

CEDULA DE TRAMITES Y SERVICIOS						
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE QUINQUENIO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TODOS LOS NIVELES)					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
RETRIBUIR ADICIONALMENTE AL PERSONAL DE APOYO Y DE ASISTENCIA A LA EDUCACION POR CADA 5 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS.				15 DIAS		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
GRATUITO		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		MARZO Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TODOS LOS NIVELES.			LUNES A VIERNES 9:00 A 14:00 HRS.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
DELEGACIÓN REGIONAL MARTÍNEZ DE LA TORRE			OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
UBICACIÓN DE LA OFICINA					NÚMERO TELEFÓNICO	
BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA NO. 413, COL. YUCATÁN, MARTINEZ DE LA TORRE, VER. C.P 93610					01 (232) 32 4 10 03	
REQUISITOS						
FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. SOLICITUD. 2. PRIMER NOMBRAMIENTO. 3. TALON(ES) DE CHEQUE(S). * NOTAS: PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CUMPLE AÑO DE SERVICIO EN EL PERIODO ENERO-JUNIO, DEBERA HACER LA SOLICITUD EN EL MES DE JULIO. * PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CUMPLE AÑO DE SERVICIO EN EL PERIODO JULIO-DICIEMBRE, DEBERA HACER LA SOLICITUD EN EL MES DE ENERO.						
FUNDAMENTO JURÍDICO					FORMATOS A UTILIZAR	
*ART. 21 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ.					SOLICITUD	
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
01/06/2010		Profra. Lidia E. Pleitès Hurtault Responsable de Servicios Administrativos			Profr. Lino Villegas Gonzalez Delegado Regional	