



Secretaría de  
Educación  
Pública

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ALTA"

PUEBLA., PUE. A <sup>(1)</sup>

--	--	----
DÍA	MES	AÑO

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS  
P R E S E N T E**

NIVEL EDUCATIVO: <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_  
No. De EXPEDIENTE: <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_  
R.F.C. <sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_  
EFECTOS: <sup>(6)</sup> DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Por este medio y en apego a la normatividad vigente para la contratación de personal, me permito presentar la siguiente **PROPUESTA** a favor de:

**DATOS GENERALES**

APELLIDO PATERNO <sup>(7)</sup>			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
<b>M</b>	<b>F</b>							
SEXO <sup>(8)</sup>		CURP <sup>(9)</sup>		ESTADO CIVIL <sup>(10)</sup>		ENTIDAD DE NACIMIENTO <sup>(11)</sup>		
--	--	SI	NO	---	/ --- / ---	A	BC	B C D E
FECHA DE NACIMIENTO <sup>(12)</sup>		FORTE <sup>(13)</sup>		Fecha de incorporación al FORTE <sup>(14)</sup>		NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL <sup>(15)</sup>		
<b>DOMICILIO <sup>(16)</sup></b>								
CALLE						NÚMERO		
COLONIA			LOCALIDAD			MUNICIPIO		
ESTADO			C.P.			(LADA) TELEFONO <sup>(17)</sup>		

Nota: En caso de cambio de domicilio, posterior a la fecha de contratación, el Trabajador deberá notificar de manera inmediata al Nivel Educativo correspondiente, su nuevo domicilio:

MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS <sup>(18)</sup>		ENTIDAD DONDE REALIZÓ ESTUDIOS <sup>(19)</sup>		LENGUA <sup>(20)</sup>	
Para ocupar la(s) siguiente(s) CLAVE(s) Presupuestales <sup>(21)</sup>		TIPO Y MOTIVO DE ALTA <sup>(22)</sup>		SUSTITUYE <sup>(23)</sup>	
		-----		-----	
		-----		-----	
		-----		-----	
		-----		-----	
		-----		-----	

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO

PROPUESTA: <sup>(25)</sup>	OFICIAL	SINDICAL	Declaro bajo protesta de decir verdad que la <b>información es verídica y los documentos</b> que anexo para el trámite, son copia fiel del original reservándose la Secretaría de Educación Pública el derecho de verificar la autenticidad de lo mismos, en caso de existir alguna irregularidad otorgo mi más amplio consentimiento para que sin responsabilidad para la dependencia de forma inmediata y sin mayor trámite proceda la destitución, dejando sin efecto el nombramiento(s) respectivo(s).
<b>ATENTAMENTE</b>			
			<b>ATENTAMENTE</b>
SELLO DE NIVEL EDUCATIVO <sup>(26)</sup>	NOMBRE, CARGO Y FIRMA <sup>(27)</sup>		FIRMA DEL INTERESADO <sup>(28)</sup>

NOMBRE y FIRMA
----------------

Autentifico que el trabajador presento ante mí la documentación requerida para

el trámite, así como el cotejo de la documentación original vs copias fotostáticas

c.c.p. Interesado  
c.c.p. Nivel Educativo  
c.c.p. Archivo Dirección de Personal



TIPO O MOTIVO DE ALTA	REQUISITOS	
	FEDERACION Y CONVENIO FEDERAL	ESTADO
Interino Ilimitado	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4, A9
Interino Limitado	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4, A9
Interino por Gravidéz	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4, A9
Interino Prejubilatorio	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4, A9
Interino por Beca Comisión	a, b, c, d, z, f, g, h, i, j, k, l, m, n, w, A4	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, A4, A9
Año Sabático	a, b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n	a, b, d, f, i, j, k, l, m, n, o, q, A4
Incremento de Horas	a, b, d, e, f, g, r	a, b, d, f, r, e
Guión: Licenciatura, LT o T3, Maestría o Doctorado	b, f, g, r, t	
Guión: Alta E3	a, f, g, r, t, A5	
Guión: Quinquenios*	f, s, t, r	
Reingreso	a, b, d, e, f, g, r, u	a, b, d, f, r, e
Reanudación de Labores después de licencia con y sin goce de sueldo.	v, x, f, z, g, r	f, x, r, e
Promociones: Por Pasar a Otro Empleo y/o Dictamen Escalonario (Federal) / Cambio de Categoría (Estado)	a, b, c, d, e, f, g, r, y	a, b, d, f, r, y, e
Concepto BI	a, g, r, t	
Concepto DC	A1, A2, g, r	A1, A2, g, i, r
Concepto ZV	f, a, t, A3, r, g	f, a, t, A3, r, g

Nota: los conceptos BI y DC solo aplicarán para los sistemas Federal y Convenio Federal

\* En caso de Nivel Superior, presentar la Hoja de Servicios elaborada por la Oficina de Estímulos y Recompensas

#### DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA EL TRÁMITE

El interesado deberá anexar original y copias de cada documento, dependiendo el trámite o servicio solicitado.

a	Orden de Adscripción o Nombramiento (emitida por Dirección de Recursos Humanos)	r	Copia del último talón (es) de cheque (s) del trabajador, (en caso de Concepto BI, los 2 últimos talones)
b	Documentos de preparación que acrediten el perfil requerido	s	Copia del primer nombramiento.
c	Constancia de bilingüismo en el caso de educación indígena	t	Constancia de Servicios (expedida por la CORDE)
d	Declaración de Compatibilidad N.F.7: 1-DC-003/06 (máx. de una plaza) o Formato de Compatibilidad de Empleos N.F.7: 1-DC-003/06 (máx. de una plaza)	u	Copia del FUP (último interinato)
e	Propuesta Sindical (en caso de existir)	v	Resolutivo de autorización de licencia o reanudación de labores antes de concluir el periodo de la licencia (Sr. Secretario).
f	Solicitud de movimiento. SEP-4.2.3/DP/F/003 VER.003	w	Oficio de autorización de beca comisión
g	Identificación Oficial (IFE)	x	Oficio de reanudación autorizado por el Jefe inmediato superior
h	Constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (emitido por SAT)	y	Dictamen Escalonario y Ratificación del Dictamen Escalonario
i	CURP	z	Copia de la Renuncia del Interino
j	Acta de nacimiento	A1	Oficio de Comisión y Ratificaciones
k	Constancia de Antecedentes no penales	A2	Dos últimas plantillas firmadas por Director del Centro de Trabajo
l	Forma CNI SEDECAP	A3	Copia de la Plantilla de personal.
m	Certificado Médico de buena salud expedida por Institución Oficial.	A4	Formato de Subsidio para el Empleo (Nuevos Ingresos)
n	Cartilla Militar liberada.	A5	Oficio de Autorización de Programación y Presupuesto
o	Fotografías tamaño infantil (3 Federación, 3 Estado)	A6	Contrato de apertura de Nómina con la institución bancaria
p	Designación de Beneficiario "Seguro Institucional" (Nuevo Ingreso)	A7	INFORME INDIVIDUAL DE RESULTADOS (Concurso de Oposición para el ingreso a la Educación Básica)
q	Formato de Designación de Beneficiarios SAR (SAR-SSSTE 04)	A8	CONSTANCIA DE IDONEIDAD *
		A9	FICHA DE EXAMEN

\* Solo nuevos ingresos

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para requisitar este formato, podrá apoyarse en la descripción que se identifica con un número superior derecho en cada

(1)	Día, mes y año en que se elabora el documento
(2)*	Nombre del titular al que se dirige la solicitud
(3)*	Nivel Educativo que emite la propuesta
(4)*	Número de expediente del trabajador, sólo aplica al personal estatal
(5)	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador
(6)*	Estipule la fecha a partir de la cual entrará en vigor el trámite solicitado
(7)	Apellido paterno, materno y nombre(s) del interesado
(8)	Tache la letra que corresponde a su sexo (M) Masculino (F) Femenino
(9)	CURP del interesado
(10)	Indique el número que corresponda al estado civil: 1.Soltero 2.Casado 3.Viudo 4.Divorciado 5.Otros
(11)	Nombre de la Entidad Federativa donde nació el trabajador.
(12)	Indique la fecha de nacimiento (día/mes/año)
(13)	Marque con una X SI ó NO se encuentra inscrito al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE)
(14)	Indique la fecha de incorporación al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE) (día/mes/año)
(15)	Marque con una X el Nivel de Carrera Magisterial al que está inscrito, de no requisitar el campo se entenderá que no participa en este programa
(16)	Domicilio particular del interesado (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado y código postal)
(17)	Número telefónico con lada
(18)	Indique el máximo grado de estudios concluidos
(19)	Indique la Entidad Federativa donde realizó sus últimos estudios
(20)	Esta apartado sólo deberá completarse en el caso de Educación Indígena, por lo que deberá anotar la lengua que usted habla
(21)*	Anotar la(s) clave(s) presupuestal(es) completa(s) que se dará(n) de alta
(22)*	Tipo y motivo del movimiento de alta
(23)*	Nombre del titular de la plaza
(24)*	Tipo y motivo que antecede al movimiento de alta
(25)*	Marcar con una X el origen de la Propuesta (Oficial/Sindical)
(26)*	Sello Oficial Vigente
(27)*	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del nivel educativo, quien emite la propuesta
(28)	Firma del interesado

(\*) Estos campos se requisitarán por el nivel educativo