**Requisitos para bajas por renuncia**

**Estatal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Documentos** | **Juego**  **1** | **Juego**  **2**  **(Incidencias)** | **Juego**  **3**  **(Incidencias)** | **Juego**  **4**  **(Correspondencia SETAB)** | **Juego**  **5**  **(Área educativa)** | **Juego**  **6**  **(Interesado (a))** | **Descripción** |
|  | **Oficio de renuncia** |  | 1  Original  **sin sello** | 1  Original  **sin sello** | 1  Original  **sin sello** | 1  Original  **con sello** | 1  Original  **con sello** | El formato debe ser el que se les proporciona y deberá venir con los datos completos y correctos, firmada y con huella dactilar del dedo pulgar derecho. |
|  | **Acta de nacimiento** | Original para cotejo | 1  Copia | 1  Copia |  |  |  | Copias legibles de anverso y reverso. En tamaño carta. |
|  | **Credencial de elector vigente** | Original para cotejo | 1  Copia | 1  Copia |  |  |  | **Copias legibles de anverso y reverso de la credencial,** ampliada al 200% en la misma cara de la hoja. |
|  | **Comprobante de domicilio** |  | 1  Original  (constancia de residencia)  O  Copia  (recibo de CFE o Telmex) | 1  Copia |  |  |  | **Recibo de CFE o Telmex** si el domicilio coincide con el domicilio fiscal, previamente validado con la página de SEPOMEX, de lo contrario solicitar una **constancia de residencia actual** expedida por el delegado de su colonia la cual será llenada y firmada a una sola tinta y sellada. El domicilio debe ser actual, completo (calle, No., colonia, localidad, municipio, Estado y código postal), del Estado de Tabasco. **Importante: deberá coincidir con su domicilio fiscal.** |
|  | **C.U.R.P.** |  | 1  Original | 1  Copia |  |  |  | Impresión de la página de internet con fecha reciente a la elaboración del trámite. La impresión de la C.U.R.P. deberá traer la leyenda: **C.U.R.P. certificada, verificada con el registro civil.**  <https://www.gob.mx/curp> |
|  | **R.F.C.** |  | 1  Original | 1  Copia |  |  |  | **Constancia de situación fiscal**, con nombre completo, domicilio fiscal actualizado, en el campo de régimen fiscal debe llevar **"Régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilables a salarios"**, todas las páginas impresas, por ambos lados. **No mayor a 3 meses.** |
|  | **Último sobre de pago** | Original para cotejo | 1  Copia | 1  Copia |  |  |  | Copia legible de anverso y reverso, ampliación al 130%. En el caso de horas, de todos los sobres de las claves con las que cuente el (la) interesado (a). **Solo sobres de quincena no de prestaciones.** |
|  | **Constancia de no adeudo** |  |  | 2  Originales |  |  |  | Firmadas y selladas por su jefe inmediato. **En el caso de educación especial**, firmada y sellada por el director de la U.S.A.E.R. |
|  | **Hoja de datos** |  | 1  Original |  |  |  |  | Formato que le proporcionará el área al momento de su recepción. |

**Para brindarle una mejor y eficaz atención al momento de la recepción le pedimos cordialmente seguir los siguientes lineamientos:**

* **Entregar todos los documentos en hoja tamaño carta, legibles, y las copias deberán ser obtenidas del documento original. (no copia de la copia).**
* **Hacer 6 juegos de documentos (juego 1, juego 2, juego 3, juego 4, juego 5, juego 6) tal cual se especifica en los requisitos para la entrega-recepción.**
* **Todos los juegos de documentos deberán llevar el orden del 1 al 9, según corresponda.**
* **Entregar en una memoria USB los documentos escaneados en formato pdf separados uno por uno con nombre que lo identifique de acuerdo al listado de requisitos y guardarlos en una carpeta con su nombre completo (apellidos y nombre (s)).**