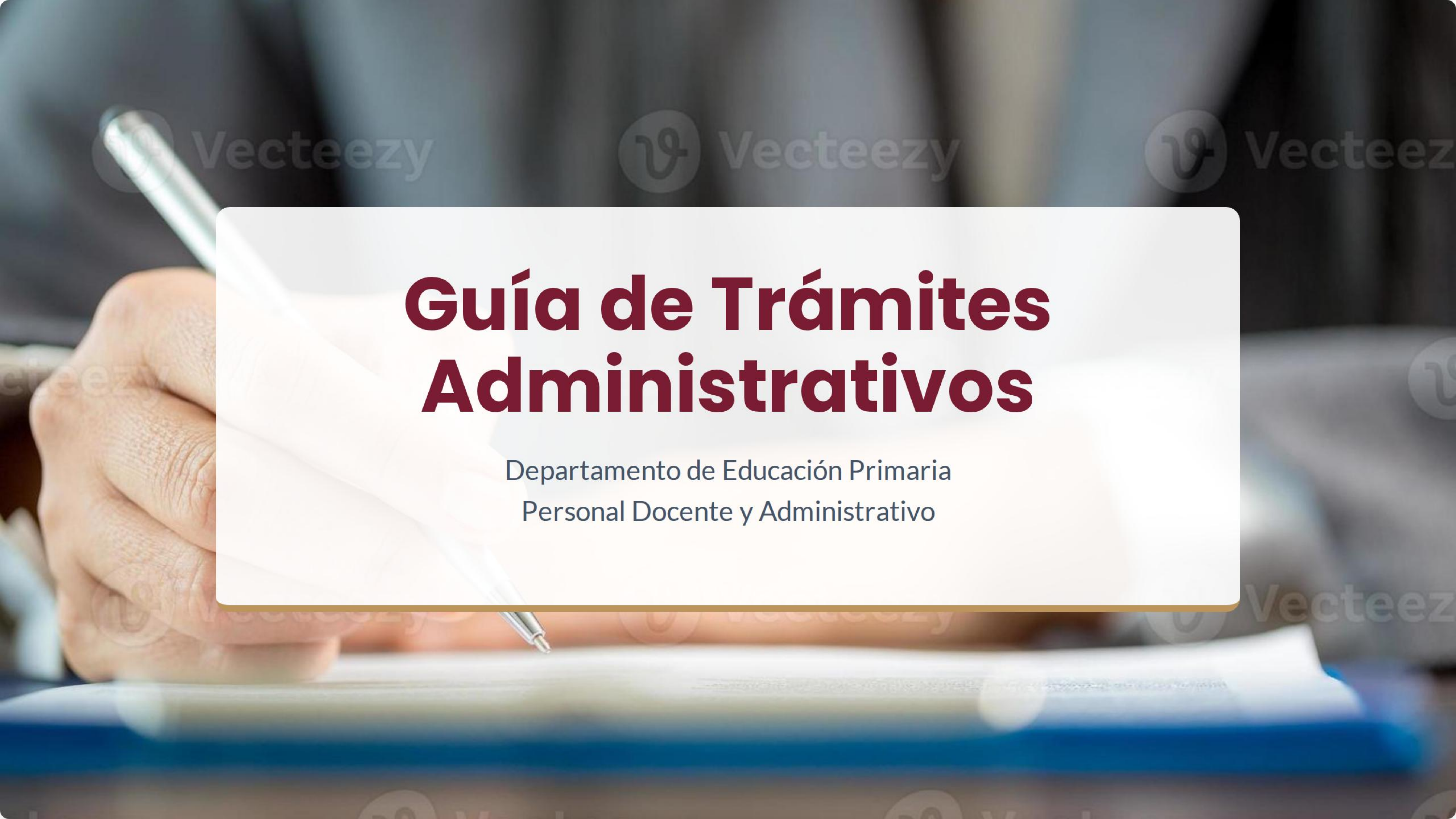


A close-up photograph of a hand holding a silver pen, writing on a white notepad. The background is blurred, showing more papers and a blue folder. A white rectangular box with rounded corners and a thin gold border is centered over the image, containing the title and subtitle text.

Guía de Trámites Administrativos

Departamento de Educación Primaria
Personal Docente y Administrativo



Disposiciones Generales

Toda elaboración de oficios formales referidos en esta guía deberá ir estrictamente dirigida a la **Lic. Paula Roxana Sarauz Gutierrez**, Jefa del Departamento de Educación Primaria.

Corrección de Fecha de Ingreso

Requisitos documentales obligatorios para el personal docente y administrativo:



Historial Laboral

- Constancia de servicio.
- Relación de año actualizada (Depto. de Archivo).
- Reconocimiento de antigüedad laboral actualizado (Sec. del Trabajo).



Identidad y Fiscal

- Último talón de cheque.
- Identificación oficial (INE).
- Constancia de Situación Fiscal (SAT) actual.



Complementarios

- Comprobante de domicilio reciente.
- Laudo (Solamente en caso de que aplicara o fuera necesario).

Reanudación: Pagos y Labores

Reanudación de Pagos

- Oficio original con 2 firmas: El Titular y Jefe Inmediato (Director, Supervisor o Jefe de Sector).
- **Gestión:** Este documento se tramita de manera **personal**.
- Copia de la incidencia.
- Último talón de cheque.
- Identificación Oficial (INE).
- Constancia de Situación Fiscal (SAT) actual.

Reanudación de Labores

- Oficio original con 2 firmas: El Titular y Jefe Inmediato (Director, Supervisor o Jefe de Sector).
- **Gestión:** Este documento se realiza **vía estructura**.
- Copia de la incidencia.
- Último talón de cheque.
- Identificación Oficial (INE).
- Constancia de Situación Fiscal (SAT) actual.

Pago de Grados Académicos (Docente)

Requisitos para el pago de Licenciatura, Maestría o Doctorado:

- Oficio original firmado por el interesado y su número de celular.
- Grado académico con la certificación original de la institución de egreso.
- Claves aplicables: Licenciatura (13401-A), Maestría (13401-B), Doctorado (13401-C).
- Constancia de Situación Fiscal (SAT).
- Identificación Oficial (INE).
- Último talón de cheque.

Nota: Para que el trámite sea procedente, el docente deberá contar con la categoría inicial sin carrera magisterial.



Corrección de Datos Personales

Aplica para la corrección de Nombre, Apellido, CURP o RFC del personal.



1. Oficio Original

Debe estar firmado por el interesado. Es indispensable indicar detalladamente cuál es el error y cómo debe decir correctamente.



2. Acta de Nacimiento

Copia actualizada (Vigencia máxima de 1 año). Requerida estrictamente si la corrección es de nombre, apellidos o fecha de nacimiento.



3. Comprobantes Oficiales

Presentar último talón de cheque y copia de Identificación Oficial (INE).



4. Constancia de Situación Fiscal

Documento actualizado emitido por el SAT con los datos corregidos.

Licencia por Paternidad

Trámite Docente y Administrativo

El oficio original debe ir dirigido a la Jefa del Depto. del Nivel Primaria, firmado por el titular. Adicionalmente, el solicitante debe anexar 5 tantos de la documentación requerida (1 original y 4 copias).

En el oficio se deben incluir los datos de la escuela de adscripción, garantizando el derecho establecido en la normativa laboral vigente.



Marco Legal: Paternidad

Los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, en el caso del nacimiento de un hijo, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo, dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción.

Artículo 27

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141, Decreto No. 044 (09/12/2020)

Documentación: Licencia por Paternidad



Documentos Personales

INE, Acta de Matrimonio o Constancia de Concubinato, Constancia de Situación Fiscal (SAT) y Último talón de cheque.



Certificado Médico

Certificado de nacimiento del bebé emitido por la institución de salud.



Oficio al Jefe Inmediato

Oficio enviado al Director(a) notificando la ausencia de 30 días según certificado. La copia debe tener acuse de recibido: nombre completo, firma, fecha y sello de la escuela.

Alta por Reinstalación

Documentación requerida para personal docente y administrativo:

- Solicitud de empleo original con fotografía T/I (frente, B/N).
- Acta de nacimiento actualizada (Copia).
- Constancia de Situación Fiscal actualizada (Copia) e INE.
- Último grado de estudio con la certificación original.
- Orden de presentación por reinstalación firmado por el Jefe del Depto.
- Laudo emitido por el jurídico.

Nota: Los formatos correspondientes a Seguro de Vida y Declaración Patrimonial se entregarán en el Departamento para poder requisitar los datos.



¿Dudas o Consultas?

Acérquese a las ventanillas de atención del departamento para revisión de expedientes.

 Departamento de Educación Primaria