

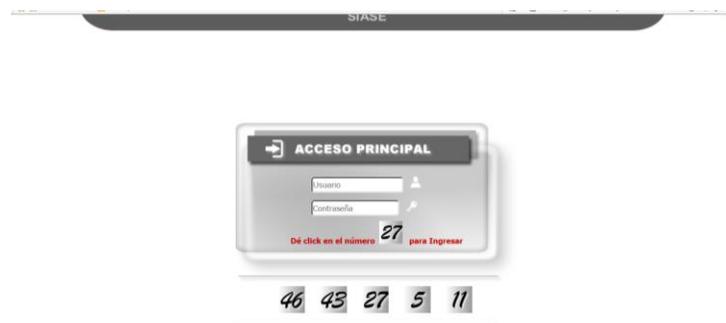
## RUTA PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS VÍA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

### Opción 1:

**Paso 1:** El docente accede a la página de SIASE para ingresar a su Expediente Electrónico, colocando en:

Usuario: Clave de Servidor Público

Contraseña: contraseña personal del docente



**Paso 2:** Acceder al apartado de Expediente Electrónico



**Paso 3:** Seleccionar la opción Servicios



**Paso 4:** Seleccionar Solicitud de Constancias.

## Paso 5: Solicitar el tipo de Constancia (Antigüedad, Recategorización, Periodo Sabático y Municipal)

**CERRAR SESIÓN**

\*\*\* A todos los usuarios de este módulo se les solicita hacer uso del mismo de una forma responsable, requiriendo sólo las constancias que realmente necesiten. Con tu cooperación se logrará tener un sistema eficiente y de calidad, por medio del cual el servidor público pueda solicitar y obtener diferentes tipos de constancias de forma rápida y confiable, por lo que te solicitamos no hacer pruebas ni pedir constancias que no utilizarás en un corto plazo. Agradecemos tu apoyo para lograr el objetivo de este módulo \*\*\*

Clave de Empleado: 997539994

Tipo de Constancia: Tipo de Constancia

Área de Atención: -Seleccione Área de Atención-

**ACEPTAR**

---

\*\*\* A todos los usuarios de este módulo se les solicita hacer uso del mismo de una forma responsable, requiriendo sólo las constancias que realmente necesiten. Con tu cooperación se logrará tener un sistema eficiente y de calidad, por medio del cual el servidor público pueda solicitar y obtener diferentes tipos de constancias de forma rápida y confiable, por lo que te solicitamos no hacer pruebas ni pedir constancias que no utilizarás en un corto plazo. Agradecemos tu apoyo para lograr el objetivo de este módulo \*\*\*

**Tipo de Constancia**

Agradecemos:

Clave de Empleado: 997539994

Tipo de Constancia: ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

Área de Atención: ByN

El servidor público es: **RAMIREZ AGUILAR NANCY**

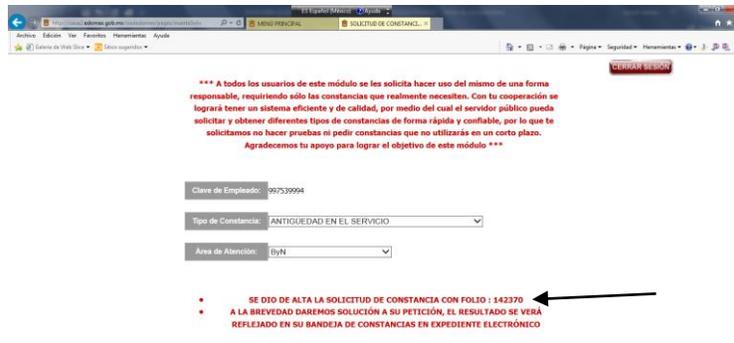
**IMPORTANTE:**

\* Usted deberá darle seguimiento al proceso de su constancia a través de su EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, además, en caso de que se rechace su solicitud podrá conocer los motivos.

\*\* El servidor público deberá contar con su expediente actualizado en el área de Escalafón, en caso de no ser así su solicitud de constancia vía Internet será rechazada y deberá realizar el trámite personalmente.

\*\*\* En caso de que su solicitud sea rechazada, favor de presentarse en el área de escalafón, llevando consigo él o los documentos faltantes en su expediente por lo cual fue rechazada su solicitud.

## Paso 6: Dar aceptar y nos muestra una pantalla con el número de folio (En este paso el docente finaliza su solicitud).



**Paso 7:** Posteriormente en el Área de Captura se revisa y se hace el estudio correspondiente, se captura y se genera la firma electrónica.

**Paso 8:** Después de este proceso el docente ya puede visualizar su Constancia correspondiente con el número de folio que se generó para dicho trámite.

**Paso 9:** El docente después de visualizarla puede descargar e imprimir su constancia.

**Nota:** Es importante comentar que este proceso depende de la funcionalidad del SIASE.

**Nota:** No hacer más de una solicitud por persona de lo contrario se cancelarán todas.

### Opción 2:

1. Acudir al Centro de Documentación, ubicado en Villada No. 112 de manera personal.
2. Traer nombramientos y licencias faltantes.

Firma la Coordinadora del Centro de Documentación

**Nota:** En esta opción no dependemos del SIASE.