

**SOLICITUD DE CONSTANCIA (FORMATO ÚNICO 2025)  
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_

**FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO PARA:**

AFILIACION  JUBILACION Y/O PENSION  COBRO DE SEGURO  BAJA POR JUBILACION Y/O PENSION  BAJA POR DEFUNCION

OTRO (especificar): \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (Especificar) \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

INDIQUE NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL (ANEXAR DICTAMEN): \_\_\_\_\_

**CENTRO DE TRABAJO**

ADSCRITO A: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

CON FUNCIONES DE \_\_\_\_\_ TOTAL DE HORAS: \_\_\_\_\_

CLAVE ESCOLAR \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ CLAVE SUPERVISIÓN \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE**

DOCENTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SUBDIRECTOR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DIRECTOR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SUPERVISOR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

JEFE DE ENSEÑANZA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ JEFE-SECTOR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ADMINISTRATIVO: BASE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CONFIANZA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CONTRATO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**¿TIENE O TUVO; ¿ASIGNACIÓN TEMPORAL, LIC. SIN GOCE DE SUELDO, U OTRO TIPO DE INCIDENCIA?**

**SI ( ) NO ( ), INDIQUE LUGAR Y PERIODO**

\_\_\_\_\_

POR ESTE MEDIO SOLICITO LA CONSTANCIA, MANIFESTANDO QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU EXPEDICIÓN, Y OTORGARÉ LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS NECESARIOS CON MI SITUACION LABORAL EN ESTA SECRETARIA. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL TRÁMITE**

\_\_\_\_\_ Sello de recibido

Los requisitos para la integración de esta solicitud se localizan al reverso.

## REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS

CONSTANCIAS DE SERVICIO Y RELACIÓN DE AÑOS PERSONAL ACTIVO	PERSONAL DE BAJA POR JUBILACIÓN/PENSIÓN	PERSONAL DE BAJA POR DEFUNCIÓN
Formato Único de Solicitud de Constancia.	Formato Único de Solicitud de Constancia.	Formato Único de Solicitud de Constancia.
Constancia de Servicio emitido por el Jefe Inmediato Superior	Recibo de Pago a nombre del trabajador. Art. 39 Fracc. XIV. Por la búsqueda, cotejo, certificación y emisión de constancias de documentos de archivo.	Recibo de Pago a nombre del trabajador. Art. 39 Fracc. XIV. Por la búsqueda, cotejo, certificación y emisión de constancias de documentos de archivo.
Copia del último talón de cheque	Copia de identificación oficial del trabajador.	Copia de identificación oficial del trabajador.
Copia de identificación oficial vigente	Copia de Reconocimiento por jubilación (ISSTECH) (personal de base).	Copia de Acta de Defunción.
Copia de C.U.R.P.	Dictamen de jubilación/pensión (personal de confianza)	Copia de identificación oficial del solicitante.
Copia del R.F.C. (Actualizado)	Copia de Constancia de No Adeudo Expedida por el Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Copia de Documento oficial de parentesco.
Comprobante del último grado de estudios		
Los trámites son personales y se atenderá al trabajador solicitante.	Los trámites son personales y se atenderá al trabajador solicitante.	Derecho Legal para realizar los trámites en caso de ser una tercera persona.
En caso de contar con Carrera Magisterial (Anexar copia del Último Dictamen de Ingreso al Nivel)		Copia de Constancia de No Adeudo Expedida por el Departamento de Personal Docente y Administrativo.
<b>Para Relación de Años de Servicio presentar cualquiera de los siguientes documentos por cada año laborado (personal activo y bajas)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisiones</li> <li>2. Dictámenes</li> <li>3. Fichas evaluativas</li> <li>4. Copia de talones de cheques (enero-julio-diciembre)</li> </ol>		
<b>Todos los documentos deben presentarse en COPIA LEGIBLE, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.</b>		

Teléfonos del Departamento de Archivo: 961 61 3 27 38 ó 961 61 8 83 00 Ext. 1018

- La Relación de Años de Servicio únicamente será expedida para trámites por jubilación o pensión en cualquiera de sus modalidades, y/o Defunción.
- Consulta la publicación de Calendarios para trámites de jubilación y/o pensión, escaneando el siguiente QR.

