

SOLICITUD PARA OBTENER ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021 INSTRUCTIVO DE LLENADO

- NOMBRE.** Tal y como aparece en el acta de nacimiento, utilizar letra de molde legible, dividir en tres partes: a) primer apellido, b) segundo apellido y c) nombre, destacar los acentos ortográficos aún cuando los mismos no aparezcan en el acta de nacimiento.
- R.F.C.** En mayúsculas a 13 posiciones, en caso de no contar con la clave diferenciadora de homonimia (últimos tres caracteres), deberá escribir tres ceros en su lugar.
- CURP.** En mayúsculas a 18 posiciones.
- CLABE.** Clave Bancaria Estandarizada es el número de cuenta bancaria a nombre del solicitante a 18 dígitos (no incluir signos, letras, puntos o espacios en blanco).
- DOMICILIO PARTICULAR.** Utilizar letra de molde legible y recabar la información solicitada.
- CENTRO DE TRABAJO.** Utilizar letra de molde legible y recabar la información solicitada.
- ÚLTIMA PLAZA O PUESTO OSTENTADO.** Deberá anotar la clave presupuestal y la denominación de la última plaza que ostenta u ostentó.
- FECHA DE INGRESO AL SERVICIO ADMINISTRATIVO.** Recabar la información solicitada.
- LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.** El detalle y cómputo de cada una de las licencias sin goce de sueldo disfrutadas.
- FECHA DE JUBILACIÓN.** Si fuera el caso, escribir la fecha en que dio inicio la jubilación (es el día siguiente de la fecha de baja en el servicio).
- INCORPORACIÓN ANTERIOR A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.** Precisar la información solo en el caso de que en alguna ocasión haya sido integrado(a) a un sistema de retiro voluntario u similar.
- APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.** Si se aplican descuentos por concepto de pensión alimenticia a sus ingresos, deberá anotar los nombres completos de cada uno de los beneficiarios de pensión alimenticia seguidos de los porcentajes respectivos y firmar al final de su anotación a fin de ratificar la información registrada. Caso contrario, dejar en blanco.
- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO.** Anotar los nombres completos de cada uno de los beneficiarios y porcentajes que usted decida asignarles, con el propósito de que en caso de fallecimiento, ellos puedan recibir el reconocimiento otorgado.
- PÁGINA: _____ DE: _____.** Anotar número de página y total de páginas utilizadas para registrar el historial de servicios.
- SOLICITANTE.** Anotar el nombre completo del solicitante.
- R.F.C.** Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
- PLAZA O PUESTO DESEMPEÑADO.** Anotar uno a uno, la plaza o puesto desempeñado en un determinado centro de trabajo.
- CENTRO DE TRABAJO.** Anotar el centro de trabajo que corresponda a la plaza o puesto registrado en cada renglón.
- INICIO.** Escribir la fecha de inicio de labores registrado en cada renglón. El año se escribirá usando solo los dos últimos dígitos. Ejemplo: Se escribirá 60 en lugar de 1960.
- TÉRMINO.** Escribir la fecha de término de labores registrado en cada renglón. El año se escribirá usando solo los dos últimos dígitos como ya se mencionó anteriormente.
- CÓMPUTO.** Escribir el cómputo de tiempo, resultado de restar la fecha de inicio de la fecha de término, convertido en años, meses y días.
- SUMA.** Escribir la suma de los cómputos registrados en la página actual.
- ACUMULADO DE LA PÁGINA ANTERIOR.** Si se ha llenado una página anterior a la actual, anotar el dato solicitado. Caso contrario escribir un cero en cada recuadro.
- ACUMULADO.** Escribir la suma de los dos conceptos anteriores.
- FIRMA DEL SOLICITANTE.** Inscribir su firma a efecto de ratificar la información registrada.