

TRÁMITES SIEWEB



2018

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
31 Baja por defunción	Este trámite lo solicita el beneficiario o familiar del personal docente o personal de apoyo y asistencia a la educación servicios cuando fallece. El beneficiario debe informar al Director del Centro de Trabajo.	* Acta o Certificado de defunción. * Identificación oficial vigente del Beneficiario.
32 Baja por renuncia	Este trámite lo solicita el empleado cuando renuncia por razones personales. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	*Identificación Oficial vigente con fotografía. *Carta-renuncia del interesado con firma autógrafa y/o huella dactilar.
37 Baja por pasar a otro empleo	Este trámite lo solicita el empleado cuando cambia de trabajo o puesto dentro de la Secretaría de Educación Pública. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	* Carta-renuncia por pasar a otro empleo del interesado con firma autógrafa y/o huella dactilar. * Identificación Oficial Vigente.
38 Baja por insubsistencia de nombramiento	Este trámite inicia cuando el personal de nuevo ingreso se presenta por primera vez al Centro de Trabajo y por alguna razón no se presenta a laborar los días posteriores. Esta solicitud la captura el Director del plantel al verificar la situación comentada.	*Oficio de insubsistencia de Nombramiento.
75 Baja por incapacidad del ISSSTE	Se deriva cuando en forma definitiva y por medio de un dictamen médico del ISSSTE deja de trabajar un empleado. El interesado o algún familiar deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	* Identificación oficial vigente con fotografía. * Dictamen médico de incapacidad emitido por el ISSSTE.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
41 Licencia por asuntos particulares	Este trámite lo solicita el empleado con nombramiento de base, cuando por razones personales requiere ausentarse del servicio por un periodo definido. El interesado deberá notificar mediante oficio al Director del Centro de Trabajo.	* Solicitud por escrito del interesado con 10 días de anticipación. * Nombramiento de alta definitiva.
42 Licencia por pasar a otro empleo	Este trámite lo solicita el empleado con nombramiento de base, cuando solicita un permiso temporal para cubrir otro empleo. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	*Solicitud por escrito con 15 días de anticipación. *Nombramiento de alta definitiva. *Identificación Oficial con Fotografía.
43 Licencia por comisión sindical	Este trámite lo solicita el empleado con nombramiento de base, cuando por razones personales requiere ausentarse del servicio por un periodo definido. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo después de obtener la solicitud por parte de su Sindicato.	*Nombramiento de alta definitiva. *Escrito de solicitud por parte de la sección sindical correspondiente.
44 Licencia por gravidez	Este trámite se otorga al personal femenino con un mes antes a su fecha próxima de parto y dos mese después del mismo, presentando su constancia médica expedida por el ISSSTE.	* Licencia médica por gravidez expedida por el ISSSTE. * Identificación oficial vigente.
47 Licencia por beca para cursar estudios en instituciones nacionales o en el extranjero	Este trámite lo solicita el trabajador que ha sido becado para continuar sus estudios en otras instituciones. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo después de obtener el oficio de autorización.	*Oficio de autorización de Beca Comisión, especificando el periodo.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
33 Baja por Jubilación	Este trámite lo solicita el empleado cuando cumple con la edad o años de servicio para jubilarse. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja única de servicios (Es necesario que el personal interesado realice este trámite en su Dirección Operativa, Región, Coordinación Administrativa o Sectorial. correspondiente, previo a la captura de la solicitud). * Carta-renuncia por pensión del interesado con firma autógrafa y/o huella dactilar. * Hoja SINAVID (Hoja de servicios que se descarga desde el sitio WEB https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). * Hoja SAO (Hoja Única de Servicios, que se deberá solicitar ante el ISSSTE).
48 Licencia prepensionaria	Este trámite lo solicita el empleado previos tres meses a la fecha en que desea jubilarse. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja única de servicios (Es necesario que el personal interesado realice este trámite en su Dirección Operativa, Región o Nivel Educativo correspondiente, previo a la captura de la solicitud). * Hoja SINAVID (Hoja de servicios que se descarga desde el sitio WEB https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). * Hoja SAO (Hoja Única de Servicios, que se deberá solicitar ante el ISSSTE). * Carta renuncia por jubilación del interesado con firma autógrafa y/o huella dactilar.
83 Cambio de actividad	Este trámite lo solicita el empleado cuando no puede continuar realizando las mismas actividades. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Dictamen médico ISSSTE (RT09). * Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
87 Licencia por Acuerdo Presidencial 529	Este trámite lo solicita el personal docente y/o personal de apoyo y asistencia a la educación cuando padece enfermedad de pulmón. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado médico expedido por el ISSSTE. * Identificación Oficial vigente con fotografía. * Solicitud de representación Sindical.
88 Licencia por Acuerdo Presidencial 754	Este trámite lo solicita el personal docente cuando se encuentra inhabilitado físicamente. El interesado o familiar deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado médico expedido por el ISSSTE que determine el tipo de enfermedad, nosología y periodo probable de recuperación. * Constancia de servicios que compruebe que el trabajador cuenta con una antigüedad de por lo menos 15 años en el servicio docente. * Identificación oficial vigente. * Solicitud de representación Sindical.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
34 Baja por abandono de empleo (PAAE)	<p>Inicia cuando el personal PAAE acumula 4 inasistencias consecutivas, al 5 día y solo si no se ha justificado la primer inasistencia o alguna de ellas, se inicia el proceso jurídico por abandono de empleo.</p> <p>El Director de escuela debe llevar a cabo la captura de asistencia diaria, deberá realizar el acta administrativa y llevarla a su Dirección Operativa, Dirección General, Dirección Regional, Coordinación Administrativa correspondiente.</p>	* Acta Administrativa.
82 Baja de SPD por inasistencias injustificadas	<p>Inicia cuando el personal docente acumula 4 inasistencias de forma continua o discontinua en un periodo de 30 días naturales. Al día siguiente de haberse configurado el supuesto y solo en el caso de no haberse justificado alguna de las inasistencias, se inicia el proceso jurídico de baja por artículo 75 y 76 de la LGSPD.</p> <p>El Director de la escuela debe llevar a cabo la captura de asistencia diaria, y dar parte a su Dirección Operativa, Dirección Regional, Coordinación Administrativa, para que inicie el procedimiento de ley.</p>	* Reporte de Inasistencias (captura de pantalla SIIEWEB).
35 Baja por término de nombramiento	Este tipo de trámite inicia cuando termina la vigencia del contrato del personal (nombramiento provisional o limitado).	* Oficio de notificación del término del trabajador.
73 Baja por Sentencia Judicial	Este tipo de trámite se realiza cuando existe la resolución o fallo emitido por el Tribunal competente.	* Sentencia emitida por el Tribunal competente.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
74 Baja por Resolución TFCA	Este tipo de trámite se realiza cuando existe la resolución o fallo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	* Sentencia Judicial emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
77 Suspensión temporal SFP/OIC	Este tipo de trámite se realiza cuando existe la resolución o fallo emitido por la Secretaría de Función Pública u Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.	* Oficio o Resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control.
78 Suspensión temporal	Este tipo de trámite se realiza cuando existe la resolución o fallo emitido por el Tribunal Competente.	* Resolución del Tribunal Competente.
81 Baja de Servicio Profesional Docente	Este tipo de trámite se realiza cuando el personal docente incurre en los artículos 53 y 75 de la Ley General de Servicio Profesional Docente.	* Oficio de resolución emitido por el Nivel Educativo.
87 Baja por Destitución o Inhabilitación SFP/OIC	Este tipo de trámite se realiza cuando existe la resolución o fallo emitido por la Secretaría de Función Pública u Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.	* Resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control.
45 Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo	Este trámite se origina al acumularse la captura de incapacidades médicas "Motivo 84" de acuerdo al artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.	* Incapacidad médica expedida por el ISSSTE. * Identificación Oficial vigente con fotografía.
46 Licencia por Incapacidad Médica sin Sueldo	Este trámite se origina al acumularse la captura de incapacidades médicas "Motivo 84" de acuerdo al artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.	* Incapacidad médica expedida por el ISSSTE. * Identificación Oficial vigente con fotografía.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
84 Incapacidad Médica	Este trámite se origina cuando el interesado por descripción médica se encuentra incapacitado para laborar. La captura de este movimiento se debe llevar a cabo independientemente de la justificación en el pase de lista.	<ul style="list-style-type: none"> * Incapacidad médica expedida por el ISSSTE. * Identificación Oficial vigente con fotografía.
82 Licencia por Titulación	Este trámite lo solicita el empleado con nombramiento de base, cuando por razones de conclusión de estudios, solicita permiso temporal para la presentación de su examen profesional. El interesado deberá notificar al Director del Centro de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Oficio de Examen Profesional. * Identificación Oficial vigente con fotografía.

Prorrogas y reanudaciones

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
Estos movimientos se detonan de forma automática en plataforma, deben ser validados y capturados por el nivel educativo, con la solicitud previa por parte del Solicitud por escrito del interesado con 15 días de anticipación. interesado.	

Descripción

Días Económicos

La captura de días económicos, deberá llevarse a cabo con 2 días hábiles de anticipación al día que se requiera.

Inasistencias

El pase de lista (asistencia de personal) y justificaciones deberá llevarse a cabo en tiempo y forma de manera diaria, ya que no se podrá pasar lista de días anteriores.