



**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 CONTINUIDAD 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 DE RENOVACIÓN DE BECA

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

- ☐ 1.- Solicitud de renovación (original)
- ☐ 2.- Boleta original de calificaciones del periodo escolar cursado (sellada y firmada)
- ☐ 3.- Constancia original de estudios (que avale la inscripción al plan de estudios con sello y firma)

Observaciones:

- ❖ Imprimir la solicitud por ambos lados, (Todos los documentos deben ser legibles).
- ❖ El expediente de renovación de beca, debe entregarse al representante de su plantel, una vez que se haya inscrito al siguiente periodo, en un lapso no mayor a 10 días

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