediente personal**).
- ❖ Solicitar el descargo de pruebas al elemento señalado.
- ❖ Valoración de cargo y descargos de pruebas.
- ❖ Concentración con la Autoridad Oficial para la defensa del agremiado.

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida la postura sindical siempre se da en el sentido de buscar alternativas de solución a favor del agremiado.

APERTURA Y DIVISIÓN DE ESCUELAS.

La Apertura o Fundación de un Centro Escolar se realiza cuando en una comunidad existe la necesidad del servicio educativo, previo estudio de factibilidad.

Cuando la Institución con las aulas suficientes para atender el alumnado origina la creación de un nuevo turno que, al captar una demanda cada vez más creciente de alumnos llega a tener un número suficiente de grupos (seis o más) es necesaria la división de la escuela a efecto de prestar un mejor servicio.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito de los padres de familia que requieren el servicio
- ❖ Datos estadísticos de la población escolar demandante.

NOTA: *Se debe tomar en cuenta la distancia con otras Instituciones Educativas del nivel.*

LIBERACIÓN DE DIRECTORES Y/O SUBDIRECTORES.

Ocurre cuando el Director regularizado o escalafonado, a través de un reforzamiento deja el grupo para ejercer únicamente funciones directivas.

También se puede liberar un Director o Subdirector cuando en una Institución Educativa (**mínimo de siete maestros**) el número de alumnos por grado permite efectuar un ajuste que descargue al directivo de funciones frente a grupo.

COMPENSACIÓN DE ESCASO DESARROLLO.

Se otorga a petición del interesado ante la Supervisión Escolar donde se requisitará un formato especial.

Procede cuando en la localidad en la cual labora se carece de los servicios de energía eléctrica, agua entubada, drenaje, carretera, etcétera.

Esta Secretaría tramita únicamente el pago de este concepto en la clave **1034** cuando ha sido suspendido o cuando habiendo sido tramitado no se ha pagado.

CORRECCIÓN DE NOMBRE Y RFC.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado con firmas autógrafas.
- ❖ Anexar copia del acta de nacimiento cotejada por Supervisión Escolar.
- ❖ Anexar según el caso, hoja rosa y talón de cheque.

REGULARIZACIÓN QUINQUENAL.

Cada cinco años hasta los veinticinco años de servicio, el trabajador tiene derecho a recibir un estímulo creciente por antigüedad, que consiste en el pago adicional en la clave **1306**. Éste se gestiona con:

TURNO DIURNO Y VESPERTINO

QUINQUENIO NÚMERO	AÑOS DE SERVICIO	ZONA 60%		ZONA 100%	
		QUINCENAL	MENSUAL	QUINCENAL	MENSUAL
Q-1	5 AÑOS	\$ 27.67	\$ 55.35	\$ 35.09	\$ 70.19
Q-2	10 AÑOS	\$ 33.72	\$ 67.44	\$ 42.57	\$ 85.14
Q-3	15 AÑOS	\$ 49.52	\$ 99.04	\$ 62.10	\$ 124.20
Q-4	20 AÑOS	\$ 70.38	\$ 140.77	\$ 88.19	\$ 176.39
Q-5	25 AÑOS	\$ 88.02	\$ 176.04	\$ 109.97	\$ 219.95

TURNO NOCTURNO

QUINQUENIO NÚMERO	AÑOS DE SERVICIO	ZONA 60%		ZONA 100%	
		QUINCENAL	MENSUAL	QUINCENAL	MENSUAL
Q-1	5 AÑOS	\$ 24.90	\$ 49.81	\$ 31.59	\$ 63.19
Q-2	10 AÑOS	\$ 30.35	\$ 60.71	\$ 38.31	\$ 76.62
Q-3	15 AÑOS	\$ 44.51	\$ 89.03	\$ 55.84	\$ 111.69
Q-4	20 AÑOS	\$ 63.34	\$ 126.68	\$ 79.35	\$ 158.71
Q-5	25 AÑOS	\$ 79.20	\$ 158.40	\$ 98.97	\$ 197.95

Requisitos:

- ❖ Llenar solicitud de quinquenio con los siguientes datos:
 - Nombre completo.
 - Clave administrativa.
 - Número de personal.
 - Fecha de ingreso.
 - Quinquenio que solicita.
 - Zona Escolar y Delegación.
- ❖ Anexar copia de la primera hoja rosa.
- ❖ Copia de talón de cheque reciente.

CONSTANCIA DE SERVICIO PARA ESTUDIOS DE UPV Y UPN.

Es un documento expedido por la Dirección General de Educación Popular a Recursos Humanos el cual señala que un profesor se encuentra prestando sus servicios en determinada Institución Educativa.

Requisitos:

- ❖ Solicitar indicando nombre y zona escolar
- ❖ Estar vigente en tarjeta de plazas en la DGEP.
- ❖ Talón de cheque (clave 95) o adhesión sindical.

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Se tramita ante la Dirección General de Educación Popular, para facilitar el cobro del interesado.

Requisitos:

- ❖ Llenar solicitud de oficina pagadora.
- ❖ Último talón de cheque.

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS.

Cuando por algún motivo el compañero no se presente a retirar su cheque en la oficina pagadora que le corresponda en los **cinco** días hábiles contados a partir de la fecha de pago procederá la cancelación. El trámite para la reexpedición consiste en solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación que elabore nuevamente el documento no cobrado.

Procedimiento:

- ❖ Solicitud del interesado indicando la quincena cancelada.
- ❖ Solicitud de la instancia sindical ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de una constancia que confirme dicha cancelación.
- ❖ Presentación de este documento ante la Dirección General de Educación Popular, donde se canjea por una Constancia de Trabajo que especifica el período laborado y la orden de reexpedición del cheque cancelado.
- ❖ Envío de la Constancia a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado para que proceda la reexpedición.

SOLICITUD DE INFORME Y/O CORRECCIÓN DE PAGO.

Es sumamente importante que los compañeros revisen de manera permanente su talón de cheque y verifiquen que su pago es correcto, pues se pueden presentar problemas por **CLAVES NO PAGADAS O DESCUENTOS INDEBIDOS**. Si llegan a darse estas irregularidades se tendrá que hacer la tramitación ante las instancias correspondientes, procediendo en consecuencia la devolución.

Requisitos:

- ❖ Llenar una solicitud con los datos siguientes:
 - Nombre.
 - RFC.
 - Número de personal.
 - Codificación.
 - Clave del centro de trabajo.
 - Descripción del problema.
- ❖ Presentar el último talón de cheque donde aparece la clave no pagada, así como todos los demás talones donde suspendieron dicha clave (**debe aparecer la clave 95**).
- ❖ En el caso de descuentos indebidos, además de los puntos anteriores deberán presentar todos los talones de cheque donde se refleje dicha irregularidad.

PAGOS.

Requisitos:

- ❖ Llenar una solicitud con los datos siguientes:
 - Si es vía supervisión: Número de oficio, cédula, fecha, zona escolar y delegación.
 - Si este movimiento fue a través de la Sección 56 proporcionar el número de oficio, fecha y delegación.

ESTÍMULO DEL 10 DE MAYO.

Se proporciona una vez al año a las compañeras que tienen uno o más hijos.

Requisitos:

- ❖ Nombre de la interesada y delegación a la que pertenece.
- ❖ Copia del acta de nacimiento del hijo.

CREDENCIAL DE LA SEC.

Requisitos:

- ❖ Llenar solicitud con los datos siguientes:
 - Nombre, categoría, carácter, estado civil, domicilio particular, colonia, teléfono, tipo de sangre, código postal, ciudad, escuela, localidad y municipio.
- ❖ Dos fotografías tamaño infantil.
- ❖ Último talón de pago.

NIVELACIÓN DE NO TITULADO A TITULADO.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado con firmas autógrafas.
- ❖ Título, Cédula Profesional o copia del Acta de Examen Profesional anexando Certificado de Estudios
- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Acta de nacimiento (**copia**).



SECUNDARIAS

Responsable: Profr. Gabriela Cabrera Rinford
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 201

ALTAS DE PERSONAL

NUEVO INGRESO.

Persona que por primera vez ocupa plaza Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación o cubre un interinato.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Cartilla militar liberada (Hombres).
- ❖ Certificado médico de buena salud.
- ❖ Cuatro fotos para filiación.
- ❖ Presentar número de Seguro Social; mismo que deberá tramitarlo el interesado personalmente.
- ❖ CURP.
- ❖ Identificación oficial.
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Currículum resumido (una o dos hojas).
- ❖ Solicitud de empleo.
- ❖ Constancia de no inhabilitación (**expedida por la Contraloría General del Estado**).
- ❖ Documento en el que exponga bajo protesta de decir verdad que no trabaja en el sistema.
- ❖ Presentar la documentación en original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

REINGRESO.

Persona que ya prestó sus servicios y la contratan nuevamente.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Certificado médico de buena salud.
- ❖ Forma precensal de filiación al IMSS.
- ❖ Hoja rosa, talón de cheque u orden de presentación de su último interinato en el nivel.
- ❖ Fotocopia de filiación.
- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias para cotejo.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

REANUDACIÓN DE LABORES.

Movimiento de personal que se genera al concluir los efectos de una licencia sin goce de sueldo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado donde informa que reanuda labores quince días antes de la fecha de reanudación.
- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias.
- ❖ Fotocopia de talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO DE PLAZA.

Requisitos:

- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CONTINUACIÓN DE LABORES.

Requisitos:

- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PLAZA ADICIONAL.

Requisitos:

- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Constancia de horarios.
- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

BECARIOS.

Requisitos:

- ❖ Presentar original y cuatro juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

BAJAS DE PERSONAL

RENUNCIA.

Requisitos:

- ❖ Documento de Renuncia del interesado en original.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

JUBILACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Acuerdo del IPE.

- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

POR SENTENCIA EJECUTORIA.

Requisitos:

- ❖ Dictamen del Departamento Jurídico.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO DE PLAZA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado en original.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

FALLECIMIENTO.

Requisitos:

- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

ABANDONO DE EMPLEO.

Requisitos:

- ❖ Acta de abandono de empleo.
- ❖ Dictamen administrativo.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

TÉRMINO DE INTERINATO.

Requisitos:

- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PENSIÓN POR INVALIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Dictamen Médico del IMSS S-T4 o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PENSIÓN POR VEJEZ.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Acuerdo del IPE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

TÉRMINO DE SUSTITUCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Propuesta sindical.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

SUSPENSIÓN TEMPORAL LIMITADA.

Requisitos:

- ❖ Dictamen Administrativo.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

SUSPENSIÓN POR DICTAMEN ADMINISTRATIVO.

Requisitos:

- ❖ Dictamen administrativo.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CESE DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO.

Requisitos:

- ❖ Dictamen administrativo.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL POR ACLARACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Dictamen Administrativo.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

LICENCIAS

COMISIÓN OFICIAL.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

COMISIÓN SINDICAL.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de copias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE COMISIÓN OFICIAL.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE COMISIÓN SINDICAL.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PREJUBILATORIA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PARTICULAR.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Nombramiento de planta.
- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE LICENCIA PARTICULAR.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO DE PLAZA.

Requisitos:

- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

ENFERMEDAD PROFESIONAL CON SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Certificado Médico del IMSS o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

ENFERMEDAD NO PROFESIONAL CON SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Certificado Médico del IMSS o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

GRAVIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico del IMSS o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL CON SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico del IMSS o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PRÓRROGA DE ENFERMEDAD NO CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico del IMSS o ISSSTE.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

BECA-COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Autorización de la Unidad Administrativa.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO SIN MODIFICACIÓN DE PERCEPCIONES

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Carta de Liberación.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

BASIFICACIÓN.

Personal NO sindicalizado.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

PASA DE NO TITULAR A TITULAR.

Requisitos:

- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CORRECCIÓN DE NOMBRE O RFC.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del Interesado.
- ❖ Documento a corregir.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

CAMBIO CON MODIFICACIÓN DE PERCEPCIONES

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Carta de liberación.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

QUINQUENIO.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Sindical.
- ❖ Hoja rosa (**primer nombramiento**).
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

ESTÍMULO POR LICENCIATURA.

Requisitos:

- ❖ Constancia de Estudios Profesionales.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

TITULACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Propuesta Sindical.
- ❖ Acta de Examen Profesional o Título.
- ❖ Presentar original y seis juegos de fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*

❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.**

ACLARACIONES.

Aclaración de oficio de Referencia

PRESTACIONES.

Estímulo por Antigüedad pago Único



BACHILLERATOS

Responsable: Profra. Adelina Zárate Montiel
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 206

ALTAS DE PERSONAL

NUEVO INGRESO.

Personal que por primera vez ocupa plaza docente.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Certificado de estudios o último documento de preparación académica.
- ❖ Forma precensal de filiación al IMSS.
- ❖ Solicitud de empleo.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por el IMSS, ISSSTE o SSA.
- ❖ Cédula de filiación: cuatro fotografías tamaño filiación (**dos de frente y dos de perfil**) sin retoque.
- ❖ Cartilla liberada del servicio militar, precartilla o carta compromiso del padre o tutor.
- ❖ Currículum Vitae.
- ❖ CURP o comprobante de que está en trámite.
- ❖ Fotocopia de comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono).
- ❖ Identificación oficial (**credencial de elector**).
- ❖ Escrito que exponga bajo protesta de decir verdad si presta servicio en otra entidad.
- ❖ Constancia de no inhabilitación expedida por la contraloría.
- ❖ Examen psicológico (**solicitud que expide Recursos Humanos de la DGBByET para presentar el examen en el 3er. Piso del edificio IPE**).

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

REINGRESO.

Personal que ya ha prestado sus servicios como docente o de apoyo a la educación en la DGBByET.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Certificado de estudios o último documento de preparación académica.
- ❖ Forma precensal de filiación al IMSS.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por el IMSS, ISSSTE o SSA.
- ❖ Talón de cheque u hoja rosa.
- ❖ Fotocopia de filiación.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

REANUDACIÓN DE LABORES.

Requisitos:

- ❖ Escrito firmado por el interesado donde informa que reanuda labores dirigido a la DGBByET.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

CONTINUACIÓN DE LABORES.

Requisitos:

- ❖ Copia de credencial de elector y último talón de cheque del sustituto y titular.
- ❖ Propuesta delegacional.

PLAZA ADICIONAL.

Cuando el trabajador ya ocupa plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación en la DGBByET.

Requisitos:

- ❖ Constancia de compatibilidad de horarios y distancias por cada plaza del sistema regular y transferido (**constancia de horario cerrada**).
- ❖ Copia de credencial de elector del titular y sustituto.
- ❖ Propuesta delegacional.

BAJAS DE PERSONAL

RENUNCIA.

Cuando el trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación renuncia al nombramiento que tenía.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director General de Bachillerato y Educación Tecnológica.
- ❖ Comprobante de domicilio (**recibo de luz, agua o teléfono**).
- ❖ Identificación oficial (**credencial de elector**).

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

JUBILACIÓN.

Cuando el trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación se jubila por haber cumplido con la normatividad requerida.

Requisitos:

- ❖ Escrito del interesado expresando su interés de jubilarse en la plaza, dirigido a la DGBByET, anexando hoja de servicios cotejada.
- ❖ Acuerdo del IPE cotejado.
- ❖ Comprobante de domicilio (**recibo de luz, agua o teléfono**).
- ❖ Identificación oficial (**credencial de elector**).

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PENSIÓN POR INVALIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo del IPE.
- ❖ Hoja de servicios actualizada.
- ❖ Copia del dictamen médico IMSS/ST-4.
- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Todos los documentos que requiera el sustituto, según sea su situación administrativa (**plaza adicional, nuevo ingreso, reingreso**).
- ❖ Propuesta delegacional.

PENSIÓN POR VEJEZ.

Le corresponde al trabajador que cuente con **cincuenta y cinco** años de edad y más de quince años cotizando al Instituto de Pensiones del Estado.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo del IPE.
- ❖ Hoja de servicios actualizada.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Constancia de sueldos.
- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Todos los documentos que requiera el sustituto, según sea su situación administrativa (**plaza adicional, nuevo ingreso, reingreso**).
- ❖ Propuesta delegacional.

TÉRMINO DE INTERINATO.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado, instancia oficial o por reanudación de labores del titular.
- ❖ Propuesta delegacional.

LICENCIAS

SIN GOCE DE SUELDO.

Cuando el trabajador de base docente o de apoyo y asistencia a la educación, solicita un permiso sin goce de sueldo por un determinado tiempo (**por cada cinco años trabajados tiene derecho hasta un año de permiso**).

Requisitos:

- ❖ Contar con nombramiento de planta.
- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director General de Bachillerato y Educación Tecnológica con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Copia de la credencial de elector (**titular y sustituto**).
- ❖ Copia de su último talón de cheque.
- ❖ Toda la documentación que se requiera de acuerdo a la situación administrativa del sustituto: plaza adicional, reingreso o nuevo ingreso.

INSTANCIA:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional*.

PRÓRROGA DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE SUELDO).

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Acuerdo de autorización del titular del área educativa.
- ❖ Copia de credencial de elector (**titular y sustituto**).

INSTANCIA:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional*.

INCAPACIDADES MÉDICAS – ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL.

Cuando el trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación tiene incapacidad médica expedida por el IMSS o ISSSTE.

Si la incapacidad ampara **siete** días o más, se propone a un sustituto en la plaza del titular.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por IMSS o ISSSTE.
- ❖ Toda la documentación del sustituto (**plaza adicional, reingreso, nuevo ingreso**).

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

BECA – COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acuerdo o autorización del funcionario facultado.
- ❖ Promedio mínimo de **ocho** en estudios de antecedente.
- ❖ Oficio de aceptación de la institución de educación superior respectiva.
- ❖ Estudios afines al área educativa de adscripción.
- ❖ Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.

PRÓRROGA DE BECA – COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Constancia de la institución de educación superior que acredita el avance en los cursos.

LICENCIA PREJUBILATORIA.

Cuando el trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación goza del beneficio de **tres** meses de permiso antes de la jubilación.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigido al Director General de Bachillerato y Educación Tecnológica, con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Tener por lo menos **veintinueve** años, **nueve** meses y un día de servicios prestados al Gobierno del Estado, comprobándolo mediante hoja de servicios cotejada.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

COMISIÓN OFICIAL CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

SUSTITUCIÓN POR COMISIÓN OFICIAL.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado.
- ❖ Copia del último talón de cheque y credencial de elector del titular y sustituto.
- ❖ Todos aquellos documentos que se requieran según sea la situación administrativa del sustituto (**nuevo ingreso, reingreso o plaza adicional**).
- ❖ Examen psicológico (**solicitud que expide Recursos Humanos de la DGB y ET para presentar el examen en el 3er. Piso del edificio IPE**).

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado.
- ❖ Constancia de mayoría expedida por la autoridad electoral correspondiente.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PRESTACIONES

PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

Prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema. Se paga a partir del **quinto** año, su actualización es **anual** y se incorpora en su cheque quincenal.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (**hoja de prestaciones**).
- ❖ Primer nombramiento (**hoja rosa**).
- ❖ Último talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD.

Es la prestación que se otorga al personal a partir de **diez** años de servicios prestados en el Subsistema, **una** vez cada **cinco** años hasta los **veinticinco**.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (**hoja de prestaciones**).
- ❖ Primer nombramiento (**hoja rosa**).
- ❖ Último talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS.

Prestación que se otorga por concepto de ayuda de titulación a nivel de licenciatura o para la obtención de grados de maestría o doctorado.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (**hoja de prestaciones**).
- ❖ Copia del último talón de cheque.
- ❖ Factura original por concepto de impresión de tesis a nombre del trabajador.
- ❖ Constancia de la facultad que certifica el registro del título de la tesis y la fecha en que ésta se concluirá.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

CANASTILLA MATERNAL.

Es una ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de cada hijo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (hoja de prestaciones).
- ❖ Copia de incapacidad por gravidez.
- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Acta de nacimiento del bebé.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

SERVICIO DE GUARDERÍA.

Es un apoyo económico para el pago de servicio de guardería particular.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (hoja de prestaciones).
- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Acta de nacimiento del niño (máximo tres).
- ❖ Recibo original del pago de la guardería o constancia de que no existe guardería en la localidad donde trabaja, expedida por la autoridad municipal.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE.

Consiste en otorgar ayuda económica a quien sufra un riesgo no profesional, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la ley.

Requisitos:

- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Dictamen médico expedido por el IMSS de la incapacidad permanente por riesgo no profesional.
- ❖ Hoja de servicios.
- ❖ Solicitud de prestaciones.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS.

Se concederá al personal femenino hasta por un año sin goce de sueldo, para la atención de sus hijos menores de dos años.

Requisitos:

- ❖ Copia de nombramiento de planta.
- ❖ Copia certificada del acta de nacimiento de su hijo.
- ❖ Solicitud de prestaciones.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O DE LOS HIJOS.

Esta prestación consiste en autorizar al personal un permiso de **ocho** días hábiles con goce de sueldo para ausentarse de sus labores por enfermedad del cónyuge o de los hijos que dependan económicamente del trabajador (**se concede una vez al año exclusivamente**).

Requisitos:

- ❖ Copia del acta de nacimiento de su hijo o acta de matrimonio, según corresponda.
- ❖ Dictamen médico expedido por el IMSS donde se especifique que la enfermedad del cónyuge o de los hijos requiere atención especial por parte del trabajador.
- ❖ Solicitud de prestaciones.
- ❖ Copia del último talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PAGO POR RENUNCIA.

Se otorga a los trabajadores con motivo de presentar su renuncia en el nombramiento que ostenta en el subsistema.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida a la DGBByET.
- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Solicitud de prestaciones.
- ❖ Hoja de servicios actualizada.

GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.

Es la compensación adicional que se otorga al trabajador con motivo de su jubilación, pensión por vejez o cesantía por edad avanzada.

Requisitos:

- ❖ Solicitud (**hoja de prestaciones**).
- ❖ Acuerdo de pensiones (**copias certificadas**).
- ❖ Baja por jubilación (**hoja rosa certificada**).
- ❖ Hoja de servicio actualizada.
- ❖ Acta de nacimiento (**copias certificadas**).
- ❖ Oficio del interesado dirigido a la DGBByET.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica. **

PAGO POR DEFUNCIÓN.

Es la prestación de carácter económico por los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación del trabajador fallecido.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigido a la DGBByET.
- ❖ Original y seis copias de la factura que ampara los gastos.
- ❖ Copia certificada del acta de defunción del trabajador.
- ❖ Identificación oficial del solicitante.
- ❖ Solicitud de prestaciones.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica.**

NOTA: El pago de las prestaciones prescribe al año. De todos los trámites deberán entregar seis fotocopias de la documentación.

TRÁMITES GENERALES

BASIFICACIÓN.

Es el derecho que tiene el trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación a obtener la seguridad laboral cuando cumple **seis** meses más **un** día de servicios.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado u organismo sindical dirigido a la DGBByET.
- ❖ Copia de los últimos siete talones de cheque.
- ❖ Último documento de preparación.
- ❖ Copia del primer nombramiento (**hoja rosa**).

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica.**

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Es la ubicación del pago del trabajador de acuerdo a su interés.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado donde explicite el motivo.
- ❖ Copia del último talón de cheque.
- ❖ Contar con **dos** años de antigüedad.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado u organismo sindical.
- ❖ CURP o comprobante de que está en trámite.
- ❖ Oficios de liberación y aceptación.
- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ Copia de credencial de elector.
- ❖ Propuesta delegacional.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.

Cuando el trabajador falta a sus labores.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Seccional, misma que puede ser:
 - Por Comisión sindical (**únicamente a los integrantes del Comité Ejecutivo Delegacional o Representante de Centro de Trabajo**).
 - Por asuntos personales.

INSTANCIA:

- ❖ Dirección General de Bachillerato y Educación Tecnológica.**

** Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al **C. PROFRA. HUGO ALBERTO VÁSQUEZ ZÁRATE**, Secretario General de la Sección 56, con atención a la **C. PROFRA. ADELINA ZÁRATE MONTIEL**, Secretaria de Trabajo y Conflictos de Bachilleratos.*

*** Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Seccional al Director General de Bachillerato y Educación Tecnológica.*



TELESECUNDARIAS

Responsable: Profr. César Sánchez Rodríguez
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 201

NUEVO INGRESO.

Movimiento que se genera para aquellas personas que por primera vez ingresan al servicio de la Secretaría de Educación y Cultura.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documento último de preparación (mínimo pasante).
- ❖ Cartilla liberada (varones).
- ❖ Cuatro fotografías de frente y cuatro más de perfil de tipo filiación.
- ❖ Identificación oficial.
- ❖ CURP.
- ❖ Llenar y entregar el formato precensal del IMSS.
- ❖ Certificado de buena salud expedido por una institución oficial.
- ❖ Constancia de no inhabilitación.
- ❖ Currículum Vitae (resumido).
- ❖ Solicitud de empleo.
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Presentar toda esta documentación en fotocopias (**cuatro tantos**) cotejadas por el Supervisor Escolar o en su defecto traer originales para cotejo en la Subdirección de Escuelas Secundarias. No exceder la propuesta de un plazo de tres días inmediatos a la emisión del movimiento de personal.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales. **

JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS.

Cuando un trabajador falta a sus labores.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Seccional, misma que puede ser :
 - Por comisión sindical, cuando se trate de compañeros que ocupan una cartera titular en alguna Delegación.
 - Por asuntos personales a tramitar ante el Comité Ejecutivo Seccional.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Departamento de Escuelas Secundarias Estatales. **

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Cuando un trabajador solicita la ubicación de su pago de acuerdo a sus intereses.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al subdirector de Escuelas Secundarias Estatales especificando en dónde cobra y el lugar en el que desea se le haga el cambio de oficina pagadora.
- ❖ Fotocopia del último talón de pago.
- ❖ Fotocopia de la credencial de elector.
- ❖ Todos los documentos en tres tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales. **

BASIFICACIÓN.

Es el derecho que tiene el trabajador a obtener la seguridad laboral cuando cumple **seis** meses de servicio en una plaza liberada a su nombre y hasta nuevo aviso.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Jefe del Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.
- ❖ Acreditación del perfil requerido a la plaza ejercida.
- ❖ Fotocopia del primer nombramiento (hoja rosada que indique **HNA**).
- ❖ Fotocopia de los últimos **siete** talones de cheque.
- ❖ Fotocopia de la credencial de elector.
- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador se separa temporalmente del servicio con goce de sueldo por tener incapacidad médica, comisión sindical u oficial.

Requisitos:

- ❖ Original del certificado medico y **tres** fotocopias.
- ❖ Documentos del sustituto.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
 - Propone a un sustituto para cubrir esa plaza en un término no mayor a **tres** días cuando se trate de incapacidades de **catorce** días en adelante. (**Original y tres fotocopias**).
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

PAGO DE QUINQUENIO.

Movimiento que se realiza cada vez que un trabajador acumula **cinco** años más de antigüedad en el servicio de Educación Básica.

El pago procede desde que el trabajador cumple **cinco** años de servicio y tiene un valor específico no acumulable.

Cada vez que el trabajador cumpla **cinco** años más en el servicio activo, el pago se actualiza al valor correspondiente de conformidad con el tabulador de sueldos vigente.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Jefe del Departamento de Escuelas Secundarias Estatales.
- ❖ Hoja del primer nombramiento.
- ❖ Último talón de pago.
- ❖ Cuatro copias de cada documento.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

CORRECCIÓN DE RFC Y /O NOMBRE.

Movimiento que se genera a solicitud expresa del trabajador para corregir su RFC y/o nombre.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Según el caso, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (**CURP**) o el RFC expedido por la Secretaría de Hacienda.

- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

PAGO DE TITULACIÓN.

Movimiento que se genera cuando un trabajador con plaza de docente comprueba haber aprobado su examen profesional.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acta de Examen Profesional, Título o Cédula Profesional.
- ❖ Copia del último talón de cheque.
- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos cotejados por el Supervisor Escolar.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

PAGO DE ESTÍMULO POR ÚNICA VEZ.

Se otorga cada cinco años al personal técnico, administrativo y manual a partir de los diez años de servicio efectivos hasta cincuenta años cumplidos de conformidad a los lineamientos que regulan el pago de este tipo de estímulos.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Hoja de servicios expedida por el Departamento de Recursos Humanos Estatal.
- ❖ Copia del talón de cheque.
- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

HORA DE LACTANCIA.

Prestación que tienen las compañeras maestras y personal administrativo de alimentar a los hijos recién nacidos por un espacio de seis meses.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de la interesada dirigida al Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales especificando si toma la hora de lactancia al inicio de la jornada o una hora antes del término de la misma.
- ❖ Acta de nacimiento del recién nacido.
- ❖ Copia de su talón de cheque.
- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Movimiento que se genera cuando un trabajador se le otorga autorización expresa para pasar de un centro de trabajo a otro sin afectar la prestación del servicio educativo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado dirigida al Secretario General de la Sección con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.
- ❖ Participar en la Asamblea Estatal de Cambios y Permutas.
- ❖ Entregar ante la Secretaría de Escalafón documentos de preparación profesional, cursos de actualización, comprobantes de militancia sindical y talón de cheque en donde certifique que cotiza la clave 95.
- ❖ Entregar los documentos hasta antes del último día laboral del año civil para que aplique en la siguiente Asamblea de Cambios y Permutas.

INSTANCIA:

- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

CERTIFICACIÓN DE ADHESIONES.

Cuando el trabajador se afilia o reafilia a esta Organización Sindical.

Requisitos:

- ❖ Dos copias del último talón de cheque.
- ❖ Dos copias legibles de la credencial de elector por ambos lados.
- ❖ Llenar el formato de adhesión (ocho tantos y que la firma coincida con la de la credencial de elector).
- ❖ Dos copias de la hoja rosada de basificación en caso de pertenecer a otra organización sindical.

INSTANCIA:

- ❖ Presentar la documentación ante la Secretaría de Organización.

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE SUELDO).

Movimiento que se genera cuando un trabajador solicita por escrito separarse del servicio por un período determinado para atender asuntos personales.

Se autoriza una vez dentro de cada año, siempre que el trabajador no tenga nota desfavorable en su expediente y en los términos siguientes:

- ❖ Hasta treinta días a los que tengan como mínimo un año de servicio.
- ❖ Hasta noventa días a los que tengan de uno a cinco años de servicio.
- ❖ Hasta ciento ochenta días a los que tengan más de cinco años de servicio, prorrogables hasta un año a juicio de la dependencia.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de quince días de anticipación dirigida al Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales.
- ❖ Fotocopia del nombramiento de planta del trabajador.
- ❖ Fotocopia del último talón de pago.
- ❖ Fotocopia legible de la credencial de elector.
- ❖ Todos los documentos en cuatro tantos.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **

REINGRESO

Movimiento que se genera para aquellos trabajadores que habiendo laborado con anterioridad en la Secretaría de Educación y Cultura se contratan nuevamente.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Cartilla liberada (varones).
- ❖ Filiación.

- ❖ Formato precensal del IMSS.
- ❖ Certificado de buena salud actualizado.
- ❖ Identificación oficial.
- ❖ CURP.
- ❖ Currículum Vitae (resumido).
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes.
- ❖ Constancia de no inhabilitación.
- ❖ Documentos que comprueben clave de plaza y adscripción donde laboró anteriormente. (Hoja rosada, talón).
- ❖ Todo en cuatro tantos en fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales. **



TELEBACHILLERATO

Responsable: Profr. Manuel Quiñones Torres
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 200 y 202

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

NUEVO INGRESO.

Personal que por primera vez ocupa plaza de Docente o cubre un interinato.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento.
- ❖ Cuatro fotocopias del documento último de preparación certificado con calificaciones o título.
- ❖ Cuatro fotocopias de la cartilla liberada.
- ❖ Original y tres fotocopias del certificado de salud (varones y mujeres).
- ❖ Original de la constancia de no inhabilitación y tres fotocopias.
- ❖ Cuatro fotocopias de la CURP.
- ❖ Cuatro fotocopias de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, etcétera).
- ❖ Cuatro fotografías de afiliación (dos de frente y dos de perfil).
- ❖ Cuatro fotocopias de la credencial de elector.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

BAJA POR RENUNCIA.

Cuando el trabajador renuncia al nombramiento que tiene.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del(a) interesado(a) dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

REANUDACIÓN DE LABORES.

Trabajador que solicita reanudar sus actividades al término de un permiso sin goce de sueldo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

BAJA POR JUBILACIÓN.

Cuando el trabajador se jubila por haber cumplido con la normatividad requerida.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.*

LICENCIAS

CON GOCE DE SUELDO.

Cuando el trabajador se ausenta de sus labores por tener incapacidad médica, comisión sindical u oficial.

Requisitos:

- ❖ Incapacidad médica original y tres fotocopias.
- ❖ Comisión sindical u oficial, original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

SIN GOCE DE SUELDO.

Cuando un trabajador de base solicita un permiso sin goce de sueldo por un determinado tiempo (por cada cinco años laborados tiene derecho hasta un año).

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

INCAPACIDAD MÉDICA.

Cuando el trabajador docente y personal de poyo tiene incapacidad médica expedida por el IMSS.

Requisitos:

- ❖ Incapacidad médica, original y tres copias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PREJUBILATORIA.

Cuando el trabajador solicita tres meses de permiso antes de su jubilación.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.
- ❖ Hoja de servicio, original y tres fotocopias.
- ❖ Cuatro fotocopias del talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

REINGRESO.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias de la afiliación.
- ❖ Certificado de salud y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PERMUTAS.

Cuando el trabajador intercambia su Centro de Trabajo por voluntad propia.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de los interesados dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y una fotocopia.
- ❖ Dos fotocopias del talón de cheque.
- ❖ Liberación de su centro de trabajo sellado por el Coordinador y el Supervisor.

INSTANCIA:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

BASIFICACIÓN.

Es el derecho que tiene el trabajador a obtener la seguridad laboral, una vez que ha cumplido **seis** meses de servicio.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del primer nombramiento (hoja rosada).
- ❖ Cuatro fotocopias del último nombramiento (hoja rosada).
- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Cuatro fotocopias del último documento de preparación (certificado con calificaciones o título).
- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Es la ubicación del pago del trabajador de acuerdo a su interés.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Solicitud dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Es la ubicación o reubicación del trabajador a otro Centro de Trabajo.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Secretario General de la Sección 56 del SNTE, con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos de Telebachillerato.
- ❖ Participar en la Asamblea Estatal de Cambios y Permutas con su ficha escalafonaria.
- ❖ Entregar documentos de preparación y justificar antigüedad en el SNTE cotizando con la clave 95.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.

Ésta se da a solicitud del interesado cuando falta a sus labores.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado ante el Comité Ejecutivo Seccional, misma que puede ser:

- Por comisión sindical.
- Por asuntos personales.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PRESTACIONES

PRIMA DE ANTIGÜEDAD (1301).

Prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados en el subsistema de la SEC incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior. Se tramita un mes antes de cumplir años de antigüedad. Se paga a partir del quinto año y su actualización es anual.

AÑOS	DÍAS DE SUELDO CONVENCIONAL
DIEZ	20
QUINCE	30
VEINTE	40
VEINTICINCO	50
TREINTA	60
TREINTA Y CINCO	70
CUARENTA	80

Independientemente de la prestación otorgada a los **treinta años** de servicio se entrega la Presea “Rafael Ramírez”.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del primer nombramiento.
- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD (1327).

Es la prestación que se otorga al personal por **diez, quince, veinte, veinticinco y treinta** años de servicios prestados en el subsistema (una vez cada **cinco** años). Se tramita un mes antes de cumplir años de antigüedad.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del primer nombramiento.
- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

AYUDA PARA TESIS (1323).

Prestación que se otorga por concepto de ayuda de titulación a nivel Licenciatura o para la obtención de grados de Maestría y Doctorado. (Por única vez).

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Solicitud por escrito dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.
- ❖ Original de la factura por concepto de impresión de tesis a nombre del trabajador y tres fotocopias.

- ❖ Constancia que especifique el registro del título de la tesis en el área académica correspondiente y la fecha en que ésta será concluida. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

CANASTILLA MATERNAL (1324).

Es la ayuda económica que se les otorga a las madres trabajadoras con motivo del nacimiento de su(s) hijo(s).

Requisitos:

- ❖ Original de la incapacidad médica por gravedad; la postnatal del asegurado y tres fotocopias.
- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento del bebé.
- ❖ Cuatro fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Solicitud dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

SERVICIO DE GUARDERÍA (1326).

Es un apoyo económico quincenal para el pago de servicio de guardería particular cuando no se haya encontrado lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial a que se tengan acceso, y se otorga desde los cuarenta y cinco días de nacido hasta la edad de seis años, con un máximo de tres hijos.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento.
- ❖ Cuatro fotocopias del último talón del cheque.
- ❖ Recibo original del pago de la guardería o constancia de que no existe guardería en la localidad expedida por la autoridad municipal. Original y tres fotocopias.
- ❖ Solicitud dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE (7101).

Consiste en otorgar una ayuda económica a quien sufra un riesgo no profesional, independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la Ley. El equivalente a **dos** meses y **doce** días de sueldo tabular más la prima de antigüedad que correspondan por cada año de servicio. (Pago único).

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del último talón del cheque.
- ❖ Dictamen médico expedido por el IMSS, de la incapacidad permanente por riesgo no profesional. Original y tres fotocopias.
- ❖ Hoja de servicio, original y tres fotocopias.
- ❖ Oficio dirigido al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE CINCO AÑOS.

Esta prestación se concederá al personal femenino hasta por un año sin goce de sueldo, para la atención de sus hijos menores de cinco años.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias de su nombramiento.
- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento del hijo.
- ❖ Cuatro fotocopias del talón del cheque.
- ❖ Oficio dirigido al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PAGO DE RENUNCIA (7101).

Se otorga al trabajador con motivo de presentar su renuncia en el nombramiento que ostenta en el subsistema.

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE SUELDO CONVENCIONAL POR AÑO
CINCO A QUINCE	15
QUINCE EN ADELANTE	17

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO. Original y tres fotocopias.
- ❖ La renuncia en original y tres fotocopias,
- ❖ Hoja de servicio precisando la antigüedad del trabajador en el subsistema. Original y tres fotocopias.
- ❖ Formato de Prestaciones, original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.*

GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN (7101).

Es la compensación adicional que se otorga al trabajador con motivo de su jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio o cesantía por edad avanzada.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias certificadas del acta de nacimiento.
- ❖ Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado en original y tres fotocopias.
- ❖ Cuatro fotocopias de la baja por jubilación (hoja rosada).
- ❖ Solicitud de prestaciones, original y tres fotocopias.
- ❖ Hoja de servicio, original y tres fotocopias.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

PAGO POR DEFUNCIÓN (7102).

Es la prestación de carácter económico por los gastos efectuados con motivo de la inhumación del trabajador fallecido.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO.
- ❖ Original y tres fotocopias de la factura que ampara los gastos.
- ❖ Copia certificada del acta de defunción del trabajador y tres fotocopias.

- ❖ Identificación oficial del solicitante en original y tres fotocopias.
- ❖ Acta de nacimiento del solicitante, original y tres fotocopias.
- ❖ Copia certificada del acta de defunción del trabajador.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

SEGURO INSTITUCIONAL POR FALLECIMIENTO (1019).

Se otorgan **cuarenta** meses del sueldo tabular mensual que percibe el trabajador al momento de ocurrir la defunción.

Requisitos:

- ❖ Copia certificada del acta de defunción.
- ❖ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador
- ❖ Copia certificada de la baja por fallecimiento.
- ❖ Documento donde se compruebe la designación del beneficiario.
- ❖ Un talón de cheque o constancia del último sueldo.
- ❖ Identificación oficial del beneficiario.

INSTANCIAS:

- ❖ Dirigirse a la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones de la Sección 56 de SNTE.

PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS (1318).

Se le otorga al personal docente el importe hasta de **nueve** días del sueldo convencional y al personal administrativo el importe correspondiente hasta **doce** días del sueldo convencional. Se pagará al año a partir de la fecha en que tenga derecho a percibirla.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio con carácter de titular o interino.
- ❖ Laborar diez meses durante el año.

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIAS (1317).

Se le otorgan al personal docente y administrativo **quince** días de sueldo convencional, descontándose **un día** por cada falta injustificada. En caso de licencia sin goce de sueldo el pago será proporcional. Al personal docente que cuente con permisos económicos se le contabilizarán como inasistencias. Se pagará al año a partir de la fecha en que tenga derecho a percibirla.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Ser trabajador de base o interino hasta nuevo aviso en plaza sin titular.

AJUSTE DE CALENDARIO (1319).

Se paga anualmente por plaza en el mes de diciembre, incluyéndose en nómina.

Al personal que labore:

- ❖ De **doce a trece** quincenas **dos** días de sueldo convencional.
- ❖ De **catorce a diecisiete** quincenas **tres** días de sueldo convencional.
- ❖ De **dieciocho a veintitrés** quincenas **cuatro** días de sueldo convencional.
- ❖ De **veinticuatro** quincenas **cinco** días de sueldo convencional.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Prestar servicio por lo menos **doce** quincenas al año.

PAGO DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (1325).

Se le otorga al personal docente y administrativo. Se pagará hasta un máximo de **tres** días de sueldo convencional. Se cubrirá al año a partir de la fecha en que tenga derecho a percibirla.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Ser trabajador de base o interino, hasta nuevo aviso, en plaza sin titular.
- ❖ Tener más de seis meses de servicios prestados.

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO (1330).

Se le otorga al personal docente al año a partir de la fecha en que tenga derecho a percibirla. (Primera quincena de mayo).

Requisito:

- ❖ Estar en servicio.

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO (7303).

Se le otorga al personal docente y administrativo una vez al año y las solicitudes para su pago se atenderán durante todo el año. Se hace extensiva al cónyuge, hijos y ascendientes que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente o administrativa.
- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Una fotocopia de la credencial de elector o de la SEC.
- ❖ Una fotocopia del talón de cheque.
- ❖ Llenar la solicitud.

En caso de ser Homologado:

Para los Padres:

- Una fotocopia del acta de nacimiento del trabajador.
- Una fotocopia de la credencial de elector del papá o mamá.
- Una fotocopia de la hoja del seguro social donde afilió a su beneficiario o constancia de dependencia económica.

Para los Hijos:

- Una fotocopia del acta de nacimiento del(os) hijo(s); en caso de mayoría de edad una constancia de estudios y una constancia de dependencia económica.

Para la(el) esposa(o):

- Una fotocopia del acta de matrimonio.
- Una fotocopia de la credencial de elector.
- Hoja del seguro social donde afilió a su beneficiario y constancia de dependencia económica; la constancia debe estar certificada y en original.

INSTANCIA:

- ❖ Dirigirse a la Secretaría de Previsión y Asistencia Social de la Sección 56 del SNTE.

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLAS DE RUEDAS (7303).

Consiste en otorgar el costo total de los aparatos previa prescripción médica emitida por el IMSS.

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Tener una antigüedad mayor de seis meses en servicio.
- ❖ Prescripción médica del IMSS.
- ❖ Factura con sello de Hacienda.

- ❖ Dos fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Dos fotocopias de la credencial de elector.
- ❖ Dos solicitudes firmadas.
- ❖ Recibo por el costo de su aparato, en caso de ser homologado.
- ❖ Una fotocopia del acta de nacimiento para los hijos.
- ❖ Una fotocopia del acta de matrimonio para la(el) esposa(o).
- ❖ Una fotocopia del acta de nacimiento del trabajador para los padres.
- ❖ La factura tiene que estar a nombre de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA; Carretera Federal Xalapa-Veracruz, RFC: SEC- 9905001-SLO. Igual opera para los aparatos ortopédicos.

NOTA: Para volver a solicitar anteojos o aparatos ortopédicos, tiene que haber transcurrido un año mínimo después de la última solicitud.

DESCANSO EXTRAORDINARIO POR LACTANCIA (HORA DE LACTANCIA).

Se les otorga a las madres trabajadoras con hijos recién nacidos descanso de **una** hora dentro de su jornada laboral. De acuerdo a la petición de la trabajadora por un lapso de **seis** meses a partir del vencimiento de la licencia por gravidez.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento del bebé.
- ❖ Cuatro fotocopias del talón de cheque.

EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS HOMOLOGADOS DEPENDIENTES DE LA SEC.

Se le otorga al personal docente y administrativo exención de la cuota de inscripción en bachilleratos oficiales. Se otorga una vez al año conforme al calendario escolar y de acuerdo a los plazos de inscripciones establecidas

Requisitos:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Acta de nacimiento o acta de matrimonio.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Constancia de trabajo.

PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O LOS HIJOS.

Se otorga al personal docente y administrativo hasta **ocho** días hábiles al año con goce de sueldo previa certificación del IMSS.

Requisitos:

- ❖ Cuatro fotocopias del acta de nacimiento del hijo o de matrimonio.
- ❖ Una constancia expedida por IMSS que certifique que la enfermedad del cónyuge o de los hijos requieren atención especial por parte del trabajador. Original y tres fotocopias.
- ❖ Cuatro fotocopias del talón de cheque.

DESPENSA (1311).

Prestación económica que se otorga al personal para coadyuvar en su capacidad adquisitiva de bienes de consumo.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando una plaza docente o administrativa.

GRATIFICACIÓN ANUAL (AGUINALDO 1501).

Es el pago en efectivo que se otorga una vez al finalizar el año como gratificación al personal por la prestación de sus servicios. Se le pagarán **cuarenta** días de sueldo tabular más prima de antigüedad a quienes laboren de **ciento ochenta a trescientos sesenta** días del año. **Veinte** días de

sueldo tabular más prima de antigüedad a quienes laboren de **noventa a ciento setenta y nueve días** y proporcional a **cuarenta días** a quienes laboren de **uno a ochenta y nueve días**.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio durante todo el año o durante un período menor, ocupando plaza en calidad de titular o interino o por contrato individual por tiempo y obra determinada.

GRATIFICACIÓN O COMPENSACIÓN DE FIN DE AÑO (1503).

Es el pago en efectivo que se otorga una vez al finalizar el año como gratificación al personal por la prestación de sus servicios.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio durante todo el año o durante un período menor, ocupando plaza en calidad de titular o interino o por contrato individual por tiempo y obra determinada.

PRIMA VACACIONAL (1600).

Es la prestación económica que se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones de acuerdo con los Artículos 30 y 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se le otorga al personal docente y administrativo. Son **veinticuatro días** anuales del sueldo tabular más prima de antigüedad y material didáctico (este último concepto para personal docente) dividido en **tres partes**.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente o administrativa.

COMPENSACIÓN DE TELEBACHILLERATO (1303).

Prestación económica que se otorga al personal que ocupe puesto de Coordinador de centro de trabajo o Supervisor de Telebachillerato. El **veinticinco por ciento** de sueldo tabular para los puestos de Coordinadores y el **cuarenta por ciento** de sueldo tabular para puestos de Supervisores.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.

***NOTA:** No se paga con plaza de ½ tiempo.*

MATERIAL DIDÁCTICO (1307).

Es una compensación para la adquisición de material escolar que sirve de apoyo en el desarrollo de las funciones pedagógicas.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.

PAGO POR EL DÍA DE LAS MADRES (1334).

Es la prestación que se otorga con motivo de la celebración del día de las madres.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.
- ❖ Fotocopia del acta de nacimiento del hijo.
- ❖ Fotocopia del talón de cheque.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

ESTÍMULO POR EL DÍA DEL MAESTRO (1328).

Es la ayuda económica que se otorga al personal docente para reconocer y estimular el desempeño eficiente en sus funciones.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.

COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (1332).

Es la ayuda económica que se otorga al personal docente para reconocer y estimular el desempeño eficiente en sus funciones.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.

ESTÍMULO POR PRODUCTIVIDAD (1337).

Es la ayuda económica que se otorga al personal docente para reconocer y estimular el desempeño eficiente en sus funciones.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular.

COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (1340).

Prestación económica que se otorga al personal docente de hora-mes y jornada adscrito a la zona económica B, hasta en tanto no sea rezonificada esta zona.

Requisito:

- ❖ Estar en servicio ocupando plaza docente en calidad de interino o titular

REEXPEDICIÓN DE CHEQUE.

Requisito:

- ❖ Dos fotocopias del talón de cheque anterior.
- ❖ Dos fotocopias de la credencial de elector.
- ❖ Llenar formato de nómina.

RECATEGORIZACIÓN.

Este proceso se realiza cuando un compañero se jubila, se pensiona, fallece o existe un techo financiero por parte de la Secretaría de Educación y Cultura y dicha categoría se subasta en el interior de la Delegación de acuerdo a su catálogo interno en forma descendente.

INSTANCIAS:

- ❖ Comité Ejecutivo Seccional.*
- ❖ Dirección General de Telebachillerato.**

NOTA: La acción para exigir el pago de las prestaciones prescribirán al año a partir de la fecha que se tenga derecho a recibirla.

Todos los trámites deberán hacerse acompañar de:

* Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al **C. PROFR. HUGO A. VÁSQUEZ ZÁRATE** Secretario General de la Sección 56, con atención al **C. PROFR. MANUEL QUIÑONES TORRES** Secretario de Trabajo y Conflictos de Telebachillerato.

** Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Seccional al **DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO.**



PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA

Responsable: LAE Juan Manuel Alarcón Caballero
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 313 y 314

INGRESO AL SERVICIO.

Requisitos:

Para personal administrativo:

- ❖ Propuesta sindical.
- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Curriculum Vitae.
- ❖ Certificado de estudios de bachillerato y titulado de carrera comercial (**cuatro copias cotejadas**).
- ❖ Constancia de no inhabilitación emitida por contraloría del estado (**original y tres copias**).
- ❖ Fotos de filiación, dos de frente y dos de perfil.
- ❖ Acta de nacimiento (**cuatro copias cotejadas**).
- ❖ Comprobante de domicilio (**luz, teléfono**).
- ❖ Credencial del IFE (**cuatro copias cotejadas**).
- ❖ Certificado médico expedido por la SSA (**original y tres copias**).
- ❖ Cartilla liberada, hombres (**cuatro copias cotejadas**).
- ❖ Cedula IV en caso de tenerla (**cuatro copias cotejadas**).
- ❖ CURP (**cuatro copias cotejadas**).

Para personal de Mantenimiento.

- ❖ Todo lo anterior, exceptuando el rubro de estudios puesto que se requiere solamente certificado de secundaria.

NOMBRAMIENTO DE PLANTA.

Se podrá tramitar después de un año de servicio a través de los Secretarios Delegacionales. (Siempre y cuando la plaza esté liberada supuestamente la LFT señala **seis** meses un día).

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Tres fotocopias debidamente cotejadas de documentos de preparación.
- ❖ Tres fotocopias cotejadas de los **siete** últimos talones de cheques (para comprobar militancia sindical clave 95).
- ❖ Tres fotocopias cotejadas de la última hoja rosa.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Fotocopia de hoja rosa.
- ❖ Fotocopia de talón de cheque (clave 95).

Se conceden para asuntos particulares:

PERÍODOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA
30 DÍAS	1 AÑO DE SERVICIO
90 DÍAS	1 A 5 AÑOS DE SERVICIO
120 DÍAS	MÁS DE 5 AÑOS PRORROGABLE HASTA 1 AÑO

PAGO DE VACACIONES DEL MES DE JULIO POR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

Procede el pago íntegro al trabajador que haya laborado los últimos cuatro meses del año.

Se otorgará la mitad del sueldo al trabajador que haya laborado por un período de tres meses consecutivos.

REANUDACIÓN DE LABORES.

A partir del día siguiente del término de la licencia sin goce de sueldo sin importar que sea período vacacional.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de reanudación de labores dirigida al Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Comprobantes como si fuera de nuevo ingreso.

PERMISOS ECONÓMICOS.

Se conceden por año fiscal hasta en **tres** ocasiones por **tres** días dejando un intervalo de un mes entre cada permiso. No proceden los permisos económicos **quince** días antes o después de un período vacacional.

Requisitos:

- ❖ Solicitud o formato de permiso económico dirigida al Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Copia del talón de cheque (**clave 95**).

LICENCIA PREJUBILATORIA.

Al término de ésta la baja es automática.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de licencia.
- ❖ **Veintinueve** años **nueve** meses de servicio.
- ❖ **Veintinueve** años **seis** meses sin derecho al estímulo económico.

CUBRIR LICENCIA PREJUBILATORIA.

Debe ser cubierto en forma directa, ya que representa una sustitución que no genera antigüedad en el servicio. Sueldo base sin prestaciones.

Requisitos:

- ❖ Los mismos de nuevo ingreso.

CUBRIR ADSCRIPCIÓN POR JUBILACIÓN.

Participan todos los compañeros, y pasan con su clave a la nueva adscripción. Y puede ser provisional pasando de planta a interino después del dictamen de la Comisión Estatal de Escalafón o bien definitiva cuando es aceptada por el trabajador dándose de baja por cambio de situación y pasando de planta a planta.

REAJUSTE.

Cambio de adscripción de un trabajador con su clave y sueldo cuando no se justifica su labor en un centro de trabajo y se hace necesario trasladarlo a otro departamento donde se requiera la prestación de sus servicios.

PERMUTA.

No podrán cambiar de adscripción, hasta haber recibido el memorándum que emite la Subjefatura de Recursos Humanos.

Una vez recibido el memorándum, se recomienda acudir con el Secretario General de la Delegación para su nueva afiliación.

Requisitos:

- ❖ Tener nombramiento de planta o ser interino ilimitado en plaza sin titular (en caso de tener plaza con titular se requiere la autorización por escrito del titular de la plaza para poder moverse).
- ❖ Fotocopia del último talón de cheque (**clave 95**).

- ❖ Solicitar y recibir el visto bueno del Secretario General Delegacional si se efectúa dentro del mismo departamento. Y del Secretario General Seccional si se realiza entre elementos de dos o más departamentos.
- ❖ Solicitud por triplicado al Comité Ejecutivo Delegacional con las firmas de los interesados.

BAJAS EN EL SERVICIO.

Cuando el Jefe de Recursos Humanos o el supervisor escolar levanten acta administrativa o de abandono de empleo a un trabajador debe acudir el Representante Delegacional sin que firme el acta correspondiente.

En el caso de baja voluntaria deberá presentar constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Nóminas Estatal; en el caso de manejo de recursos o ser personal adscrito a Oficinas Centrales el documento referido deberá ser expedido por la Subdirección de Recursos Financieros, así como la liberación por muebles y herramientas de trabajo bajo su resguardo.

Pueden ser:

VOLUNTARIAS:

- ❖ Por renuncia al servicio.
- ❖ Por jubilación.
- ❖ Por pensión.

INVOLUNTARIAS:

- ❖ Por invalidez.
- ❖ Por incapacidad.
- ❖ Por defunción.

POR FALTAS GRAVES AL SERVICIO:

- ❖ Por sentencia ejecutoria.
- ❖ Incumplimiento de las obligaciones señaladas en la ley.
- ❖ Incompetencia comprobada en el servicio.
- ❖ Cometer actos inmorales en el servicio.
- ❖ Reincidencias en faltas por las haya sido sancionado.
- ❖ Hacer propaganda de cualquier credo religioso en el servicio.
- ❖ Presentar documentos de preparación que resulten falsos.
- ❖ Hacerse suplir por otra persona en el trabajo, sin autorización oficial.
- ❖ Solicitar dádivas para el cumplimiento de sus obligaciones.

CORRECCIÓN DE NOMBRE Y/O RFC.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigido al Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Fotocopia cotejada del acta de nacimiento.
- ❖ Fotocopia del RFC.
- ❖ Fotocopia del talón de cheque donde aparece el error.

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Indicando en qué oficina pagadora desea cobrar.
- ❖ Copia fotostática del talón de cheque donde aparezca la clave 95.

INSTANCIA:

Subjefatura de Recursos Humanos.

SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIO.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Fecha de ingreso al servicio.
- ❖ Registro Federal de Causantes.
- ❖ Número de personal.

INSTANCIA:

Subjefatura de Recursos Humanos.

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Copia fotostática del talón de cheque (**clave 95**).
- ❖ Fecha de ingreso al servicio.
- ❖ Registro Federal de Causantes.
- ❖ Numero de personal.

INSTANCIAS:

Subjefatura de recursos humanos.



EDUCACIÓN FÍSICA

Responsable: Profr. David Martínez Ferrer
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 305

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

NUEVO INGRESO.

Requisitos:

- ❖ Propuesta sindical.
- ❖ Orden de presentación.
- ❖ Existencia de la vacante con soporte presupuestal.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documento que acredite la preparación requerida para el puesto en cada nivel (ver profesiograma).
- ❖ Forma precensal de filiación al IMSS.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por una institución oficial, con vigencia de **tres** meses.
- ❖ Filiación (**fotografías para filiación**).
- ❖ Cartilla liberada del servicio militar (**para personal masculino**), precartilla o carta compromiso del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- ❖ Curriculum Vitae.
- ❖ Cédula Única de Registro de Población (**CURP**).
- ❖ Fotocopia de comprobante de domicilio.
- ❖ Identificación oficial.
- ❖ Escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad.
- ❖ Constancia de no inhabilitación.

REINGRESO.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Propuesta sindical.
- ❖ Documentos que comprueben clave de plaza y adscripción donde laboró anteriormente.
- ❖ Documentos que acrediten la preparación requerida para el puesto (**perfil académico**).
- ❖ Fotocopia de la filiación.
- ❖ Forma precensal del IMSS.
- ❖ Certificado médico de salud expedido por una institución oficial, con vigencia de **tres** meses.
- ❖ Orden de presentación.

REANUDACIÓN DE LABORES.

Requisitos:

- ❖ Escrito firmado por el interesado donde informa que reanuda labores, presentándolo **quince** días antes de la fecha de reanudación.
- ❖ La reanudación se efectuará en las mismas condiciones que tenía el trabajador al autorizársele la licencia.
- ❖ Orden de presentación.

CONTINUACIÓN DE LABORES.

Requisitos:

- ❖ Existencia de la vacante temporal o definitiva con soporte presupuestal.
- ❖ Orden de presentación.
- ❖ Propuesta sindical u oficial.

PLAZA ADICIONAL.

Requisitos:

- ❖ Existencia de la vacante temporal o definitiva con soporte presupuestal.
- ❖ Compatibilidad de horarios, empleos y distancias por cada plaza del sistema regular y transferido.
- ❖ Cubrir el perfil requerido para la plaza adicional.
- ❖ Orden de presentación.

SUSTITUTO POR BECA-COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Oficio de autorización de asignación presupuestal para el pago de sustituto frente a grupo.
- ❖ Documentos que acrediten la preparación requerida para el puesto y los que determine el tipo de incidencia administrativa.
- ❖ En su caso compatibilidad de horarios, empleos y distancias por cada plaza del sistema regular y transferido.
- ❖ Orden de presentación.

BAJAS DE PERSONAL

RENUNCIA.

Requisitos:

- ❖ Escrito del interesado en el que expresa que renuncia a la (s) plaza (s) respectiva (s).

JUBILACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Escrito del interesado en el que expresa su solicitud de jubilarse en la (s) plaza (s) respectiva (s), anexando las hojas de servicio correspondientes.
- ❖ Acuerdo del IPE si no gozó de licencia prejubilatoria.
- ❖ En el caso de trabajadores que soliciten disfrutar del permiso prejubilatorio, dicha solicitud y el trámite oficial del mencionado permiso servirá de referencia para tramitar automáticamente la baja del trabajador.

POR SENTENCIA EJECUTORIA.

Requisitos:

- ❖ Resolución de la autoridad jurisdiccional competente.
- ❖ Comunicado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

FALLECIMIENTO.

Requisitos:

- ❖ Acta de defunción a fin de tomar la fecha para efectos de la baja.

ABANDONO DE EMPLEO.

Requisitos:

- ❖ Acta de abandono de empleo.
- ❖ Comunicado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- ❖ Oficio de baja de la autoridad competente.

TÉRMINO DE INTERINATO.

Requisitos:

- ❖ A solicitud por escrito del interesado y/o de la instancia oficial autorizada o por reanudación de labores del titular, de conformidad a las disposiciones de este documento normativo y de los lineamientos que de él se deriven.
- ❖ Comunicado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- ❖ Oficio de baja de la autoridad competente.

PENSIÓN POR INVALIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Copia del dictamen médico del IMSS/ISSSTE.
- ❖ Solicitud del interesado.

PENSIÓN POR VEJEZ.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado.

TÉRMINO DE SUSTITUCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado y/o de la instancia oficial autorizada o por reanudación de labores del titular, de conformidad a las disposiciones de este documento normativo y de los lineamientos que de él se deriven.

LICENCIAS

COMISIÓN OFICIAL SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

COMISIÓN OFICIAL CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

COMISIÓN SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

COMISIÓN SINDICAL CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA POR COMISIÓN OFICIAL SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA POR COMISIÓN OFICIAL CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA POR COMISIÓN SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA POR COMISIÓN SINDICAL CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA DE LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR SIN GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

PRÓRROGA DE LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR CON GOCE DE SUELDO.

Requisitos:

- ❖ Acuerdo autorizado por el secretario del ramo o funcionario facultado para otorgarlo.

LICENCIA PREJUBILATORIA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Tener por lo menos **veintinueve** años **nueve** meses y **un** día de servicios prestados al Gobierno del Estado comprobados mediante la (s) hoja (s) de servicio respectiva (s).

PRÓRROGA DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado con un mínimo de **quince** días de anticipación.
- ❖ Acuerdo de autorización del titular del área educativa.

ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por el IMSS o ISSSTE.
- ❖ Se autorizan **seis** meses como máximo o por el tiempo amparado para el restablecimiento del trabajador.

ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por el IMSS o ISSSTE.

GRAVIDEZ.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por el IMSS o ISSSTE.
- ❖ El tiempo de licencia será por **noventa** días amparados con certificado médico.
- ❖ La vigencia inicial será a partir de la fecha que indique el certificado.

PRÓRROGA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por el IMSS o ISSSTE.
- ❖ Licencia inicial y la (s) prórroga (s) solo pueden acumular un máximo de **seis** meses.

PRÓRROGA DE ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.

Requisitos:

- ❖ Certificado médico expedido por el IMSS o ISSSTE.
- ❖ Licencia inicial y la (s) prórroga (s) solo se otorgará (n) hasta acumular el tiempo que se especifica a continuación de acuerdo con la antigüedad en el servicio del trabajador:
 - **Seis** meses de servicio, hasta **quince** días con sueldo completo y hasta **quince** días más con medio sueldo.
 - De **uno** a **cinco** años de servicio hasta **treinta** días con sueldo completo y hasta **treinta** días más con medio sueldo.
 - De **cinco** a **diez** años de servicio, hasta **cuarenta** días con sueldo completo y hasta **cuarenta y cinco** días más con medio sueldo.
 - De **diez** años de servicio en adelante, hasta **sesenta** días con sueldo completo y hasta **sesenta** días más con medio sueldo.

BECA – COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acuerdo o autorización del funcionario facultado para otorgar la licencia por este motivo.
- ❖ Promedio mínimo de **8.0** en los estudios de antecedente.
- ❖ Oficio de aceptación de la institución de educación superior respectiva.
- ❖ Estudios afines al área educativa de adscripción.
- ❖ Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- ❖ Un año de servicio para beca de especialidad y **dos** años **seis** meses para beca de maestría, doctorado o postdoctorado.

PRÓRROGA DE BECA-COMISIÓN.

Requisitos:

- ❖ Constancia de la institución de educación superior que acredite el avance en los cursos.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Autorización de la SEC.
- ❖ En el caso de cambio de zona escolar del interesado deberá solicitar al Supervisor Escolar, Inspector General Regional o Directivo de Institución de Educación Media Superior correspondiente a su adscripción original, una constancia que lo acredite como trabajador activo y que no tenga adeudos de ninguna clase en el lugar donde viene prestando sus servicios.
- ❖ Que el trabajador se encuentre vigente con nombramiento de planta o interino ilimitado.

BASIFICACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acreditación del perfil requerido a la plaza ejercida.
- ❖ Que dicha plaza sea vacante.
- ❖ Copia de los últimos **siete** comprobantes de pago.

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado donde explicite el motivo.
- ❖ Se autorizará siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

CORRECCIÓN DE RFC Y/O NOMBRE.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Según el caso, acta de nacimiento.
- ❖ CURP.
- ❖ RFC.

TITULACIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito del interesado.
- ❖ Acta de examen profesional, título o cédula profesional.

NOTAS:

- ❖ *Todo personal de nuevo ingreso se comisionará a clase directa.*
- ❖ *Para tener derecho al pago de algún receso (ya sea de primavera, verano o invierno), debió haber laborado como mínimo **cuatro** meses en la plaza.*
- ❖ *Las altas serán a partir de la recepción de documentos considerando las quincenas **quince y treinta**.*
- ❖ *No se recibirán incapacidades vencidas.*



NORMALES

Responsable: Ing. Benito Delgado Zúñiga
Teléfonos 2288.17.15.70 al 72
Extensión 401

ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD.

Es la prestación que se otorga al personal por el tiempo efectivo de servicios prestados en el Subsistema.

Personal al que se otorga:

- ❖ Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ Los montos autorizados se otorgan tomando como base el tiempo efectivo de servicio por el trabajador en el Subsistema.

Personal docente:

- ❖ El importe de **veinte** días de sueldo convencional por **diez** años de servicio prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **treinta** días de sueldo convencional por **quince** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **cuarenta** días de sueldo convencional por **veinte** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **cincuenta** días sueldo convencional por **veinticinco** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **sesenta** días de sueldo convencional por **treinta** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **setenta** días de sueldo convencional por **treinta y cinco** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **ochenta** días de sueldo convencional por **cuarenta** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **noventa** días de sueldo convencional por **cuarenta y cinco** años de servicio prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **ciento veinte** días de sueldo convencional por **cincuenta** años de servicio.

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

- ❖ El importe de **treinta** días de salario convencional por **veinticinco** años de servicio prestado en el Subsistema.
- ❖ Para efecto del pago de esta prestación no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel en el que el personal haya disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo.
- ❖ El otorgamiento de esta prestación no tiene efectos retroactivos.
- ❖ El pago de esta prestación está sujeto, en su caso, a la deducción del concepto "**Pensión Alimenticia**" cuando la orden de la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ El pago de esta prestación se realizará en dos períodos, para quienes cumplan años del 1 de enero al 30 de junio el pago deberá efectuarse en el mes de julio; y para quienes cumplan años del 1 de julio al 31 de diciembre en el mes de enero.
- ❖ Para el trámite de los pagos en el mes de julio el trabajador deberá presentar su solicitud a más tardar el 30 de abril; y para los pagos en el mes de enero a más tardar el 31 de octubre; de no ser para el siguiente año en el período que le corresponda.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Cumplir **diez, quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco, cincuenta** años de servicio efectivo.
- ❖ Tramitar el pago de la prestación en el Centro de Trabajo de su adscripción.
- ❖ Entregar para tal efecto la documentación siguiente:
 - Solicitud por escrito del pago de la prestación.
 - Hoja de servicios expedida por el área de Recursos Humanos que certifique la antigüedad del trabajador en el Subsistema.
 - Copia del talón de cheque del último pago.
 - Firma y llenado del formato de solicitud u otorgamiento de la prestación (por triplicado).

Prescripción de pago:

- ❖ Al Término de un año a partir de la fecha en que el trabajador cumpla años de servicio en el Subsistema.

GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.

Es la compensación adicional que se otorga al trabajador con motivo de su jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio o por cesantía en edad avanzada.

Personal al que se otorga:

- ❖ Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

La gratificación por jubilación se cubrirá conforme a los criterios que a continuación se mencionan:

Al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que haya laborado de cinco a menos de quince años:

- ❖ Quince días de sueldo convencional vigente por cada año de servicio prestado en el Subsistema.

Al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que haya laborado de quince años en adelante:

- ❖ Diecisiete días de sueldo convencional vigente por cada año de servicio prestado en el Subsistema.
- ❖ Al personal femenino Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que se encuentre dentro de los supuestos señalados en los dos primeros puntos le corresponderá un día más de sueldo por cada año de servicio prestado en el Subsistema, considerando los términos señalados para cada caso.
- ❖ Para efectos de esta prestación no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel en el que el personal haya disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo.
- ❖ Se retendrá el Impuesto Sobre la Renta en el pago de esta prestación sobre el excedente de noventa veces el salario mínimo general diario de la zona económica del lugar en que tuvo su adscripción el trabajador por cada año de servicio, así como la correspondiente Pensión Alimenticia cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

La liquidación de esta prestación excluye el otorgamiento del pago por renuncia.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Haber cumplido como mínimo cinco años de servicio efectivo dentro del Subsistema.
- ❖ Presente solicitud por escrito acompañada del original y copia certificada del acuerdo emitido por el IPE en el que apruebe la jubilación.
- ❖ Llenar el formato de solicitud de pago u otorgamiento de la prestación.
- ❖ Tramitar por medio de la Secretaría de Trabajo y Conflictos del Nivel mediante oficio de la Delegación o Centro de Trabajo.

Prescripción de pago:

- ❖ Al término de un año a partir de la fecha en que cause baja el trabajador.

LICENCIA DE MANEJO.

Esta prestación consiste en cubrir totalmente los gastos de trámite, expedición y reexpedición de licencia de manejo.

Personal al que se otorga:

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que tenga asignado el puesto de chofer dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que tenga asignado el puesto de chofer de automóvil, autobús o camión se le cubrirán los gastos de trámite y expedición de licencia de manejo.
- ❖ El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducción.
- ❖ Se otorgará al término de la vigencia de la licencia siempre y cuando el trabajador esté en servicio.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ Se pagará durante todo el año.
- ❖ Se hará efectivo una vez que el trabajador haya cubierto los requisitos establecidos.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Recibo oficial del pago efectuado por el trabajador por concepto de derechos por expedición o reexpedición de licencia de manejo.
- ❖ Fotocopia de la licencia.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Tramitar ante la Secretaría de Trabajo y Conflictos del Nivel por medio de oficio de la Delegación ó Centro de Trabajo.

LICENCIA MÉDICA.

Se entenderá por Licencia Médica a la incapacidad expedida por el IMSS.

Personal al que se otorga:

- ❖ Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios para su autorización:

- ❖ En los casos de que los médicos del IMSS dictaminen licencias médicas y estén comprendidas en los períodos vacacionales autorizados conforme se establezca en el calendario de cada año escolar el personal tendrá derecho a gozar de los días de vacaciones no disfrutados por encontrar amparo con la licencia médica.
- ❖ Las autoridades del Centro de Trabajo conforme a las necesidades del servicio otorgarán los días de vacaciones no disfrutados en el período establecido por encontrarse el personal con licencia médica.
- ❖ A efecto de que se pueda proporcionar esta prestación el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma para lo cual será necesario presentar en su Centro de Trabajo la licencia médica expedida por el IMSS.
- ❖ A los trabajadores sin derecho a vacaciones no se les restituirán los días amparados con la licencia médica que queden comprendidos en algunos de los citados periodos vacacionales.
- ❖ Los trabajadores que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en diferentes Centros de Trabajo disfrutarán de ese derecho en las plazas y Centros de Trabajo que les correspondan.

Improcedencia del otorgamiento:

- ❖ Cuando ostente nombramiento de interino limitado, alta en gravidez y/o alta en pensión.
- ❖ Perciban su sueldo por honorarios ó contrato.
- ❖ Sea incompatible en sus empleos.

Requisitos:

- ❖ Presentar su incapacidad médica expedida por el IMSS al Centro de Trabajo o por medio de su Delegación ó Centro de Trabajo.

PAGO POR DEFUNCIÓN.

El pago por defunción es la prestación de carácter económico tendiente a resarcir los gastos efectuados por una persona con motivo de la inhumación o cremación del personal que prestó sus servicios en algún Subsistema del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Personal al que se otorga:

- ❖ A la persona que acredite haber cubierto los gastos de inhumación o cremación del personal que prestó sus servicios en algún Subsistema del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ El pago de esta prestación se otorga conforme a los montos autorizados tomando como base para su aplicación el tiempo efectivo de servicio prestado y el sueldo convencional vigente que tenía el trabajador al momento de ocurrir el deceso, conforme a lo siguiente:

Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Subsistema de Educación Media Superior y Superior:

- ❖ El importe de **cuatro** meses de sueldo convencional por **más de seis** meses y menos de un año de servicio prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **nueve** meses de sueldo convencional por **uno a diez** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **diez** meses de sueldo convencional por **más de diez** años a **menos de veinte** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **doce** meses de sueldo convencional por **veinte** años en adelante de servicio efectivo prestado en el Subsistema.

Al Personal Docente:

- ❖ El importe de **cuatro** meses de sueldo convencional por **más de seis** meses y menos de un año de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **diez** meses de sueldo convencional por **uno a diez** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **once** meses de sueldo convencional por **más de diez** años a **menos de veinte** años de servicio efectivo prestado en el Subsistema.
- ❖ El importe de **trece** meses de sueldo convencional por **veinte** años en adelante de servicio efectivo prestado en el Subsistema.

Únicamente a los beneficiarios del Personal Docente de todos los Subsistemas se les pagará adicionalmente a los montos correspondientes a los meses ya autorizados según la antigüedad, lo siguiente:

- ❖ \$ 1,000.00 si se trata de personal Docente de tiempo completo.
- ❖ \$ 750.00 si se trata de personal Docente de tres cuartos de tiempo.
- ❖ \$ 500.00 si se trata de personal Docente de medio tiempo.
- ❖ A los beneficiarios del personal Docente con nombramiento por hora-semana-mes se les pagará la parte proporcional correspondiente al número de horas asignadas, siendo el valor de esta prestación de \$ 25.00 cada hora-semana-mes.
- ❖ Para efecto de esta prestación no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel en que el personal haya disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo.
- ❖ Cuando sea un familiar quien haya realizado los gastos de inhumación o cremación éste tendrá que acreditar su parentesco mediante la respectiva acta de Registro Civil o la convivencia con el trabajador al momento de su deceso.
- ❖ Cuando la persona que se haya hecho cargo de los gastos no sea un familiar ni hubiere vivido con el trabajador al momento de ocurrir su deceso, se cubrirá a éste únicamente el importe de la factura, sin que el monto respectivo pueda exceder de lo que corresponda al personal de acuerdo con la situación que tuvo con el Subsistema.

Forma de pago:

- ❖ Se remunera en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la fecha en que el personal, con derecho al cobro de la prestación haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.
- ❖ Esta prestación está exenta de todo tipo de deducciones.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Haber Contado el trabajador con una antigüedad mayor de seis meses de servicio efectivo al momento de ocurrir su deceso.

- ❖ Tramitar el pago de la prestación en el Centro de Trabajo donde estuvo adscrito el trabajador a través del Comité Ejecutivo Delegacional o directamente en el nivel Seccional Correspondiente.
- ❖ Entregar para tal efecto, la documentación siguiente:
 - Solicitud por escrito del pago de la prestación.
 - Copia certificada del acta de defunción.
 - Original de la factura que ampara los gastos de inhumación o cremación, expedida por la agencia funeraria a nombre de la persona que los haya efectuado.
 - Identificación oficial del solicitante en original y copia.
 - Llenar por triplicado el formato de solicitud de pago u otorgamiento de la prestación.

Prescripción.

- ❖ Un año a partir del día siguiente del deceso del trabajador.

PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE.

Esta prestación consiste en otorgar una ayuda económica a quien sufra un riesgo no profesional independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan conforme a la ley del IPE.

Se entenderá como riesgo no profesional a los accidentes y enfermedades a que está expuesto el Personal Docente, siempre y cuando ocurran en circunstancias ajenas al ejercicio de su labor.

Personal al que se otorga:

- ❖ Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ En todos los casos en que los médicos del IMSS dictaminen incapacidad permanente el trabajador tendrá derecho además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del IPE, a que se le paguen **dos** meses más **doce** días de salario tabular, más la prima de antigüedad que corresponda por cada año de servicio en el Subsistema.
- ❖ En caso de que el riesgo no profesional se presente entre el **séptimo** y el **doceavo** mes a partir de la fecha de su ingreso del Subsistema el trabajador tendrá derecho al pago de **un** mes de salario tabular.

Es improcedente el pago de esta prestación, cuando el personal:

- ❖ Tenga una antigüedad menor de **seis** meses.
- ❖ Disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo en el momento en que ocurra el riesgo no profesional.
- ❖ Las deducciones a que se sujetará el pago por incapacidad permanente será por el concepto **“Impuesto Sobre la Renta”** sobre el excedente de **noventa** veces el salario mínimo general de la zona económica de adscripción del trabajador por cada año en servicio; así como la correspondiente a **“Pensión Alimenticia”** cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ El trámite para el pago de esta prestación deberá efectuarse a partir de ocurrir el riesgo no profesional.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Para el pago de esta prestación el trabajador deberá estar en servicio y además presentar ante la Dirección del Plantel de su adscripción la solicitud correspondiente.
- ❖ A efecto de que se pueda cubrir esta prestación el solicitante deberá acreditar su derecho a la misma, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:
 - Dictamen médico emitido por el IMSS de la incapacidad permanente por riesgo no profesional.
 - Copia del talón de cheque del último pago.
 - Constancia de servicio.
 - Llenar por triplicado el formato de solicitud de pago u otorgamiento de la prestación.

- Realizar el trámite a través de la Delegación o Centro de Trabajo o directamente en la Secretaría Seccional correspondiente.

Prescripción:

- ❖ Al término de un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que se haya emitido el dictamen médico del IMSS.

PAGO POR RENUNCIA.

Es la gratificación por término de los efectos del nombramiento con motivo de presentar su renuncia al total de las plazas que ostentaba en el Subsistema correspondiente.

Personal al que se otorga:

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ Para el Personal Docente esta prestación se otorgará en caso de terminación de los efectos del nombramiento por mutuo consentimiento, renuncia o defunción y se cubrirá como sigue:
 - A quien haya laborado de **tres a menos de diez** años de servicio le corresponderán **once** días de sueldo tabular más prima de antigüedad por cada año de servicio prestado en el Subsistema.
 - A quien haya laborado de **diez a menos de quince** años de servicio le corresponderán **trece** días de sueldo tabular más prima de antigüedad por cada año de servicio prestado en el Subsistema.
 - Quien haya laborado **quince** o más años de servicio le corresponderán **dieciséis** días de sueldo tabular más prima de antigüedad por cada año de servicio prestado en el Subsistema.

A los trabajadores docentes adicionalmente a los días señalados se les otorgará:

- ❖ \$ 1,000.00 al personal de tiempo completo.
- ❖ \$ 750.00 al personal de tres cuartos de tiempo.
- ❖ \$ 500.00 al personal de medio tiempo.
- ❖ Al personal contratado por hora la parte proporcional correspondiente a las mismas a razón de \$ 25.00 por cada hora-semana-mes.
- ❖ Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de todos los Subsistemas, que presente su renuncia, se efectuará un pago de la siguiente forma:
 - A quien haya laborado de **cinco** a menos de **quince** años de servicio le corresponderán **doce** días de sueldo convencional por cada año de servicio en el Subsistema.
 - A quien haya laborado **quince** años o más de servicio le corresponderán **catorce** días de sueldo convencional por cada año de servicio en el Subsistema.
- ❖ Para el pago de esta prestación únicamente se computará el tiempo efectivo de servicio prestado o legalmente remunerado en el Subsistema correspondiendo a la Unidad Administrativa respectiva certificar la antigüedad del trabajador.
- ❖ El sueldo que se toma como base para el pago de esta prestación es el percibido en la (s) última (s) plaza (s) desempeñada (s).
- ❖ Para efectos del cálculo de la antigüedad las Licencias sin Goce de Sueldo no se computarán como tiempo efectivo de servicio.
- ❖ El pago de esta prestación está sujeta al descuento del concepto "**Impuesto Sobre la Renta**", por el excedente de noventa veces el salario mínimo general de la zona económica en que estuvo adscrito el trabajador por cada año de servicio; en su caso aplica al concepto "**Pensión Alimenticia**" cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea manifestada en términos porcentuales.

La liquidación de esta prestación excluye el otorgamiento de la gratificación por jubilación.

Los trabajadores que hayan causado baja por renuncia podrán reingresar al Subsistema en las siguientes condiciones:

- ❖ Se sujetarán a los procedimientos para nuevo ingreso establecidos para el Subsistema.

- ❖ La antigüedad en el Subsistema se computará a partir de la fecha en que oficialmente cause alta el trabajador por reingreso.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ Los pagos de esta prestación se emiten durante todo el año a petición del trabajador, una vez acreditado su derecho a la remuneración.

Requisitos para la autorización de pago:

- ❖ Tramitar el pago de la prestación en el Centro de Trabajo donde estuvo adscrito el trabajador.
- ❖ Solicitud por escrito del pago de la prestación.
- ❖ Renuncia por escrito al total de las plazas que tenía asignadas el trabajador en el Subsistema.
- ❖ Hoja de servicio que precise la antigüedad en el Subsistema.
- ❖ Solicitud de la Delegación ó Centro de Trabajo dirigido a la Representación Seccional para su trámite.

NOTA: Observar los requisitos que establezca la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones del Comité Ejecutivo Seccional.

En caso de determinación de los efectos de nombramiento por defunción del trabajador Docente, sus beneficiarios legales tendrán derecho al otorgamiento de esta prestación, para lo cual deberán presentar solicitud por escrito acompañada de una copia certificada del acta de defunción.

BAJA POR RENUNCIA.

Cuando el trabajador Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación renuncia al nombramiento que tenía.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director General de Educación Media Superior y Superior.
- ❖ Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al Secretario General de la Sección 56 con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

Cuando el trabajador de base Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación, solicita un permiso sin goce de sueldo por un determinado tiempo (**por cada cinco años trabajados tiene derecho hasta un año de permiso**).

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director General de Educación Media Superior y Superior.
- ❖ Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al Secretario General de la Sección 56 con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

LICENCIA POR COMISIÓN OFICIAL.

Cuando el trabajador tiene un cargo de elección popular.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director General de Educación Media Superior y Superior anexando copia del nombramiento.
- ❖ Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al Secretario General de la Sección 56 con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

REINGRESO.

Persona que ya prestó sus servicios como Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación y la contratan nuevamente.

Requisitos:

- ❖ Tres fotocopias de la afiliación.
- ❖ Certificado de buena salud (**varones**) y de no gravidez (**mujeres**).
- ❖ Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al Secretario General de la Sección 56 con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

AYUDA PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS.

Esta prestación se otorga por concepto de ayuda de titulación a fin de coadyuvar al desarrollo profesional de los trabajadores.

Personal al que se otorga:

- ❖ Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago y/u otorgamiento:**Personal Docente.**

- ❖ Para Titulación a nivel licenciatura o maestría se le autoriza el uso del tiempo de su descarga académica durante **seis** meses por única vez. Al personal que se titule a nivel doctorado se le otorgarán **cuatro** meses de Licencia con Goce de Sueldo por **una** sola vez.
- ❖ El personal docente que tenga más de una plaza y que preste sus servicios en diferentes Centros de Trabajo deberá solicitar este beneficio en cada uno de ellos.
- ❖ Las solicitudes para el otorgamiento de esta prestación se atenderán durante todo el año.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

- ❖ Para titulación a nivel licenciatura, el pago de esta prestación se otorga por una sola vez y el monto autorizado es de \$600.00. Adicionalmente se le otorgará por única vez Licencia de cuatro meses con goce de sueldo.
- ❖ Las solicitudes para el pago de esta prestación se atenderán durante todo el año.
- ❖ El pago de esta prestación se encuentra exento de todo tipo de deducciones.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ Se remunera una vez que el trabajador con derecho a la prestación haya cubierto los requisitos y trámites establecidos.

LICENCIA O USO DE DESCARGA ACADÉMICA.**Requisitos para la autorización del pago y/u otorgamiento:**

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Entregar a la Secretaría de Trabajo y Conflictos del nivel o por medio de su Representación Delegacional ó Centro de Trabajo la documentación siguiente:
 - Solicitud por escrito de esta prestación.
 - Copia del talón de cheque del último pago.
 - El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para obtener el pago del monto autorizado (**\$600.00**) deberá proporcionar original y copia de la factura por concepto de impresión de la tesis a nombre del trabajador beneficiario.
 - El personal Docente egresado de Licenciatura o grado superior (**Maestría, Doctorado**) y el de Apoyo y Asistencia a la Educación egresado de Licenciatura, tanto de escuelas oficiales de la SEP, de los organismos descentralizados del Sector Educativo, así como de las Instituciones Estatales, privadas y autónomas, de estudios con reconocimiento o validez oficial deberán presentar constancia que certifique el registro de los títulos de sus tesis en las áreas académicas correspondientes y la fecha en que ésta será concluida.
 - El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adquiere la obligación de terminar la tesis en el plazo fijado; en caso de no concluirse, el beneficiario de esta prestación queda obligado a reintegrar los salarios devengados por concepto de las licencias que por ese motivo haya disfrutado, excepto que medie causa justificada.

CANASTILLA MATERNAL.

La canastilla maternal es una ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de un hijo.

Personal al que se otorga:

Personal femenino Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior con más de seis meses de servicio efectivo en el Subsistema.

Criterios de pago:

- ❖ El pago de esta prestación es por un importe de \$200.00 para la madre trabajadora que presente Licencia por Gravidez por el nacimiento de su hijo; en caso de parto múltiple, se pagará el monto establecido por cada hijo, para lo cual la trabajadora deberá presentar el acta de nacimiento de cada uno de ellos.
- ❖ Al personal que tenga dos plazas o más se le cubrirá el beneficio en aquella de mayor valor.
- ❖ Las solicitudes para el pago de la prestación se atenderán durante todo el año.
- ❖ El pago de esta prestación se encuentra libre de todo tipo de deducciones.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ Se cubre una vez que la trabajadora con derecho a la prestación, haya cumplido con los requisitos y trámites establecidos.

Requisitos para la autorización del pago:

- ❖ Tramitar el pago de la prestación en el Centro de Trabajo donde se tenga asignada la plaza de mayor valor o por medio de la Secretaría de Trabajo y Conflictos del nivel a través de la Representación Delegacional.
- ❖ Entregar para tal efecto, la documentación siguiente:
 - Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
 - Licencia por gravidez expedida por el IMSS.
 - En los casos de parto múltiple el acta de nacimiento de cada hijo.

Prescripción:

- ❖ Al término de un año contado a partir de la fecha del parto.

DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.

Esta prestación consiste en proporcionar una ayuda jurídica y económica al personal que se accidente en vehículo y viajes oficiales.

Personal al que se otorga:

Personal Docente y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de otorgamiento:

- ❖ Al personal Docente que se accidente en vehículo y en viajes oficiales los Subsistemas le prestarán la ayuda jurídica sin costo, pagarán la fianza y los daños propios y de terceros con cargo al seguro del vehículo oficial, excepto cuando el trabajador se encuentra en estado de embriaguez, drogado, o bien ocurra el accidente por su negligencia.
- ❖ Será el área jurídica del Centro de Trabajo correspondiente quien determine la procedencia del otorgamiento de esta prestación.

Requisitos para la autorización:

- ❖ Contar con licencia de conducir vigente.
- ❖ Estar en servicio al momento de ocurrir el accidente.
- ❖ Acreditar que se encontraba en viaje oficial.

NOTA: Al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que se accidente en colisión automovilística en el tránsito de su domicilio a su Centro de Trabajo y/o viceversa los Subsistemas le brindarán la defensa jurídica inicial.

LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS.

Se le concederá al personal femenino licencia hasta por un año sin goce de sueldo para la atención de sus hijos menores de dos años.

Personal al que se otorga:

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación femenino con nombramiento definitivo dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios para su autorización:

- ❖ La trabajadora presentará por escrito al titular del Centro de Trabajo de su adscripción la solicitud de dicha prestación, en el entendido de que una vez autorizada adquiere el carácter de irrenunciable.
- ❖ A las trabajadoras que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en más de un plantel del Subsistema se les concederá este tipo de licencia en las plazas y Centros de Trabajo de su adscripción siempre y cuando cumplan con las presentes normas.
- ❖ Es improcedente el otorgamiento de esta prestación cuando el personal tenga menos de seis meses de servicio en los planteles del Subsistema u ostente plaza con nombramiento provisional.
- ❖ El tiempo por el que se otorga este tipo de licencia a las trabajadoras, no se computará para efectos de antigüedad en el Subsistema y tampoco para lo establecido sobre el particular en la ley del IPE.

Requisitos para la autorización:

- ❖ A efecto de que se pueda cubrir esta prestación, la solicitante deberá acreditar el derecho que tiene para ello, para lo cual será necesario anexar a su solicitud los siguientes documentos:
 - Constancia que certifique su tipo de nombramiento.
 - Copia certificada del acta de nacimiento del hijo o de los hijos.
 - Solicitud al titular del Centro de Trabajo o a través de su Representación Delegacional o de Centro de Trabajo.

LICENCIA POR PARTO.

Se entenderá por Licencia por Parto a la incapacidad que expide el IMSS a las trabajadoras en estado grávido.

Personal al que se otorga:

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas dependientes del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios para su autorización:

- ❖ Las trabajadoras que presenten incapacidad por parto prescrita por los servicios médicos del IMSS disfrutarán noventa días de Licencia con goce de sueldo íntegro.
- ❖ Si los descansos pre o postnatal coinciden con alguno de los períodos de vacaciones autorizados conforme a lo que se establezca en el calendario de cada año escolar, la trabajadora podrá gozar de los días no disfrutados conforme a lo que determine el titular del Centro de Trabajo de su adscripción atendiendo a las necesidades del servicio.
- ❖ A las trabajadoras que tengan más de una plaza y que presten sus servicios en diferentes Centros de Trabajo, se les otorgará este beneficio en cada una de las plazas y Centros de Trabajo de su adscripción, siempre y cuando cumplan con lo señalado en las presentes normas.

Requisitos:

- ❖ Para gozar de este beneficio, la trabajadora deberá presentar en su Centro de Trabajo la incapacidad expedida por el IMSS o bien por medio de su Representante Delegacional o de Centro de Trabajo.

PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O DE LOS HIJOS.

Esta prestación consiste en autorizar al personal un permiso para ausentarse de sus labores por enfermedad del cónyuge o de los hijos que dependan económicamente del trabajador.

Personal al que se otorga:

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependiente de los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

Criterios de pago:

- ❖ Esta prestación se otorgará una sola vez al año al trabajador considerando el número de días que certifique el IMSS hasta un máximo de **ocho** días hábiles con goce de sueldo.
- ❖ Para efectos de esta prestación, el término de un año se empezará a computar a partir del último permiso autorizado.

Se otorgará esta prestación de acuerdo al criterio siguiente:

- ❖ **Ocho** días cuando no disfrute de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- ❖ **Seis** días por disfrutar de hasta tres meses de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- ❖ **Cuatro** días por haber disfrutado de tres a seis meses de Licencia Sin Goce de Sueldo.
- ❖ **Dos** días por haber disfrutado de seis a nueve meses de Licencia Sin Goce de Sueldo.

Requisitos para la autorización del pago:

- ❖ Antigüedad mínima de **seis** meses en el Subsistema.
- ❖ Presentar por escrito al titular del Centro de Trabajo de su adscripción la solicitud de dicha prestación.
- ❖ Anexar a su solicitud los siguientes documentos:
 - Copia del acta de nacimiento de los hijos o de matrimonio, según corresponda.
 - Dictamen médico expedido por el IMSS que certifique que la enfermedad del cónyuge o de los hijos requieran de atención especial por parte del trabajador (**como familiar**).
 - Llenar por triplicado el formato de solicitud u otorgamiento de la Prestación.
 - Tramitar a través de la Delegación o Centro de Trabajo o ante la Secretaría de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

PERMISO DE LACTANCIA.

Esta prestación consiste en autorizar a las madres trabajadoras **dos** descansos extraordinarios por día, de **media** hora cada uno, para amamantar a sus hijos durante **seis** meses.

Personal al que se otorga:

Personal femenino de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a los Subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior, con más de **seis** meses efectivos de servicio.

Criterios para su autorización:

- ❖ Se otorgará a las madres trabajadoras que laboren jornada de tiempo completo (**ocho horas**).
- ❖ Se autorizarán dos descansos extraordinarios por día de **media** hora cada uno para amamantar a sus hijos durante **seis** meses contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez.
- ❖ El Centro de Trabajo llevará un registro y control del permiso por lactancia.
- ❖ Podrá solicitarse durante todo el año.

Requisitos para el otorgamiento:

- ❖ Solicitud por escrito al titular del Centro de Trabajo, a través del Comité Ejecutivo Delegacional.

SERVICIO DE GUARDERÍA.

Consiste en proporcionar un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular cuando no se haya encontrado lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial a que se tenga acceso.

Personal al que se otorga:

A trabajadores Docentes y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependientes de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.

La prestación se hace extensiva a los trabajadores viudos o divorciados que ejerzan la Patria Potestad de los hijos.

Criterios de pago:

- ❖ El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de **cuarenta y cinco** días a **seis** años de edad, hasta un máximo de **tres** hijos.
- ❖ El monto autorizado para el pago de esta prestación será de \$154.00 mensuales por cada hijo.
- ❖ El monto autorizado se otorgará al personal que cuente con nombramiento (s) de **20** horas o más.
- ❖ Al personal con dos plazas o más se le pagará en aquella de mayor valor.
- ❖ El pago de esta prestación no tiene efectos retroactivos.

Forma y periodicidad de pago:

- ❖ El pago de esta prestación se realiza quincenalmente.

Requisito para la autorización del pago:

- ❖ Estar en servicio.
- ❖ Tramitar el pago de la prestación ante en el Centro de Trabajo de su adscripción, a través del Comité Ejecutivo Delegacional.
- ❖ Entregar para tal efecto la siguiente documentación:
 - Solicitud formal del pago de la prestación.
 - Acta de nacimiento del o los hijos.
 - Documento que acredite legalmente la inscripción del o de los hijos en la guardería particular.
 - Presentar mensualmente los recibos de pago de dicha guardería en el Centro de Trabajo de su adscripción como comprobante que continúa utilizando el servicio de la guardería particular.
 - Tener una antigüedad mínima de **seis** meses de servicios ininterrumpidos en el Subsistema.

EXCEPCIÓN DE PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA LOS HIJOS Y CÓNYUGE.

Esta excepción de pago por inscripción para los hijos o cónyuge se otorga en planteles de los Subsistemas centrales homologados.

La SEC emitirá la normatividad que regule esta excepción de pago de inscripción para los hijos y cónyuge de los trabajadores que cursen estudios en los planteles de los Subsistemas centrales homologados.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL MÁS FRECUENTES

NUEVO INGRESO.

Personal que por primera vez ocupa plaza de Docente.

Requisitos:

- ❖ **Tres** fotocopias del acta de nacimiento.
- ❖ Documento último de preparación (**mínimo pasante**); cartilla liberada; certificado de buena salud (**varones**) y de no gravidez (**mujeres**); afiliación si es hasta nuevo aviso o si cubre más de catorce días y propuesta Delegacional.
- ❖ Oficio dirigido por el Comité Ejecutivo Delegacional al Secretario General de la Sección 56 con atención al Secretario de Trabajo y Conflictos del nivel correspondiente.

APOYO PARA LA SUPERACIÓN ACADÉMICA (BONO EXTRAORDINARIO POR ÚNICA VEZ).

Se concedió con el propósito de reconocer la labor que realiza el personal docente adscrito a los subsistemas homologados en el Estado de Veracruz dependientes de la S.E.C.

Se otorga en los siguientes términos:

HORAS QUE LABORA EL PERSONAL	MONTO TOTAL DEL BONO
40 horas o más	\$ 2, 600.00
20 horas a 39.5 horas	\$ 1, 500.00
19.5 horas o menos	\$ 1, 100.00

Forma de pago:

- ❖ Se cubre en dos exhibiciones de cincuenta por ciento cada una del monto total del bono, en los meses de septiembre y diciembre.

AYUDA DE DESPENSA.**Personal al que se otorga:**

Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación

Criterios de pago:

- ❖ \$ 350.00 Mensual.

COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CAP).

Se otorga al personal docente de los subsistemas homologados de Educación Media Superior y Superior.

TIPO DE PLAZA	MONTO MENSUAL
Tiempo Completo	\$ 90.00
Tres Cuartos de Tiempo	\$ 67.50
Medio Tiempo	\$ 45.00
Hora Semana Mes	\$ 2.25

COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (CPC).

Se otorga al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación del sistema homologado ubicado en el tabulador de la zona económica II.

Se incrementó en un 100% sobre los montos vigentes al 31 de enero de 2003, a partir de la primera quincena de septiembre del 2003.

NOTA: Esta compensación variará o desaparecerá en caso de que la instancia competente autorice una modificación al valor del tabulador II.



U.P.V.

Responsable: Mtro. Jesús Gerardo Escamilla García

Teléfonos: 2288.17.15.70

Extensiones 400 y 404

PRESTACIONES Y SERVICIOS

AGUINALDO.

Al Personal docente y Administrativo se entrega una Gratificación anual de 40 días de sueldo tabular más la prima de antigüedad. Quienes laboren de 180 a 360 días se paga el 100%. Quienes laboren menos de 179 días al año el pago es proporcional.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaría de egresos 1997-1999.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en el mes de diciembre con la clave 1501.

COMPENSACIÓN ADICIONAL DE FIN DE AÑO (MODERNIZACIÓN EDUCATIVA).

Al Personal docente y Administrativo se otorgan como compensación adicional de fin de año, 15 días de sueldo tabular.

Referencia:

- ❖ Minuta SEC-SNTE 28/05/2001 apartado 11 punto 1.

Requisitos:

- ❖ Se incluye el pago automáticamente en el cheque, en el mes de diciembre con la clave 1503.

AYUDA PARA DESPENSA.

Al Personal docente y Administrativo se entrega un pago mensual proporcional al nombramiento.

Tiempo completo	\$350.00
Tres cuartos de tiempo	\$ 262.00
Medio tiempo	\$ 175.00
h/s/m	\$ 8.75

Referencia:

- ❖ Minuta SEC-SNTE 27/06/2003 apartado II punto 3 A.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en la clave 1311.

PRIMA VACACIONAL.

Al Personal docente y administrativo se otorga un pago de 24 días anuales de sueldo tabular más prima de antigüedad y material didáctico en su caso, dividido en tres periodos (ocho días por periodo).

Referencia:

- ❖ Minuta SEC-UPN 01/06/1995 apartado 3 punto 7.
- ❖ Minuta SEP-SNTE 26/05/1995 apartado 2 punto 15.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque a través de la clave 1600 en los periodos vacacionales de primavera, verano e invierno.

APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS.

Al Personal docente y administrativo se cubrirá una vez al año el pago del costo total de la prestación consistente en Zapatos ortopédicos tantas veces como sea necesario. Esta prestación se hace extensiva a los hijos, cónyuge y padres.

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 28/05/2001 apartado 2 punto H.
- ❖ Minuta SEP-UPN 06/06/2001 apartado H punto 3.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Original y fotocopia de la prescripción médica.
- ❖ Fotocopia del último talón de cheque.
- ❖ Credencial de elector (2 copias).
- ❖ Factura del aparato (con IVA desglosado).

- ❖ Comprobante de parentesco (Acta de matrimonio o de nacimiento de los hijos).
- ❖ Acta de dependencia económica expedida por el municipio.

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES.

Al Personal femenino docente y administrativo se entrega una ayuda económica de \$200.00 para cada madre trabajadora por esta ocasión. Se paga en efectivo, en esta fecha.

Referencia:

- ❖ Minuta SEC-SNTE 28/05/2001 apartado 2 punto 4.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento del primer hijo.

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO.

Al Personal docente y administrativo se paga en efectivo, con la clave 2401 \$55.80 por hijos menores de 12 años.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaría de egresos 1997-1999.

Requisitos:

- ❖ Entregar fotocopias del acta de nacimiento de los niños.
- ❖ Copia del último talón de cheque.

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE REYES.

Al Personal docente y administrativo se hace un pago se hace en efectivo de \$67.50 por niños de 0 a 12 años.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaría de egresos 1997-1999.

Requisitos:

- ❖ Entregar fotocopias del acta de nacimiento del niño.

AYUDA PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS.

Al Personal docente y administrativo se hace un pago de 1,600.00 en la clave 1323.

Referencia:

Gaceta oficial no. 17 del 23 de enero del 2002.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Constancia de aprobación de la tesis.
- ❖ Original de la factura por concepto de impresión a nombre del interesado con IVA desglosado.
- ❖ Copia del último talón de cheque.

AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES.

Al Personal docente y administrativo se realiza el pago de \$78.00 por hijo de 6 a 15 años y \$90.00 por hijo de 16 a 25 años que estudien y lo acrediten con documentación probatoria. El pago se hace en efectivo.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaría 1997-1999 hoja 2.

Requisitos:

- ❖ Entrega de boleta de calificaciones de los hijos de 16 a 25 años.
- ❖ Comprobante pago de inscripción en ambos casos.

CANASTILLA MATERNAL.

Al Personal femenino docente y Administrativo se hace el pago de \$200.00 por nacimiento de hijo. El pago se incluye en el cheque con la clave 1324

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 13/03/1997 apartado 1 punto 8.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de la interesada.
- ❖ Fotocopia de constancia médica de IMSS por gravidez.
- ❖ Acta de nacimiento del bebé.
- ❖ Último talón de cheque.

GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.

Personal Docente:

De 5 años a menos de 15 años de servicio, el pago de 15 días de sueldo convencional vigente por cada año laborado.

De 15 años en adelante, 17 días de sueldo convencional vigente por cada año de servicio prestado.

A las mujeres un día adicional.

Personal Administrativo:

De 5 años a menos de 15 años de servicio, 12 días de sueldo tabular vigente por cada año laborado.

De 15 años en adelante, el pago de 14 días de sueldo tabular por año laborado. Para el personal femenino 2 días adicionales por año laborado. El pago se hace con la clave 7101.

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 25/04/2001.
- ❖ Minuta SEC-UPN 06/06/2001 apartado II punto 3-F.
- ❖ Gaceta oficial no. 17 del 23 de enero del 2002.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Baja por jubilación (hoja rosada).
- ❖ Fotocopia del Acuerdo de Pensiones.
- ❖ Copia certificada del acta de nacimiento.
- ❖ Hoja de antigüedad o copia del acuerdo de Pensiones.
- ❖ Copia del último talón de cheque.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Personal Docente:

Prof. Asociado "A"	\$ 212.00
Prof. asociado "B"	\$ 240.00
Prof. asociado "C"	\$ 264.00
Prof. Titular "A"	\$ 290.00
Prof. Titular "B"	\$ 320.00
Prof. Titular "C"	\$ 356.00
Asignatura "B" h/s/m	\$ 4.75

El pago es proporcional a los tiempos parciales.

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 27/06/2003 apartado 2 punto 2.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en la clave 1307.

ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD.

Personal Docente:

Por 10 años	20 días de s/t.
Por 15 años	30 días de s/t.
Por 20 años	40 días de s/t.
Por 25 años	50 días de s/t.
Por 30 años	60 días de s/t.
Por 35 años	70 días de s/t

Personal Administrativo:

Por 10 años	\$ 4,038.00
Por 15 años	\$ 8,075.00
Por 20 años	\$ 12,113.00
Por 25 años	\$ 15,732.00
Por 30 años	\$ 19,665.00
Por 35 años	\$ 23,598.00

Se paga automáticamente en el cheque con la clave 1327.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaría de egresos 1997-1999 hoja 5.
- ❖ Gaceta oficial no. 17 del 23 de enero del 2002.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado por escrito
- ❖ Fotocopia del último talón de cheque
- ❖ Original de la hoja de servicios de antigüedad en el subsistema.

NOTAS: *Fotocopia del primer nombramiento, en el caso de ser la primera vez. Llenar forma de solicitud de medalla en el caso de la 30 y 40 años (mes de enero).*

Los que cumplan años de servicio del mes de enero al mes de junio, deberán presentar la solicitud de pago a más tardar el 30 de abril y el pago se hace en el mes de agosto.

Los que cumplan años del mes de julio al mes de diciembre, deberán presentar su solicitud a más tardar en el 31 de octubre y su pago es en el mes de febrero del siguiente año.

PAGO POR RENUNCIA.

Docentes y Administrativos:

De 5 años a menos de 10, 8 días de sueldo tabular vigente por año laborado.

De 10 años a menos de 15, 10 días de salario tabular por año laborado.

De 15 años en adelante, 14 días de salario tabular por año laborado.

El pago se hace con la clave 7101.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaria de egresos 1997-1999 hoja 4.

Requisitos:

- ❖ Oficio de solicitud.
- ❖ Baja por renuncia por duplicado y firma original.
- ❖ Hoja de servicios precisando la antigüedad del trabajador.
- ❖ Copia del último talón de cheque.

ESTÍMULO POR DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

Docentes y Administrativos:

El pago de hasta 3 días al año con sueldo tabular, siempre y cuando coincidan con sábados y domingos de acuerdo con el calendario oficial.

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 13/03/97 apartado I punto 21.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en el mes de diciembre en la clave 1325.

ESTIMULO DÍAS POR AJUSTE DE CALENDARIO.

Docentes y Administrativos:

El pago de hasta 5 días de s/t al año, en bisiestos 6 días.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaria de egresos 1997-1999 hoja 2.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en el mes de diciembre con la clave 1319.

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Docentes y Administrativos:

10 días de salario tabular al año, si no tiene incidencias.

Personal Administrativo:

15 días salario tabular al año si no tiene incidencias; si no se tienen faltas durante el año se otorgarán 3 días adicionales.

Referencia:

- ❖ Minuta SEP-SNTE 26/05/95 apartado I punto 5.
- ❖ Gaceta oficial no. 17 del 23 de enero del 2002).

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque el mes de diciembre con la clave 1317.

DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS.

Personal Docente:

El disfrute de 12 días al año y podrá solicitar el pago de hasta 9 días con sueldo tabular.

Personal Administrativo:

El disfrute de 12 días hábiles al año y podrá solicitarse el pago de hasta 9 días. Sólo en el caso de no gastar ninguno se pagará un día adicional.

Referencia:

- ❖ SHCP Subsecretaria de egresos 1997-1999 hoja 3.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque el mes de diciembre en la clave 1318.

SERVICIO DE GUARDERÍA

Personal Docente:

El pago por hijo de 45 días de nacido hasta 6 años de edad, con un máximo de 3 hijos por trabajador, de la siguiente manera:

Tiempo completo	\$ 200.00
Tres cuartos de tiempo	\$ 150.00
Medio tiempo	\$ 100.00

Personal Administrativo:

El pago de \$ 200.00

Referencia:

- ❖ Minuta 13/03/1997 apartado I punto 16.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Acta de nacimiento del bebé.
- ❖ Constancia de inscripción a la guardería.
- ❖ Comprobante del pago de mensualidad.
- ❖ Último talón de cheque del trabajador.

NOTA: El pago se hace con la clave 1326.

AYUDA PARA LIBROS DEL DIA DEL MAESTRO.

Personal Docente:

El pago de \$ 85.00 para la compra de libros una vez al año, con motivo del día del maestro.

Referencia:

- ❖ Minuta UPN 15/06/95 apartado I punto F.

Requisitos:

- ❖ Se integra el pago automáticamente en el cheque en la primera quincena del mes de mayo con la clave 1330.

APOYO A LA SUPERACIÓN ACADÉMICA.

Personal Docente:

Bono extraordinario que se cubre en dos emisiones el los meses de septiembre y diciembre, de la siguiente manera:

40 horas o más	\$ 2, 600.00
20 a 39 horas	\$ 1, 500.00
19 horas o menos	\$ 1, 100.00

Referencia:

- ❖ Minuta 27/06/2003 apartado 1 punto 2.

Requisitos:

- ❖ Se integra automáticamente el pago en el cheque en la primera quincena de los meses de septiembre y diciembre con la clave 1204.

COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (REZONIFICACIÓN).

Personal Docente:

Apoyo a la economía de los trabajadores ubicados en la zona económica II de \$ 1.50 por h/s/m mensual.

Personal Docente:

Por jornada laboral \$ 50.00 mensuales.

Referencia:

❖ Minuta SEC-SNTE 27/06/2003 apartado II punto 2.

Requisitos:

❖ Se paga automáticamente en el cheque con la clave 1340.

PRIMA DOMINICAL.

Personal Docente y Administrativo:

Se otorga el 50% de sueldo tabular por el día domingo laborado previa autorización oficial.

Referencia:

❖ Minuta SEC-SNTE 13/03/1997 apartado I punto 17.

Requisitos:

❖ Solicitud de pago del interesado.

❖ Constancia de haber laborado.

❖ Identificación IFE.

❖ El pago se hace en la clave 1329.

COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.

Personal Docente:

El pago de acuerdo al nombramiento de la siguiente forma:

Tiempo Completo	\$ 2, 600.00
	\$ 1, 500.00
	\$ 1, 100.00

- a).- tiempo completo \$ 90.00
- b).- tres cuartos de tiempo \$ 67.50
- c).- medio tiempo \$ 45.00
- d).- hora/semana/mes \$ 2.25

Referencia:

❖ Minuta SEC-SNTE 12/05/2003 apartado 2 punto 4.

❖ **Minuta SEC-UPN 27/06/2003 apartado 2 punto 4.**

Requisitos:

❖ El pago se integrará automáticamente en el cheque en la clave 1332.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

Personal Docente:

De 5 a 20 años. el 2% de sueldo tabular

De 21 a 30 años el 2.5% de sueldo tabular

Personal Administrativos:

De 1 a 20 años. 1.9% de sueldo tabular.

De 21 a 30 años el 2.4% de sueldo tabular

Manteniéndose este factor acumulable hasta la jubilación del trabajador

Ver la tabla anexa para verificar el porcentaje que corresponde de acuerdo con los años de antigüedad

Referencia:

❖ Minuta SEC-SNTE 28/05/2001 apartado II punto 3 B.

❖ Minuta SEC-UPN 06 /06/ 2001 apartado II punto 3 b.

Requisitos:

❖ Solicitud del interesado.

❖ Hoja de servicios de antigüedad en el subsistema.

- ❖ Fotocopia del primer nombramiento.
- ❖ El pago se integrará automáticamente en el cheque en la clave 1301.

PROMEDIOS DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD ALCANZADOS POR LOS AÑOS DE SERVICIO

AÑOS LABORADOS	PERSONAL DOCENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
1	2.00%	1.9%
2	4.00%	3.8%
3	6.00%	5.7%
4	8.00%	7.6%
5	10:00%	9.5%
6	12:00%	11.4%
7	14:00%	13.3%
8	16:00%	15.2%
9	18.00%	17.1%
10	20.00%	19.00%
11	22:00%	20.9%
12	24.00%	22.8%
13	26.00%	24.7%
14	28.00%	26.6%
15	30:00%	28.5%
16	32:00%	30.4%
17	34:00%	32.3%
18	36:00%	34.2%
19	38:00%	36.1%
20	40.00%	38:00%
21	42:00 %	39.9%
22	44:00%	41:0%
23	46:00%	43.7%
24	48:00%	45.6%
25	50:00%	47.5%
26	52:00%	49.4%
27	54:00%	51.3%
28	56:00%	53.2%
29	58:00%	55.1%
30	60:00%	57:00%

ESTÍMULO POR EL DÍA DEL MAESTRO.

Personal Docente:

El pago de 15 días de salario tabular.

Referencia:

Minuta SEC-SNTE 13/06/1997 Apartado 2 punto A.

Requisitos:

- ❖ Se paga automáticamente en el cheque en la primera quincena de mayo en la clave

ESTÍMULO POR EL DÍA DEL EMPLEADO.

Personal Administrativo:

El pago de 15 días de salario tabular en la primera quincena de julio.

Referencia:

Minuta SEC-SNTE 13/06/1997 Apartado 2 punto A

Requisitos:

- ❖ El pago se hace automáticamente en el cheque en la primera quincena de julio con la clave

EFICIENCIA EN EL TRABAJO.

Personal docente

Apoyo económico de la siguiente forma:

Prof. asociado "A" \$ 68.99

Prof. asociado "B" \$ 78.19

Prof. asociado "C"	\$ 87.40
Prof. titular "A"	\$ 101.16
Prof. titular "B"	\$ 119.26
Prof. titular "C"	\$ 137.00
Personal Administrativo:	
En general	\$ 43.00

Referencia:

SEC-SNTE Minuta 27/06/2003 apartado 2 punto 3.

Requisitos:

- ❖ El pago se hace automáticamente en el cheque con la clave 1337.

ESTÍMULO FOMENTO A LA DOCENCIA.

Personal docente:

El apoyo económico a los docentes frente a grupo al concluir cada semestre

40-80 horas	\$165.00 por mes
81-120 horas	\$ 286.00 por mes
121-160 horas	\$ 418.00 por mes
161-200 horas	\$ 539.00 por mes
201 ó más	\$ 660.00 por mes

Referencia:

Minuta SEC-UPN 06/06/2001 apartado 3 punto 3

Requisitos:

- ❖ Se paga en efectivo al concluir cada período escolar

ESTÍMULOS POR OBTENCIÓN DE GRADO.

Docentes y Administrativos:

El pago al obtener el grado de:

Licenciatura	\$5,000.00
Maestría	\$ 7,000.00
Doctorado	\$10,000.00

Referencia:

Minuta SEC-UPN 06/06/2001 apartado 3 punto 2

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado
- ❖ Constancia oficial de haber obtenido el grado académico
- ❖ Copia del último talón de cheque

BECA PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO.

Docentes y Administrativos:

Dos becas que son convocadas una vez que son desocupadas y reciben un apoyo de \$3,000.00 mensuales en tiempos completos, en tiempos parciales se paga de manera proporcional.

Referencia:

Minuta UPN 06/06/2001 apartado 3 punto 1

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado (con base en la convocatoria)
- ❖ Carta propuesta del Rector
- ❖ Informe de los productos de trabajo
- ❖ Carta aceptación de la Institución
- ❖ Mapa curricular del postgrado
- ❖ Último talón de cheque

AYUDA PARA GASTOS DE SEPELIO.

Personal docente y Administrativo:

Ayuda de carácter económico de \$1,500.00 que se otorga a los deudos con motivo del fallecimiento del trabajador.

Referencia:

Minuta SEC-UPN 15/06/1995 apartado I punto A

Requisitos:

- ❖ Solicitud de los deudos
- ❖ Acta de defunción del trabajador
- ❖ Factura de gastos del sepelio
- ❖ Identificación vigente de los beneficiarios.

PAGO POR DEFUNCIÓN.

Personal docente

De 1 a 10 años de servicio, el pago de 11 meses de sueldo convencional vigente.

De 10 a menos de 20 años de servicio 12 meses de sueldo convencional.

De 20 años en adelante, 14 meses de sueldo convencional

Personal administrativo

De 1 a 10 años de servicio, el pago de 10 meses de salario convencional vigente.

De 10 a menos de 20 años de servicio 11 meses de salario convencional vigente.

De 20 años en adelante, 13 meses de salario convencional vigente.

Se paga en la clave 7102

Referencia:

Minuta 13/03/1997 apartado I punto 18

Minuta 28/05/2001 apartado 2 punto G

Requisitos:

- ❖ Solicitud por escrito de los deudos
- ❖ Original y fotocopia de la factura que ampara los gastos.
- ❖ Acta de defunción (copia certificada)
- ❖ Identificación oficial del solicitante.
- ❖ Último talón de cheque
- ❖ Copia del acta de nacimiento del solicitante.

PERMISO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DIRECTO O CÓNYUGE.

Docentes y Administrativos:

Otorgará, previa solicitud, permiso con goce de sueldo hasta por 6 días hábiles posteriores a la fecha del deceso.

Referencia:

Minuta SEC-UPN 15/06/1995 apartado I punto E

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigido al Rector
- ❖ Presentar acta de defunción del familiar directo

RECESO LABORAL

Personal docente y Administrativo:

Turno matutino: de 11:00 a 11:30

Turno vespertino: de 18:30 a 19:00

Requisitos:

- ❖ Se otorga automáticamente, el trabajador puede salir de la Institución ante la falta de una cafetería

PERMISO PARA TESIS.

Personal Docente:

Licencia con goce de sueldo que se otorga por alcanzar los grados académicos: En Licenciatura o Maestría 6 meses y 4 meses para Doctorado.

Personal administrativo

Licenciatura, maestría o doctorado 4 meses de licencia

Referencia:

Minuta SEC-UPN 15/06/1995 apartado I punto D

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Rector con copia al Secretario Administrativo.
- ❖ Comprobante de autorización del trabajo recepcional especificando la fecha probable de conclusión.

JUSTIFICACION DE RETARDOS A LA ENTRADA.

Personal docente y Administrativo:

En casos fortuitos o de fuerza mayor, el trabajador recibirá el justificante correspondiente hasta en dos ocasiones por quincena.

Requisitos:

- ❖ Llenar formato correspondiente en la dirección administrativa

CUMPLEAÑOS U ONOMÁSTICO.

Personal docente y Administrativo:

El disfrute del día de su cumpleaños u onomástico de descanso.

Requisitos:

- ❖ Llenar el formato correspondiente en la dirección de administración.

EXENCIÓN DE PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CONYUGE EN LOS PLANTELES DEL SUBSISTEMA.

Personal docente y Administrativo:

Exentar a los trabajadores del pago de inscripción y reinscripción en los estudios que ofrezca la UPV. se incluye también al cónyuge y los hijos dependientes económicos

Referencia:

Minuta 13/03/1997 apartado I punto 6

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado
- ❖ Comprobante de inscripción.

DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR LACTANCIA.

Personal docente y Administrativo:

Otorgará a las madres trabajadoras con hijos recién nacidos, descanso de una hora, durante el lapso de 6 meses, dentro de su jornada de labores. A partir del primer día hábil después de la licencia por gravidez

Referencia:

Minuta 13/03/1997 apartado I punto 13.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de la interesada dirigida al Rector.

TOLERANCIA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A TRABAJADORAS CON HIJOS EN GUARDERIAS.

Personal docente y Administrativo:

Las madres trabajadoras que tengan hijos en guarderías gozarán de una tolerancia de 30 minutos.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de la interesada dirigido al Rector de la Universidad con copia a la Secretaría de Administración y Finanzas.

PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O DE LOS HIJOS O DE LOS PADRES DEPENDIENTE ECONÓMICOS DEL TRABAJADOR Y NACIMIENTO DE HIJOS.

Personal docente y Administrativo:

Permiso continuo o fraccionado de hasta 12 días hábiles al personal femenino y 10 días hábiles a los varones al año. El padre trabajador podrá utilizar hasta 2 días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de su hijo.

Referencia:

Minuta SEC-SNTE 13/03/1997 apartado I punto 14

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Rector
- ❖ Dictamen médico del IMSS que certifique que la enfermedad requiere de atención especial por parte del trabajador
- ❖ Fotocopia del acta de nacimiento del hijo o de matrimonio según corresponda.

DÍAS DE VACACIONES ADICIONALES.

Personal docente y administrativo:

El personal con 10 años de servicios, se otorgarán 2 días de vacaciones adicionales al año.

Requisitos:

- ❖ Llenar formato correspondiente en la dirección de administración.

INCAPACIDAD MÉDICA EN PERIODOS VACACIONALES.

Personal docente y administrativo:

Restitución a los trabajadores de los días que, por Licencia médica queden dentro de los periodos vacacionales.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Rector incluyendo la incapacidad médica del IMSS.

DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

Personal docente y Administrativo:

Los días dispuestos en el calendario oficial. Los pactados en las prestaciones específicas y más los que de manera puedan otorgar las autoridades competentes de la Institución.

NUEVO INGRESO AL SERVICIO.

Personal docente y Administrativo.

El personal que inicia la prestación de sus servicios a la Institución.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento (tres copias).
- ❖ Documentos que acrediten el nivel máximo de estudios.
- ❖ Cartilla liberada (varones).
- ❖ Certificado de salud.
- ❖ CURP
- ❖ Comprobante de domicilio
- ❖ Carta de no inhabilitación
- ❖ Filiación al SNTE (si el nombramiento es por un periodo mayor a 14 días).

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.

Personal docente y administrativo.

Ausencia justificada del trabajador a su jornada laboral

Requisitos:

- ❖ Certificado medico del IMSS o ISSTE.
- ❖ Propuesta para cubrir licencia, si es mayor de 7 días.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

Personal docente y administrativo.

Permiso del trabajador para atender asuntos personales

Hasta 30 días hábiles con un 1 año de antigüedad

Hasta 90 días con 1 a 5 años de antigüedad

Hasta 120 días con más de 5 años de antigüedad, prorrogable hasta un año.

Requisitos:

- ❖ Tener nombramiento de planta.
- ❖ Solicitud del interesado dirigido al Rector, con copia al CED.
- ❖ Oficio de propuesta para ocupar la vacante dirigido al Comité Delegacional.

LICENCIA PREJUBILATORIA.

Personal docente y administrativo:

Permiso de tres meses para que el trabajador tramite su jubilación

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado
- ❖ Comprobante del trámite de jubilación del IPE
- ❖ Oficio de propuesta para cubrir interinato dirigido al Comité Delegacional.

DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS.

Personal docente y Administrativo:

Los trabajadores que sufran accidentes en vehículos y viajes oficiales se pagarán el costo de la defensa, la fianza y los daños propios y a terceros y tratándose de accidentes que ocurran en el traslado al Centro de trabajo se brindará la defensa jurídica gratuitamente.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.

CAMBIO DE OFICINA PAGADORA.

Personal docente y administrativo:

Ubicación del pago del trabajador de acuerdo a sus intereses.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Rector indicando la oficina en que cobra y a la que desea cobrar
- ❖ Último talón de cheque.

CREDECIAL DE LA SEC.

Personal docente y administrativo:

Identificación oficial.

Requisitos:

- ❖ Llenar solicitud con nombre, categoría, estado civil, domicilio particular, teléfono, tipo de sangre, código postal, adscripción,
- ❖ 2 fotografías tamaño infantil
- ❖ Último talón de cheque.

DESCARGAS ACADEMICAS.

Personal docentes

Los trabajadores docentes que se encuentren frente a grupo cuentan con una descarga del doble del tiempo de la asesoría que podrá disfrutar a su conveniencia, por terminación de periodo escolar de tres días hábiles por curso dado

Requisitos:

- ❖ Llenar formato para el disfrute de descargas en la Dirección de Administración.

PERIODOS VACACIONALES.

Personal docente y Administrativo:

Los trabajadores disfrutaran de tres periodos vacacionales:

- a) De primavera de dos semanas
- b) De verano de 3 semanas
- c) De invierno de 3 semanas

Requisitos:

- ❖ Contar con nombramiento de base o ilimitado
- ❖ Contar con una antigüedad mayor de seis meses.

BAJA DEL SERVICIO.

Personal docente y administrativo:

Derecho del trabajador a darse de baja en el nombramiento que posee.

Requisitos:

- ❖ Solicitud de baja dirigida al Rector
- ❖ Copia certificada del acuerdo de pensiones
- ❖ La propuesta Delegacional
- ❖ Credencial de elector (fotocopia).
- ❖ Copia del último talón de cheque.

SERVICIOS MEDICOS DE LA UPV.

Personal docente y administrativo:

La UPV cuenta con servicio médico. El que podrá justificar hasta un día hábil.

Requisitos:

- ❖ Acudir al consultorio particular
- ❖ Presentar la justificación
- ❖ Llenar formato de justificación.



NIVELES ESPECIALES

Responsable: Lic. Elma Lilia Herrera Bello
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 312

Este nivel comprende al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, es decir, al no docente que realiza funciones operativas y de apoyo en los planteles educativos y que se desempeña con las siguientes categorías:

- ❖ Asistentes de Servicio y Mantenimiento de Plantel.
- ❖ Niñeras.
- ❖ Profesores de Enseñanzas Especiales (**música, cocina, carpintería, tejido, repostería, corte y confección, etcétera**).
- ❖ Profesores de Enseñanzas Musicales (**jornada 20 horas**).

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los mecanismos de atención mediante un proceso de simplificación y sistematización de los trámites administrativos del personal.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Atender conforme a la normatividad correspondiente los diversos planteamientos presentados por las Delegaciones Sindicales.
- ❖ Vigilar que los documentos de los trámites estén debidamente requisitados para llevar a buen término este proceso.
- ❖ Elaborar, registrar, controlar y turnar a Enlace Administrativo o Recursos Humanos de la SEC según corresponda, los trámites solicitados por los Secretarios Generales Delegacionales y por los elementos de base.
- ❖ Vigilar el seguimiento de los trámites e informar oportunamente a los Secretarios Generales Delegacionales, así como a los interesados sobre los avances presentados.
- ❖ Investigar y elaborar documentos de normatividad (**prestaciones, profesiograma, reglamento de las condiciones internas de trabajo, etcétera**) y difundir la información a todos los involucrados en el nivel.
- ❖ Gestionar otros servicios al personal como: oficios de presentación, hojas de servicio, justificaciones (**en casos muy necesarios**), trámites de credenciales, entrega de hojas de nombramiento, etcétera.
- ❖ Atender en tiempo y forma las diversas comisiones que son requeridas por el Secretario General de la Organización Sindical.
- ❖ Involucrarse directamente en el proceso de Carrera Administrativa.
- ❖ Realizar una investigación sobre los lineamientos de las plazas escalafonadas de profesores de enseñanzas especiales.
- ❖ Elaborar un manual de procedimientos (**funciones**) de cada una de las categorías que atiende Niveles Especiales.

TRÁMITES

NUEVO INGRESO.

Son todas aquellas personas que desean desempeñarse como Asistentes de Servicio y Mantenimiento de Plantel, Niñeras, Profesores de Enseñanzas Especiales, Profesores de Enseñanzas Musicales y que cuenten con los estudios correspondientes.

Requisitos:

- ❖ CURP (**formato verde**).
- ❖ Hoja de afiliación.
- ❖ Precensal del IMSS con el número de Seguridad Social.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Documentos de preparación profesional.
- ❖ Propuesta Delegacional.
- ❖ Seis fotografías para la filiación (**tres de frente y tres de perfil sin retoque**).
- ❖ Certificado médico de buena salud (**original**).
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Cartilla militar (**varones**).

REINGRESO.

Persona que ya prestó sus servicios en el sector educativo y es contratada nuevamente.

Requisitos:

- ❖ Copia de hoja rosa.
- ❖ Precensal del IMSS.
- ❖ Documentos de perfil.
- ❖ Propuesta sindical.
- ❖ Copia de acta de nacimiento.

REANUDACIÓN DE LABORES.

Después de disfrutar de una licencia con o sin goce de sueldo.

Requisito:

- ❖ Escrito del interesado donde informa su reanudación de labores.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Precensal del IMSS.

CONTINUACIÓN DE LABORES.

Continuar laborando hasta nuevo aviso.

Requisitos:

- ❖ Documentos de perfil.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Precensal del IMSS.

BASIFICACIÓN.

Movimiento de personal que se genera para otorgar con carácter de planta el nombramiento de la plaza que ejerce un trabajador, siempre y cuando cumpla con los requisitos legalmente establecidos y dicha plaza no tenga titular.

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado.
- ❖ Copia de aviso de movimiento de personal (**hoja rosa**).
- ❖ Copia de los últimos **siete** talones de cheques.
- ❖ Certificado de estudios correspondiente.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador solicita por escrito separarse del servicio por un período determinado para atender asuntos personales.

Requisitos:

- ❖ Oficio de solicitud del interesado con **quince** días de anticipación.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.
- ❖ Nombramiento de planta del trabajador.

- ❖ **Se autoriza una vez dentro de cada año en los términos siguientes:**
 - **Treinta** días a los que tengan como mínimo **un** año de servicio.
 - **Noventa** días a los que tengan de **uno** a **cinco** años.
 - **Ciento ochenta** días a los que tengan más de **cinco** años de servicio, prorrogables hasta **un** año, a juicio de la dependencia.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.

Movimiento que se genera cuando un trabajador se separa del servicio de manera temporal amparado con un certificado médico expedido por el IMSS.

Requisitos:

- ❖ Incapacidad del IMSS.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.

PERMUTAS.

Es el intercambio de adscripción de Centros de Trabajo que se realiza entre **dos** o más personas siempre y cuando tengan categorías y funciones similares, equivalencia escalafonaria, condiciones análogas de promoción, y cuenten con la autorización respectiva.

Requisitos:

- ❖ Propuesta firmada por los interesados.
- ❖ Hoja rosa.
- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Credencial de elector de los interesados.

QUINQUENIO.

Beneficio que se cubre a los trabajadores a partir del cumplimiento de sus **cinco** años de servicio hasta los **treinta** años.

Requisitos:

- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Hoja rosa.

JUBILACIÓN.

Prestación de carácter laboral que con fundamento en el Artículo **37** de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen una antigüedad de **treinta** años de servicio prestados y de cotización a dicho Instituto.

Requisitos:

- ❖ Escrito del interesado donde solicita la baja.
- ❖ Acuerdo del IPE.

FALLECIMIENTO.

Es la baja involuntaria del trabajador por deceso.

Requisitos:

- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Propuesta sindical delegacional.

ESTÍMULOS.

Movimiento que se genera para tramitar estímulos económicos al personal, por única vez, en reconocimiento a sus años de servicio prestados por un tiempo determinado con base en una tabla oficialmente autorizada. Se entrega a partir de los **diez** hasta los **cincuenta** años de servicio.

Requisitos:

- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Último aviso de movimiento de personal (**hoja rosa**).

NOTA: Esta prestación prescribe al año por lo que debe solicitarse en tiempo y forma.

CREDENCIAL DE LA SEC.

Documento oficial que lo acredita como trabajador de la institución.

Requisitos:

- ❖ Talón de cheque.

- ❖ Dos fotografías tamaño infantil.

REEXPEDICIÓN DE CHEQUE.

Cuando por algún motivo no se recoge el cheque se cancela. La reexpedición consiste en solicitar nuevamente al Departamento de Nóminas Estatal la reelaboración del mismo.

Requisitos:

- ❖ Quincena en que salió el pago.
- ❖ Nombre completo.
- ❖ Copia del último talón de cheque.
- ❖ Quincena que no cobró.

HOJAS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS DE TRABAJO.

Documento que contiene la descripción clara de los movimientos administrativos en la vida laboral del trabajador. Asimismo, certifica que el solicitante se encuentra prestando sus servicios.

Requisitos:

- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Llenar formato.

CURP EN TALÓN DE CHEQUE.

Si el trabajador ya cuenta con CURP y ésta no le aparece en el talón de cheque, se hace el trámite correspondiente para que se integre esta clave en el documento mencionado.

Requisitos:

- ❖ Copia de la CURP (**formato verde**).
- ❖ Talón de cheque.

CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CASOS DE ERROR COMO: NOMBRE, APELLIDOS, NÚMERO DE PERSONAL, RFC, CURP.

Es la acción de actualizar los datos que el trabajador entrega, de conformidad a los procedimientos y fuentes legales establecidas.

Requisitos:

- ❖ Documento por corregir.
- ❖ Documento legal.



ASUNTOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

Responsable: Profr. Héctor Salazar González
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 411

GESTORÍA

ADHESIONES.

El Trabajador de la Educación que inicia su jubilación debe inmediatamente firmar su nueva adhesión como jubilado para tener derecho a los beneficios otorgados por la Sección 56 del SNTE.

PAGO DEL FIDEICOMISO CLAVE (610) DE LA SECCIÓN 56.

Este beneficio se otorgará únicamente a los maestros y personal de apoyo que pertenecieron a la Sección 56 del SNTE.

Requisitos:

- ❖ Solicitud firmada por el o los beneficiarios dirigida al Secretario General de la Sección 56.
- ❖ Copia del testamento del fideicomiso.
- ❖ Acta de defunción, original o copia certificada.
- ❖ Acta de nacimiento del o los beneficiarios, original o copia certificada.
- ❖ Fotostática del talón de cheque del finado.
- ❖ Credencial de elector, fotocopia de ambos lados, tanto del finado como del o los beneficiarios.
- ❖ Se recomienda avisar inmediatamente del deceso para agilizar los trámites.

PAGO DE MEDIA PÓLIZA POR DEFUNCIÓN.

Requisitos:

- ❖ Solicitud firmada por el o los beneficiarios, según testamento (**rosa**), dirigido al Director Gerente del SSTE EV.
- ❖ Testamento del SSTE EV.
- ❖ Acta original de defunción.
- ❖ Acta de nacimiento original o copia certificada del o los beneficiarios.

TRÁMITE PARA PAGO DE GASTOS FUNERARIOS ANTE EL IPE.

Cuando fallezca un trabajador jubilado o pensionado, el Instituto de Pensiones otorgará a los familiares o persona que haya hecho los gastos de inhumación el importe de los gastos hasta por el equivalente a cuatro mensualidades de su pensión como ayuda para gastos de funeral a condición de que éstos no excedan más de **seis** veces el salario mínimo mensual de la zona económica en el que el derechohabiente haya causado baja.

Requisitos:

- ❖ Formato del IPE.
- ❖ Acta de defunción, original o copia certificada.
- ❖ Factura original de los gastos funerarios.
- ❖ Acta de nacimiento de quien realizó los gastos funerarios.

Documentos solicitados para el trámite de la pensión.

- ❖ Formato del IPE.
- ❖ Original o copia certificada del acta de defunción.
- ❖ Acta de nacimiento original o copia certificada del viudo o viuda.
- ❖ Acta de matrimonio actualizada, original o copia certificada, del esposo o esposa.
- ❖ Constancia del H. Ayuntamiento de que la esposa o esposo no percibe sueldo.
- ❖ En caso del esposo deberá comprobar tener **sesenta** años cumplidos o estar incapacitado para trabajar.
- ❖ Constancia del juez de manzana, donde acredite que vivía con el finado o finada.
- ❖ **El concubino o concubina** deberán comprobar que vivió por lo menos los últimos **cinco** años al lado del finado, bajo el mismo techo y dependiendo económicamente de él, según certificación del juez municipal.

PENSIÓN (HIJOS DE MATRIMONIO O ADOPTIVOS).

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento que compruebe ser menor de **dieciséis** años.
- ❖ Mayores de **dieciséis** años, hasta **veinticinco** años deberán presentar certificación de estudios, expedida por una escuela oficial, la certificación será constante y permanente.
- ❖ Los hijos incapacitados deberán presentar certificado médico del IMSS, documento (M-T4).

TRÁMITE A PADRE O MADRE.

Requisitos:

- ❖ Acta de nacimiento original.
- ❖ Acta de nacimiento original del finado o finada.
- ❖ Certificación del juez municipal de dependencia económica y convivencia.

PAGO DE “SEGURO COMERCIAL AMÉRICA”.

Requisitos:

- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Actas de nacimiento original o copia certificada del o los beneficiarios.
- ❖ Acta de nacimiento del finado, original o certificada.
- ❖ Acta de matrimonio, original o copia certificada.
- ❖ Copia de la credencial de elector de los beneficiarios.

AFILIACIÓN ANTE EL IPE PARA EL IMSS.

Este beneficio lo alcanzan los compañeros jubilados y pensionados porque el Gobierno del Estado, absorbe el pago del derecho al IMSS.

Se recomienda tramitar la afiliación inmediatamente para evitar restricciones, por lo que el titular deberá presentarse a la Secretaría de Asuntos de Jubilados y Pensionados para dar de alta a sus familiares.

Requisitos:

- ❖ Llenar formas: solicitud, cuestionario, y afiliación.
- ❖ Los documentos antes mencionados los firmará el titular si los hijos son menores de **dieciocho** años. De **dieciocho** a **veinticinco** años deberán firmar los hijos y la esposa.
- ❖ **Documentos** que deberán traer para la inscripción al IMSS de sus familiares:
 - Actas de nacimiento de los beneficiarios.
 - Constancias de estudio de los hijos.
 - Acta de nacimiento del titular.

CURP (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN).

Requisitos:

- ❖ Acta (copia fotostática).
- ❖ Copia del talón de cheque.
- ❖ Copia de credencial de elector.
- ❖ Carta poder simple.

NOTA: Para los familiares que lo soliciten es la misma documentación.

COBRO POR TARJETA DE DÉBITO.

Acudir al banco de su preferencia para solicitar la apertura de su contrato.

Requisitos:

- ❖ Presentar copia del contrato a la Secretaría de Asuntos de Jubilados y Pensionados.
- ❖ Copia del talón de cheque.

- ❖ Copia de la credencial de elector.
- ❖ Solicitud que deberá pedir en esta Secretaría.

CREENCIALES ANTE EL IPE Y EL SSTE EV.

De los documentos más importantes para los jubilados y pensionados se encuentran las credenciales del Sindicato, del IPE y del SSTE EV.

Requisitos:

Credencial del Sindicato:

- ❖ Dos fotografías tamaño infantil de color.
- ❖ Último talón de cheque (**copia fotostática**).

Credencial del IPE:

- ❖ Solicitud del IPE.
- ❖ Dos fotografías actuales tamaño infantil a color.
- ❖ Copia de la credencial de elector.
- ❖ Cuota de \$ 3.50.

Credencial del SSTE EV

- ❖ Dos fotografías actuales tamaño infantil a color.
- ❖ Copia de talón de cheque.
- ❖ Copia de credencial de elector.



CARRERA MAGISTERIAL

Responsable: Profr. Alejandro Reyes Cruz
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión: 302

EL PROGRAMA.

Carrera Magisterial es un sistema de promoción en el que los docentes participan de forma voluntaria e individual y tienen la posibilidad de incorporarse o promoverse si cubren con los requisitos y se evalúan conforme a lo indicado en los lineamientos normativos.

Tiene entre sus objetivos contribuir a elevar la calidad de la educación, reconociendo y estimulando la labor de los mejores profesores, asimismo, refuerza el interés por la actualización y superación permanente de los docentes, promueve el arraigo y la vocación magisterial y apoya a los profesores que prestan sus servicios en zonas de bajo desarrollo, escasa atención educativa y a los que trabajan con alumnos que requieren mayor atención.

CONVOCATORIAS.

Leer detenidamente las convocatorias.

A partir de la octava etapa sólo se emite una convocatoria, conteniendo las bases para:

- ❖ Ingreso.
- ❖ Promoción.
- ❖ Futuras promociones y al Reconocimiento “Ignacio M. Altamirano” al desempeño en Carrera Magisterial.

Tienen posibilidades de participar maestros frente a grupo, personal directivo y docentes que estén en funciones técnico-pedagógicas, cubriendo los requisitos establecidos.

El ingreso o promoción siempre opera con efectos 1 de septiembre inmediato posterior al ciclo que se evalúa.

INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.

La bolsa para incorporación y promoción se asigna a cada Entidad Federativa sobre la base del número de participantes, criterio de equidad, y tomando en cuenta los avances alcanzados en una evaluación más objetiva del desempeño profesional, razón por la cual es sumamente importante alentar la participación de todos los compañeros.

Los principales aspectos a considerar son:

- ❖ **Antigüedad.-** La normatividad de Carrera Magisterial específica la antigüedad mínima en el servicio docente, que todo maestro debe cubrir según su nivel y tipo de zona.
- ❖ **Grado Académico.-** Los participantes deben acreditar los estudios profesionales exigidos según nivel, modalidad y vertiente, salvo excepciones que en la propia normatividad se contemplan.
- ❖ **Situación Administrativa.-** Los participantes deben tener nombramiento de planta o de interino sin titular, salvo los casos de interinos cuyos titulares hayan causado baja definitiva por invalidez.

CEDULA DE INSCRIPCIÓN.

La mayoría de las cédulas de quienes han venido participando en Carrera Magisterial se hacen llegar prellenadas. El participante debe revisar cuidadosamente los datos asentados a fin de corregir los incorrectos. Deben tener especial cuidado en los relativos a vertiente, clave de la escuela, número de personal, grado o asignatura que imparte, la actividad magisterial que desempeña y con qué fin presentará su evaluación.

En los casos que no llegue la cédula prellenada de quien ha venido participando, el director de la escuela llena un formato donde registra esos casos y los de quienes participan por primera vez, lo

turna al supervisor y éste acude ante la Coordinación Regional de Carrera Magisterial para que le proporcione formatos en blanco.

A los Órganos Escolares de Evaluación se les deben recomendar que se inscriban todos los solicitantes que reúnan los requisitos normativos para hacerlo.

SOPORTE DOCUMENTAL.

Las fotocopias de grado académico y de comisión como directivos cuando tienen clave directiva las deben cotejar en la Supervisión Escolar y se debe cuidar que la fotocopia que se entregue tenga la firma autógrafa.

Los oficios de comisión como apoyos técnicos únicamente los extiende la Dirección de Administración a petición de los niveles educativos.

El representante sindical tiene el deber de firmar las cédulas de inscripción y de supervisar que a cada compañero se le entregue el comprobante de su inscripción.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

“El desempeño profesional del docente es la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con sus alumnos en el proceso educativo y lograr resultados significativos en términos de productos de aprendizaje”. (Normatividad de Carrera Magisterial, página 30).

Como Carrera Magisterial es un programa propuesto por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y en cuya aplicación se da una participación bipartita SEP-SNTE, es muy importante que en todas las instalaciones se preserve esta condición. El representante sindical debe asumir el papel que le corresponde al interior del Órgano Escolar de Evaluación.

Una de las principales tareas del representante sindical es promover que la asignación del puntaje por desempeño profesional se ajuste a la normatividad de Carrera Magisterial. También es necesario que insista ante los compañeros sobre la conveniencia de llevar su propio Registro de Actividades, signado por el Director, como prueba objetiva en el caso que – a su juicio – se les asigne un puntaje inferior.

FICHA ACUMULATIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

Este instrumento de evaluación que lleva y llena tanto el presidente del Órgano Escolar de evaluación como el propio participante, es el documento base para que los integrantes del Órgano Escolar de Evaluación decidan o acuerden los puntajes que correspondan al docente. Es muy importante hacer conciencia sobre la necesidad de asentar puntajes que realmente valoren el desempeño del maestro, evitando excesos de toda índole, con el objetivo de estimular a los mejores maestros y evitar la posible aplicación de algunas medidas correctivas.

REQUISITOS DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN.

En el llenado de las cédulas de evaluación se debe evitar lo siguiente:

- ❖ Enmendaduras.
- ❖ Puntajes excedidos.
- ❖ También se debe impulsar su envío en los tiempos establecidos.

CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN (FORMA CIPE).

La constancia de inscripción al proceso de evaluación representa la oportunidad para verificar y, en su caso, corregir datos referentes al grado o asignatura que se imparten y sobre el Centro de Aplicación.

Es sumamente importante verificar con cuidado que todos los datos estén correctos, y en caso de haber error hacer el trámite para corrección en tiempo y forma.

La forma CIPE es un documento que posibilita el derecho a presentar el examen de Preparación Profesional.

Además, es el documento que nos permite hacer las correcciones cuando se hayan dado cambios de adscripción, de vertiente, nivel o modalidad en los tiempos permitidos por la norma (**Septiembre-Diciembre**).

CURSOS NACIONALES Y ESTATALES DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN DEL MAGISTERIO.

Mediante el examen de preparación profesional se destacan los contenidos en que no existe el conocimiento necesario de la mayoría de docentes, diseñándose sobre esa base los Cursos Nacionales y Estatales apropiados para subsanar las deficiencias.

El representante sindical debe impulsar mecanismos que garanticen la participación de todos los compañeros, considerando a los de doble plaza en el mismo sistema; doble plaza en diferente sistema; doble plaza en dos vertientes o doble plaza en diferente nivel; y a quienes estudian los sábados.

Se debe hacer hincapié sobre la importancia - a veces decisiva - de la asistencia a dichos cursos.

EXAMEN DE PREPARACIÓN PROFESIONAL.

El objetivo del examen de preparación profesional es “evaluar los conocimientos fundamentales que se requieren para la práctica docente en el subsistema que corresponda y, en su caso, también en la especialidad” (**Normatividad de Carrera Magisterial, página 9**).

❖ Legislación Educativa y Normatividad General.

Los contenidos de Legislación Educativa son semejantes para todos los ciclos, niveles, modalidades y vertientes.

❖ Administración, Planeación y Evaluación Escolar.

Administración, Planeación y Evaluación Escolar comprende aspectos generales de Administración y Planeación Escolar.

❖ Plan y Programas de Estudio.

Plan y Programas de Estudio, en el caso de primaria, abarca contenidos programáticos de todo el nivel.

❖ Metodología.

Métodos y Estrategias Didácticas es el aspecto específico, sólo implica contenidos del ciclo, modalidad o el nivel en su caso.

Tomando en cuenta lo anterior y dado que el ingreso se basa en el puntaje global, es deseable implementar algunas estrategias de estudio que permitan a los maestros elevar su rendimiento en los exámenes de preparación profesional. (**Estudio Colegiado**).

Los temarios consignan una bibliografía que debe estar al alcance del maestro; en caso de no ser así, es necesario reportarlo a las autoridades educativas y al Sindicato.

Los exámenes de Preparación Profesional, una vez aplicados, son revisados por una Comisión Técnica Nacional, integrada por personal de la SEP y del Grupo Técnico Pedagógico del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, a fin de invalidar los reactivos fuera de temario, los que tengan más de una respuesta y los mal redactados; de igual manera se verifica que la respuesta señalada sea la correcta. Una vez realizado este análisis y corregida la plantilla, se procede a la calificación de las hojas de respuestas.

EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ESCOLAR.

Los exámenes de aprovechamiento escolar tienen como propósito constatar el nivel de conocimientos adquiridos por lo alumnos durante el año escolar, aunado al de detectar en qué contenidos programáticos es necesario reforzar la enseñanza. Estos resultados también sirven de base para la determinación del tipo de cursos de actualización y superación profesional que requieren los maestros.

Las principales incidencias que suelen presentarse relacionadas con este aspecto, son los cambios de adscripción y de grado. Es importante tomar en cuenta las disposiciones que se señalen para ello y poner en conocimiento a los compañeros para evitar que se vean afectados.

El representante sindical deberá estar pendiente de que se cumpla en todo el proceso de aplicación con lo especificado.

No es requisito indispensable que el docente esté presente el día que se evalúa a su grupo, lo que sí es indispensable, es que esté mínimamente el porcentaje de alumnos que marca la norma.

CONSTANCIAS DE EVALUACIÓN.

En la Constancia de Evaluación se acreditan los puntajes alcanzados en cada factor; así como el global que, siendo igual o mayor que el mínimo establecido por la Comisión Paritaria, permite la incorporación o la promoción, o bien, se registra para futuras promociones y da derecho a participar en el Reconocimiento “**Ignacio Manuel Altamirano**” al desempeño en Carrera Magisterial si se logra uno de los más altos puntajes, así como en los estímulos de segundo y tercer lugar para cada nivel. **Pactados por la Sección 56.**

Sobre la Constancia de Evaluación se requiere orientar a los compañeros acerca de lo siguiente:

- ❖ **Antigüedad.-** Debe percatarse de que el puntaje asentado es el correspondiente a los años de servicio docente acumulados hasta el 31 de agosto del ciclo escolar en que se evalúa.
- ❖ **Grado Académico.-** Debe aparecer el puntaje correspondiente a los estudios profesionales realizados, siempre y cuando haya entregado el documento respectivo en el momento de la inscripción o tenga fecha de expedición anterior a la misma.

Si se descubren errores en los datos o los puntajes son incorrectos debe formularse la solicitud de revisión de puntajes y entregarla en los tiempos establecidos.

PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE INCORPORADOS Y PROMOVIDOS.

Debemos informar a los compañeros que en los listados de incorporados y promovidos que se publican, aparece el Registro Federal de Causantes con homonimia y que los listados del SNTE corresponden a compañeros de las dos Secciones Sindicales, 32 y 56. Que existen casos que aparecen publicados con un nivel de carrera que no es el que les corresponden o que aparecen en una vertiente donde no laboran o de plano no aparecen aunque tengan la permanencia y/o el puntaje requerido para su ingreso o promoción; quienes estén en alguna de esas situaciones deben acudir a la Coordinación Regional de Carrera Magisterial para requisitar su inconformidad.

También deben inconformarse aquellos compañeros que sus puntajes en alguno de los factores no correspondan a los reales.

RECEPCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE INCONFORMIDADES SOBRE LISTADOS DE INCORPORADOS Y PROMOVIDOS.

Los representantes sindicales deben concientizar a los maestros acerca de la conveniencia de presentar las inconformidades en los tiempos expresamente señalados en la propia publicación; así como de que adjunten los documentos necesarios, cotejados en su caso, y de que les proporcionen una copia de la inconformidad formulada.

NIVELES DE CARRERA MAGISTERIAL Y TABULADOR DE SUELDOS.

Carrera Magisterial posibilita un incremento real de salario para quien se incorpora y se va promoviendo, hasta triplicar el equivalente a plaza inicial.

Como podemos observar en el tabulador actual, un compañero de preescolar y primaria de plaza inicial en zona de 60% gana **\$4,280.99** mensual, en tanto que un maestro con nivel E alcanza **\$16,873.30** al mes en el concepto 1102.

Conviene precisar que todo maestro puede incorporar y promover un máximo de **42** horas como docente, ya sea con nombramiento exclusivamente en horas, o combinando **una** plaza de jornada equivalente a **20** horas más **22** horas, o **dos** plazas de jornada; o bien, hasta **48** horas como directivo. En este último caso, puede incorporar y promover una plaza directiva equivalente a **20** horas y hasta **28** de secundaria o equivalentes.

El tabulador de sueldos permitirá que los representantes sindicales verifiquen si sus compañeros están recibiendo el sueldo señalado. Si no es el caso, deberá notificarlo a la Secretaría de Carrera Magisterial.

PRINCIPALES INCIDENCIAS.

- ❖ **En virtud de que las incorporaciones y promociones de Carrera Magisterial operan a partir del 1 de septiembre de cada año, resulta necesario observar lo siguiente:**
 - La Jubilación de quien pretende incorporarse o promoverse nunca debe darse antes del 15 de Septiembre posterior a la última etapa de participación porque aunque salieran publicados en el entorno magisterial no habría que pagarles, puesto que dicho pago procede a partir del 1 de Septiembre.
 - Los ascensos escalafonarios, cambios de nivel educativo, modalidad, vertiente o adscripción, para quienes intentan ingresar o promoverse por ejemplo, en la etapa **14 (Ciclo Escolar 2004-2005)** no deben de realizarse antes de que termine dicho ciclo escolar, que para Carrera Magisterial se considera del 1 de Septiembre al 31 de Agosto. Se recuerda que dichos cambios si están permitidos si se realizan al principio del ciclo escolar (**Septiembre-Diciembre**) siempre y cuando se hagan las correcciones en la forma CIPE y sea regresada a la Coordinación de Carrera Magisterial para que le emita la nueva con las modificaciones que se hayan marcado.
- ❖ **Cambio de adscripción de zona urbana o rural a localidad de bajo desarrollo y viceversa:**
 - El profesor que labore en zona de bajo desarrollo y que cambie a una zona rural o urbana, después de haber obtenido un nivel de Carrera Magisterial, seguirá participando con el nivel alcanzado pero ajustándose, para efectos de promoción, a los años de permanencia definidos para la zona a la cual se transfirió.
 - El docente incorporado a Carrera Magisterial que cambie a zona de bajo desarrollo, para efectos de promoción deberá cumplir una de las siguientes condiciones:
 - Acreditar los dos años de permanencia establecidos para esa zona, o
 - Si tenía acumulada permanencia antes del cambio, completará la que se requiere para el nivel de Carrera que ostente conforme a los criterios definidos para zona urbana o rural (**Normatividad de Carrera Magisterial, página 46**).
- ❖ **Hoja rosa con nivel de Carrera Magisterial inferior o superior al que corresponda. Reportar este tipo de casos a la Secretaría de Carrera Magisterial, anexando la documentación soporte necesaria.**



ESCALAFÓN

Responsable: Profr. Luis Armando López Alvarado
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 409

Entendiendo por ESCALAFÓN como el sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los Trabajadores de la Educación, es necesario para el estudio de su gestoría dividirlo en los siguientes rubros:

ESCALAFÓN DELEGACIONAL.

La asignación de mejores adscripciones, el otorgamiento de interinatos, doble plaza, plaza nocturna e incremento de horas a los trabajadores Docentes, Administrativos, Técnicos y Manuales, es un derecho que el Comité Ejecutivo Delegacional debe vigilar permanentemente con apego irrestricto a la normatividad vigente: **EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DELEGACIONAL.**

ESCALAFÓN SECCIONAL.

En la Asamblea Estatal de Cambios y Permutas podrán participar todos los maestros que estén inscritos en el Catálogo Seccional en los Niveles:

- ❖ Preescolar.
- ❖ Primaria.
- ❖ Educación Especial.
- ❖ Telebachillerato.
- ❖ Telesecundaria.
- ❖ Educación Física.

Requisitos:

- ❖ Tener planta o ser interinos ilimitados en plaza sin titular.
- ❖ Ficha de puntaje de Escalafón Seccional.
- ❖ Original de talón de cheque.
- ❖ Documentos oficiales.

NOTA: *Quienes se encuentren laborando como sustituto, o en cambio de situación, únicamente podrán participar con la plaza de su propiedad.*

Los aspectos a calificar en la Asamblea de Cambios y Permutas conforme al Escalafón Seccional son los siguientes:

- ❖ Antigüedad en el servicio.
- ❖ Antigüedad sindical.
- ❖ Preparación profesional.
- ❖ Militancia sindical.

ESCALAFÓN ESTATAL.

Cada año en esta instancia se presentan algunos problemas que pudieran eliminarse si se toman en cuenta los siguientes aspectos básicos:

Niveles:

- ❖ Preescolar.
- ❖ Primarias.
- ❖ Educación Especial.
- ❖ Enseñanzas Especiales.
- ❖ Personal Administrativo.

Plazas de control escalafonario:

- ❖ Direcciones de Primarias (**diurnas y nocturnas**) y de Jardines de Niños.
- ❖ Direcciones de Escuelas de Educación Especial.
- ❖ Subdirecciones de Primarias (**diurnas y nocturnas**) y de Jardines de Niños.
- ❖ De Profesores de Enseñanzas Especiales (**categorías C y B**).

- ❖ De Personal Administrativo (excluyendo administrativos especializados y secretaria de apoyo).

PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL.

Requisitos:

- ❖ Presentar original (solo para cotejo) y fotocopia del Título de Preescolar o Primaria respectivamente.
- ❖ Tener nombramiento de planta en el nivel o categoría en que se pretende participar.
- ❖ Presentar hoja de antigüedad actualizada que no rebase tres meses de su expedición.
- ❖ Otros documentos de preparación si se tienen y cursos de mejoramiento profesional.
- ❖ Los educadores deben presentar además el plan de estudios correspondiente.

PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Requisitos:

- ❖ Presentar original (solo para cotejo) y fotocopia del título de Primaria.
- ❖ Original para cotejo y fotocopia del título de Maestro Especialista en el área de Deficiencia Mental; Problemas de Aprendizaje o Audición y Lenguaje.
- ❖ Presentar hoja de antigüedad actualizada, que no rebase tres meses de expedición.
- ❖ Otros documentos de preparación si se tienen, y cursos de mejoramiento profesional.

PARA EL NIVEL DE ESPECIALISTAS.

Requisitos:

- ❖ Certificado de Educación Primaria.
- ❖ Punto tres del nivel Primarias y Preescolar.
- ❖ Certificado de la especialidad que imparten, siempre y cuando tenga reconocimiento oficial.
- ❖ Para efecto de contar con la hoja de antigüedad, es necesario que se solicite, a más tardar el día 31 de octubre del año en curso.

NOTAS:

- ❖ *En el caso de estudios de Normal Superior, Universidad Pedagógica Veracruzana, Universidad Pedagógica Nacional u otros distintos de la Normal Básica, siempre deberán presentarse boletas o certificados de estudios.*
- ❖ *Con la sola presentación de una constancia de haber aprobado el examen profesional en la Universidad Pedagógica se podrán acumular puntos por titulación, si aún el acta de examen profesional o el título no se tuvieron.*
- ❖ *Todos los documentos de preparación profesional que provengan de Instituciones pertenecientes a otras Entidades Federativas deberán presentar la certificación de la Secretaría de Gobernación correspondiente.*
- ❖ *Todos los documentos entregados a la Comisión Estatal de Escalafón en el curso de año hasta el 31 de diciembre serán tomados en cuenta en el Catálogo del año siguiente.*
- ❖ *Es recomendable que todos los compañeros soliciten su ingreso a Escalafón Estatal y permanezcan atentos a su puntuación.*



ASUNTOS JURÍDICOS

Responsable: Profr. José Reveriano Marín Hernández
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 408 y 414

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- I. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos relacionados con la Sección 56.
- II. Representar a la Sección 56 para su defensa jurídica en las gestaciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y laborales, cuando los Estatutos y las Leyes relacionadas lo permitan y lo autorice el Secretario General.
- III. Asesorar a los Titulares y Auxiliares de las diversas Secretarías de la Sección, cuando éstas lo soliciten o lo indique el Secretario General, en los asuntos de sus respectivas competencias y en lo que se refiere al aspecto jurídico.
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con las demás Secretarías de la Sección.
- V. Analizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con el funcionamiento y las actividades de la Sección.
- VI. Emitir opiniones de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentación que regulan las actividades y el funcionamiento de la Sección.
- VII. Analizar y en su caso corregir los convenios y contratos que suscriba el Secretario General de la Sección.
- VIII. Formular las demandas laborales de los trabajadores afiliados a la Sección 56, en defensa de sus derechos; a excepción de aquellas en las que esté comprobada la afectación de los escolares.
- IX. Las demás que señale el Secretario general.

Cabe hacer la aclaración, que la Comisión de Asuntos Jurídicos otorga la representación y asesoría a los compañeros de nuestro gremio en los asuntos de carácter laboral exclusivamente, los de otra índole quedan fuera de la representación por ser del ámbito particular; sin embargo, si solicitan ante esta Comisión que se les apoye con alguna promoción por escrito, como siempre, estaremos para servirle.

DEMANDA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

Los documentos que se necesitan para entablar una demanda de Pensión Alimenticia son:

- ❖ Copia de talón de cheque.
- ❖ Actas de nacimiento:
 - **De los hijos:** En caso de que la Pensión Alimenticia sea para menores de edad, las cuales también sirven de comprobante para establecer el parentesco o relación familiar que se tiene con dicho demandado.
 - **De familiares:** Que estén totalmente desprotegidos económicamente y la requieran; sirven además, para comprobar el parentesco sanguíneo que se tiene con la persona a demandar.
- ❖ Constancias de estudio de los hijos:
 - En caso de que éstos sean menores de edad y se encuentren estudiando.
 - En caso de que sean mayores de edad, pero estudien y necesiten económicamente la Pensión para sufragar los gastos que la carrera u opción tecnológica profesional les genere.
- ❖ Constancia de propiedad expedida por el Registro Público de la Propiedad.
 - Esta se requiere cuando a la persona que se va a entablar la demanda por alimentos no percibe ingresos, pero cuenta con propiedades que garantizan el pago a través de un embargo.

Los documentos que se requieren para contestar una demanda de Pensión Alimenticia son:

- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Actas de nacimiento de los hijos:
 - Como comprobante en caso de que éstos sean mayores de edad.
 - Como comprobante en caso de que los hijos se hayan dado fuera o dentro del matrimonio, pero estén reconocidos legalmente.
- ❖ Constancias:
 - De estudios en caso de que los demandantes hayan finalizado su carrera profesional u opción tecnológica, pudiendo ser pasantes o los acredite un título.
 - De trabajo en caso de que los que demandaron perciban ingresos por una dependencia de gobierno o particular.
 - Si alguno de los hijos estuviera casado y hubiera procreado hijos, con su Acta Matrimonial y Actas de Nacimiento de los hijos.
 - De propiedad de algún bien inmueble que les reditúe ganancias.

DIVORCIO.

Es la disolución del vínculo matrimonial, quedando los cónyuges en la libertad de establecer otro en los términos que marca la Ley y pueden ser: **Por mutuo consentimiento o contractual y necesario o litigioso.**

POR MUTUO CONSENTIMIENTO O CONTRACTUAL.

No existe problema alguno, ya que como su nombre lo indica los consortes han llegado a un acuerdo, el cual queda plasmado en un Convenio donde se establecen diversas cláusulas que especifican, entre otras:

- ❖ La posición económica y patrimonial de cada uno de ellos.
- ❖ La repartición de muebles o inmuebles obtenidos durante el matrimonio, si es que se hubieran casado por Sociedad Conyugal o Bienes Mancomunados (**Liquidación de la sociedad conyugal**).
- ❖ La situación de los hijos:
 - Pensión Alimenticia.
 - La custodia y la patria potestad.
 - El derecho de visita y convivencia.
 - La forma de garantizar los alimentos.

NECESARIO O LITIGIOSO.

Al momento en que se establece la Demanda existe la posibilidad de que la contesten, anexándole una reconvencción (**contrademanda**), en la que se niega el Divorcio y se exige una Pensión Alimenticia.

MALTRATO A MENORES DE EDAD.

En caso de que un Compañero de nuestra Organización golpee a uno de sus alumnos y éste se queje con sus padres, puede proceder una demanda por lesiones y estarán en todo su derecho, aún cuando el golpe sea desde el común coscorrón o pellizco, hasta golpes más fuertes que le dejen una huella (**moretón o cicatriz**) y que pudiera ser materia de un dictamen expedido por un Médico Legista que esté comisionado en la Agencia del Ministerio Público donde se denuncien los hechos.

Es necesario hacer del conocimiento a los Compañeros que los únicos para corregir al menor sin que necesariamente sea la agresión física **son los padres**, ya que ni los abuelos, tíos o vecinos tienen el derecho de hacer esto. Después de haberse integrado la Averiguación Previa y se constate que sí fue un hecho delictivo la corrección disciplinaria mediante el golpe dado a un menor de edad, el Agente del Ministerio Público consignará al Juzgado competente y el Juez, si considera procedente girará la correspondiente orden de aprehensión.

Cabe hacer mención que en la actualidad el maltrato a menores en las aulas está siendo sancionado severamente por la Secretaría de Educación y Cultura. Cuando se presenta este tipo de problema, la dependencia ordena el levantamiento correspondiente del Acta administrativa en contra del docente y se abre un procedimiento administrativo que concluirá con la resolución donde puede ser exonerado o sancionado, concluyendo hasta el **CESE DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR EN SUS FUNCIONES**.

Por ello, es vital que con relación a las prácticas de disciplina escolar se erradiquen completamente las agresiones físicas y/o verbales.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL.

El juicio Ejecutivo Mercantil consiste en la Demanda que se interpone ante un Juzgado de Primera Instancia o Menor (la competencia se determinará de acuerdo a la cuantía de la deuda) reclamando el pago de una cantidad monetaria amparada por medio de una letra de cambio o pagaré, los cuales han rebasado la fecha en que determinaron de común acuerdo se pagarían.

JUICIO DE AMPARO.

El juicio de Amparo se promueve cuando alguna autoridad está violando las garantías individuales.

Y ¿QUÉ SON LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES?

Son aquellas que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se encuentran establecidas en los Artículos 1 al 29 **“Nadie debe ser privado de la vida, la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante Juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos”** y **“Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente y no podrá librarse ninguna orden de aprehensión o detención sino por la autoridad judicial competente”**.

Podrá tramitar un Amparo quien considere que se están violando lo que disponen los artículos 14 y 16; es decir, que se tratan de privar de su libertad o sus propiedades sin estar apoyado en un Juicio por la Autoridad competente.

INDIRECTOS.

El Juicio de Amparo Indirecto se promueve ante el Juez de Distrito de la jurisdicción donde resida la Autoridad que ejecuta o trata de ejecutar lo que se reclama y que es desconocida. La Ley señala en qué casos proceden los Amparos Indirectos.

La Demanda de Amparo se formulará por escrito y deberá estar debidamente requisitada, conteniendo:

- ❖ El nombre y domicilio del quejoso o de quien promueva en su nombre.
 - ❖ Nombre y domicilio del tercero perjudicado, si es que lo hubiera.
 - ❖ Las autoridades responsables (**quienes ordenen o tratan de ejecutar la orden**).
 - ❖ Los actos que reclamen de cada autoridad responsable.
 - ❖ Los preceptos constitucionales que se consideran violados (**así como los conceptos de las violaciones, es decir, mencionar los artículos de la Constitución que se están violando y los motivos de esa violación**).
 - ❖ La Protesta Legal (**que los hechos que dice son ciertos**).
- **Hechos.-** Narración de los motivos por lo que se solicita el Amparo.
 - **Derechos.-** Fundamentos legales en los que se basa para solicitar el Amparo.

DIRECTOS.

Son aquellos que se promueven ante el Tribunal Colegiado y se conoce la autoridad que está violando las garantías individuales. Las características para su presentación son las mismas que el anterior.

No podrá promoverse un Juicio de Amparo, cuando acusen Delitos Graves que no alcancen fianza. Los señala el Artículo 13 del Código Penal.

HERENCIA.

Es la sucesión de bienes que hace una persona a familiares o amigos mediante un testamento. El Testamento es un acto personalísimo, revocable y libre por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos y declara o cumple deberes para después de su muerte. Si un testamento se pierde por un evento ignorado por el testador o por haber sido ocultado por otra persona, podrán los interesados exigir su cumplimiento si demuestran plenamente el hecho de la pérdida o de la ocultación.

El Testador * puede disponer de todo o de parte de sus bienes; la parte de que no disponga quedará regida por los preceptos de la sucesión legítima o intestamentaria.

* **Testador:** Persona que tiene capacidad para realizar un testamento.

Existen dos tipos de herencia:

- ❖ Por voluntad del Testador, llamada Testamentaria. Cuando el que va a designar herederos lo hace por medio de un testamento.
- ❖ Por disposición de Ley, llamada Legítima o Intestamentaria. Cuando no existe testamento y por medio de un juicio sucesorio intestamentario el Juez designará quiénes serán los herederos.

Pueden testar todos aquellos a quienes la Ley no prohíbe expresamente el ejercicio de ese derecho.

Están incapacitados para testar:

- ❖ Los menores que no han cumplido **dieciséis** años de edad, ya sean hombres o mujeres.
- ❖ Los que habitual o accidentalmente no disfrutan de su cabal juicio.

Es sumamente importante que el Compañero tenga su testamento debidamente requisitado a efecto de evitar contratiempos en caso de alguna desgracia a quienes determine como sus beneficiarios.

En línea directa los herederos pueden ser:

- ❖ Descendientes:
 - Hijos.
 - Esposa (o) ó Concubina (o).

Se necesitan los siguientes documentos para iniciar un Juicio de Sucesión Intestamentaria:

- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Acta (s) de nacimiento:
 - De quienes se presume son los legítimos herederos.
- ❖ Datos generales de dos testigos.

SUGERENCIAS PARA EVITAR ROBOS Y PACAZOS.

- ❖ Siempre que acuda al banco a depositar o retirar dinero hágalo con una persona de su confianza.
- ❖ Por ningún motivo entable conversación con desconocidos.
- ❖ Antes de salir de la Institución Bancaria guarde y tenga seguro su dinero.
- ❖ El dinero que se retire **cuéntelo dentro del Banco**, nunca en la calle.
- ❖ Si alguien le pregunta el movimiento que hizo en el Banco no le proporcione informes.
- ❖ En caso de que una persona o varias insistan en tener plática con usted o quiera acompañarle “no se lo permita”. Comuníquelo de inmediato a la Seguridad del Banco.
- ❖ En caso de que una persona quiera que le cambie un cheque de cualquier denominación en el Banco, no lo haga, es un paquero.
- ❖ De igual forma nunca permita que una persona le siga y mucho menos que se le acerque. Si observa lo anterior de aviso a la policía.

- ❖ En caso de que sufra un pacazo o sea víctima de un robo avise a la policía de inmediato.
- ❖ Trate de fijarse y memorizar sus señas particulares: vestimenta, corte de pelo, estatura y color de piel.
- ❖ Recuerde que la ambición nunca es buena, no permita que personas desconocidas quieran participar con usted en la “repartición” de algún dinero que le muestren y que supuestamente se encontraron; tampoco se acerque con ellos a lugares solitarios en virtud de que puede ser víctima de un asalto.

CAMBIO DE NOMBRE.

Son diligencias de jurisdicción voluntaria; es decir, se promueven a voluntad de la persona interesada en cambiar su nombre; las circunstancias pueden ser:

- ❖ En el acta de nacimiento se encuentre asentada con un nombre y en su vida diaria utiliza otro nombre.
- ❖ Simplemente por que la persona ha decidido cambiar su nombre.
- ❖ Por homonimia.
- ❖ En el cambio de nombre, se incluye el apellido.

El cambio de nombre pueden solicitarlo tanto las personas físicas como las morales ante el Juzgado Menor del lugar donde reside el interesado; será el Juez quien ordenará se mande publicar la solicitud de cambio de nombre por tres veces en la Gaceta Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación del lugar o en la población inmediata.

Una vez que el Juez apruebe el cambio de nombre, mediante sentencia ordenará se publique ésta por una sola vez en los mismos periódicos y expedirá una copia para que el Encargado del Registro Civil que corresponda levante el acta correspondiente y se haga la anotación del referido cambio.

Cabe hacer mención que el cambio de nombre no libera ni exime de las obligaciones o responsabilidades contraídas con el nombre anterior.

LEGALIZACIÓN DE PREDIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS SINDICALES.

Los requerimientos que se deben cubrir para legalizar o para que la H. Legislatura del Estado autorice las donaciones de los terrenos en favor de la Delegaciones por parte de los H. Ayuntamientos Municipales son los siguientes:

- ❖ Presentar solicitud por escrito dirigido al C. Presidente de la Comisión Permanente de la Honorable Legislatura del Estado, firmada por el Secretario General de la Delegación solicitante con copia para el Secretario General de la Sección 56.
- ❖ El Acta de Sesión de Cabildos levantada por el Ayuntamiento en la que conste la donación del terreno a la Delegación correspondiente.
- ❖ El título o documento que acredite la propiedad del Municipio sobre el inmueble que se donará.
- ❖ Plano individual del terreno donado y de localización, especificando medidas, colindancias y superficie total.
- ❖ Certificado de la Oficina de Catastro y del Registro Público de la Propiedad que acredite que no existe inscripción del terreno a favor de persona alguna.
- ❖ Indicar en la solicitud a que Sistema pertenece la Delegación.
- ❖ Constancia expedida por el H. Ayuntamiento que hace la donación en el que informe que dicho inmueble no se encuentra destinado a algún servicio público o en su caso desincorporado.

Una vez que se reúnan todos estos requisitos, es necesario presentarlos en original y copia a la Comisión de Asuntos Jurídicos para iniciar el trámite correspondiente.

Usted sólo puede ser detenido en los siguientes casos:

- ❖ Por orden escrita de un Juez (**orden de aprehensión**).
- ❖ Por orden escrita de un Agente del Ministerio Público en la que explique y justifique el motivo de la detención, siempre y cuando:

- Se trate de uno de los delitos que la Ley señala como graves.
 - Exista riesgo fundado de que usted puede evadir la acción de la justicia.
 - No pueda acudir ante el Juez por razón de la hora, lugar o circunstancia, para solicitarle la orden de aprehensión.
 - Por ser sorprendido en flagrancia; es decir, cuando sea visto en el momento de cometer un delito o si inmediatamente después de cometido, sucede que es perseguido materialmente o alguien lo señala como responsable y tiene usted en su poder el objeto del delito, el instrumento con que se cometió, o existan huellas e indicios que permitan suponer que ha intervenido en su comisión.
- ❖ Como medida de apremio; es decir, si usted fue citado por un Juez o por el Ministerio Público y no se presentó se puede ordenar el uso de la fuerza pública con el único fin de que sea presentado ante la autoridad –sin quedar privado de su libertad-, o para imponerle un arresto por desacato de hasta treinta y seis horas.
 - ❖ Por autoridades administrativas ante la comisión de faltas que tenga previsto el arresto, como por ejemplo ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados, siempre que se encuentren en flagrancia.

Toda detención realizada fuera de los cinco casos explicados constituye una violación a los Derechos Humanos y contraviene lo dispuesto por los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En consecuencia, según los Artículos 225, Fracción X, y 364 del Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de Fuero Federal, y el Artículo 423, Fracción IV del Código de Justicia Militar, están prohibidas:

- ❖ Las detenciones de personas con el propósito de investigar un delito cuando no sean sorprendidas en flagrancia, aun si se sospecha su participación.
- ❖ Las órdenes para presentar a una persona ante la autoridad sin haber sido citada previamente.
- ❖ Las retenciones de personas que acuden ante la autoridad después de haber sido citadas o presentadas.
- ❖ Las redadas con el pretexto de indagar si alguno de los detenidos pudo haber cometido un delito.
- ❖ Las órdenes de detención expedidas por el Ministerio Público cuando no se trate de delitos graves.
- ❖ Las detenciones en casos urgentes realizadas por cualquier autoridad sin que haya mediado una orden escrita del Ministerio Público.
- ❖ Las detenciones de civiles realizadas por personal militar fuera de los casos de flagrancia.

Si ya está usted detenido, con fundamento en los Artículos 16, 19 y 20 Constitucionales usted tiene derecho a:

- ❖ Que el o los agentes que realizan la detención se identifiquen plenamente; que se le explique la razón y, de no haber flagrancia se le muestre la orden de detención o de aprehensión.
- ❖ Ser puesto de inmediato a disposición del Ministerio Público o del Juez según sea el caso, sin ser trasladado a lugares distintos a los recintos oficiales.
- ❖ Permanecer callado ante los agentes de la policía; que el Ministerio Público y el Juez le expliquen de qué delito y quién lo acusa. Usted puede declarar o negarse a hacerlo. Para que su declaración sea válida debe ser asistido por un abogado o persona de su confianza.
- ❖ No ser maltratado física ni moralmente. Está prohibida la tortura; jamás se le puede golpear, dejar sin comer, amenazar, ni obligar en forma alguna a declarar en su contra o en determinado sentido. El detenido tiene el derecho más no el deber de declarar.
- ❖ Que lo revise un médico cuando lo solicite.
- ❖ Firmar las demandas de amparo o los escritos que desee.
- ❖ Comunicarse con su abogado, familiar o persona de su confianza aún antes de ser presentado a declarar; utilizar el teléfono o cualquier medio para localizarlos y que estén presentes durante su declaración. Se tiene derecho a la defensa desde el momento de la detención.

- ❖ Que se le asigne un defensor de oficio gratuitamente.
- ❖ Que se les facilite la obtención y aportación de pruebas a usted, a su defensor o la persona de su confianza que lo represente.
- ❖ Ser alojado en condiciones dignas, que comprendan espacio suficiente con servicio sanitario, asientos y, en su caso, cama y ropa de cama; se le proporcionen agua potable y alimentos, así como servicio médico. Los menores y las mujeres deberán ocupar locales separados.
- ❖ Que las personas responsables de su custodia no estén bajo las órdenes de quien investiga los hechos en que se involucra.
- ❖ Ser puesto a disposición de su Juez de inmediato si fue detenido por orden judicial; y fuera de este caso, a más tardar dentro de las **48** horas posteriores a su detención o hasta **96** horas después si se trata de delincuencia organizada.

SI USTED FUE DETENIDO ILEGALMENTE.

El Ministerio Público y el Juez, en caso de que el primero no lo hubiera hecho, tienen la obligación de ponerlo en inmediata libertad sin perjuicio de que se continúen investigando los hechos delictivos denunciados.

Puede interponer una demanda de Amparo hasta antes de que se dicte sentencia en el proceso penal.

Puede demandar al gobierno por los daños y perjuicios, así como por el daño moral, ocasionados por la detención.

Es necesario tener siempre presente:

- ❖ Que sólo se puede salvaguardar a la colectividad y proteger la seguridad pública cuando se respetan los derechos de cada individuo.
- ❖ Que las pruebas sobre la presunta responsabilidad de una persona en la comisión de un delito no significan que se les pueda detener en cualquier momento.
- ❖ Que una detención ilegal no se convierte en legal con las pruebas obtenidas con posteridad.
- ❖ Que ninguna autoridad puede entrar a su casa para realizar un cateo sin orden escrita de un Juez.

DERECHOS DE LOS NIÑOS.

Con el fin de ofrecer a los niños y niñas una infancia feliz que les permita desarrollarse plenamente se firmó la Convención de los Derechos del Niño en 1989.

Este acuerdo tiene **54** Artículos que explican los cuidados y asistencia que requiere este grupo vulnerable; damos a conocer los que a nuestro juicio son de mayor relevancia. Padres de familia, familiares, maestros, todas las personas adultas, autoridades, Organizaciones e Instituciones oficiales y particulares tienen el deber de proteger y respetar a los niños.

Artículo 1.- Niños y niñas son todos los menores de **dieciocho** años de edad.

Artículo 2.- Todos deben recibir el mismo trato sin importar color, sexo, religión. Deben de respetarse sin importar las opiniones o actividades de los padres.

Artículo 3.- Los niños y niñas son lo primero, por lo que los adultos deben pensar qué es lo mejor para ellos y/o ellas.

Artículo 4.- Todos los países deberán cumplir los derechos reconocidos en esta Convención.

Artículo 5.- Los padres tienen deberes y responsabilidades ante sus hijos e hijas, siempre y cuando se apeguen a los derechos mencionados en la presente Convención.

Artículo 6.- La vida de los niños y niñas debe ser respetada al igual que debe garantizarse su desarrollo.

Artículo 7.- Desde que nacen deben de tener un nombre y una nacionalidad, y en la medida de lo posible deben conocer a sus padres y ser cuidados por ellos.

Artículo 8.- Cada niño y niña tiene su identidad, su familia, comunidad y creencias que los hace únicos y diferentes de los demás.

Artículo 9.- Cuando los padres y madres cuidan del niño, éste no puede ser separado de ellos. Sólo deben de ser separados cuando: uno de los padres esté detenido, encarcelado, exiliado, deportado o haya fallecido, o que el menor sea maltratado o víctima de abuso.

- Artículo 10.-** En el caso de que en razón que alguno de los padres se encuentre en otro país, el Estado deberá otorgar las facilidades para que el menor se reúna con su familia.
- Artículo 11.-** Ninguna persona puede llevarse o trasladar a un menor de manera ilegal.
- Artículo 12.-** Todos los niños y niñas tienen el derecho de expresar su opinión, lo mismo en el caso de que algo le afecte de manera directa.
- Artículo 13.-** El niño o la niña tiene la libertad de expresar, escribir o contar lo que quiera, siempre y cuando no afecte la reputación de los demás o la seguridad del país al que pertenece.
- Artículo 14.-** Se respetará a los niños y niñas su libertad de pensar, creer y elegir.
- Artículo 15.-** Los menores tiene el derecho de asociarse y reunirse, sin que esto afecte los derechos de las demás personas.
- Artículo 16.-** El menor tiene derecho a ser protegido cuando su vida privada y reputación no sean respetadas.
- Artículo 17.-** Los niños y niñas tendrán acceso a la información que ayude a promover su bienestar.
- Artículo 18.-** Los padres y madres son responsables de cuidar de sus hijos e hijas; cuando no puedan hacerlo el Estado debe ayudarlos.
- Artículo 19.-** El Estado debe garantizar que los menores no sean víctimas de abuso y/o explotación.
- Artículo 20.-** Cuando el menor se encuentre fuera de su familia tendrá derecho a recibir protección y asistencia del Estado.
- Artículo 21.-** El niño o niña puede ser adoptado, cuando la adopción garantice el bienestar del menor.
- Artículo 22.-** Los niños y niñas que por una situación de inseguridad tengan que abandonar su país deberán ser recibidos por otro y recibir el estatus de refugiado.
- Artículo 23.-** Los menores con algún tipo de discapacidad tienen derecho a que se les proporcione atención especial.
- Artículo 24.-** El Estado, en la medida de lo posible, tratará de brindar la asistencia médica necesaria permitiendo su desarrollo pleno, dándole la alimentación necesaria y agua potable.
- Artículo 25.-** Los niños y niñas que sean atendidos dentro de una Institución deberán de recibir un trato digno.
- Artículo 26.-** Todos tienen derecho a recibir seguro social cuando sea necesario.
- Artículo 27.-** Tanto los padres como el Estado deben, en la medida de lo posible, dar al menor los cuidados necesarios para su pleno desarrollo.
- Artículo 28.-** Los niños y niñas tienen derecho a recibir la educación primaria, así como tener las condiciones necesarias que favorezcan su aprendizaje.
- Artículo 29.-** La educación debe permitirle desarrollar al máximo de sus posibilidades y prepararlo para ser responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de condiciones, y respetar el medio ambiente.
- Artículo 30.-** Los niños y niñas que pertenezcan a otra cultura o religión tienen derecho a practicarla de manera libre.
- Artículo 31.-** Todos los menores tiene derecho a jugar y participar de la vida cultural.
- Artículo 32.-** Nadie puede obligar a un menor a realizar un trabajo que vaya en contra de su dignidad.
- Artículo 33.-** Los adultos deberán proteger a los menores del uso o tráfico de drogas.
- Artículo 34.-** El Estado debe de proteger al menor contra las formas de abuso y explotación sexual.
- Artículo 35.-** Ningún niño o niña puede ser vendido o secuestrado.
- Artículo 36.-** Los niños o niñas deberán de se protegidos de cualquier acción que afecte su bienestar.
- Artículo 37.-** Ningún menor debe sufrir tratos crueles como la tortura. Si han cometido algún delito tienen derecho a recibir ayuda legal y el contacto con los familiares.
- Artículo 38.-** En caso de conflictos armados los menores deben de recibir especial atención, y sólo en casos especiales que mayores de **quince** años participen en los mismos, esto deberá evitarse.
- Artículo 39.-** Los niños y niñas que hayan sido víctimas de cualquier agresión deberán recibir el apoyo necesario que permita su recuperación y reintegración.
- Artículo 40.-** Aún cuando el menor sea acusado de cometer algún delito deberá ser respetada su dignidad y se buscará reintegrarlo a la sociedad.

Los Trabajadores de la Educación tenemos un gran compromiso con la niñez, es vital que los protejamos, atendamos y prodiguemos de cuidados y cariño. Nuestra labor debe trascender los muros de nuestras aulas. Contribuyamos con nuestro País formando cada día a mejores hombres y mujeres.

LESIONES CULPOSAS.

Las lesiones se persiguen de oficio con excepción de las previstas en el Artículo 119 del Código Penal que dice: “cuando por culpa y con motivo de tránsito de vehículos se causen lesiones, cualquiera que sea su naturaleza, sólo se procederá a petición del agraviado, de su legítimo representante, o en su caso del Ministerio Público siempre que el conductor no se hubiese en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos o de cualquier otra sustancia que produzca efectos similares, y no se haya dejado abandonada a la víctima”.

Interpretando el artículo anterior, se recomienda que cuando se ocasionen daños, lesiones e inclusive el homicidio con motivo de algún accidente automovilístico, para que el delito no sea de oficio el responsable no abandonará el lugar del accidente y además debe auxiliar a la víctima; haciendo lo anterior procede el perdón y por lo tanto la persona responsable puede quedar en libertad inmediatamente una vez garantizada la reparación del daño, y si es de oficio, aunque garantice el daño no puede salir, por eso es aconsejable que no se retire del lugar del accidente por ningún motivo, con la salvedad de la parte final del citado artículo donde se refiere al estado de ebriedad, en estos casos, con sólo aliento alcohólico que certifique el médico de Tránsito o de cualquier autoridad que intervenga en el accidente, ya no sale aunque garantice, pues lo anterior lo convierte de Oficio y el Ministerio Público, deberá consignar la Averiguación Previa al Juez, con la persona detenida.

Lo anterior es para los casos en que sí se es responsable y el Ministerio Público, basa esa responsabilidad por lo general en el reporte de accidente que le remite Tránsito, ya sea federal o estatal; cabe destacar que aunque está circunstanciado este parte de accidente no es determinante, pues como su nombre lo dice es únicamente informativo, y tendrá que ser reforzado con los peritajes correspondientes. De inicio, el Ministerio Público en eso basa su acuerdo para determinar quién es el responsable del accidente. Un detalle que siempre se observa en los partes de accidentes es que al que Tránsito contemple como responsable número uno es al que consideran responsable de los hechos.

Siendo culpable o no se deja el arbitrio de cada quien abandonar el lugar o quedarse.

El Artículo 124 del Código de Procedimientos Penales se refiere entre otras cosas a la flagrancia, lo que quiere decir que cuando se comete un ilícito si al responsable no se le detiene en ese momento, con posteridad ya no procede la detención hasta que el Ministerio Público integre la averiguación y consigne al Juez competente, y le solicita la orden de aprehensión; por eso, aunque cometa un delito, en ocasiones no es necesario recurrir al amparo pues la persona no va a ser detenida hasta que no se haya integrado la averiguación y se demuestre que es responsable del delito. **(Sólo procede lo anterior en delitos que se persiguen de oficio).**

Por último, se recomienda que siempre que se tenga un problema legal y exista la necesidad de consultar a un abogado, siempre se le debe decir la verdad para que el abogado sepa como manejar la situación.

DELITOS CONTRA EL SERVICIO PÚBLICO.

Para los que somos trabajadores al Servicio de la Educación, se aplica la normatividad legal como servidores públicos y si nuestra conducta se enmarca en alguno de los delitos que el Código Penal contempla nos hacemos acreedores a diversas sanciones.

PECULADO.

Artículo 323.- Se impondrán de **cuatro a quince** años de prisión y multa hasta de **seiscientos** días de salario al servidor público que, en provecho propio o ajeno, utilice o disponga de dinero, valores o cualquier otro bien que hubiere recibido en administración, depósito o por otra causa en razón de su cargo.

Artículo 324.- Se equipara al peculado y se impondrán de **dos a ocho** años de prisión y multas hasta de **trecientos** días de salario a:

- I. El servidor público que a título personal e indebidamente utilice fondos públicos, con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero o con el fin de denigrar a cualquier persona; o
- II. Cualquier persona que sin tener el carácter de servidor público, estando obligado legalmente a la custodia, administración o aplicación de recursos públicos estatales o municipales, los distraiga de su objeto para usos propios o ajenos o les dé una aplicación distinta a la que se les destinó.

En algunas ocasiones los Trabajadores de la Educación participamos activamente en actividades políticas partidistas, por lo que es necesario saber que cuando **se participa directamente** para algún cargo de **elección popular** se debe solicitar ante la Secretaría de Educación y Cultura **una licencia sin goce de sueldo** por el tiempo que durará la campaña proselitista, de lo contrario se incurre en violentar el Artículo 324 Fracción I del Código Penal, al cual se hizo referencia.

DELITOS CONTRA LA FUNCIÓN ELECTORAL.

Artículo 356.- Se impondrán de **dos a nueve años de prisión y multa de doscientos a cuatrocientos días de salario**, al servidor público que:

- I.- Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un partido político o candidato;
- II.- Condicione la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas o la realización de obras públicas, a la emisión del sufragio a favor de un partido político o candidato; o
- III.- Destine fondos, bienes o servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, tales como vehículos, inmuebles y equipos, al apoyo de un partido político o de un candidato, sin perjuicio de las penas que puedan corresponder por el delito de peculado, o que proporcione ese apoyo a través de sus subordinados usando del tiempo, correspondiente a sus labores para que estos presten servicio a un partido político o candidato. En la comisión de este delito no habrá el beneficio de la libertad condicional.

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento, porque algunos compañeros han sufrido las consecuencias por carecer de esta información; sus preferencias políticas las pueden manifestar abiertamente fuera de los planteles y de su horario de trabajo.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- ❖ Tener acceso inmediato a los números telefónicos de emergencia: Policía, Tránsito, Bomberos, Cruz Roja, Hospitales, Agencias del Ministerio Público, Presidencia Municipal. De preferencia colocarlos en algún lugar visible.
- ❖ No realizar actos políticos ni religiosos dentro de las instalaciones educativas.
- ❖ Evitar en grado sumo préstamos con agiotistas.
- ❖ Tomar todas las precauciones al conducir y hacerlo sin estimulantes.
- ❖ Evitar comprar artículos de procedencia dudosa y sin documentos.
- ❖ Leer cuidadosamente cualquier contrato, convenio o documento antes de firmar.
- ❖ Prevenga los asaltos, no los atraiga.

LA SEGURIDAD PERSONAL Y DE LAS FAMILIAS DEBE SER LO MAS IMPORTANTE, NO NOS ARRIESGUAMOS. TODO CON PRECAUCIÓN ES MEJOR.



ORGANIZACIÓN



ORGANIZACIÓN

Responsable: Profr. Lino Paredes Cruz
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 110, 111, 113

REQUISITOS PARA AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN.

Los interesados deberán requisitar el formato de adhesión que se proporciona en esta Secretaría con los datos que allí se solicitan, en original y siete copias, anexando:

- ❖ Dos copias del último talón de cheque.
- ❖ Dos copias de la credencial de elector (por ambos lados).
- ❖ Dos copias de la última hoja rosa (planta).

El personal jubilado deberá entregar su adhesión en la Secretaría de Asuntos de Jubilados y Pensionados.

ESTRUCTURA DEL SINDICATO.

Con base en el Artículo 33 del Título Segundo Capítulo 1 de nuestros Estatutos, las Delegaciones Sindicales se constituirán con un mínimo de cuarenta miembros, observando los siguientes aspectos:

- ❖ Los interesados deberán presentar su solicitud por escrito ante el Comité Ejecutivo Seccional, acompañada de un proyecto de Padrón delegacional.
- ❖ Las delegaciones deberán integrarse dentro de una Zona Escolar y/o mismo nivel.
- ❖ Cuando en un plantel postprimario no se puedan cubrir los aspectos anteriores, entonces se procederá a la constitución de un Centro de Trabajo.

CRENCIALIZACIÓN.

Todo miembro de la Sección 56 del SNTE tiene derecho a la credencial que se proporciona en la Secretaría de Organización presentando los documentos:

- ❖ Copia del último talón de cheque donde se compruebe que cotizan en la clave 95 activos o 610 (Jubilados ó pensionados).
- ❖ Una fotografía tamaño infantil de frente, a color ó en blanco y negro.

ASAMBLEAS

Con base en el título Sexto de los Estatutos en vigor, las asambleas podrán ser Ordinarias y/o Extraordinarias.

ASAMBLEAS ORDINARIAS.

Se realizarán cada 180 días, previa autorización del Comité Ejecutivo Seccional, considerando los siguientes aspectos:

- ❖ Las convocatorias serán emitidas por los Comités Ejecutivos Delegacionales o Centros de Trabajo.
- ❖ Las convocatorias deberán distribuirse 15 días previos a la fecha de realización de la asamblea.

ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.

Deberán realizarse:

- ❖ Cuando un asunto de interés general lo requiera, a solicitud del Comité Ejecutivo Delegacional, previa autorización del Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Cuando la soliciten más de la mitad de los miembros de la Delegación o Centro de Trabajo, previa autorización del Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Cuando el Comité Ejecutivo Seccional lo considere necesario.

Las asambleas extraordinarias deberán ajustarse a la siguiente consideración:

- ❖ Las convocatorias serán emitidas por el Comité Ejecutivo Seccional en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de la solicitud, señalando lugar, fecha, y hora de su realización.

PADRONES DELEGACIONALES Y DE CENTROS DE TRABAJO.

Es fundamental que las Delegaciones o Centros de Trabajo tengan el conocimiento pleno de los miembros de base y/o Representantes de Escuela, con la finalidad de que los registros estadísticos se mantengan permanentemente actualizados y de esta forma los Comités Ejecutivos Seccional y Nacional puedan contar con la información exacta del total de afiliados a la Sección 56. Para ello se deberán requisitar los siguientes documentos:

- ❖ Formatos F1 y F1a (Padrones Delegacionales).
- ❖ Acta de Asamblea para elección del representante sindical de escuela.
- ❖ Registro de representantes sindicales de escuela. Se recomienda hacerlos llegar a la Secretaría de Organización en tiempo y forma.

MATERIAL DE OFICINA

PAPEL MEMBRETADO

Los Secretarios Generales Delegacionales y Representantes de Centros de Trabajo deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría de Organización.

SELLOS.

Los Secretarios Generales Delegacionales y Representantes de Centros de Trabajo deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría de Organización.

OBSERVACIÓN:

Se reitera que en las gestorías que se realicen, los documentos deberán ser firmados por los Secretarios Generales Delegacionales y el Titular de la Secretaría correspondiente, de acuerdo a las funciones respectivas, señaladas en nuestros Estatutos.



SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA



CRÉDITOS

Responsable: Profr. Luis Sarabia Olgún
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 207 y 212

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO (I.P.E.)

Una de las prestaciones con carácter obligatorio por el Instituto de Pensiones del Estado para sus derechohabientes son de acuerdo a la Fracción **VIII** del Artículo **2** de la correspondiente Ley los Préstamos a Corto Plazo, mismos que pueden ser otorgados una vez que se han cubierto una serie de requisitos y seguido algunos pasos, a saber:

AFILIACIÓN.

Para tramitar un Préstamo a Corto Plazo es necesario estar afiliado al Instituto de Pensiones del Estado y justificarlo mediante la tarjeta de identificación (**credencial**) que de acuerdo al Artículo **8** de la Ley el propio Instituto expedirá.

Para ello, es imprescindible llenar a máquina:

- ❖ Solicitud de afiliación.
- ❖ Ficha de afiliación.
- ❖ Datos para alta de afiliación.
- ❖ Cédula para captación de datos estadísticos.
- ❖ Registro para firma.

Algunos de los datos más importantes a registrar se refieren a:

- ❖ Domicilio actualizado con código postal.
- ❖ Fecha y lugar de nacimiento.
- ❖ Registro Federal de Causantes.
- ❖ Datos de los hijos con fecha de nacimiento.

A los formatos anteriores se deberán anexar los siguientes documentos:

- ❖ Copia del primer nombramiento.
- ❖ Copia del último talón de cheque.
- ❖ Credencial de identificación con fotografía (**credencial de elector**).
- ❖ Registro Federal de Causantes.
- ❖ Copia del acta de nacimiento.

A partir de la fecha de expedición de la credencial, los datos del interesado tendrán que actualizarse cada tres años presentando el último talón de cheque.

En caso de **reposición de credencial**, el interesado deberá presentar:

- ❖ Último talón de cheque.
- ❖ **Dos fotografías tamaño infantil, de frente.**
- ❖ Credencial de identificación con fotografía.

TRÁMITE DEL PRÉSTAMO.

El trámite de Préstamo a Corto Plazo, desde el otorgamiento del formato del pagaré hasta la presentación del mismo ante el I.P.E. lo hace la Organización Sindical, siendo necesario requisitar correctamente lo siguiente:

Para suscriptor ó solicitante:

- ❖ Firmar la solicitud o pagaré.
- ❖ Marcar si es activo o pensionado.
- ❖ Anotar su número de afiliación.
- ❖ Escribir:
 - Nombre completo, empezando por los apellidos.
 - Su Registro Federal de Causantes (**RFC**).
 - Domicilio particular, Código Postal; nombre de la población y municipio. (**Debe coincidir con su comprobante de domicilio**).
 - Número telefónico.
 - Domicilio de correspondencia, si ésta le llega a un domicilio diferente del particular.

- En organismo pagador, **SEFIPLAN**.
- En dependencia, **SEC**.
- Número de personal.
- En Sindicato, **SECCIÓN 56 SNTE**.
- Anotar, en empleo del solicitante, ocupación y categoría.
- Marcar en forma de cobro **normal** si se hará de manera personal; **giro** si se solicita por vía telegráfica, y **por poder** si se extenderá una Carta Poder.
- Marcar en plazo de pago, **24 quincenas** los activos y **12 meses** los jubilados y pensionados.

Para el avalista ó fiador:

- ❖ Firmar la solicitud.
- ❖ Anotar su número de afiliación.
- ❖ Escribir:
 - Nombre completo, empezando por el (os) apellido (s).
 - Registro Federal de Causantes.
 - Domicilio particular, Código Postal, nombre de la población y municipio.
 - Número telefónico.
 - Número de personal.
 - Anotar en empleo, su ocupación y categoría de acuerdo a su nombramiento.

Tanto interesados como avalistas, deberán anexar fotocopias a la solicitud:

- ❖ Del último talón de cheque.
- ❖ De la credencial del IPE.
- ❖ De la credencial de elector.

Algunas observaciones para el llenado y trámite de pagarés del IPE:

- ❖ En el caso de que algún compañero no se encuentre cotizando la clave **95** debe anexar la adhesión certificada por la autoridad correspondiente.
- ❖ Ya no es necesaria la certificación por un Juez Municipal.
- ❖ Los jubilados y pensionados no necesitan aval, pero tampoco pueden avalar a los activos.
- ❖ Los derechohabientes en activo que a la fecha de solicitar su préstamo tengan más de quince años de servicio justificados ante el IPE ya no necesitan fiador.
- ❖ La persona que actúe como fiador deberá tener más de **cinco** años de servicio y sólo podrá otorgar una firma, la que no podrá repetir en tanto no sea liquidado ese préstamo salvo en el caso de que avale a la misma persona.
- ❖ Los interesados en solicitar un préstamo deberán tener un mínimo de **seis** meses cotizando al IPE.
- ❖ Para renovar un préstamo se debe haber cubierto cuando menos el **cincuenta** por ciento del préstamo anterior, y se aplicará una prima de renovación del **7.5 %**.
- ❖ El aval debe cumplir un sueldo igual o mayor que el del interesado salvo que el interesado acepte su préstamo con el sueldo del aval.
- ❖ El interés del préstamo corresponde al **50%** del valor promedio del interés de los **CETES** (a **veintiocho** días) del mes anterior, pero sin ser inferior al **12%** anual.
- ❖ Si alguien cancela su solicitud de préstamo debe esperar **tres** meses para que se le pueda tramitar otro.

Motivos que impiden el otorgamiento de un préstamo del IPE:

- ❖ No haber cubierto correctamente los requisitos ya mencionados.
- ❖ Que el formato del pagaré presente borrones, tachaduras ó enmendaduras.
- ❖ Que el interesado tenga adeudo como fiador. Lo anterior se resuelve si acepta que del préstamo se descuente el total del adeudo.
- ❖ Que el fiador tenga la firma comprometida.
- ❖ Haber causado baja en el servicio.
- ❖ Tener nombramiento limitado.
- ❖ Que el fiador tenga menor sueldo que el interesado (**debe ganar igual o más que el interesado**).

PRÉSTAMOS DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (SSTEEV).

Requisitos para su tramitación:

- ❖ Estar afiliado al SSTE EV justificándolo con la credencial correspondiente, para cuya obtención se requiere llenar el formato de solicitud, anexando fotocopia del:
 - Primer y último nombramientos.
 - Acta de nacimiento.
 - Último talón de cheque, y
 - **Dos fotografías** tamaño infantil, de frente.

- ❖ Requisitar debidamente el pagaré:

El interesado:

- ❖ Firmándolo.
- ❖ Anotando:
 - Su nombre completo iniciando por el (os) apellido (s).
 - Su número de afiliación.
 - Su empleo (**ocupación y categoría**).
 - En oficina pagadora, **SEFIPLAN**.
 - En dependencia, **SEC**.
 - Lugar y fecha.
 - Domicilio particular.
 - Registro Federal de Causantes.
- ❖ Marcar si desea cobrarlo de manera personal, por poder o a través de correo certificado.
- ❖ Contar con un aval que tenga más de **cinco** años de servicio y sea de planta. El Derechohabiente con **quince** años de servicio justificados ante el SSTE EV y los jubilados y pensionados no requieren fiador.

El Fiador:

- ❖ Firmándolo.
- ❖ Anotando:
 - El lugar y la fecha.
 - Su nombre completo iniciando por el (os) apellido(s).
 - El lugar donde presta sus servicios.
 - La fecha de ingreso al servicio.
 - Su domicilio particular.
 - Su número de afiliación.
 - Su sueldo base.
 - La oficina que paga el sueldo (SEFIPLAN)

Tanto interesado, como avalistas, deberán anexar a la solicitud fotocopia de:

- ❖ Su último talón de cheque.
- ❖ Su credencial del SSTE EV.

Algunas observaciones para el llenado y trámite de pagarés del SSTE EV:

- ❖ Ningún Jubilado o Pensionado podrá ser aval.
- ❖ Un fiador puede otorgar hasta **tres** firmas.
- ❖ El tiempo de pago es de **diez** quincenas.
- ❖ No hay renovación. Debe terminar de pagarse el préstamo para poder solicitar otro.
- ❖ Su tasa de interés es del **12%** anual.

Motivos que impiden la tramitación de un préstamo del SSTE EV:

- ❖ No estar afiliados al SSTE EV, interesados o fiadores.
- ❖ Presentar en la solicitud borrones, tachaduras ó enmendaduras u otro tipo de alteraciones.



VIVIENDA

Responsable: Profr. Alejandro López Ortega
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 304

PROGRAMAS DE VIVIENDA

“VIVIENDA A TU ALCANCE”.

Este programa surge como una respuesta al constante reclamo de vivienda de los Trabajadores del estado de Veracruz y se concretiza a través de un convenio celebrado el 23 de junio del 2003 entre el Gobierno del Estado y la Sociedad Hipotecaria Federal.

Existen dos modalidades de crédito:

HIPOTECARIO. Para compra de vivienda nueva o en uso, incluido departamento, en todo el estado de Veracruz.

EN EFECTIVO. Para remodelar, ampliar, reparar, o para pago de enganche.

CRÉDITO HIPOTECARIO.

Características:

- ❖ Plazo a **veinte** años, con una tasa de interés del 9% anual, en pesos fijos.
- ❖ El crédito es para compra de vivienda nueva o en uso, incluyendo departamento.
- ❖ La vivienda debe contar con los servicios básicos, es decir, agua, luz, drenaje, o fosa séptica.
- ❖ Totalmente terminada con sala, comedor, cocina, recámaras y baño completo.
- ❖ El trabajador debe percibir ingresos mínimos mensuales de \$4,000.00.
- ❖ Puede sumar el trabajador el salario mensual de su cónyuge si éste labora en el Gobierno estatal o federal, no precisamente como maestro aún cuando sea de otro sindicato.
- ❖ Si el trabajador ostenta doble plaza en el Estado o Federación debe sumar todas sus percepciones sin descuento, multiplicarlos por dos y anotar su sueldo mensual.
- ❖ Si el trabajador o su cónyuge laboran en actividad de empresa privada y desean sumar sus salarios para efecto del crédito de vivienda deberán solicitar una carta laboral que especifique su horario y sueldo mensual.
- ❖ La vivienda puede ser adquirida en cualquier parte del Estado y el crédito obtenido será de acuerdo al sueldo global percibido mensualmente.
- ❖ La vivienda que se pretende adquirir debe tener la documentación totalmente en regla.
- ❖ Este programa incluye a jubilados, siempre y cuando éstos no rebasen los sesenta y cuatro años de edad y se aplican los mismos requisitos que para los activos.
- ❖ Es dinero federal, administrado por la sociedad Hipotecaria Federal (antes FOVI) a través de los Intermediarios Financieros o Sociedades de Financiamiento Limitado (**SOFOLES**).
- ❖ Para efecto del pago de enganche existe un apoyo por parte de la **SEC** a través del programa Fondo para el fortalecimiento de la vivienda del magisterio (**FOVIM**), de hasta \$ 33,000.00 pesos, sin intereses, a pagar en ciento veinte quincenas.
- ❖ El programa financia al interesado el 85% del costo de la vivienda.
- ❖ El 15% lo aporta el interesado.
- ❖ El acreditado puede comprar vivienda a familiares, excepto al cónyuge.
- ❖ Puede ser favorecido el acreditado hasta con el 50% del importe del crédito de sus padres.
- ❖ Cuando el acreditado adquiere vivienda con apoyo de coacreditado y fallece alguno de los dos el crédito queda saldado, toda vez que existe un seguro de vida implícito en el crédito.

Requisitos:

- ❖ Requisitar por triplicado la solicitud y anexar fotocopia actualizada del talón o talones de cheque, y en su caso fotocopia de la carta laboral.
- ❖ Requisitar por triplicado una solicitud de investigación del buró de crédito, anexando fotocopia de la credencial de elector.
- ❖ Hacer llegar la documentación a la Secretaría de Vivienda de la Sección 56, a la brevedad posible.
- ❖ El crédito está autorizado en un tiempo mínimo de noventa días aproximadamente, dependiendo de la agilidad que el interesado le dé a la tramitación.

Etapas:

PRIMERA: Requisar por triplicado, anexando fotocopias actualizadas del talón de cheque y credencial de elector respectivamente, las solicitudes de crédito y de buró, tiene un costo de \$172.50 pesos; cuando el acreditado es casado por el régimen de bienes en común también el cónyuge debe requisitar y pagar el buró de crédito; de igual manera, cuando el acreditado vive en unión libre y tienen hijos en común y su cónyuge participara en el pago de la vivienda.

SEGUNDA: A los veinte días hábiles aproximadamente de haber requisitado el punto anterior el interesado sale en un listado de precalificación especificando monto de crédito y descuento quincenal, además sale en otro listado del buró de crédito en el que se especifica si resultó aprobado o rechazado; de haber resultado rechazado lo más seguro es que el crédito no le sea otorgado.

TERCERA: Cuando ya se tienen un número considerable en lista de precalificados y aprobados en buró de crédito se les invita a una reunión general de información y aclaración de dudas; en dichas reuniones siempre nos hemos hecho acompañar de funcionarios del programa y de las hipotecarias, hasta la fecha hemos tenido cuatro reuniones en las que han participado más de mil compañeros de todo el estado, ahí mismo se les entrega la documentación respectiva que habrán de requisitar subsecuentemente.

CUARTA: Si el compañero sale aprobado en el listado del buró de crédito se le solicita que busque su vivienda y requise el expediente que se le entregó en la reunión de información general con un pago de \$3,190.00 contra recibo provisional que se le extenderá en la Secretaría de Vivienda, dicha cantidad se distribuye de la manera siguiente: \$2,500.00 para gestión de crédito y \$690.00 para estudio socioeconómico por parte de la hipotecaria que otorga el crédito.

QUINTA: El expediente se entrega al programa para que éste lo envíe a revisión; de salir correcta toda la documentación le envían por parte de la hipotecaria al valuador para que valore la vivienda y rinda por escrito su informe.

SEXTA: El acreditado debe entregar a la hipotecaria el importe del enganche, ya sea el 15 o el 10% según sea el crédito en pesos fijos o en salarios mínimos respectivamente.

SEPTIMA: Entrega y liquidación de la casa ante el Notario Público y firma de las condiciones de pago.

CRÉDITO EN EFECTIVO DE LIQUIDEZ INMEDIATA.

Características:

- ❖ Vivienda a tu alcance otorgará un crédito en efectivo a los empleados del Gobierno del estado de Veracruz.
- ❖ Los empleados deberán tener una antigüedad mínima de un año en la Secretaría.
- ❖ El empleado deberá percibir un sueldo mensual mínimo de \$1,500.00.
- ❖ El monto del crédito a recibir por parte del empleado estará determinado por su capacidad de pago quincenal.
- ❖ El crédito será de \$10,000.00 como mínimo.
- ❖ El importe del descuento quincenal por su crédito no podrá ser mayor al 30% del sueldo bruto quincenal ni mayor al 50% del sueldo neto percibido quincenalmente.
- ❖ Si el empleado no tiene una plaza laboral de base deberá solicitar el aval de otro empleado que si la tenga con un ingreso igual o mayor que él.
- ❖ Vivienda a tu alcance expedirá un certificado con los datos del empleado por medio de su sistema de consulta.
- ❖ Los plazos de crédito son: seis, nueve, doce, dieciocho, veinticuatro, treinta y seis, cuarenta y ocho, sesenta meses.
- ❖ El efectivo se depositará cuarenta y ocho horas posteriores a la recepción de la información.

- ❖ El interés mensual es del 3% más IVA.
- ❖ El interesado puede abonar o liquidar el préstamo sin penalización de acuerdo a sus posibilidades.

Requisitos:

- ❖ Dos fotocopias de los dos últimos talones de cheque.
- ❖ Dos fotocopias de ambos lados de la credencial de elector.
- ❖ Anotar en fotocopia de credencial de elector firma original y fecha de ingreso al servicio.
- ❖ Fotocopia de hoja rosa en la que se especifique que es de planta; en caso contrario, presentar una constancia de servicio expedida por Recursos Humanos de la **SEC**, en la cual sí se contemple este requisito.
- ❖ En caso de no tener planta debe presentar aval con los mismos requisitos que el interesado.
- ❖ Para los Jubilados o Pensionados colocar en la fotocopia de la credencial de elector y credencial del IPE firma autógrafa y huella del pulgar derecho.
- ❖ Tres referencias de familiares, amigos o conocidos con domicilio y teléfono.
- ❖ Los compañeros Jubilados o Pensionados podrán ser avales.

CRÉDITO PARA CONSTRUCCIÓN EN TERRENO PROPIO.

En atención a las constantes peticiones de compañeros que poseen terreno propio y desean crédito a largo plazo para construir en el mismo se tiene contacto con la constructora ALFA, originaria de la Ciudad y Puerto de Tuxpan, Veracruz, pero que opera en la Ciudad de Puebla, Puebla, misma que ofrece apoyar con dichos créditos, ya está instalada en el edificio propiedad de la Sección 56 ubicado en el barrio Xanati de la ciudad de Xalapa; el propósito es llevar ésta u otra constructora a todas las regiones del Estado para promover vivienda en todas ellas.

Por ultimo, se está gestionando ante el programa de “**Vivienda a tu Alcance**” un subsidio federal que va de los \$ 38,000.00 a los \$ 51,000.00 para aquellos compañeros que tienen un ingreso diario de seis salarios mínimos y menos, se tiene hasta el momento una probabilidad del 70% de que se apruebe.



PREVISIÓN
Y
ASISTENCIA SOCIAL

Responsable: Profr. Raúl Cuéllar García
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 203 y 204

INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES DE ORDEN GENERAL

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (AFILIACIÓN) DEL ASEGURADO.

Al momento de llenar la hoja precensal es necesario que se cuente con este dato, por lo que se recomienda acudir a gestionar su asignación en las oficinas administrativas del IMSS que le correspondan.

Subdelegación	Domicilio	Teléfono
Xalapa-Metropolitana	Úrsulo Galván esquina Balderas, Colonia Centro	228.8.18.55.55 Extensión 2502
Veracruz	20 de Noviembre 2079 esquina Profra. Luz Nava	229.9.35.58.99
Poza Rica	Boulevard Adolfo Ruiz Cortines esquina Sinaloa, Colonia México	782.82.2.6.00 Extensión 2521
Martínez de la Torre	Avenida Melchor Ocampo esquina Aldama 2° piso, Colonia Centro	232.32.4.21.28 Extensión 2523
Lerdo de Tejada	Nicolás Bravo Altos entre Independencia y Revolución, Colonia Centro	284.9.44.07.39
Orizaba- Metropolitana	Oriente 2 número 227	272.72.6.23.10
Córdoba	Calle 19 número 908 esquina Privada Avenida 9	271.71.2.80.14 Extensión 2521
Cosamaloapan	Boulevard Miguel Alemán s/n	288.8.82.06.85 Extensión 2523
Coatzacoalcos	Castaños esquina Margarita 1, Colonia Rancho Alegre	921.21.8.25.97 Extensión 2522

PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA DEL IMSS LO PRIMERO ES ESTAR VIGENTE.

Si por algún motivo está dado de "*baja*" y requiere del servicio médico, el Seguro Social tiene la obligación de atenderlo mostrando el último talón de cheque; sin embargo, únicamente *por esa ocasión podrá ser atendido*; en el caso de que se requiera hospitalización para el asegurado o sus beneficiarios debe aceptar firmar la "*carta compromiso de obligación de pago*" para que le brinden la atención requerida, debiendo reportar de inmediato el problema a esta Secretaría; al momento de hacerlo es importante saber el origen de la baja, si es por reafiliación o actualización de vigencia, para ello se recomienda consultar el apartado de afiliación de este manual y así proporcionar los datos y documentos correctos a la brevedad posible o bien enviarlo por fax al número 228.8.17.15.70 al 73 extensión 204, verificando si fue recibido.

EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR TENGA INCAPACIDAD MÉDICA DEL ISSSTE.

Deberá entregar fotocopia legible y certificada por el ISSSTE o la copia al carbón del derechohabiente al Comité Ejecutivo Delegacional para que se encargue de tramitarla ante las autoridades oficiales para la justificación de inasistencias por incapacidad, o bien presentar la propuesta de sustitución.

SI EL TRABAJADOR ACUDE CON EL MÉDICO PARTICULAR Y REQUIERE DE "INCAPACIDAD".

Recuerde: *con la sola receta o certificado médico particular el Seguro Social no expide incapacidad*; tiene el paciente que ser valorado por el médico del IMSS; para ello, debe estar vigente y acudir directamente a su clínica para que se valore el estado de salud; solamente así el Seguro Social extiende "*incapacidad*" si es que la amerita a criterio del médico. Deberá tramitarla antes de setenta y dos horas, de lo contrario tendrá que solicitarse como **INCAPACIDAD RETROACTIVA**.

SI EL TRABAJADOR NECESITA UN CERTIFICADO DE INCAPACIDAD RETROACTIVA.

Se necesita que la solicitud se haga dentro de los **siete** días posteriores a la fecha. Esta solicitud deberá entregarse ante el director de la clínica para su trámite, teniendo la obligación de contestar por escrito en un término de cincuenta días.

TODAS LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR CUENTAN CON SERVICIOS DE URGENCIAS.

Acudan a estas unidades y no solamente a los Hospitales Generales de la Zona.

QUEJAS AL IMSS.

En caso de negligencia del IMSS, desatención, descortesía, solicitud de sanción al personal, reintegro de gastos, indemnización, etcétera, es conveniente hacerlo por escrito ante la autoridad correspondiente y presentar el formato de queja.

TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

AFILIACIONES AL IMSS.

Para afiliarse por primera vez o para reafiliarse se necesita:

- ❖ **Dos** copias del nombramiento vigente, orden de presentación o un documento oficial que exprese que está laborando.
- ❖ Si ya cobra, **dos** copias del talón de cheque.
- ❖ **Dos** copias de acta de nacimiento.
- ❖ **Dos** copias de la CURP.
- ❖ Requisar dos hojas precensales.

NOTA: *En caso de haber recibido atención médica por parte del IMSS, favor de informar a esta secretaría para que el trámite se elabore con fecha retroactiva.*

CAMBIO DE CLÍNICA.

Cuando deseen cambiar de un lugar a otro se le hace su cambio de clínica.

Requisitos:

- ❖ Requisar dos solicitudes.
- ❖ **Dos** copias del talón de cheque.
- ❖ **Dos** copias de acta de nacimiento.
- ❖ **Dos** copias de la CURP.

NOTA: *No hay cambio a la clínica 10 de la Ciudad de Xalapa, Veracruz.*

VIGENCIA.

Para estar dado de alta en su clínica.

Requisitos:

- ❖ Requisar dos solicitudes.
- ❖ **Dos** copias del talón de cheque.
- ❖ **Dos** copias de acta de nacimiento.
- ❖ **Dos** copias de la CURP.
- ❖ Acudir directamente a la oficina de afiliación-vigencia de su clínica.

RIESGO DE TRABAJO.

Requisitos:

- ❖ Formato ST-1.
- ❖ Prescripción médica del IMSS.
- ❖ Un documento firmado por el accidentado con los siguientes datos:
 - Nombre completo, sexo y número de afiliación al IMSS.
 - Domicilio del accidentado.

- Ocupación del accidentado.
- Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente.
- Descripción del accidente, así como las partes del cuerpo que se lesionaron.
- Nombre de los testigos en el momento del accidente.
- Nombre de la autoridad escolar o sindical que tomó conocimiento del accidente, anotando fecha y hora de la comunicación del mismo.

MEDALLAS

30 AÑOS “ENRIQUE C. RÉBSAMEN” Y 40 AÑOS “CARLOS A. CARRILLO”.

Requisitos:

- ❖ Formato de solicitud firmado por el interesado.
- ❖ Copia del primer nombramiento.
- ❖ Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma del solicitante.
- ❖ Copia de los oficios de comisión sindical con goce de sueldo, para el personal que corresponda.
- ❖ Copia fotostática del último talón de cheque cobrado en el puesto, plaza o plazas de que se trate.
- ❖ Para el personal jubilado se deberán anexar copias fotostáticas de los documentos que acrediten la conclusión del trámite de jubilación.
- ❖ Oficio de acreditación de funciones técnico-pedagógicas, según se requiera.

MÁS DE 40 AÑOS DE SERVICIO “IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO”.

Requisitos:

- ❖ Formato de solicitud para el premio que solicite, correspondiente al año **2006**, firmado por el interesado.
- ❖ Constancia de ingreso al servicio de la Secretaría de Educación Pública, Federación, Estados, Municipios o instituciones educativas incorporadas, según corresponda.
- ❖ Copia del último comprobante de pago en el puesto, plaza o plazas de que se trate.
- ❖ Oficio de compatibilidad de empleos en los casos que se requiera.
- ❖ Copia de identificación oficial vigente, que contenga fotografía y firma del solicitante.
- ❖ Copia de los documentos que acrediten la vigencia de la relación laboral en el servicio educativo Federal, Estatal, Municipal o instituciones educativas particulares incorporadas a los sistemas educativos de los Estados o de la Federación, este requisito se exceptúa para el personal que se haya jubilado entre el **1** de febrero del **2004** al **31** de enero del **2005**.
- ❖ Copia de los documentos que acrediten el trámite de jubilación para el personal que refiere el punto anterior.
- ❖ Copias de los oficios de comisión sindical con goce de sueldo, para el personal que corresponda.
- ❖ Hoja de servicio oficial expedida por la dependencia u organismo donde haya laborado, en la que se especifique la antigüedad acumulada en el mismo.
- ❖ Oficio de acreditación de funciones técnico-pedagógicas, según se requiera.
- ❖ En caso de haber prestado sus servicios en instituciones educativas particulares, adicionalmente se deberá adjuntar la constancia de incorporación.
- ❖ Oficio o clave de incorporación al Sistema Educativo Federal o Estatal.
- ❖ CURP y filiación a **trece** posiciones de cada uno de los candidatos.

BECAS PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES.

Las becas se tramitan las **dos** últimas semanas de agosto (**primaria, secundaria, preparatoria y universidad**) y última semana de enero (**preparatoria y universidad**).

Requisitos:

- ❖ Boleta de calificación con promedio de **9.0**.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Constancia de inscripción o pago de arancel.

- ❖ Talón de cheque.
- ❖ Formato de solicitud de beca.
- ❖ Propuesta sindical delegacional.

NOTA: *Deberán presentarse **tres** copias fotostáticas de cada uno de los requisitos.*

BECAS PARA LOS MAESTROS ALUMNOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR.

Requisitos:

- ❖ Boleta con promedio **9.0**, original y copia.
- ❖ Una copia del pago de arancel.
- ❖ Una copia del acta de nacimiento.
- ❖ Una copia del talón de cheque.
- ❖ Solicitud.



CULTURA Y RECREACIÓN

Responsable: Profr. Gerardo Bravo Cerecedo
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 402

TRÁMITES

BECA COMISION POR ESTUDIO DE POSTGRADO, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

Requisitos:

- ❖ Ser personal docente.
- ❖ Que haya concluido sus estudios a nivel Licenciatura con un promedio de calificaciones mínimo de **8.0** o su equivalente en otros sistemas de evaluación.
- ❖ Contar con Cédula Profesional, Título o Acta de Examen Profesional.
- ❖ Tener **dos** años y medio de servicio para estudios de especialización, Maestría, Doctorado o Postdoctorado.

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Secretario General de la Sección 56 del SNTE, con atención al Secretario de Cultura y Recreación.
- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Secretario de Educación y Cultura, con atención al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEC.
- ❖ Constancia de servicio expedida por la Subjefatura de Recursos Humanos de la SEC (**se solicita con el último talón de cheque y copia de hoja rosa**).
- ❖ Copias certificadas del Acta de Nacimiento.
- ❖ Fotocopias del último talón de cheque.
- ❖ Currículum Vitae; anexando documentación comprobatoria de su preparación profesional, así como Constancias, Reconocimientos y Notas Laudatorias de cursos a los que haya asistido.
- ❖ Carta compromiso por el docente donde se obliga a seguir prestando sus servicios a la Secretaría de Educación y Cultura durante el periodo que dure la Beca.
- ❖ Documento escrito por el docente donde mencione en qué medida sus estudios contribuirán al mejoramiento de los programas o proyectos educativos.
- ❖ Boleta de calificaciones de la Universidad Pedagógica Veracruzana, Universidad Pedagógica Nacional o equivalente con promedio mínimo de **8.0**.
- ❖ Constancia de aceptación expedida por la Institución de Educación Superior en que realizará los estudios.
- ❖ Certificado de estudios de Licenciatura en Educación Básica.
- ❖ Título o constancia de la Institución donde realizó los estudios que contemple la titulación automática en el grado académico anterior.
- ❖ Plan de estudios detallado en el cual especifique la duración de los estudios (**trimestral, cuatrimestral, semestral, etcétera**) y aprobado por la Institución en la que los realizará.
- ❖ Constancia de carga laboral expedida por la Supervisión Escolar.
- ❖ Copia de recibos de pago de aranceles (**inscripción y mensualidades**).

NOTA: en caso de que el número de solicitudes rebase el presupuesto asignado a la Sección 56, se aplicarán los siguientes criterios:

- ❖ Promedio de calificaciones más alto.
- ❖ Mayor antigüedad en el servicio.
- ❖ Estudios relacionados con el sector educativo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE BECAS-COMISIÓN

- 1.- Solicitud dirigida al C. Secretario de Educación, especificando: nombre, RFC, clave(s) presupuestal (es), mencionando en cuál de ésta (s) requiere beneficio, fecha de ingreso al servicio, tipo de estudios a realizar. **(Original y copia)**.
- 2.- Constancia de Servicio actualizada expedida por Recursos Humanos Federal o Estatal indicando su antigüedad en el servicio. **(Original)**.
- 3.- Acta de Nacimiento. **(Copia legible)**.
- 4.- Talón de cheque actualizado. **(Copia)**.
- 5.- Currículum Vitae. **(Original y firmado por el interesado)**.
- 6.- Carta Compromiso dirigida al C. Secretario de Educación. **(Original)**.
- 7.- Utilidad de los estudios del postgrado a realizar, dirigido al C. Secretario de Educación. **(Original)**.
- 8.- Constancia de promedio de Licenciatura o Maestría con promedio mínimo de 8. **(Original)**.
- 9.- Constancia de aceptación al postgrado **(no propedéutico)**. **(Original)**.
- 10.- Certificado de estudios de Licenciatura, Maestría, etcétera. **(Copia legible)**.
- 11.- Cédula profesional, título o acta de examen profesional. **(Copia)**.
- 12.- Plan de estudios del postgrado, indicando: fecha de inicio y término de cada semestre, cuatrimestre, período, módulo, núcleo, fases, etcétera. **(Original)**.
- 13.- Constancia de carga laboral expedida por el Supervisor Escolar, indicando horario, grupo y especificar si requiere o no de sustituto. **(Original)**.
- 14.- Deberá anexar recibos de inscripción y colegiaturas, así como boletas de calificaciones del postgrado que cursa. **(Copias)**.
- 15.- El personal que opte por el reembolso deberá anexar los costos oficiales de inscripción y mensualidades del semestre, cuatrimestre, etcétera. **(Original)**.
- 16.- Para estudios de Doctorado, deberá presentar además, obra escrita y publicada Técnico-Científica y Constancia que acredite la participación del propuesto en la elaboración de planes y programas de estudio y haber realizado o dirigido investigaciones y proyectos relativos al Subsistema de Adscripción.

TIPO DE BECA	MODALIDAD	SISTEMA
Especialidad ()	Licencia c/sustituto ()	Federal ()
Maestría ()	Licencia s/sustituto ()	Estatal ()
Doctorado ()	Reembolso ()	

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Nombre y firma

Area de Becas-Comisión



Xalapa, Veracruz, ____ de _____ del 200__

CARTA COMPROMISO

Xalapa, Veracruz, ____ de _____ del 200__.

C. LIC.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
P R E S E N T E.

El que suscribe C. _____

Filiación _____, con clave (s) presupuestal (es) _____

Adscrito al Centro de Trabajo _____

Clave: _____ por este medio, manifiesto que me comprometo a prestar mis servicios en esta Secretaría (adscripción original), durante un período igual al de la duración de la Beca que me ha sido otorgada, para realizar estudios de _____

durante _____ año (s), en la _____

Institución de Educación Superior. En caso contrario, reintegraré el monto total de las remuneraciones o compensaciones percibidas por este concepto.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

Domicilio Particular:
Teléfono:

C.c.p. Director General de Administración.
C.c.p. Contraloría Interna.
C.c.p. Departamento de Asuntos Jurídicos.
C.c.p. Director General de Relaciones Internacionales (en caso de Becas en Instituciones en el Extranjero).



**SUBJEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIOS AL PERSONAL
FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA**

NOMBRE:					RFC:	
NO. PERSONAL:			FECHA DE INGRESO:			
NIVEL EDUCATIVO: _____						
ESCUELA DONDE LABORA: _____						
Requisito: Anexar fotocopia del último talón de pago						
TIPO DE CONSTANCIA						
() ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA						
ESTUDIOS	CARRERA MAGISTERIAL	CONDONACIÓN DE ARANCEL	ANTIGÜEDAD	BECA COMISIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OTROS
() SERVICIO DE GUARDERÍA						
Anexar constancia de horarios del Centro de Trabajo						
() SUELDOS						
JUBILACIÓN		CRÉDITO			IMSS	
() TRÁMITE DE VISA						
Anexar fotografía tamaño pasaporte a color						
() TRÁMITES PROFESIONALES						
TITULACIÓN(NORMAL, UPN, UPV, CESER, IRP)				CÉDULA PROFESIONAL		
AFILIACIÓN SINDICAL						



**SUBJEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIOS AL PERSONAL
FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA**

NOMBRE:					RFC:	
NO. PERSONAL:			FECHA DE INGRESO:			
NIVEL EDUCATIVO: _____						
ESCUELA DONDE LABORA: _____						
Requisito: Anexar fotocopia del último talón de pago						
TIPO DE CONSTANCIA						
() ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA						
ESTUDIOS	CARRERA MAGISTERIAL	CONDONACIÓN DE ARANCEL	ANTIGÜEDAD	BECA COMISIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OTROS
() SERVICIO DE GUARDERÍA						
Anexar constancia de horarios del Centro de Trabajo						
() SUELDOS						
JUBILACIÓN		CRÉDITO			IMSS	
() TRÁMITE DE VISA						
Anexar fotografía tamaño pasaporte a color						
() TRÁMITES PROFESIONALES						
TITULACIÓN(NORMAL, UPN, UPV, CESER, IRP)				CÉDULA PROFESIONAL		
AFILIACIÓN SINDICAL						

TÍTULO DE PROFESORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PREESCOLAR Y PÁRVULOS.

Documentación requerida:

- ❖ Copia certificada del acta de nacimiento.
- ❖ Si el interesado fue registrado después de diez años de nacido, anexar constancia de registro extemporáneo.
- ❖ Si no aparece en el acta la nacionalidad MEXICANA de los padres anexar alguno de estos documentos: acta de casamiento del interesado o de los padres, acta de un hermano siempre y cuando aparezca la nacionalidad o constancia de nacionalidad mexicana de los padres expedida por el Registro Civil.
- ❖ Certificado de secundaria. (*)
- ❖ Certificado de estudios profesionales. (*)
- ❖ Ficha escalafonaria (**sistema transferido**) u hoja de servicio (**sistema estatal**).
- ❖ Constancia de servicios expedida por Recursos Humanos de la SEC.
- ❖ **Seis** copias del último talón de cheque.
- ❖ **Cinco** fotografías tamaño diploma en forma oval, **dieciocho** infantil en blanco y negro con fondo blanco, sin retoque en papel mate.
- ❖ Tres formas fiscales del número 5, con el pago del arancel correspondiente a la Dirección General de Profesiones de la SEP por compulsas y devolución de documentos.
- ❖ **Seis** copias del Registro Único de población (**CURP**).

**NOTA: Los certificados de secundaria y normal expedidos por el Estado deben ser legalizados por Gobernación (Plaza Morelos número 43 de Xalapa, Veracruz).*

Para titulación, la Dirección General de Normatividad y la Dirección General de Profesiones de la SEP “no aceptan actas de nacimiento, certificados de Secundaria y Normal maltratados”.

REGULARIZACIÓN ACADÉMICA.

Entregar a la comisión en original y dos copias tamaño carta:

- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Certificado de estudios de Educación Secundaria.
- ❖ Boletas de calificaciones, y/o certificado de estudios incompletos de Educación Normal.
- ❖ Cuatro fotografías tamaño infantil.
- ❖ Constancia de servicios o antigüedad expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PREESCOLAR Y PÁRVULOS ANTERIORES AL PLAN DE 1984.

Tiempo de respuesta:

- ❖ Doce a quince meses.

Costo:

- ❖ \$ 120.00 por compulsas de documentos (pago a la Federación).

Comprobante:

- ❖ Título Profesional o Cédula Profesional.

Usuarios:

- ❖ Pasantes de Profesor de Educación Primaria, Preescolar y Párvulos egresados de Escuelas Normales Estatales anteriores al plan de 1984.

Requisitos:

- ❖ Original y dos copias de acta de nacimiento.
- ❖ Certificado de estudios de Educación Secundaria, estudios de Educación Normal.
- ❖ Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, blanco y negro con retoque.

- ❖ Constancia de servicios o de antigüedad expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.
- ❖ Presentar un informe anual de labores docentes correspondientes al año anterior a su solicitud, sujetándose a lo establecido en la guía de regularización académica.

Fundamento:

- ❖ Artículos 67 Fracciones VI y XXIV, 91 y 98 de la Constitución Política del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Educación para el Estado, Artículos 8 y 9.
- ❖ Artículos 62, 82, 30 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- ❖ Decreto de Regularización Académica del Magisterio Veracruzano, publicado en la Gaceta Oficial del 19 de noviembre de 1999.
- ❖ Artículos 34, 135 y 145 fracción III inciso I del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

Objetivo:

Obtener el Título Profesional para los fines que convengan.

Vigencia:

Permanente.

Sector:

- ❖ Secretaría de Educación y Cultura.

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN NORMAL DE ESCUELAS DESAPARECIDAS.

Tiempo de respuesta:

- ❖ Noventa días.

Costo:

- ❖ Dos salarios mínimos mas el 15% de impuesto adicional para el fomento a la educación.

Comprobante:

- ❖ Título.

Usuarios:

- ❖ Profesores con estudios completos que egresaron y aprobaron su examen profesional en escuelas Normales desaparecidas.

Requisitos:

- ❖ Entregar el expediente completo que contenga:
 - Certificado de estudios de Educación Normal.
 - Acta de Examen Profesional (**original y copia**).
 - Acta de nacimiento (**original y copia**).
 - Certificado de Bachillerato (**original y copia**).
 - Certificado de Secundaria (**original y copia**).
 - Cuatro fotografías recientes tamaño diploma de frente, blanco y negro (**original y copia**).
 - Comprobante de pago por derechos de expedición de título.

Fundamento:

- ❖ Ley General de Educación.
- ❖ Artículos 134, 135 y 145 Fracción III inciso I del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- ❖ Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación y Actualización de Docentes en la modalidad escolarizada, semiescolarizada e intensiva.

Observaciones:

- ❖ El pago se realiza en el área de Recursos Financieros.

Objetivo:

- ❖ Poder probar la acreditación de estudios ante cualquier instancia pública o privada.

Vigencia:

- ❖ Permanente.

Formatos:

- ❖ Solicitud del Título.

Sector:

- ❖ Secretaría de Educación y Cultura.

EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL.

Tiempo de respuesta:

- ❖ Cuarenta días.

Costo:

- ❖ Ocho salarios mínimos.
- ❖ Compulsa de Título \$ 5.00.
- ❖ Compulsa de acta de nacimiento: \$ 5.00.

Comprobante:

- ❖ Copia de pago de arancel.

Usuarios:

- ❖ Titulados de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Requisitos:

- ❖ Solicitud original.
- ❖ Forma fiscal número 5.
- ❖ Pago y cotejo por el banco (**pago federal**).
- ❖ Pago por cotejo y compulsas de Título \$ 5.00.
- ❖ Acta de nacimiento \$ 5.00.
- ❖ **Cinco** fotografías tamaño afiliación con retoque en blanco y negro.

Para los que ingresaron con estudios de Bachillerato además de los anteriores tienen que entregar:

- ❖ Original y dos copias del acta de nacimiento.
- ❖ Original y dos copias del certificado de Bachillerato.
- ❖ Original y dos copias de estudios de la UPV.
- ❖ Original y dos copias de la liberación de servicio social de la Licenciatura.
- ❖ Original y dos copias del Título de la UPV.

Procedente de Normal con Cédula:

- ❖ Original y dos copias de la cédula profesional de la Normal.
- ❖ Original y dos copias del certificado de estudios de la UPV.
- ❖ Original y dos copias de la liberación del servicio social de la UPV.
- ❖ Original y dos copias del Título de la Licenciatura.

Para los que ingresaron a la UPV procedentes de Normal sin Cédula:

- ❖ Original y dos copias de acta de nacimiento.
- ❖ Original y dos copias del certificado de Secundaria.
- ❖ Original y dos copias del acta de examen profesional de la Normal.
- ❖ Original y dos copias del certificado de la UPV.
- ❖ Original y dos copias de la liberación del servicio social de la Licenciatura.

Fundamento:

- ❖ Ley del Ejercicio Profesional para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, Artículos 134, 135 y 145.
- ❖ Fracción XI del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- ❖ Gaceta Oficial No. 92, decreto que adiciona el decreto que crea a la UPV Artículo 1.
- ❖ Artículos 16, 17 incisos I y III; 19 Fracción V, inciso a.
- ❖ Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ❖ Convenio SEP-UPV-SEC del 11 de abril de 2002.

Objetivo:

- ❖ Acredita al Título para ejercer su profesión en cualquier lugar.

Vigencia:

- ❖ Treinta días.

Formatos:

- ❖ Ninguno.

GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.

Tiempo de respuesta:

- ❖ Cuatro meses.

Costo:

- ❖ Gratuito.

Comprobante:

- ❖ Clave de Identificación Nacional.

Usuarios:

- ❖ Maestros.

Requisitos:

- ❖ Llenar solicitud de la Coordinación Estatal del Programa CURP (formato A).
- ❖ Acta de Nacimiento.
- ❖ Una fotografía (en caso de ser extranjero).
- ❖ Número de Registro Nacional Extranjeros o fotocopia de la Carta Naturalización.
- ❖ Copia de talón de cheque.

Objetivos:

- ❖ Lograr que la población magisterial del Estado de Veracruz cuente con la Clave Única de Registro de Población.

Vigencia:

- ❖ Definitiva.

Formatos:

- ❖ Coordinación Estatal del Programa CURP.

Sector:

- ❖ SNTE del Estado de Veracruz.



PROMOCIONES ECONÓMICAS

Responsable: Profra. Eligia Meza Pedroza
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 403 y 404

LA GESTORÍA

Con el firme propósito de considerar las necesidades e intereses de los Trabajadores de la Educación agremiados a la Sección 56 del SNTE, y tomando en cuenta las atribuciones conferidas por nuestro Estatuto en vigor, se han establecido **CONVENIOS DE “COMPRA VENTA” y “PRESTACIÓN DE SERVICIOS”** con diversas Empresas a nivel Estatal y Regional, mismas que al momento de realizar de manera personal sus operaciones “a crédito” ó “de contado” pretenden mejorar el poder adquisitivo del Magisterio Veracruzano.

Para la **COMPRA DE MERCANCÍA O PRESTACIÓN DE SERVICIO “A CRÉDITO”** debe tener presente los siguientes:

Requisitos:

- ❖ Credencial actualizada de la Sección 56 del SNTE.
- ❖ Credencial de elector o del IPE.
- ❖ Ultimo talón de cheque e el que especifique que está cotizando la clave 95 (**activos**) o 610 (**jubilados o pensionados**).
- ❖ Llenar por cuadruplicado los formatos de autorización de descuento de la empresa donde solicite el crédito.

Los interesados, tanto activos como jubilados o pensionados deberán presentar original y copia de cada uno de los tres primeros. Los originales solo se utilizarán para cotejar.

En la compra o presentación de servicio “de contado” y para la obtención de descuento o precio de mayoreo, deberá tenerse en cuenta los requisitos uno y tres.

TRÁMITE DE CONVENIO.

Para el establecimiento de **CONVENIOS** con las Empresas los interesados deberán elaborar un oficio en el que señalen el tipo de bien o servicio que ofrecen, éste deberá ser dirigido al Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional con atención a la Secretaría de Promociones Económicas para que se inicien las pláticas necesarias con la finalidad establecer las mejores condiciones en la firma de los convenios.

La Secretaría de Promociones Económicas informará a las empresas interesadas en la firma de convenios sobre las condiciones y los trámites del mismo, así como los formatos de descuento vía nómina en la clave 97 para activos y 635 para jubilados y pensionados.

Los convenios están sujetos a correcciones, modificaciones y/o agregados según sea necesario; por lo que se someten a una minuciosa revisión de la Secretaría de Promociones Económicas.

Una vez firmados los convenios se solicitarán a las empresas publicidad como bípticos, trípticos, posters y/o volantes que servirán como medios de difusión. La Secretaría de Promociones Económicas hará llegar éstos a los miembros de la base a través de los Secretarios Generales Delegacionales y Representantes Sindicales de Centro de Trabajo.

Para establecer convenios, en los lugares del Estado donde surja la necesidad ó inquietud de contar con ciertos artículos ó servicios, los representantes sindicales podrán fungir como enlace con la Secretaría de Promociones Económicas a fin de agilizar los trámites que satisfagan estas demandas.

La Secretaría de Promociones Económicas hará llegar a los Secretarios Generales Delegacionales y Representantes Sindicales de Centros de Trabajo, las circulares donde se informará sobre las empresas que tienen convenio o aquéllas que ofrecen descuentos especiales.



PENSIONES Y JUBILACIONES

Responsable: Profr. Juventino Luis Domínguez Gutiérrez
Teléfonos 228.8.17.15.70 al 73
Extensiones 310 y 311

PRESTACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO

JUBILACIÓN.

Ley 5 Sección Segunda Artículo 36 (1996).

Requisitos:

- ❖ Contar con treinta años de servicio.
- ❖ Cotización regular al Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Cualquier edad del trabajador.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Constancia de sueldo.
- ❖ Constancia de horarios (**en caso de tener dos plazas o más**).
- ❖ Acta de nacimiento (original).
- ❖ Fotocopia de talón de cheque.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.

PENSIÓN POR VEJEZ.

Ley número 5 Sección Tercera Artículo 37.

Requisitos:

- ❖ Contar con quince años de servicio (**mínimo**).
- ❖ Cotización regular al Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Tener cumplidos cincuenta y cinco años de edad.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Constancia de sueldos actualizada.
- ❖ Constancia de horarios en caso de tener dos plazas o más; firmadas por el supervisor y el director de cada plaza.
- ❖ Acta de nacimiento (**original**).
- ❖ Fotocopia de talón de cheque.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.

PENSIÓN POR INCAPACIDAD.

Ley número 5 Sección Cuarta Artículo 45.

Requisitos:

- ❖ Cualquier edad en el servicio.
- ❖ Inhabilitación física o mental.
- ❖ Inhabilitación a consecuencia directa del servicio, riesgo de trabajo, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- ❖ Cotización regular al Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Cualquier edad del trabajador.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado. Dictamen médico.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Constancia de sueldos actualizada.
- ❖ Constancia de horarios (**en caso de dos plazas o más; firmadas por el supervisor y el director de cada plaza**).
- ❖ Acta de nacimiento (**original**).
- ❖ Fotocopia de talón de cheque.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.

PENSIÓN POR INVALIDEZ.

Ley número 5 Sección Quinta Artículo 48.

Requisitos:

- ❖ Contar con quince años de servicio.
- ❖ Inhabilitación física o mental.
- ❖ Inhabilitación por causas ajenas al servicio.
- ❖ Cotización regular al Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Cualquier edad del trabajador.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Dictamen médico sin porcentaje (**hacerle la indicación al médico**).
- ❖ Acta de nacimiento (**original**).
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Constancia de sueldos actualizada.
- ❖ Constancia de horarios.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector

NOTA: *El fallecimiento de un trabajador, ocasiona derecho a pensión por viudez, orfandad o ascendientes.*

PENSIÓN POR CAUSA DE MUERTE.

Características de la pensión:

- ❖ Muerte del Trabajador en activo.
- ❖ Si ocurre a consecuencia directa del servicio, no importa la antigüedad que haya acumulado siempre y cuando las cotizaciones al IPE estén al corriente.
- ❖ Si ocurre por causas ajenas al servicio, debe tener como mínimo quince años de servicio y cotización regular al Instituto de Pensiones del Estado.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del (os) beneficiario (s) dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Acta de defunción (**original**).
- ❖ Acta de nacimiento del finado (**original**).
- ❖ Acta de nacimiento de los hijos menores de dieciocho años (**original**) y en su caso, constancias y boletas de calificaciones.
- ❖ Acta de matrimonio (**original**), en caso contrario justificar concubinato.
- ❖ Constancia de sueldo.
- ❖ Acta de nacimiento del solicitante (**original**).
- ❖ Hoja de servicio actualizada.
- ❖ Constancia de horarios, en caso de doble plaza.
- ❖ Baja por defunción.
- ❖ Fotocopia de credencial de elector.

AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL.

La obtiene la persona que haya cubierto los gastos del funeral del trabajador finado. Ley 20 Artículos 56 y 57.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Acta de defunción (**original**).
- ❖ Factura de gastos de funeral (**original**).
- ❖ Baja por defunción.

INDEMNIZACIÓN GLOBAL.

Es el reintegro de cuotas aportadas al IPE y se otorga a los beneficiarios cuando el trabajador fallecido no cotizó los quince años de servicio. Ley 20 Artículo 60.

Documentación requerida para solicitar el acuerdo:

- ❖ Solicitud del (os) interesado (s) dirigida al Director del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Constancia de sueldo actualizada.
- ❖ Constancia de horarios en caso de tener dos o más plazas.
- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Baja por defunción.
- ❖ Acta de nacimiento del finado (**original**).
- ❖ Acta de nacimiento del interesado (**original**).
- ❖ Acta de matrimonio (**original**), en caso contrario justificar concubinato ante un Juez de Primera Instancia.
- ❖ Fotocopia del último talón de cheque.
- ❖ Fotocopia de la credencial de elector.

PRESTACIONES SOCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (SSTEEV)

MEDIA PÓLIZA ANTICIPADA POR DEFUNCIÓN Y FONDO DE BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS (FBC) POR RETIRO.

Características del beneficio:

- ❖ Valor de la póliza \$ 40,000.00
- ❖ El valor del FBC corresponde a **un año** de salario conforme a la clave 1102. Ésta será otorgada siempre y cuando haya cotizado con la clave 80.
- ❖ Media póliza anticipada \$ 20,000.00 al retiro.
- ❖ **Doce** meses de sueldo de acuerdo a la clave 1102 incluyendo \$ 2,500.00 de la segunda parte de la póliza.
- ❖ Vigencia 1 de mayo del 2001.

NOTA: *El resto de la póliza (\$17,500.00) se otorgará a los beneficiarios al fallecimiento del trabajador jubilado.*

Requisitos:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director Gerente del SSTEEV.
- ❖ Baja en el servicio.
- ❖ Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Acta de nacimiento (**original**).
- ❖ Fotocopia de talón de cheque.
- ❖ Credencial de elector.

NOTA: *En el caso de los trabajadores que causan baja por invalidez, aún cuando no tengan antigüedad mínima de **quince** años, tendrán derecho a recibir **seis** meses de sueldo de acuerdo a la clave 1102.*

PÓLIZA DE DEFUNCIÓN Y FONDO DE BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS (FBC) POR DEFUNCIÓN.

Características del beneficio:

- ❖ Veinticuatro meses de sueldo de acuerdo a la clave 1102.
- ❖ Incluye póliza por defunción \$40,000.00
- ❖ Vigencia 1 de mayo del 2001.

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de los beneficiarios dirigida al Director Gerente del SSTEEV.
- ❖ Baja por defunción.
- ❖ Acta de defunción.

- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Acta de nacimiento del finado.
- ❖ Acta de matrimonio.
- ❖ Actas de nacimiento de los beneficiarios.
- ❖ Copia de talón de cheque y credencial de elector.
- ❖ Copia de disposición testamentaria del finado.

NOTA: En caso de no existir testamento, se publicarán avisos en el periódico de mayor circulación del lugar donde residía el finado.

FONDO DE BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS (FBC) POR INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE.

Características del beneficio:

- ❖ **Seis** meses de sueldo de acuerdo a la clave 1102.
- ❖ Incluye póliza por defunción \$ 40,000.00
- ❖ Si el trabajador causa baja por Invalidez y no tiene la antigüedad mínima de **quince** años tendrá derecho a recibir **seis** meses de sueldo.
- ❖ Si el trabajador no tiene derecho a la pensión del IPE se le otorgarán **veinticuatro** meses de salario.
- ❖ Si tiene pensión y menos de **treinta** años su pago será proporcional a los años trabajados.
- ❖ Vigencia del 1 de mayo del 2001.

Requisitos:

- ❖ Cotización regular en la clave 80.
- ❖ Cualquier edad de trabajador.
- ❖ Solamente que el trabajador no tenga derecho a recibir pensión.

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud del interesado dirigida al Director Gerente del SSTE EV.
- ❖ Baja por incapacidad.
- ❖ Dictamen médico.
- ❖ Hoja de servicio actualizada (**por plaza**).
- ❖ Acta de nacimiento del interesado.
- ❖ Copia de talón de cheque.
- ❖ Copia de la credencial de elector.

PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

SEGURO DE RETIRO.

Características del beneficio:

- ❖ Valor del seguro \$25,000.00
- ❖ Vigencia a partir del 16 de mayo de 1999.

Requisitos:

- ❖ Jubilación (**100 %**).
- ❖ Vejez.- Se pagará proporcional a los años trabajados.
- ❖ Incapacidad.- Se pagará proporcional a los años trabajados.
- ❖ Invalidez.- Se pagará proporcional a los años trabajados.

Documentación requerida:

- ❖ Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado.
- ❖ Baja en el servicio.
- ❖ Hoja de servicio actualizada.
- ❖ Acta de nacimiento (original).

- ❖ Fotocopia de la credencial de elector.

NOTA: Los trabajadores que se pensionan por vejez o por invalidez que tengan menos de **treinta** años de servicio cobrarán su seguro de retiro de acuerdo a los años trabajados, es decir, al porcentaje.

SEGURO INSTITUCIONAL.

Características del beneficio:

- ❖ Cuarenta meses de sueldo de acuerdo a la clave 1102.
- ❖ Vigencia a partir del 16 de mayo de 1993.

Circunstancias de baja en el servicio:

- ❖ Muerte del trabajador.
- ❖ Incapacidad total y permanente.
- ❖ Invalidez total y permanente.

Documentación requerida:

- ❖ Recibos firmados.
- ❖ Acta de defunción.
- ❖ Baja por defunción.
- ❖ Acta de nacimiento del finado.
- ❖ Acta de nacimiento del interesado.
- ❖ Acta de matrimonio.
- ❖ Actas de nacimiento de los beneficiarios (**originales**).
- ❖ Talón de cheque (**original**).

NOTA: En caso de no existir testamento, los interesados deberán promover un juicio de sucesión intestamentaria ante un juzgado civil de primera instancia.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

Características del beneficio:

- ❖ Vigencia a partir de noviembre de 1993.

Circunstancias de baja en el servicio:

- ❖ Jubilación.
- ❖ Vejez.
- ❖ Incapacidad.
- ❖ Invalidez.
- ❖ Defunción.

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud al Comité Técnico del Fideicomiso.
- ❖ Hoja de servicio.
- ❖ Baja en el servicio.

TESTAMENTOS

Representan la seguridad de los beneficiarios del trabajador que fallece en activo.

SSTEEV (formatos verdes).

Es un seguro de vida que ampara la póliza de defunción y el Fondo de Beneficios Complementarios para los beneficiarios del trabajador que fallece en activo.

Requisitos:

- ❖ Se llena en dos tantos con los datos del trabajador y de los beneficiarios, sin abreviaturas ni corrector y firmas originales.
- ❖ Se certifica con un Juez Municipal o Notario Público.

NOTA: En caso de que el trabajador se jubile, él cobrará el FBC y parte de la póliza.

METLIFE-MÉXICO (Sustituye al seguro de grupo anterior).

Es un seguro de vida que ampara el pago de **cuarenta** meses de salario de la clave 1102 a favor de los beneficiarios del trabajador si éste muere en activo.

Requisitos:

- ❖ Se llena con los datos del trabajador y de los beneficiarios, sin abreviaturas ni corrector.

NOTA: *Si el trabajador fallece sin haber llenado y tramitado este documento los beneficiarios tendrán que promover un Juicio Sucesorio Intestamentario ante un Juez de Primera Instancia para poder cobrarlo.*

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

Ampara las cuotas que el Gobierno Federal deposita a favor de sus trabajadores hasta la fecha de su retiro o defunción.

Requisitos:

- ❖ Se llena en dos tantos con los datos del trabajador y de sus beneficiarios, sin abreviaturas, sin corrector y firmas originales.
- ❖ Se entrega en la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones para su trámite.

SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS.

Es un seguro que ampara la cantidad de \$ 23,000.00 por fallecimiento del trabajador, de sus hijos y cónyuge.

Requisitos:

- ❖ Se llenan tres formatos en la Secretaría de Promociones Económicas.
- ❖ En caso de que ocurra el siniestro el trámite para el cobro del beneficio se hará en la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones.
- ❖ Para obtener el beneficio es necesario que el trabajador esté cotizando con la clave 98.

Documentación requerida:

- ❖ Acta de defunción (**original**).
- ❖ Acta de nacimiento del fallecido (**original**).
- ❖ Ultimo talón de cheque (**copia**).
- ❖ Identificación oficial de la persona fallecida. Los menores de edad se identifican con el original del acta de nacimiento.
- ❖ Actas de nacimiento de los beneficiarios.
- ❖ Identificación oficial de los beneficiarios.
- ❖ Original del acta de matrimonio en caso de que el cónyuge fuera el beneficiario.



ESTADÍSTICA Y PLANEACIÓN

Responsable: Profr. Ernesto Callejas Briones
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 109

OBJETIVO GENERAL

En esta Secretaría de Estadística y Planeación se realiza un proceso minucioso de investigación, recopilación, cuantificación, análisis y representación gráfica de los acontecimientos trascendentales de la Organización, por lo que es importante obtener datos confiables. Cabe señalar que en este aspecto la única fuente utilizada hasta la fecha son las hojas rosas recibidas como respuesta a cualquier tipo de movimiento de personal; en ese sentido implementaremos para hacer acopio de mayor información: **encuestas, censos, concentrados estadísticos**, que posibiliten proporcionar esta información a los diferentes órganos de gobierno sindical: **Comité Ejecutivo Nacional, Comité Ejecutivo Seccional, Comités Ejecutivos Delegacionales, y Representaciones Sindicales de Centros de Trabajo** sobre ¿Cuántos somos? ¿Cuántos hombres? ¿Cuántas mujeres? ¿Cuántos de cada nivel? ¿Cuántos por región? ¿Cuántos por Delegación y Centros de Trabajo? Asimismo, se proporciona **asesoría técnica referente a la planeación** de las diferentes acciones a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS PARTICULARES

- ❖ En el área de Estadística se mantendrá actualizada de manera **periódica y sistemática** la información correspondiente de cada una de las actividades sindicales desarrolladas en cada uno de los niveles educativos, delegaciones y regiones, se incluirán en este sentido **datos estadísticos descriptivos** más específicos, como lo son la moda, la mediana y media.
- ❖ En el área de Planeación, entendida ésta como el punto de partida en todo acto administrativo y en la cual se proyecta en forma consciente la acción futura. Se plantea la colaboración con todas y cada una de las Secretarías que así lo requieran para el desarrollo de sus **planes y programas de trabajo, plan operativo anual, cronogramas, etcétera.**

JUSTIFICACIÓN

Dentro de las áreas científicas en los países del primer mundo sobresalen de manera importante la estadística y planeación, como ciencias que sirven de base para la **toma de decisiones y acciones a emprender** en cualquiera de los órdenes: político, educativo, económico, religioso. En esa dimensión en la Sección 56 no podemos estar exentos de llevar a efecto la toma de decisiones y acciones sin la correspondiente planeación, así como, también tener un registro o representación estadística acorde y actualizada.

POLÍTICAS

Dado que la Secretaría de Estadística y Planeación es una Secretaría importante en esta Organización, se pretende continuar colaborando al interior y exterior, reconociendo que para el buen funcionamiento se requiere del apoyo interinstitucional, así como de otras instituciones o dependencias externas, por lo que será norma en esta Secretaría mantener una **política de correspondencia y compromiso.**



PRENSA Y PROPAGANDA

Responsable: Profr. Enrique Ortiz Hernández
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 410

OBJETIVOS

- ❖ Recopilar toda la información transmitida por los medios de comunicación relevantes para el quehacer sindical.
- ❖ Dar a conocer las actividades del Secretario General y de los miembros de Comité Ejecutivo Seccional a favor de todos los agremiados.
- ❖ Diseñar y publicar póster's informativos para distribuirlos en las Delegaciones y Centros de Trabajo.
- ❖ Promover mediante publicaciones la imagen y la ideología político-sindical de la Sección 56, entre otros.

ACTIVIDADES

DIARIAMENTE.

- ❖ Análisis y síntesis informativa de diversas publicaciones locales, estatales y nacionales.

PERMANENTEMENTE.

- ❖ Boletines de prensa y atención a las diversas personalidades conectadas con los medios masivos de comunicación (**prensa, radio y televisión**).

EN FORMA ESPECIAL.

- ❖ Propaganda informativa de tipo político-laboral según las necesidades de la Organización: Revistas y Suplementos Especiales de las actividades más relevantes del Comité Ejecutivo Seccional.

SERVICIOS A LAS DIRIGENCIAS DELEGACIONALES Y DE CENTROS DE TRABAJO

- ❖ Fotocopia de las notas periodísticas de su interés.
- ❖ Elaboración de boletines de prensa relatando los actos trascendentes realizados en sus Delegaciones ó Centros de Trabajo.
- ❖ Impresiones de las fotografías tomadas por esta Secretaría en los eventos organizados por ellos en sus respectivas Delegaciones ó Centros de Trabajo.
- ❖ Impresiones de fotografías tomadas al ser atendidos por el Secretario General Seccional.
- ❖ Ejemplares de las publicaciones elaboradas por la Secretaría durante la presente gestión, y toda la información concerniente a sus funciones.



ACTAS Y ACUERDOS

Responsable: Profr. Leonardo Campos Aparicio
Teléfonos 2288.17.15.70 al 73
Extensión 303

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

La labor que se desempeña en esta Secretaría está sustentada en los Artículos 88 Fracción IV y 148 Fracción IV de nuestros estatutos que rigen la vida del SNTE, persiguiendo los siguientes:

OBJETIVOS

- ❖ Ordenar en expedientes los acuerdos emanados de Congresos y Plenos Seccionales, de Representantes de Centros de Trabajo, así como de las reuniones sindicales que efectúe la Sección 56 del SNTE.
- ❖ Ordenar en expedientes los acuerdos dictados por los Comités Ejecutivos: Nacional, Seccional y Delegacional.
- ❖ Informar a los Comités Ejecutivos Delegacionales y Representantes de Centros de Trabajo, los acuerdos y resoluciones emitidas por los distintos órganos de Gobierno Sindical: Comité Ejecutivo Nacional, Congresos, Plenos Seccionales y Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Orientar a los Comités Ejecutivos Delegacionales y Representantes de Centros de Trabajo, referente a la importancia y forma de tener en orden su Libro de Actas.

ACTIVIDADES

- ❖ Proporcionar al inicio de cada gestión de Comité Ejecutivo Delegacional y Representaciones Sindicales de Centros de Trabajo, libretas selladas, foliadas y firmadas para que sean utilizadas como Libro de Actas.
- ❖ Visitar a las Delegaciones y Centros de Trabajo para revisar su Libro de Actas.
- ❖ Organizar el archivo de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Informar en tiempo y forma al Secretario General de la Sección 56, de los Acuerdos tomados por los Comités Ejecutivos Delegacionales y Representantes Sindicales de Centros de Trabajo.



PARTICIPACIÓN SOCIAL

Responsable: Profr. José Francisco Pineda González
Teléfonos: 2288.17.15.70 al 73

Nuestro país se ha caracterizado por su enorme riqueza cultural, basta con observar los grandes legados de nuestros antepasados para darnos cuenta que en todas las épocas han existido forjadores de valores cívicos y principios de respeto y amor a nuestra patria y a nuestro pueblo. Sin embargo, a pesar de este glorioso pasado nuestro país presenta en muchas regiones y municipios, un índice alarmante de marginación con graves problemas de salud, educación y vivienda, entre otros rezagos sociales.

En los inicios de un nuevo milenio con avances científicos y tecnológicos que nos permiten vivir con comodidad y calidad, existen millones de personas que viven en extrema pobreza, cuando una de las finalidades esenciales de una sociedad organizada es la de construir juntos un mejor futuro para todos.

El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación es una entidad social cuyos principios y estatutos están basados en los preceptos de la Revolución Mexicana. Privilegia el derecho a la igualdad de todos los hombres, mujeres, niños y niñas para vivir con libertad, equidad, justicia y calidad. Está consciente que solo puede lograrse mediante la formación humana integral, y significa a sus maestros como el pilar sobre el que se sostienen los procesos educativos institucionales; por lo que le corresponde un importantísimo papel en la sociedad y más aún en aquellas comunidades donde prevalece la pobreza y la marginación. Sin duda, el magisterio nacional debe recuperar su presencia como promotor del desarrollo de las comunidades de nuestro país.

Para la Sección 56 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación es de vital importancia llevar a cabo estrategias de acción que reposicionen al magisterio veracruzano ante la sociedad como detonante del desarrollo de nuestro estado; una de éstas la constituye la creación de la SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, cuya misión, entre otras, será la promoción, apoyo y acciones para concretar la vinculación del magisterio con la sociedad civil organizada, y el sector gubernamental, que permiten elevar la calidad de la educación básica.

FUNDAMENTACIÓN.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3° y 31°.
- ❖ Ley General de Educación.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- ❖ Acuerdo número 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento para el Consejo Nacional de Participación Social de la Educación.
- ❖ Estatuto interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- ❖ Acuerdo número 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.
- ❖ Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, de Principios y Programa de Acción.
- ❖ Declaración de Guadalajara. Consejo Nacional del SNTE.
- ❖ Documentos y planteamientos educativos del SNTE.

OBJETIVOS.

- Consolidar y fortalecer la unidad sindical de los trabajadores de la educación para lograr una vinculación más cercana del magisterio con la sociedad civil organizada en la cruzada nacional por la educación básica integral para la libertad y justicia.
- Reposicionar al SNTE como una organización nacional, defensora y promotora de los principios filosóficos del Artículo Tercero Constitucional.
- Desarrollar y aplicar todas las estrategias y acciones tendientes a la conjugación de esfuerzos de participación social a favor de la educación pública.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Todo ser humano tiene una idea clara de lo que está bien y lo que está mal; recibe mensajes sobre lo que la sociedad espera de la personas y lo que las personas pueden y deben aportar a la sociedad; los maestros y maestras tenemos un doble compromiso: como forjadores de generaciones más reflexivas y participativas, y como promotores de la transformación de la sociedad hacia un mejor estatus.

La existencia de grandes problemas sociales en los países subdesarrollados y el mantenimiento de instituciones socioeconómicas y políticas obsoletas, obligan a una reflexión profunda sobre la finalidad de la participación social.

Durante muchos años, los gobiernos han pretendido avanzar solo con programas sociales sin tomar en cuenta la opinión pública; el fracaso de la lucha contra los grandes rezagos de bienestar social agudizaron la tensión que se venía acumulando en la sociedad; ésto, aunado a los compromisos y presiones de la comunidad económica internacional ocasionaron que el propio gobierno implementara estrategias en los ámbitos político, económico y social.

Dentro de la estrategias se pueden señalar los programas de participación social, participación comunitaria o participación ciudadana.

En ese sentido, la participación social se define como la forma más efectiva de participación democrática, mediante la cual las propuestas, opiniones, aspiraciones y demandas de los ciudadanos son tomadas en cuenta por los diversos niveles de gobierno e instituciones para la definición e instrumentación de políticas públicas y programas acordes a la realidad.

LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

En la actualidad reconocemos que necesitamos mayor efectividad y transparencia en la administración de los recursos y en la conjunción de esfuerzos para lograr una educación integral de calidad; tomando en cuenta que la educación es el valor social que proyecta y desarrolla integralmente las facultades físicas y mentales de todos los seres humanos para lograr el bienestar propio, el de la familia y el de la comunidad, estamos de acuerdo en que la participación social debe estar fundamentada e impulsada por un proceso educativo de calidad.

Para eficientar la participación social en la educación es necesario instrumentar los Consejos de Participación Social en la Educación (CPSE). La Ley General de Educación establece que son cuerpos colegiados o agrupaciones de personas que están directamente relacionadas con asuntos de la educación; sus funciones serán orientar, sugerir, plantear y presentar propuestas a las autoridades para que las decisiones que tomen en materia educativa sean en beneficio de todos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Son facultades de la Secretaría de Participación Social:

- I. Representar al Secretario General del Comité Ejecutivo ante las instancias estatales y seccionales en el ámbito de su jurisdicción.
- II. Acordar con el Secretario General los asuntos de la coordinación de Participación a su cargo.
- III. Conocer e intervenir en todo asunto inherente a la Participación Social en la Educación.
- IV. Conocer la normatividad federal del programa de Participación Social en la Educación.
- V. Promover y orientar la participación del SNTE, desde el Comité Ejecutivo Seccional en el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, como desde las representaciones seccionales y delegaciones en los consejos estatales, municipales y escolares de participación social en la educación.
- VI. Planear, estructurar y organizar, previo acuerdo con el Secretario General, el Plan General de Trabajo, así como el Programa de Actividades especiales, para impulsar y

- desarrollar la participación de la sociedad civil y la organizada en los procesos educativos, resaltando el importante papel social del maestro.
- VII. Proponer y desarrollar las iniciativas y estrategias para dar a conocer la normatividad y objetivos de la participación social en la educación al Comité Seccional, delegaciones sindicales, representaciones sindicales de centro de trabajo, representaciones sindicales de escuelas, así como a las organizaciones o asociaciones de trabajadores de la educación afiliadas al SNTE.
 - VIII. Fomentar el desarrollo de estrategias que permitan a los diferentes niveles de la estructura de representación sindical promover ante las autoridades educativas a sus diferentes niveles de competencia, la instalación, operación y permanencia de los Consejos de Participación Social en la Educación.
 - IX. Proponer y desarrollar, en forma conjunta con las demás áreas responsables del Comité Ejecutivo Seccional las iniciativas y estrategias sindicales de Participación Social, a fin de fortalecer la unidad sindical y las relaciones con otros sindicatos y organizaciones sociales afines, en beneficio de la educación pública.
 - X. Realizar los seguimientos de los avances y logros de los Consejos de Participación Social por medio de las representaciones sindicales en los mismos.
 - XI. Promover el intercambio de experiencias de participación social entre las secciones, delegaciones y representaciones sindicales.
 - XII. Promover la permanencia y actividad de los participantes de las delegaciones, representaciones de escuelas en los Consejos estatales, municipales y escolares de Participación Social en la Educación, a fin de otorgar fuerza y consistencia a la participación del sindicato en esos cuerpos colegiados proyectando el apoyo y la solidaridad hacia los docentes y directivos de escuelas de educación básica.
 - XIII. Las demás que les encomiende el Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional.

PLAN DE TRABAJO.

1. Elaborar el anteproyecto relativo a las facultades y funciones de la Secretaría de Participación Social.
2. Elaborar el directorio de representantes del SNTE en los consejos estatales, municipales y escolares de Participación Social en la Educación.
3. Elaborar y mantener actualizado el directorio de consejos estatales de participación social en la Educación, en coordinación con el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
4. Elaborar la propuesta del manual de apoyo y orientación normativa y práctica para las actividades de las Secretarías de Participación Social de los Comités Ejecutivos Delegacionales, ó bien formar una estructura regional de Participación Social.
5. Elaborar carteles y trípticos para promover la participación social en la educación.
6. Enviar el material de orientación y apoyo a todas las delegaciones o en su caso a los responsables momentáneos de los Comités Ejecutivos.
7. Efectuar reuniones seccionales y estatales para apoyar las actividades de participación social.
8. Promover y programar reuniones con sindicatos, organizaciones sociales e instituciones educativas interesadas en apoyar a la educación pública y analizar posibilidades de firmar convenios de colaboración.
9. Promover y programar reuniones con la iniciativa privada a efecto de fomentar su interés por la educación, la cultura, el deporte y la ecología, asimismo, estudiar posibilidades de firmar convenios de colaboración.
10. Promover la publicación de documentos o folletos dirigidos a los padres de familia y a la comunidad.
11. Promover y programar reuniones con las asociaciones de padres de familia y asociaciones estatales de padres de familia.
12. Promover y programar reuniones con instituciones gubernamentales cuya misión incida en la educación, como: salud, ecología, desarrollo integral de la familia, desarrollo social, cultura, deporte, seguridad pública, protección civil, etc.
13. Promover y difundir las actividades de participación social en los medios masivos de comunicación y en Internet.



PATRIMONIO SINDICAL

Responsable: Profr. Arturo Hernández Marrón
Teléfonos 2288.17.11.50 al 73
Extensión: 114

OBJETIVOS

A efecto de cumplir con las funciones de esta Secretaría, se requiere integrar un expediente de cada una de las Delegaciones y Representaciones Sindicales de Centro de Trabajo, por lo que se necesita contar con la información siguiente en formato electrónico:

- ❖ Inventario de bienes muebles, inmuebles y equipos especiales.
- ❖ En el caso de contar con bienes inmuebles, además del inventario entregar fotocopias de los documentos que acrediten la propiedad o posesión, tales como escrituras, planos, actas de donación, etc.
- ❖ Seis fotografías de interiores y exteriores de los inmuebles, requisitos que ya se solicitaron en la circular número uno expedida por esta Secretaría.

Vigilar que los actos de dominio y administración de los bienes que integran el Patrimonio de la Sección 56 se efectúen por sus respectivos Comités Ejecutivos Delegacionales y Representaciones Sindicales de Centros de Trabajo que los tengan bajo su responsabilidad.

Coordinadamente con la Secretaría de Finanzas y Contraloría vigilar a través de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Representaciones Sindicales de Centros de Trabajo que a todos los miembros activos de la Sección 56 se les descuente el monto del uno por ciento de su clave 1102, correspondiente a sueldos y salarios para cubrir el concepto de cuota sindical, indicada en la clave 95 en su talón de cheque.

Con aquellas Delegaciones que tienen problemas de regularización de sus propiedades coadyuvar a superarlos a través de diversos criterios de orientación, canalizando dicha problemática a la instancia sindical que corresponda.

Exhortar a los Comités Ejecutivos Delegacionales a la conservación, mejoramiento y mantenimiento de sus respectivos edificios sindicales.

Orientar a los Comités Ejecutivos Delegacionales que no cuenten con edificio propio a que se organicen con el fin de obtener uno.

Se anexan al presente los formatos de inventario de bienes muebles, inmuebles y equipos especiales.

FUNDAMENTO LEGAL

(Páginas 47 y 48 del Estatuto)

CAPÍTULO IV - Patrimonio Sindical

Artículo 16. El patrimonio del Sindicato se integra:

- I. Con los bienes inmuebles propiedad del Sindicato y con aquellos que en lo futuro adquiera por cualquier título jurídico;
- II. Con los bienes muebles propiedad del Sindicato incluyendo documentos y archivos y con aquellos que en lo futuro adquiera;
- III. Con los fondos recaudados por concepto de cuotas sindicales, créditos, donaciones o legados; y
- IV. Con los ingresos que por cualquier otro título legal obtenga.

Artículo 17. Los actos de dominio y administración de los bienes que integran el patrimonio del sindicato se registrarán por las siguientes reglas:

- I. El Comité Ejecutivo Nacional es el único facultado para adquirir, gravar y enajenar bienes del Sindicato. Los actos de dominio sobre bienes inmuebles que impliquen disminución del patrimonio sindical requieren autorización del Congreso o Consejo Nacionales.
- II. Los Comités Ejecutivos Seccionales, Regionales o Delegacionales podrán adquirir bienes muebles e inmuebles que queden bajo su responsabilidad, previa autorización por escrito del Comité Ejecutivo Nacional; y

- III. Los actos de administración sobre los bienes patrimoniales del Sindicato corresponden exclusivamente al Comité Ejecutivo Nacional, quién podrá delegar o en su caso, revocar esta facultad a los Comités Ejecutivos Seccionales, Regionales o Delegacionales, en su ámbito de competencia, estando obligados a la conservación y mantenimiento de los mismos.

Artículo 18. Los miembros del Sindicato cubrirán por concepto de cuota sindical ordinaria, el 1%, del total de su sueldo:

- I. Estas cuotas serán descontadas quincenalmente por la autoridad competente, de los emolumentos de los trabajadores y se entregarán directamente al Comité Ejecutivo Nacional. El Comité Ejecutivo Nacional celebrará con las autoridades que correspondan los convenios necesarios relativos a los descuentos, para contar oportunamente con la cantidad íntegra de éstos;
- II. Se convendrá con los organismos descentralizados y desconcentrados, así como con las entidades del sector privado, el descuento de las cuotas sindicales en el caso de trabajadores de la educación que les presten servicios. Estas cuotas serán entregadas al Sindicato, como lo establece la fracción anterior; y
- III. Las cuotas sindicales que deben aportar los trabajadores, en el caso en que no se puedan efectuar los descuentos, se cubrirán en la forma en que determine el Comité Ejecutivo Nacional.

Artículo 19. Los miembros del Sindicato que dejen de percibir ingresos, previo acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional, dejarán de cubrir las cuotas sindicales por el tiempo que no reciban emolumentos.

Artículo 20. Los jubilados y pensionados podrán aportar cuotas voluntarias. El Comité Ejecutivo Nacional celebrará los convenios respectivos con las autoridades, organismos o empresas que cubran las pensiones, para el descuento correspondiente.

Artículo 21. Las cuotas ordinarias y extraordinarias deberán ser entregadas al Comité Ejecutivo Nacional, cualquiera que sea el método de cobro.

Artículo 22. El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato manejará los recursos derivados de las cuotas a que se refiere el artículo anterior, con apego al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos previamente aprobado por el Consejo Nacional.

Artículo 23. Las cuotas Extraordinarias únicamente podrán ser establecidas por acuerdo del Congreso o Consejo Nacionales del Sindicato, cuando lo justifique una situación relevante para la vida del organismo, de sus miembros o de connacionales.

Artículo 24. Las cuotas sindicales se aplicarán en forma equilibrada al sostenimiento de la agrupación y a la actividad sindical de sus órganos de gobierno, con base en el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos, garantizándose la asignación directa de participaciones a los Comités Ejecutivos Seccionales, Regionales, Delegacionales y Representaciones de Centros de Trabajo; así como al financiamiento de las acciones y programas que el Sindicato apruebe para la consecución de sus objetivos de lucha sindical.

Artículo 25. El Fondo de Resistencia Sindical constituye la reserva para sufragar gastos de luchas sindicales ó movimientos de huelga. Se integrará con el 5% de los ingresos generales mensuales de los Comités Ejecutivos, así como con las cuotas extraordinarias o aportaciones voluntarias de los miembros del Sindicato. Este fondo deberá depositarse en la Institución bancaria que ofrezca las mejores garantías; el capital que por intereses genere, se aplicará al incremento del propio fondo.



ORIENTACIÓN IDEOLÓGICA SINDICAL

Responsable: Profr. Rafael Augusto Murrieta Pomares
Teléfonos 228.8.17.15.70 al 73
Extensión 411

FUNCIONAMIENTO

La Secretaría de Orientación Ideológica-Sindical, según los estatutos que la rigen, no tiene dentro del ámbito de su competencia llevar asuntos y conflictos ante autoridades educativas y laborales que promuevan soluciones a problemas de pago, de nombramiento, de atención médica, de testamentos, etcétera.

Esta Secretaría tiene un carácter diferente, ya que por naturaleza su finalidad consiste en promover entre todos los agremiados la ideología de nuestro sindicato, así como dar a conocer a la base, y sobre todo a los nuevos Comités Ejecutivos Delegacionales los principios que rigen a nuestra organización, su correcta aplicación para que siempre prevalezcan los derechos económicos, sociales, laborales y profesionales de los Trabajadores de la Educación.

También tiene como finalidad impulsar acciones tendientes a mantener vigente los principios filosóficos del Artículo Tercero Constitucional y gozar de una educación gratuita, laica y obligatoria.

Los cambios que ha señalado el V Congreso Nacional Extraordinario, tanto en los estatutos como en la estructura sindical, así como en la nueva Declaración de Principios, son temas que esta Secretaría promoverá para el conocimiento de todos los compañeros.

ACCIONES

Gestionar ante la Secretaría General autorización y apoyo para la realización de un Curso Taller, por lo menos uno por región, para que los Comités Delegacionales, conozcan, opinen y normen criterios sobre:

- ❖ V Congreso Nacional Extraordinario.
- ❖ Los nuevos estatutos.
- ❖ Promoción.
- ❖ Historia sindical.

V CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO.

Dar a conocer hacia el interior de nuestra organización los puntos esenciales que se trataron en el Congreso como:

- ❖ La Declaración de Principios.
- ❖ Programa y Medios de Acción.
- ❖ La Estructura Sindical.
- ❖ El Gobierno Sindical.
- ❖ Consolidación de la Democracia.
- ❖ Patrimonio y Cuotas Sindicales.
- ❖ Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ❖ Nueva Cultura Sindical.
- ❖ El SNTE y su materia de trabajo, la Educación.
- ❖ Jubilados y Pensionados.

NUEVOS ESTATUTOS.

Gestionar la adquisición de los nuevos estatutos y promover la difusión de éstos entre las Delegaciones y Centros de Trabajo de todos los niveles para su conocimiento, análisis y aplicación.

Para la realización de lo anterior se solicitará el apoyo tanto de la Secretaría General como de los integrantes del Comité Ejecutivo Seccional quienes por sus amplios conocimientos y trayectoria serán valiosos moderadores de la temática propuesta.

PROMOCIÓN.

Promover y difundir con el apoyo de los Secretarios de Trabajo y Conflictos y Auxiliares los lineamientos que todo trabajador debe cubrir para la solución de los problemas que se les puedan presentar, tanto en el desempeño de su profesión como en el logro de sus derechos laborales y sindicales.

En esta promoción es muy importante que el compendio de gestoría sindical se imprima y se difunda entre los Comités Ejecutivos Delegacionales y Centros de Trabajo.

HISTORIA SINDICAL.

Se elaborará un folleto que contenga en forma breve la Historia de nuestra Sección 56; indicando la línea política de nuestra Organización, su espíritu de justicia y democracia.

Es fundamental que cada Comité Ejecutivo Delegacional elabore en la medida de sus posibilidades la historia de su delegación, de tal manera que con ello se brinde un homenaje a aquellos compañeros que con su esfuerzo dieron vida a esa célula importante de nuestra Organización Sindical.



OFICIALÍA MAYOR

Responsable: Profr. Manuel Arellano Méndez
Teléfonos: 2288.17.15.70 al 73
Extensiones 406 y 407

ACTIVIDADES

- ❖ Coordinar y Organizar la vigilancia y seguridad de los edificios, locales y mobiliario al servicio del Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Vigilar la eficacia de las tareas de intendencia, limpieza y mantenimiento de los edificios y oficinas a cargo del Comité Ejecutivo Seccional.
- ❖ Proporcionar a los miembros de la Sección 56, comisionados en actividades administrativas, técnicas y manuales, los materiales necesarios para el buen desempeño de las tareas encomendadas.
- ❖ Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Comité Ejecutivo Seccional la adquisición y suministro oportuno de materiales o instrumentos de trabajo que se requieren para el funcionamiento administrativo de la Sección 56.
- ❖ Las demás que le encomiende el Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional.

CORRESPONDENCIA.

Consideramos de interés general que los compañeros conozcan el mecanismo de recepción de la correspondencia que envían a nuestra oficina con la finalidad de observar y cumplir con todos los datos que requieren sus envíos para evitar contratiempos y lleguen oportunamente a su destino.

Procedimiento:

- ❖ El Servicio Postal (**Correos**), Telégrafos, Servicios de Mensajería, Paquetería y diferentes dependencias entregan en Oficialía los documentos.
- ❖ Se registra la correspondencia recibida en formatos específicos donde se anota: número de documentos, quien recibe, remitente, destinatario (**nombre del Titular y Secretaría a la que va dirigida**), firma y fecha.
- ❖ Se distribuye la correspondencia a las diversas Secretarías por el personal de esta área.

OTRO SERVICIO QUE OFRECE OFICIALÍA:

Administrar el Salón de Usos Múltiples de nuestra Organización, mismo que puede ser solicitado por cualquier compañero nuestro, que cumpla con las siguientes indicaciones:

- ❖ Elaborar un oficio dirigido al Secretario General de la Sección 56 con atención a Oficialía Mayor, donde se indique el evento para el que es requerido, fecha y hora del mismo.
- ❖ Verificar si la fecha no esta apartada para otra actividad.
- ❖ Aportar la cuota de recuperación fijada para nuestros compañeros.
- ❖ Cumplir con las normas establecidas para el usufructo del Salón de Usos Múltiples.
- ❖ Para los interesados en ocupar el Salón y que no cotizan con la clave 95 la cuota de recuperación será de un modo distinto.

Con el objetivo de eficientar los mecanismos de comunicación al interior y exterior del Comité Ejecutivo Seccional se cuenta con un conmutador, el cual dota de líneas y extensiones a las diferentes oficinas del edificio sindical de Pino Suárez No. 4 en la ciudad de Xalapa.

Extensión	Secretaría		Titular
100	General		Profr. Hugo Alberto Vásquez Zárate
101	Sala de Espera	FAX 8 18 56 56	Directos 8 17 11 50 8 18 41 86
103	Técnica "A"		Profr. Jorge Manuel Domínguez Pérez
119	Técnica "B"		Profr. Lino Paredes Cruz
105	Coordinación Regional V		Profr. Edson Ricardo Velasco de la Rosa
106	Comisión de Prestaciones		Profr. Carlos Alberto García de la Cruz
107	Comisión de Equidad y Género		Profra. Laura Sosa Hernández
109	Estadística y Planeación		Profr. Ernesto Callejas Briones
111	Área Secretarial Organización		
113	Organización	FAX 110	Profr. Ma. de los Ángeles Ferrer Palacios
114	Patrimonio Sindical		Profr. Arturo Hernández Marrón
115	Investigación y Capacitación Educativa		Profr. Enrique Ferreira Ochoa
117	Desarrollo Tecnológico y Comunicación		Profr. Jorge Alberto Guillén Blanco
200	Área Secretarial Telebachillerato		
201	Trabajos y Conflictos de Telesecundarias		Profr. César Sánchez Rodríguez
	Trabajos y Conflictos de Secundarias Generales		Profra. Gabriela A. Cabrera Rinford
202	Trabajos y Conflictos de Telebachillerato		Profr. Manuel Quiñones Torres
203	Previsión y Asistencia Social		Profr. Raúl Cuellar García
204	Área Secretarial Previsión y Asistencia Social		
205	Auxiliares Previsión y Asistencia Social		
206	Trabajos y Conflictos de Bachilleratos Generales		Profra. Adelina Zárate Montiel
207	Créditos	FAX 207	Profr. Luis Sarabia Olguín
212	Área Secretarial Créditos		
211	Contraloría General		Profr. Gerónimo Gabriel Polo Navarro
209 - 213	Área Secretarial Finanzas		
	Directo Finanzas 8 18 59 99		
210	Finanzas		Profr. Edgar Suárez Gálvez
	Directo Primarias 8 18 34 19 (FAX)		
300	Trabajos y Conflictos de Primarias		Profr. Juan Pérez Hernández
301	Área Secretarial Primarias		
302	Carrera Magisterial	FAX 302	Profr. Alejandro Reyes Cruz
303	Actas y Acuerdos		Profr. Leonardo Campos Aparicio
304	Vivienda		Profr. Alejandro López Ortega
305	Trabajos y Conflictos de Educación Física		Profr. David Martínez Ferrer
306	Área Secretarial Preescolar		
307	Trabajos y Conflictos Preescolar		Profra. Sonia Yolanda Enríquez Olimán
308 - 309	Área Secretarial Pensiones y Jubilaciones		
310	Pensiones y Jubilaciones	FAX 310	Profr. Juventino Luis Domínguez Gutiérrez
312	Trabajos y Conflictos de Niveles Especiales		Lic. Elma Lilia Herrera Bello
313	Trabajos y Conflictos de Personal de Apoyo		L.A.E. Juan Manuel Alarcón Caballero
314	Área Secretarial Personal de Apoyo		
400	Trabajos y Conflictos de U.P.V.		Mtro. Jesús Gerardo Escamilla García
401	Trabajos y Conflictos de Normales		Ing. Benito Delgado Zúñiga
402	Cultura y Recreación		Profr. Gerardo Bravo Cerecedo
403	Promociones Económicas		Profra. Eligia Meza Pedroza
405	Área Secretarial Universidad Pedagógica Veracruzana FAX 405		
406	Oficialía Mayor		Profr. Manuel Arellano Méndez
407	Suboficial Mayor	FAX 407	Profr. Bécker Martínez Santos
408	Asuntos Jurídicos	FAX 414	Profr. José Reveriano Marín Hernández
409	Escalafón		Profr. Luis Armando López Alvarado
410	Prensa y Propaganda Comisión Editorial	FAX 410	Profr. Enrique Ortíz Hernández Profr. José Torres Silva
411	Pensionados y Jubilados		Profr. Próspero Tufiño Gómez
412	I M P R E N T A		
0	C O N M U T A D O R		



COMISIÓN DE PRESTACIONES

Responsable: Lic. Carlos Alberto García de la Cruz
Teléfono 2288.17.15.70 al 73
Extensión 106

PRESTACIONES

ANTEOJOS Y/O LENTES DE CONTACTO.

Se realiza en 2 directrices: trámite ordinario (**oficial**) y trámite extraordinario (**sindical**).

ORDINARIO.

Es aquel que se realiza y/o tramita a través del Comité Ejecutivo Delegacional, Representante de Centro de Trabajo, o de forma particular, canalizando la papelería requisitoria debidamente complementada directamente a esta Comisión.

EXTRAORDINARIO.

Es aquel que se tramita a través de alguna empresa óptica acreditada por esta Comisión para tales efectos, o bien de manera directa ante la misma Comisión, y se realiza por medio del sistema de **Tarjetas Responsivas**, siempre y cuando existan en la localidad, municipio o región de que se trate, acuerdos de trabajo con alguna empresa óptica.

NOTA: Consultar en esta Comisión los acuerdos de trabajo existentes con empresas ópticas en el estado, así como la explicación del procedimiento del sistema de **Tarjetas Responsivas**.

TRÁMITE DE ANTEOJOS.

Requisitos:

- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Una Copia de credencial de elector o de la SEC.
- ❖ Una Copia del último Talón de cheque.
- ❖ Requisar la solicitud.

En caso de ser personal homologado, anexar además de lo anterior:

Para los padres:

- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Acta de nacimiento del trabajador.
- ❖ Credencial de elector del papá y de la mamá.
- ❖ Hoja del seguro social donde afilio a su beneficiario o constancia de dependencia económica.

Para los hijos:

- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Si son mayores de edad (**dieciocho a veinticinco años**) anexar constancia de estudios y constancia de dependencia económica ó constancia de afiliación de beneficiarios expedida por el IMSS.

Para los esposos:

- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Acta de matrimonio.
- ❖ Credencial de elector.
- ❖ Hoja del Seguro Social donde afilio a su beneficiario o constancia de dependencia económica.

NOTA: La constancia de dependencia económica debe ser original y certificada por el H. Ayuntamiento.

REINTEGRO DE ANTEOJOS.

Cuando el trabajador compra sus lentes deberá traer:

- ❖ Receta médica del IMSS.
- ❖ Factura con sello de Hacienda a nombre del trabajador.

- ❖ **Una** Copia del último talón de cheque.
- ❖ **Una** Copia de la credencial de elector o de la SEC y/o del beneficiario.

NOTA: Los montos para los niveles son: Educación Básica **\$1,000.00**; Homologados **\$1,500.00**; Personal de Apoyo a la Educación **\$1,554.00**.

REINTEGRO O REEMBOLSO DE LAS PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y/O LENTES DE CONTACTO; APARATOS ORTOPEDICOS; APARATOS AUDITIVOS; SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS.

Los montos de las prestaciones para cada uno de estos rubros varían de acuerdo a las categorías del subsistema educativo de que se trate; así como a la variabilidad de los incrementos a las prestaciones que de acuerdo a cada tiempo se realicen, por lo que deberá consultarse en esta Comisión los montos específicos respectivos existentes para cada uno de los casos.

Requisitos:

- ❖ Prescripción médica del IMSS.
- ❖ Factura con sello de Hacienda (**original y copia**).
- ❖ **Dos** copias del último talón de cheque.
- ❖ **Dos** copias de la credencial de elector.
- ❖ **Dos** solicitudes firmadas.
- ❖ Recibo por el costo de su aparato (**dos tantos**).

En caso de ser personal homologado:

- ❖ Acta de nacimiento para los hijos.
- ❖ Acta de matrimonio para la (el) esposa(o).
- ❖ Acta de nacimiento del trabajador para los padres.
- ❖ La factura debe estar a nombre de la Secretaría de Educación y Cultura: Carretera Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Xalapa, Veracruz, R.F.C. SEC-990501-SLO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN “AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO” EN EL SISTEMA ESTATAL REGULAR

Solicita	Interesado	Cve. Sind.	Deleg. Sec.	Tipo de Nombramiento		Folio	
-----------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--	--------------	--

Datos del Trabajador

Número de Personal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
---------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------

Clave Presupuestal (anotar la plaza más alta)	Categoría o Puesto
-----/-----/-----/-----	

Clave de C.T.	Nombre de C.T.	¿Ha solicitado anteojos anteriormente?			
		No	Si	Fecha	Estatal Federal

Dirección del C.T.	Localidad	Municipio

Nombre del Beneficiario (solo personal homologado)	Parentesco con el trabajador	R.F.C. del beneficiario

Requisitos Presentados

No. de Factura	Fecha de Compra	Óptica que proporcionó el servicio	Localidad

Monto Autorizado

\$	()
----	---	---

Receta Médica	Folio	Fecha	Prescripción Médica

Copia del último Talón de Cheque ()
 Copia Credencial del I.F.E o SEC ()
Para beneficiarios (solo los que se requieran dependiendo del beneficiario)
 Copia acta de Nacimiento Hijo (a) ()
 Copia acta matrimonio o constancia original certificada de unión libre () Copia del acta de nacimiento del titular ()
 Constancia original de depend. Económica certificada o de afiliación de benef. ()
 Copia de la credencial del IFE del beneficiario ()

Datos personales Calle _____ col. _____ Tel. _____ Loc. _____ Mpio. _____	Hago constar que en caso de que tuviera asignada una plaza federal no he solicitado esta prestación en el último año. Asimismo, en caso de que la solicitud sea para mi beneficiario manifiesto que este no tiene asignado una plaza en la SEC. _____ firma del Beneficiario _____ Firma del Trabajador
--	---

Nota: Deberá anexar los documentos.

Importante: Deberá llenar los datos de la factura, solo cuando sea compra directa de anteojos y anexarla.

_____, ____ de _____ de 200____
 A partir de la fecha de cobro de la presente solicitud, vía nómina, tiene un plazo máximo de 15 días para presentar la factura correspondiente, de lo contrario le será descontada la cantidad autorizada y perderá el derecho a la presentación de este año.



SEC
UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Solicitud para Adquisición de Aparatos Ortopédicos
Auditivos y/o Silla de Ruedas**

Folio

Xalapa, Veracruz, a _____ de _____ 200_____

Datos Personales del Solicitante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

PRÓTESIS SOLICITADA	No. de Clave Personal
	NO. de Reg. Fed. De Contribuyentes

DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

Fecha Receta I.M.S.S.	No. de Receta I.M.S.S	Motivo de la Prescripción

Firma del Solicitante

Solicitud a Proveedor de Aparato (s)

C. _____

Domicilio _____

Se solicita de la manera se sirva proporcionar al Portador de la presente la prótesis que se indica en la receta No. _____ del I.M.S.S. que se anexa.

A T E N T A M E N T E

_____ TRAMITÓ Oficina de Prestación	_____ AUTORIZÓ Departamento de Recursos Humanos
--	--

SOLICITANTE FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECEPCIÓN DE PRÓTESIS
--------------------------------------	---------------------------------------

OBSERVACIONES: