

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES

LUCÍA RUVALCABA JIMÉNEZ

333 201 7187

l.ruvalcaba@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
1	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Licencia sin goce de sueldo	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque de las plazas donde solicita la licencia y del INE	Todos	LSS	Tramitarla con 15 días naturales previos a la fecha solicitada. Se otorgan 2 meses por cada año laborado. Solicitar ante su autoridad el oficio de presentación y entregar a Recursos Humanos al regreso de la licencia
2	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	Todos	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramitala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
3	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	Todos	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
4	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar membretada por la institución o centro de salud
5	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
6	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último de talón de cheque y dictamen de titulación	Docentes, Directores, Supervisores	LCS	Por 3 días hábiles
7	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	Todos	LCS	Por 2 días hábiles
8	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 1 día hábil
9	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento. (Secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
10	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Renuncia o baja	Llenar el formato correspondiente, anexas copia de los talones de cheque a renunciar, anexas copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	Todos	SB	
11	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES	ESPECIAL	Permuta	Original y 2 copias de la solicitud, 3 copias del último talón de cheque, 3 copias del INE, 3 copias del CURP	Docentes, Directores, Supervisores	SP	

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR

HÉCTOR NARANJO BALCÁZAR

332 256 7023

h.naranjo@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
12	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Licencia sin goce de sueldo	Original y 2 copias de la validación de archivo, original de la solicitud y 2 copias, 3 copias del último talón de pago, 3 copias del INE, 3 copias de la CURP	PAAE, Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector	LSS	Presentarla 20 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Se otorgan dos meses por cada año laborado
13	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	Todos	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramitarla con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
14	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	Todos	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
15	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar membretada por la institución o centro de salud
16	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
17	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y dictamen de titulación	Docentes, Directores, Supervisores y Jefes de Sector	LCS	Por 3 días hábiles
18	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	Todos	LCS	Por 2 días hábiles
19	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 1 día hábil
20	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados, al concluir el evento se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
21	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Renuncia o baja	Llenar el formato correspondiente, anexas copia de los talones de cheque a renunciar, anexas copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	Todos	SB	
22	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PREESCOLAR	Preescolar	Permuta	Original y 2 copias de la solicitud, 3 copias del último talón de cheque, 3 copias del INE, 3 copias del CURP	Docentes, Directores, Supervisores y Jefes de Sector	SP	El solicitante deberá estar activo para el trámite y no presentar licencia prejubilatoria en un lapso de 6 meses previos al mismo

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA

EFRAÍN BETANCOURT MARTÍNEZ

332 257 2164

e.betancourt@seccion47

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
23	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Licencia sin goce de sueldo	Original y 2 copias de la validación de archivo, original de la solicitud y 2 copias, 3 copias del último talón de pago, 3 copias del INE, 3 copias de la CURP	PAAE, Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector	LSS	Presentarla 20 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Se otorgan dos meses por cada año laborado
24	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	Todos	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado del 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramítala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
25	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	Todos	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
26	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar comprobada por la institución o centro de salud
27	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
28	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y dictamen de titulación	Docentes, Directores, Supervisores y Jefes de Sector	LCS	Por 3 días hábiles
29	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	Todos	LCS	Por 2 días hábiles
30	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 1 día hábil
31	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
32	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL PRIMARIA	PRIMARIA	Renuncia o Baja	Llenar el formato correspondiente, anexas copia de los talones de cheque a renunciar, anexas copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	Todos	SB	

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS

CARLO ALBERTO CARMONA ALEJANDRE

332 257 2424

c.carmona@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
34	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Licencia sin goce de sueldo INICIAL	Llenar el formato correspondiente y dos copias. Copia de talón(es) de cheque(s). Copia de credencial de elector	Todos	LSS	Presentarla 20 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Los documentos se llevan al Archivo para su validación y después de esto se continúa el proceso en SEJ
35	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Licencia sin goce de sueldo PRÓRROGA	Llenar el formato correspondiente y dos copias, copia de credencial de elector, validación de archivo de la licencia sin goce que tramitó anteriormente	Todos	LSS	Presentarla 9 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Los documentos se llevan al Archivo para su validación y después de esto se continúa el proceso en SEJ
36	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	Todos	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado del 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramítala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
37	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la Iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	Todos	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con máximo 30 y mínimo 9 días antes a la fecha solicitada
38	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar membretada por la institución o centro de salud
39	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, conyuge
40	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y dictamen de titulación	Docentes, Directores, Supervisores	LCS	Por 3 días hábiles
41	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	Todos	LCS	Por 2 días hábiles
42	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 1 día hábil
43	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
44	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar		Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar
45	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Compactación de horas	Llenar el formato correspondiente, anexar copia de los talones de cheque a compactar, anexar copia de identificación, dos fotocopias de cada documento	Docentes	CH	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
46	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Compactación de horas	Llenar el formato correspondiente, anexas copia de los talones de cheque a compactar, anexas copia de identificación, dos fotocopias de cada documento	Docentes	DH	
47	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Renuncia o baja	Llenar el formato correspondiente, anexas copia de los talones de cheque a renunciar, anexas copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	Todos	SB	
48	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SECUNDARIAS	SECUNDARIA	Permuta	Llénese con letra clara, script ó a máquina en original y dos copias. Anexas copia de título de Licenciatura. Anexas cada uno de los interesados fotocopia del último talón de cheque. Anexas constancia de servicio emitida por el director de cada escuela	Todos	SP	El trámite sólo puede realizarse entre personal del mismo tipo de plaza de jornada y/o mismo tipo de clave, número de horas y asignatura. Los solicitantes deben estar en servicio activo para el trámite de esta solicitud. Contar con nombramiento de base en asignación definitiva definitiva y tener al menos un año ininterrumpido de servicio en el mismo centro de trabajo

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE

VICENTE OMAR CARMONA ALEJANDRE

3321832746

v.carmona@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
49	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Licencia sin goce de sueldo	Original y 2 copias de la validación de archivo, original de la solicitud y 2 copias, 3 copias del último talón de pago, 3 copias del INE, 3 copias de la CURP	PAAE	LSS	Presentarla 20 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Se otorgan dos meses por cada año laborado
50	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	PAAE	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado del 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramítala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
51	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	PAAE	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
52	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	PAAE	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar membretada por la institución o centro de salud
53	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	PAAE	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
54	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	PAAE	LCS	Por 2 días hábiles
55	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	PAAE	LCS	Por 1 día hábil
55	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	PAAE	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
56	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar	PAAE		Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
57	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Permuta	Solicitud original y copia, copia del último talón de pago y copia del INE	PAAE	SP	Para el otorgamiento de una hora diaria discrecional durante la jornada laboral para estudiar
58	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Renuncia o Baja	Llenar el formato correspondiente, anexar copia de los talones de cheque a renunciar, anexar copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	PAAE	SB	
59	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Solicitud de empleo	Solicitud original, copia del INE, copia del último grado de estudios	PAAE		
60	TRABAJOS Y CONFLICTOS PAAE	TODOS	Solicitud para cambio de adscripción o asignación temporal	Solicitud original firmada y sellada por el Centro de trabajo actual y por el Centro de trabajo solicitada. Copia del último talón de pago y copia del INE	PAAE		

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR
EDGAR FRANCISCO PADILLA SÁNCHEZ

3322586687

e.padilla@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
61	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Licencia sin goce de sueldo	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque de las plazas donde solicita la licencia y del INE	Todos	LSS	Tramitarla con 15 días naturales previos a la fecha solicitada. Se otorgan 2 meses por cada año laborado. Solicitar ante su autoridad el oficio de presentación y entregar a Recursos Humanos al regreso de la licencia
62	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y del INE	Todos	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado del 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramitala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
63	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE. Si es por la iglesia, invitación original y pago de la iglesia. Si es por el civil, copia de acta de matrimonio civil y pago del registro civil	Todos	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
64	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge, hijos. La constancia no es necesario que sea del IMSS pero sí debe estar membretada por la institución o centro de salud
65	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
66	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	Todos	LCS	Por 2 días hábiles
67	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	TODOS	LCS	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compraventa o acta notarial (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
68	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexas copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	Todos	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
69	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último de talón de cheque y dictamen de titulación	Docentes, Directores, Supervisores y Jefes de Sector	LCS	Por 3 días hábiles
70	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Licencia para Titulación en nivel de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado	Anexas copia del talón de pago y dictamen de titulación	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		Por 3 días hábiles
71	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Hoja de Servicio de Nivel Superior	Solicitud original con copia, 2 fotografías tamaño infantil recientes por plaza, copia de credencial de elector, copia del último talón de cheque	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		
72	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Solicitud de Constancia de Servicio de Nivel Superior	Solicitud original con copia, una fotografía tamaño infantil reciente por plaza, copia de credencial de elector, copia del último talón de cheque	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		
73	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Solicitud del pago de estímulo por Antigüedad 10, 15, 20, 25, 30, 35 o 40 años de servicio en el Nivel Superior	Hoja de servicio original, copia de todos sus nombramientos según la hoja de servicio, copia de credencial de elector, copia del último talón de nómina	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		
74	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Solicitud de pago para ayuda de gastos de impresión de tesis de nivel Licenciatura, Maestría o doctorado	Copia de credencial de elector, copia del último talón de cheque, factura a mi nombre con IVA desglosado que acredite el pago de impresión de tesis, firma de interesado en a la factura, constancia membretada de la institución y la fecha donde la tesis será concluida	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		
75	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Solicitud de pago para ayuda de compra de aparatos Ortópticos, Auditivos Y/O Silla de ruedas.	Copia de credencial de elector, copia del último talón de nómina, factura que acredite la compra del aparato a mi nombre con IVA desglosado, firma del interesado en la factura, prescripción médica expedida por el IMSS con sello y firma del especialista vigente	Personal de Apoyo		
76	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Formato Único de Personal "FUP"	Solicitud en original por cada nombramiento solicitado, copia del INE	Directivos, Docentes, Personal de Apoyo		
77	TRABAJOS Y CONFLICTOS NIVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Renuncia o Baja	Llenar el formato correspondiente, anexar copia de los talones de cheque a renunciar, anexar copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	TODOS	SB	

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

FELIPE DE JESÚS GUZMÁN HERNÁNDEZ

3321830031

f.guzman@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
78	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Licencia sin goce de sueldo	Original y 2 copias de la validación de archivo, original de la solicitud y 2 copias, 3 copias del último talón de pago, 3 copias del INE, 3 copias de la CURP	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LSS	Presentarla 20 días hábiles anteriores a la fecha solicitada. Se otorgan dos meses por cada año laborado
79	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Económica	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia talón de cheque, INE. Tramítala con 8 días naturales previos a la fecha solicitada. En el caso de Educación Física, deberán anexar su horario de trabajo cuando la solicitud de licencia económica ya esté fuera del término de los 8 días	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Hasta por 3 días, 3 veces al año durante el año fiscal, considerado del 1 de enero al 31 de diciembre, con un mes de diferencia como mínimo. Tramítala con 8 días hábiles previos a la fecha. En el apartado de Organización, favor de poner la organización sindical correspondiente
80	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Matrimonio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia talón de cheque, INE, invitación original, copia del acta de matrimonio civil y pago del registro civil o Iglesia	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Hasta 10 días hábiles por única vez en su vida laboral. Se presenta con 9 días antes a la fecha solicitada
81	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Por cuidados médicos de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, constancia médica firmada y sellada por el médico, acta de nacimiento del interesado y del enfermo o acta de matrimonio, según sea el caso	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Por 5 días hábiles, una vez por año fiscal. Madre, padre, cónyuge. La constancia no es necesario que sea del IMSS
82	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Por defunción de un familiar en primer grado	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, acta de defunción y acta de nacimiento que acredite el parentesco (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Por 5 días hábiles, madre, padre, cónyuge
83	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Para titulación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último de talón de cheque y dictamen de titulación	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Por 3 días hábiles
84	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Por prejubilación	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque y constancia de prejubilación	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Por 2 días hábiles
85	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Por cambio de domicilio	Llenar solicitud en tinta azul y 2 copias, copia del último talón de cheque, INE, contrato de arrendamiento, compra-venta o acta notarial (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	Por 1 día hábil
86	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Por dictar curso o conferencia, asistir a congresos, reuniones de carácter académico	Presentar un escrito libre solicitando la prestación en original y copia, debe contener fecha de inicio y término de la licencia, visto bueno de su superior jerárquico inmediato, plaza, turno, teléfono y correo institucional. Programa, invitación o agenda del evento, copia del pago, constancia de su centro de trabajo, copia del último talón de cheque, INE ambos lados. Al concluir el evento, se compromete a traer una copia de su constancia de acreditación del evento (secundaria docente, anexar copia del horario firmado y sellado por la dirección del plantel)	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	LCS	(Por evento) Presentar 9 días hábiles antes del evento
87	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Renuncia o Baja	Llenar el formato correspondiente, anexar copia de los talones de cheque a renunciar, anexar copia de identificación, marcar con tinta las huellas digitales de ambos pulgares	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	SB	
88	TRABAJOS Y CONFLICTOS EDUCACIÓN FÍSICA	PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIALES	Permuta	Original y 2 copias de la solicitud, 3 copias del último talón de cheque, 3 copias del INE, 3 copias del CURP	DOCENTES Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	SP	El solicitante deberá estar activo para el trámite y no presentar licencia prejubilitatoria en un lapso de 6 meses previos al mismo

SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL
MARTHA MIRIAM ARROYO JARA

331 918 2857

m.arroyo@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
89	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Gravidez	1) Copia del acta de nacimiento del bebé; 2) Copia legible de la incapacidad; 3) Copia INE; 4) Copia talón de cheque y 5) Llenar formato de solicitud	Madres trabajadoras agremiadas a las Sección 47 con licencia de maternidad expedida por 84 días		Consiste en la extensión del periodo de incapacidad por gravidez a 90 días (6 días más). Se deberá realizar antes de 15 días de terminar la incapacidad. Si trabaja en más de un centro de trabajo, deberá entregar copia de los diferentes talones de cheque, así como llenar las solicitudes necesarias
90	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Por Paternidad	Constancia de asistencia al Curso de Paternidad Responsable, escrito libre solicitando la prestación en original y copia, constancia de su centro de trabajo, copia de acta de nacimiento del recién nacido, copia del último talón de pago y copia del INE	PAEE		Por 15 días hábiles, hasta dentro de los 3 primeros meses de nacimiento del hij@
91	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Lactancia	1) Copia del acta de nacimiento del bebé; 2) Copia legible de la incapacidad; 3) Copia INE; 4) Copia talón(es) de cheque y 5) Llenar formato de solicitud	Madres trabajadoras agremiadas a la Sección 47		Consiste en media hora de descanso para lactar por un periodo de 5 meses. Se deberá realizar 15 días antes de terminar la incapacidad
92	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Recuperación de días	1) Copia legible de la incapacidad; 2) Copia INE; 3) Copia talón (es) de cheque y 4) Llenar formato de solicitud	PAEE		Se refiere a la recuperación del número de días de su incapacidad en periodo vacacional (diciembre, semana santa y/o pascua). Solo PAEE. Receso escolar no se considera periodo vacacional
93	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Designación de beneficiarios de Seguro Institucional (Activos)	Llenar formato foliado y original (no impreso, no copia) "Designación de beneficiarios"	Personal en activo		Se deberán llenar en tinta azul dos formatos con el mismo folio
94	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Contratación y designación voluntaria de beneficiarios de Seguro Institucional (Jubilados y pensionados por Edad Avanzada, No Invalidez)	Llenar formato foliado y original (no impreso, no copia) "Designación de beneficiarios". Copia de la patente	Jubilados o pensionados por edad avanzada		Se deberán llenar en tinta azul dos formatos con el mismo folio, entregar a la Secretaría de Previsión Social con copia de patente (estrictamente necesario). La hoja "Designación de beneficiarios" se entrega una vez que se haya aplicado el primer descuento en su pensión, el cual puede tardar hasta tres meses. Si se pensionó por invalidez, no puede contratarlo puesto que hace el cobro del seguro
95	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Cobro del seguro institucional por invalidez (40 meses de su sueldo base)	RECLAMANTE: Dictamen de invalidez expedido por IPEJAL. Talón de cheque de último pago. Informe del asegurado por invalidez total (Formato Sura). Identificación oficial (ampliada al 150% y a color), constancia de baja del servicio, comprobante de domicilio reciente, patente y acta de nacimiento o copia certificada del acta	Pensionados por invalidez total y permanente		Vigencia de 2 años a partir de la fecha de pensión dictaminada por IPEJAL. Entregar la documentación en original y dos copias
96	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Cobro del seguro institucional de beneficiarios por fallecimiento de un asegurado en activo (40 meses de su sueldo tabular mensual)	DOCUMENTACIÓN DEL FALLECIDO: Acta de defunción, certificado de defunción, acta o certificado de nacimiento, identificación oficial con foto y firma (ampliada al 150% a color). Último talón (es) de cheque (última quincena antes de la fecha del fallecimiento), formato designación de beneficiarios, comprobante de domicilio. En caso de muerte accidental, entregar copia certificada de las actuaciones del Ministerio Público (donde conste la relación de hechos, informe de la policía judicial, declaración de testigos presenciales, parte del accidente y certificado de la autopsia o necropsia). Formato declaración seguros SURA, oficio generado por la Dirección de personal indicando número de plazas y percepción mensual (SNTE gestiona oficio). DOCUMENTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS: Comprobante de domicilio, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de matrimonio en caso de ser esposo (a), informe del beneficiario (Formato Sura), copia de identificación a color ampliada al 150%, cédula de inscripción al SAT, excepto hijos, padres y cónyuge del asegurado	Personal en activo		Vigencia de 5 años a partir de la fecha del fallecimiento. Entregar la documentación en original y dos copias
97	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Cobro del seguro de beneficiarios por fallecimiento de un asegurado jubilado (18 meses del monto de su pensión)	DOCUMENTACIÓN DEL FALLECIDO: Acta de defunción, certificado de defunción, acta de nacimiento, copia de identificación a color ampliada al 150%, acumulado, formato designación de beneficiarios, comprobante de domicilio. En caso de muerte accidental, entregar copia certificada de las actuaciones del Ministerio Público (donde conste la relación de hechos, informe de la policía judicial, declaración de testigos presenciales, parte del accidente y certificado de la autopsia o necropsia). DOCUMENTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS: Comprobante de domicilio, acta de nacimiento, acta de matrimonio en caso de ser esposo (a), informe del beneficiario (Formato Sura), copia de identificación a color ampliada al 150%, cédula de inscripción al SAT, excepto hijos, padres y cónyuge del asegurado	Jubilados o pensionados por edad avanzada		Vigencia de 5 años a partir de la fecha del fallecimiento. Entregar la documentación en original y dos copias
98	PREVISIÓN SOCIAL	TODOS	Convocatoria para estímulo de 40 años de servicio docente "Maestro Altamirano"	1) Tener 40 años o más años de servicio efectivo docente en los tipos de educación básica, media superior y/o superior incorporados al Sistema Educativo Nacional o estatal con las excepciones establecidas en la convocatoria 2) Demás requisitos establecidos en la convocatoria del año correspondiente	Personal docente		Es un reconocimiento que otorga la Secretaría de Educación Jalisco a la labor docente que hayan prestado 30 años de servicio efectivo docente a la Secretaría de Educación en el Sosténimiento Estatal. Consiste en una medalla de plata, un estímulo económico y un diploma a la labor docente
99	PREVISIÓN SOCIAL	Todos	Convocatoria para estímulo de 30 años de servicio docente "Maestro Manuel López Cotilla"	1) Tener 30 años de servicio efectivo docente en el sostenimiento estatal 2) Demás requisitos establecidos en la convocatoria del año correspondiente	Personal docente		Es un reconocimiento que otorga la Secretaría de Educación Jalisco a la labor docente que hayan prestado 30 años de servicio efectivo docente a la Secretaría de Educación en el Sosténimiento Estatal. Consiste en una medalla de plata, un estímulo económico y un diploma a la labor docente

SECRETARÍA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS DE PREVISIÓN SOCIAL

ALMA ROSA SALCEDO CHÁVEZ

3321841183

a.salcedo@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
100	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Carta soledad para jubilados y pensionados	Jubilados y pensionados	Jubilados y pensionados	CSIMSS	
101	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Inscripción a mutualidad de jubilados y pensionados	Llenar formato respectivo con tinta azul, anexas copia de INE, acudir a el SNTE o a IPEJAL	Jubilados y pensionados	IMJ	
102	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Nombramiento de representante de jubilados y pensionados ante IPEJAL	Llenar formato respectivo con tinta azul, anexas copia de INE de ambas partes, acudir a el SNTE o a IPEJAL	Jubilados y pensionados		
103	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Solicitud para pago de nómina via tarjeta de débito de jubilados y pensionados	Llenar formato respectivo con tinta azul, copia de estado de cuenta vigente con clave interbancaria, copia de identificación oficial (INE o pasaporte vigentes), copia de comprobante de domicilio con un máximo de 2 meses de emitido, impresión de RFC emitida por el SAT, acudir a el SNTE o a IPEJAL	Jubilados y pensionados		
104	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Solicitud de gestión de impresión de acumulado de jubilados y pensionados	Llenar solicitud en el SNTE	Jubilados y pensionados		
105	JUBILADOS Y PENSIONADOS	NA	Solicitud de gestión de pago por nómina electrónica para jubilados y pensionados	Llenar solicitud en el SNTE	Jubilados y pensionados		

FIGLOSNTE

MARTHA AURELIA LÓPEZ ARMENTA

332 183 2894

m.lopez@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
106	FIGLOSNTE	TODOS	Adhesión al Fideicomiso FIGLOSNTE	Llenar formato respectivo, copia de INE, copia de talón de cheque, para el rubro de Jubilación y retiro mujeres no mayores a 18 años de servicio y hombre no mayores a 20 años de servicio, para el rubro de seguro de vida no haber cumplido 81 años y no padecer enfermedad terminal alguna, para el rubro de caja de ahorro no haber cumplido 81 años	Afiliados a la Sección 47 del SNTE	CAF	
107	FIGLOSNTE	TODOS	Cambio de Beneficiarios del Fideicomiso	Llenar formato respectivo, copia de INE, copia de talón de cheque	Ser designado por el socio de FIGLOSNTE47	CCB	
108	FIGLOSNTE	TODOS	Adhesión a Previcáncer	Llenar formato respectivo, copia de INE, copia de talón de cheque de socio. Que el socio esté inscrito en cualquier rubro, ser mayor de 21 años y menor de 81 años	Socio o cónyuge del socio de FIGLOSNTE47	CAC	
109	FIGLOSNTE	TODOS	Seguro de gastos funerarios de familiares no socios de FIGLOSNTE	Llenar formato respectivo, copia de INE, copia del talón de cheque de socio. Que el socio esté inscrito en el rubro de seguro de vida, cónyuge que no haya cumplido 81 años, hijos que no hayan cumplido 35 años, padres-suegros que no hayan cumplido 81 años, ser mayores de 15 y menores de 61 años	Cónyuge del socio, hijos, padres-suegros, hermanos de FIGLOSNTE	CAGF	

SECRETARÍA DE GESTORÍA
FÉLIX RAMÓN SANDOVAL RODRÍGUEZ
332 259 1391

f.sandoval@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
110	GESTORÍA	BÁSICA	Corrección de nombre, RFC o CURP	Copia de constancia de registro del SAT (en proceso de Jubilación o Pensión se requiere este documento), acta de nacimiento original, copia de talón de cheque, solicitud	TODOS	RN	
111	GESTORÍA	BÁSICA	Ayuda para la compra de anteojos y lentes de contacto para el personal de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación básica	Original de prescripción médica del IMSS (con sello del oftalmólogo, vigencia de la clínica, en formatos del seguro social), factura original a nombre del interesado con IVA desglosado, copia de talón de cheque, solicitud. Factura validada en SAT	PAAE	SCL	
112	GESTORÍA	BÁSICA	Ayuda para la compra de aparatos ortopédicos y auditivos y/o silla de ruedas para el personal de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación básica	Original de prescripción médica del IMSS (con sello del especialista, vigencia de la clínica, en formatos del seguro social), factura original a nombre del interesado con IVA desglosado, copia de talón de cheque, solicitud. Factura validada en SAT	PAAE	SCA	
113	GESTORÍA	BÁSICA	Ayuda para la impresión de tesis a nivel licenciatura para el personal de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación básica	Constancia que acredite el proceso de titulación, factura original a nombre del interesado con IVA desglosado, copia de talón de cheque, solicitud. Factura validada en SAT	PAAE	SIT	
114	GESTORÍA	BÁSICA	Compensación por estudios de Licenciatura (L1, L2, L3, LT en preescolar y primaria); (T3 en secundaria)	Copia de título, copia de talón de cheque, solicitud (la condición para este trámite es tener la Licenciatura afín con la plaza, tener nombramiento de base y o contar con Carrera Magisterial)	DOCENTES	RLMD	
115	GESTORÍA	BÁSICA	Compensación por estudios de Maestría	Copia de título, copia de talón de cheque, solicitud (la condición para este trámite es tener la Maestría afín con la plaza, tener nombramiento de base y o contar con Carrera Magisterial)	DOCENTES	RLMD	
116	GESTORÍA	BÁSICA	Compensación por estudios de Doctorado	Copia de título, copia de talón de cheque, solicitud (la condición para este trámite es tener el Doctorado afín con la plaza, tener nombramiento de base y o contar con Carrera Magisterial)	DOCENTES	RLMD	
117	GESTORÍA	BÁSICA	Pago de quinquenios	Copia de talón de cheque, solicitud	TODOS	TQ	
118	GESTORÍA	BÁSICA	Hoja de servicio (Jubilación)	2 fotografías por plaza, copia de talón de cheque, solicitud (para el trámite de Jubilación o Pensión, la hoja no debe de exceder de 1 año)	TODOS	HS	
119	GESTORÍA	BÁSICA	Constancia de Servicio	1 fotografía, copia de talón de cheque, solicitud	TODOS	CS	
120	GESTORÍA	BÁSICA	Agilización de pago de sueldo	FUP, Nombramiento o Memorándum y oficio de presentación (que no excedan de 1 año)	TODOS		
121	GESTORÍA	BÁSICA	Descuentos indebidos	Presentar talones de cheque donde exista la anomalía y/o documento de incidencia del mes (que no excedan de 1 año)	TODOS		
121	GESTORÍA	BÁSICA	Aguinaldos proporcionales	Documento que acredite la licencia económica sin goce de sueldo, interinato o baja de servicio, solicitud (que no excedan de 1 año)	TODOS	RPP	
122	GESTORÍA	BÁSICA	Pagos proporcionales o completos de bono anual, periodos vacacionales, etc.	FUP o Nombramiento y/o bajas de servicio, solicitud (que no excedan de 1 año)	TODOS	RPP	
123	GESTORÍA	BÁSICA	Reposición de cheque por robo, daño, pérdida o vencimiento	Copia de los talones de cheque, nómina y solicitud. Presentar cheque (s) y talón (es) original(es) vencido(s) (que no excedan de una año)	TODOS	RCH	
124	GESTORÍA	BÁSICA	Pago de nómina de cheque a electrónico o cambio de banco	Solicitud llena, copia de contrato de banco donde se aprecie el número de cuenta, comprobante de domicilio, talón de cheque e INE	TODOS	NPE	
125	GESTORÍA	BÁSICA	Asesoramiento y revisión de pagos	Copia de talón de pago del mes sin gratificaciones o bonos	TODOS		

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO SEDAR

JUAN ARTURO PÉREZ NEVAREZ

332 832 3439

sedarsnte47@gmail.com

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
126	SEDAR	TODOS	Designación de beneficiarios de SEDAR	Llenar el formato SEDAR01, utilizar tinta color azul, datos legibles, anexas copia de INE o IFE legible, entregar a oficina de gestión del SEDAR con diferencia máxima de dos meses de la fecha plasmada en el formato	Los que el titular de la cuenta designe	DBS	
127	SEDAR	TODOS	Consulta de saldos de ahorro y beneficiarios	Atención directa en la oficina	Titular de la cuenta de SEDAR, beneficiarios del titular fallecido	en WEB IPEJAL	
128	SEDAR	TODOS	Asesoría de inscripción a MI CUENTA IPEJAL	Atención directa en oficina, código de afiliado de IPEJAL, correo electrónico, impresión de contrato	Titular de la cuenta de SEDAR	en WEB IPEJAL	

SECRETARÍA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

CÉSAR FIGUEROA PACHECO

332 834 8538

c.figueroa@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
129	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Prejubilación 28 años (Femenino)	Solicitud (firma en azul) 5 originales, hoja RFC (SAT) 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen) 3 copias, credencial IFE o INE 3 copias, CURP 2 copias, hoja de servicio (paquete completo) 2 copias, último talón de cheque, 3 copias, primer o último movimiento (oficial de la plaza que se jubila, nombramiento o formato único) 3 copias, número del IMSS y correo electrónico 2 copias	Docente femenina y PAAE Femenina		Nota: No tener la edad de años o más al realizar su trámite, Las copias deben ser legibles
130	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Jubilación 30 años antes 28	Solicitud (firma en azul) 3 originales, hoja RFC (SAT), 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen), 1 copia, credencial IFE/ INE, 3 copias, CURP, 2 copias, hoja de servicio (paquete completo), 1 copia, último talón de cheque, 2 copias, hoja de costeo, 2 copias	Docente, PAAE.		Nota: No tener la edad de 65 años o más al realizar su trámite, Las copias deben ser legibles
131	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Pensión por edad avanzada	Solicitud (firma en azul) 3 originales, hoja RFC (SAT), 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen), 2 copias, credencial IFE/ INE, 3 copias, CURP, 2 copias, hoja de servicio (paquete completo), 1 copia, último talón de cheque, 2 copias, hoja de costeo, 2 copias	TODOS		Las copias deben ser legibles
132	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Pensión por invalidez	Solicitud (firma en Azul) 3 originales, hoja RFC (SAT), 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen), 2 copias, credencial IFE/ INE, 3 copias, CURP, 2 copias, hoja de servicio (paquete completo), 1 copia, último talón de cheque, 3 Copias, resumen clínico del IMSS (original)	TODOS		Las copias deben ser legibles
133	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Jubilación 30 años directo	Solicitud (firma en azul) 3 originales, hoja RFC (SAT), 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen), 1 copia, credencial IFE/ INE, 3 copias, CURP, 2 copias, hoja de servicio (paquete completo), 1 copia, último talón de cheque, 2 copias, hoja de costeo, 2 copias, clabe interbancaria (reciente), 1 copia, comprobante de domicilio (reciente), 1 copia	TODOS		Las copias deben ser legibles
134	PENSIONES Y JUBILACIONES	TODOS	Prejubilación 30 años directo	Solicitud (firma en azul) 3 originales, hoja RFC (SAT), 2 copias, acta de nacimiento original (con indicación si hay o no anotaciones al margen), 1 copia, credencial IFE/ INE, 3 copias, CURP, 2 copias, hoja de servicio (paquete completo), 1 copia, último talón de cheque, 2 copias, hoja de costeo, 2 copias, clabe interbancaria (reciente), 1 copia, comprobante de domicilio (reciente), 1 copia	TODOS		Las copias deben ser legibles

ASOCIACIÓN MUTUALISTA

FERNANDO JAIME MALDONADO GONZÁLEZ

3318657903

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
135	Mutualista	TODOS	Auxilio de gastos post-mortuos titular fallecido en activo	Titular fallecido (a) en estatus: Activo Presentar el recibo de la mutualista, acta de defunción del socio(a) fallecido(a) original, acta de nacimiento del socio(a) fallecido(a) original, copia de la identificación oficial vigente por ambas caras del socio (a) fallecido (a) ampliada al 150% y a color, copia de la baja del servicio por defunción (ésta se tramita en archivo histórico 7° piso, ubicado en Avenida Alcalde 1855 presentando copia del acta de defunción y recibo de pago de sueldo del trabajador). Copia de la última nómina (donde firmó el socio (a) fallecido), comprobante de depósito por el pago de sueldo del trabajador, copia de la identificación oficial vigente del (los) beneficiario(s) ampliada al 150% y a color. Acta de nacimiento del (los) beneficiarios (as), en caso de que alguno haya fallecido, agregar acta de defunción	TODOS		Aplica solo para socios fallecidos en activo
135	Mutualista	TODOS	Auxilio de gastos post-mortuos titular fallecido jubilado	Presentar el recibo de la mutualista, acta de defunción del fallecido original, acta de nacimiento fallecido(a) original, copia de la identificación oficial vigente por ambas caras del titular fallecido (a) ampliada al 150% y a color, acumulado de Deducciones y Percepciones de la nómina de Jubilados (IPEJAL), copia de la identificación oficial vigente del (los) beneficiario(s) ampliada al 150% y a color, acta de nacimiento del (los) beneficiarios (as), en caso de que alguno haya fallecido, agregar acta de defunción	TODOS		Aplica solo para socios fallecidos en calidad de jubilados
136	Mutualista	TODOS	Pago de marcha	Acta de defunción del socio (a) fallecido(a), factura original de la Funeraria (sellada y firmada por la misma) y ARCHIVO XML y Validación SAT, copia de la identificación oficial vigente ambas caras de la persona que realizó el pago, acta de nacimiento de la persona que realizó el pago, copia de la Baja de servicio, copia de la Hoja de Servicio, formato único (se tramita en el archivo histórico 7° piso, Dom. Avenida Alcalde 1855)	TODOS		Aplica solo para socios fallecidos en activo
137	Mutualista	TODOS	Gestión de seguro de Designación de beneficiarios	Solicitar y llenar 2 formatos de dicho seguro en tinta azul y entregar ambos en nuestra oficina mutualista	TODOS		

SECRETARÍA DE VIVIENDA

JAIME ENRIQUE MALDONADO GONZÁLEZ

332 184 3677

j.maldonado@seccion47.mx

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
138	VIVIENDA	TODOS	Credito FOVMJAL	Copia de la escritura con certificación original, original del acta de nacimiento, original del acta de matrimonio (únicamente si el matrimonio es por bienes mancomunados), constancia de servicios expedida por la DERSE de su localidad o de la dirección de recursos humanos, estado de cuenta con clave interbancaria de la cuenta donde le interese haga el depósito de su préstamo con 18 dígitos, copia del INE, comprobante de domicilio, carta irrevocable de descuento de nómina, solicitud (formato que se elabora en la oficina de vivienda)	TODOS		Contar con plaza de base, ser trabajador activo, no haber transcurrido 1 año a partir de la fecha de escrituración, tener mas de 18 meses de servicio, edad máxima 59 años, no haber obtenido el crédito FOVMJAL
139	VIVIENDA	TODOS	Préstamo Hipotecario a 15 años y PLMP de Liquidez	Solicitud original, formato Art. 114 para Compra-Venta (PH 15 años), original y copia, acta(s) de nacimiento del afiliado y/o cónyuge (vigente, no mayor a 6 meses), original y copia, acta de matrimonio de Afiliado y Dueños de Propiedad (vigente no mayor a seis meses) original y copia, inexistencia de matrimonio del afiliado y cónyuge, así como de los Dueños de Propiedad (expedida por la Dirección de Registro Civil del Estado, vigente no mayor a seis meses). Original y copia, credencial(s) INE vigente de Afiliado (s) y Propietarios(s), copias, últimos dos talones de nómina, copias, estado de cuenta con clave interbancaria (TRÁMITE de PLMP) (nivel cuatro, sin chequear), original y copia, declaración de no enfermedad, (se entregará en la oficina de vivienda), original, escritura de Compra-Venta completa con boleta registral y aviso de transmisión patrimonial, 2 copias, pago de Predial vigente (superficie de terreno, superficie de construcción, domicilio y propietario), original y copia, certificado de no adeudo de predial (reciente), (superficie de terreno, superficie de construcción, domicilio, propietario), original y copia, croquis (se entregará en la oficina de vivienda), original, certificado de libertad de gravamen (reciente), original y copia, registro público de la propiedad (vigencia 3 meses), al renovar PLMP en caso de hacer cambio de propiedad en garantía, también se requiere certificado de libertad de gravamen de la finca que al momento esta en garantía, original y copia, recibo de agua y ticket de pago a nombre del propietario vigente, original y copia, constancia de no adeudo de agua a nombre del propietario reciente, original y copia, licencia de alineamiento y número oficial o constancia de nomenclatura (según sea el caso) del Ayuntamiento correspondiente	TODOS		
140	VIVIENDA	TODOS	Documentos y TRÁMITES para construcción	Integrar el expediente completo, no tener adeudo en Ipejal, Vo.Bo. de Planos de construcción y vivienda, revisado y autorizado en el 2do piso de Ipejal, Croquis , proyecto desglosado, peso, centavo, escrituras del terreno (Urbano y contar con todos los servicios), ser propietario del terreno	TODOS		

SECRETARÍA DE CRÉDITOS
VICTOR MANUEL PLASCENCIA NÚÑEZ
332 184 1188

N°	SECRETARÍA	NIVEL	TRÁMITE	REQUISITOS	BENEFICIARIOS	FORMATO	ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE
141	Créditos	TODOS	Préstamo a corto plazo PCP (Personal pensionado)	Estar biometrizado, identificación oficial vigente: INE, licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional, Comprobante de domicilio (máximo 60 días). El domicilio debe coincidir plenamente con la identificación o estar a nombre del interesado (luz, cable, planes de telefonía celular, tiendas departamentales, estado de cuenta bancario). Estado de cuenta con CLABE INTERBANCARIA, vigencia de 90 días previos a realizar el TRÁMITE. Este debe estar a nombre del interesado, (Banorte, Bancomer, Santander, HSBC, Banamex, Scotiabank). Copia del CURP. NOTA: En caso de tener Banorte, y tener cuenta "Banorte 2" o "Banorte 3" Favor de realizar corrección en el banco a "Suma nómina"	Pensionados		
142	Créditos	TODOS	Préstamo a corto plazo PCP (Personal activo)	Estar biometrizado, talón de cheque (última quincena), identificación oficial vigente	Jubilados		

