



Asociación de Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Comité Ejecutivo 2025-2031
"La Educación para el desarrollo de México"

SOLICITUD DE BECA PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

FECHA

día	mes	año

COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CECYTEM PRESENTE

Quien suscribe, C. _____
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 _____

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

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