



**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Coordinación de Apoyo Administrativo**  
**Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio**

Toluca de Lerdo, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

**C.P.C FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA**  
**AUDITOR SUPERIOR**  
**P R E S E N T E**

ATENTAMENTE SOLICITO A USTED SE SIRVA EXPEDIRME LA CONSTANCIA POR LOS AÑOS DE SERVICIO QUE HE PRESTADO AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA HACERLOS VALER ANTE EL ISSEMYM.

PARA TAL FIN, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTOS DATOS SON VERÍDICOS Y COMPROBABLES.

### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ISSEMYM	M F SEXO
CALLE	NÚMERO		CÓDIGO POSTAL	
POBLACIÓN	MUNICIPIO	CLAVE LADA	TEL. DE OFICINA	TEL. PARTICULAR Y/O CELULAR

### TRÁMITE A REALIZAR

EXPEDICIÓN POR PRIMERA VEZ     
  ACTUALIZACIÓN     
  CORRECCIÓN  
 POR:  JUBILACIÓN     
  DEFUNCIÓN     
  PREMIACIÓN     
  QUINQUENIO     
  OTRO \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- \*Solicitud debidamente requisitada en original y copia legible.
- \*Enunciar en forma cronológica o progresiva, la(s) fecha(s) de ingreso(s), cambio(s) de categoría(s) y dependencia(s) y/o municipio(s) o adscripción(es) del centro de trabajo.
- \*Anotar si se solicitó permiso sin goce de sueldo, con fecha de inicio y término del periodo, o baja en el servicio.

### HISTORIA LABORAL

CATEGORÍA(S)	FECHA DE INGRESO(S).	FECHA DE BAJA(S)	DEPENDENCIA(S)	LUGAR
SOLICITANTE	RECIBÍO		AUTORIZÓ	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

### TRÁMITE PERSONAL Y GRATUITO

FAVOR DE VER REQUISITOS AL REVERSO

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

El presente documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Para mayor información visite el sitio de privacidad en el sitio: [www.osemagibh.mx](http://www.osemagibh.mx)



**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Coordinación de Apoyo Administrativo**  
**Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio**

## REQUISITOS

PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, AYUNTAMIENTOS Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

### POR PRIMERA VEZ

Presentar la siguiente documentación en original:

- Talones de pago de sueldo por cada año de servicio (estos se le regresan)

Presentar la siguiente documentación en original y fotocopia (si trabajó en diferentes dependencias deberá presentar los requisitos correspondientes)

SERVIDOR PÚBLICO DE:

GOBIERNO DEL ESTADO	AYUNTAMIENTOS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<input type="checkbox"/> Nombramientos. <input type="checkbox"/> Alta(s) y baja(s) de los avisos de movimientos del ISSEMYM. <input type="checkbox"/> Último talón de pago de sueldo. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. <input type="checkbox"/> Credencial de elector.	<input type="checkbox"/> Constancia laboral actualizada expedida por el área de recursos humanos, debiendo contener: fecha de ingreso, categoría y sueldo. <input type="checkbox"/> Nombramientos. <input type="checkbox"/> Alta(s) y baja(s) de los avisos de movimientos del ISSEMYM. <input type="checkbox"/> Último talón de pago de sueldo. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. <input type="checkbox"/> Credencial de elector.	<input type="checkbox"/> Hoja de Servicio expedida por el área de Escalafón de la Secretaría de Educación. <input type="checkbox"/> Nombramientos. <input type="checkbox"/> Alta(s) y baja(s) de los avisos de movimientos del ISSEMYM. <input type="checkbox"/> Último talón de pago de sueldo. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. <input type="checkbox"/> Credencial de elector.

**POR ACTUALIZACIÓN** Presentar la siguiente documentación.

ORIGINAL	ORIGINAL Y FOTOCOPIA
<input type="checkbox"/> Talones de pago de sueldo a partir de la fecha de expedición de la última constancia que le fue expedida. (estos se le regresan). <input type="checkbox"/> Última constancia por años de servicio que fue expedida.	<input type="checkbox"/> Último talón de pago de sueldo. <input type="checkbox"/> Credencial de elector. * En caso de tener cambio de dependencia, complementar con los requisitos de primera vez según sea el caso.

**POR DEFUNCIÓN** Además de los requisitos anteriores (primera vez o actualización) anexar:

ORIGINAL	ORIGINAL Y FOTOCOPIA
<input type="checkbox"/> Formato de trámite por defunción, dirigido al Auditor Superior, el cual es proporcionado en este departamento.	<input type="checkbox"/> Acta de defunción. <input type="checkbox"/> Documento oficial que acredite ser el familiar o dependiente económico del finado y que se encuentre legalmente facultado para realizar el trámite de la constancia. <input type="checkbox"/> Aviso del movimiento de ISSEMYM "baja". <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del solicitante <input type="checkbox"/> Credencial de elector del solicitante.

**Nota:** En caso de no ser el servidor público quien realice el trámite, la persona que lo lleve a cabo, deberá tener la representación a través de documento legal. (Ejemplo: Carta poder simple, poder notarial, etc.)

### PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA

- a) Expedición por primera vez: 20 días hábiles.    b) Actualización: 10 días hábiles.    c) Búsqueda: 30 días hábiles.

**INFORMES:** Av. Hidalgo Pte. No. 507 Col. La Merced, Toluca, Méx. C.P 50080. Teléfono (01-722) 2-13-41-93 y 2-13-41-79 ext. 123.