





### **INTRUCCIONES DE LLENADO**

- El trámite es individual y personal
- Antes de llenar la presente solicitud leer detenidamente su contenido
- La presente solicitud deberá ser llenada con tinta negra y letra de molde
- Enunciar en forma cronológica Historial Laboral
- Para el llenado del Historial Laboral debe constar con sus recibos de pago
- Pegar fotografía tamaño infantil a color
- La firma del solicitante debe ser autógrafa
- Debe presentarse en original y copia para su acuse de recibo
- Solo se recibirán las solicitudes debidamente requisitadas
- La solicitud, recibos, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones o enmendaduras no tendrán validez alguna
- Cuando el solicitante no cuente con todos sus talones de pago anunciarlo en el apartado de comentarios de que periodo a que periodo y el motivo
- En el caso de haber solicitado permiso sin goce de sueldo enunciarlo en el historial laboral señalando fecha de inicio y término.

### **REQUISITOS**

#### **SOLICITUD POR PRIMERA VEZ**

1. Presentar talones de pago originales por año de servicio, solo en caso de que el Instituto carezca de información en sus archivos.

2. Una fotografía tamaño infantil a color, para ser colocada en la solicitud

Presentar en original y copia la siguiente documentación:

- A) Nombramiento ( en su caso )
- B) Alta ante el ISSEMYM
- C) Acta de Nacimiento
- D) Credencial para Votar con Fotografía
- E) Para el caso de defunción anexar copia certificada del acta, fotocopia del documento que acredite el parentesco del finado

#### **POR ACTUALIZACIÓN**

1. Traer copia de la Constancia por Años de Servicio anterior.
2. Talones de pago originales a partir de la última fecha de la constancia que le fue expedida, incluyendo el último.
3. Original y Copia de la Credencial para Votar con Fotografía.

**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE LOS  
AÑOS DE SERVICIO**

- 1.- Presentar la Solicitud de Certificación por Años de Servicio ante Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, con los anexos de la documentación soporte que corresponda según el tipo de solicitud.
  
- 2.- Oficialía de partes turnará a la Secretaría Ejecutiva General la solicitud para su recepción quien a su vez la remitirá a la Dirección de Administración para su valoración, cotejo y elaboración de la constancia.
  
- 3.- Se notifica al interesado.

**PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS**

La notificación al interesado se realizará en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, cuando se trate de constancia por primera vez y 5 días hábiles en el caso de actualización

**NOTA:** El Instituto Electoral del Estado de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 78 del Código Electoral del Estado de México, al ser un Organismo Autónomo solo tiene facultades para expedir constancias por los años de servicio del personal laborados para el Instituto.

Toluca de Lerdo, México \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**C.  
PRESENTE**

En atención a la solicitud número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una vez cotejada la documentación proporcionada por usted, con la que obra en la Dirección de Administración de este Instituto, se hace constar que ha prestado sus servicios al Instituto Electoral del Estado de México, en los puestos, áreas de adscripción y períodos siguientes:

(Puesto) (Área de adscripción) del (día) de (Mes) del (Año) al (día) de (Mes) del (Año).

(Puesto) (Área de adscripción) del (día) de (Mes) del (Año) al (día) de (Mes) del (Año).

(Puesto) (Área de adscripción) del (día) de (Mes) del (Año) al (día) de (Mes) del (Año).

ÚLTIMO SUELDO MENSUAL DE \$ \_\_\_\_\_

CLAVE ISSEMYM NÚMERO \_\_\_\_\_

Se extiende la presente a petición del interesado.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”  
A T E N T A M E N T E**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL**

**VALIDÓ  
LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

FJLC/rúbrica del Subdirector de Recursos Humanos