

SOLICITUD DE BECA PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

FECHA

día	mes	año

COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CECyTEM PRESENTE

Quien suscribe, C. _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre
 con clave de servidor público _____ del Plantel _____
 y categoría de _____

En mi carácter de personal administrativo sindicalizado, solicito la gestión pertinente para ser becario de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo del CECyTEM. Para lo cual, proporciono la siguiente información:

Datos personales

Clave CURP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilio _____
Calle y número Colonia

Código Postal Municipio
 Estado _____ Teléfono celular (10 dígitos) _____

Datos de la institución educativa

Nombre de la Escuela _____

Nivel Educativo () Bachillerato () Licenciatura () Posgrado

Clave del Centro de Trabajo _____ REVOE (Escuelas particulares) _____

Periodo Escolar _____ Promedio obtenido _____

Plan Académico () Mensual () Bimestral () Trimestral () Semestral () Anual

Fecha Inicio de estudios _____ / _____ / _____ Fecha Término de estudios _____ / _____ / _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaa

Declaro que todos los datos asentados son verídicos y estoy informado (a) que se procederá a la cancelación de esta solicitud en caso contrario.

ATENTAMENTE

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PLANTEL

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL BECARIO

El representante del plantel debe marcar con una X en tinta negra, los documentos que recibe.

- ☐ 1.- Solicitud (original)
- ☐ 2.- Copia simple de Acta de nacimiento (Cotejar con el original)
- ☐ 3.- CURP reciente
- ☐ 4.- Copia del comprobante de domicilio (Cotejar con el original)
- ☐ 5.- Boleta original de calificaciones del periodo escolar cursado (sellada y firmada)
- ☐ 6.- Constancia original de estudios (que avale la inscripción al plan de estudios con sello y firma)
- ☐ 7.- Copia de la INE vigente. (Cotejar con el original)
- ☐ 8.- Copia del último comprobante de nómina.
- ☐ 9.- Pagaré (solamente deberá colocarse datos del solicitante y firma)

Observaciones:

- ❖ Imprimir la solicitud por ambos lados, (no se aceptarán impresiones de fotografía, todos los documentos deben ser legibles y las copias deben ser fieles a los originales).
- ❖ Antes de la fecha de cierre de la convocatoria, el solicitante debe entregar al representante de su plantel el expediente completo.
- ❖ El representante enviará el expediente con los documentos en el orden en que se mencionan a más tardar el 27 de febrero de 2026.

El apoyo procederá cuando:

- ❖ Se entregue en tiempo y forma el trámite.
- ❖ Se cumpla con todos los requisitos solicitados.
- ❖ La Dirección General haya dado el visto bueno y autorizado la solicitud.

REVISÓ

Vo. Bo. COMITÉ ASPAC

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

NOMBRE Y FIRMA