



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Procesos de Nómina
SOLICITUD PARA ACLARACIÓN Y/O TRÁMITE DE PAGO

FEDERAL

ESTATAL

DATOS PERSONALES

Nombre _____ RFC _____

DATOS LABORALES DEL EMPLEADO

Plaza (s) _____ No. Empleado _____
 Nombre del Centro de Trabajo: _____
 Puesto: _____
 Ubicación: _____ Zona: _____

MOTIVO DEL TRAMITE

<input type="checkbox"/> Revisión de Sueldo	<input type="checkbox"/> CM Carrera Magisterial	<input type="checkbox"/> DI Compensación Dirección	<input type="checkbox"/> CA Carrera Administrativa
<input type="checkbox"/> 24 Aguinaldo Proporcional	<input type="checkbox"/> DM Estimulo día del Maestro	<input type="checkbox"/> IE Integración Escolar	<input type="checkbox"/> DA Dias Administrativos
<input type="checkbox"/> Bono Navideño	<input type="checkbox"/> OE Organización Ciclo Escolar	<input type="checkbox"/> TV Bono Telesecundaria	<input type="checkbox"/> BO Bono de Octubre
<input type="checkbox"/> 32 Prima Vacacional	<input type="checkbox"/> 40 Apoyo Supervisión	<input type="checkbox"/> 47 Pasajes	<input type="checkbox"/> Bono trabajo social
<input type="checkbox"/> 65 Ajuste de Calendario	<input type="checkbox"/> 41 Supervisión Escolar	<input type="checkbox"/> Ayuda cursos de Verano	<input type="checkbox"/> Apoyo para lentes
<input type="checkbox"/> 01 Descuento ISR	<input type="checkbox"/> I2 Doble turno Supervisores	<input type="checkbox"/> SL Bono Zona Noroeste	<input type="checkbox"/> Impresión de tesis
<input type="checkbox"/> Descuentos Indevidos	<input type="checkbox"/> I4 Doble turno Directores	<input type="checkbox"/> CU Ayudas Culturales	<input type="checkbox"/> BP Bono de Primavera
<input type="checkbox"/> Licenciaturas	<input type="checkbox"/> MA Maestría	<input type="checkbox"/> DO Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulación
<input type="checkbox"/> MG Multigrado	<input type="checkbox"/> BR Bono de Rezonificación	<input type="checkbox"/> Útiles Escolares	<input type="checkbox"/> Rezonificación por antigüedad
<input type="checkbox"/> Pago de Marcha	<input type="checkbox"/> Reexpedición de cheques	<input type="checkbox"/> Otros:	

Especifique: _____

Período del reclamo: del ____/____/____ al ____/____/____

DOCUMENTOS QUE ANEXA PARA TRAMITE (ver requisitos al reverso)

<input type="checkbox"/> FUP - Nombramiento	<input type="checkbox"/> Acta(s) de nacimiento	<input type="checkbox"/> Receta Médica	<input type="checkbox"/> Tesis
<input type="checkbox"/> Carta de presentación	<input type="checkbox"/> Acta de matrimonio	<input type="checkbox"/> Presupuesto Óptica	<input type="checkbox"/> Boleta de calificaciones
<input type="checkbox"/> Oficio de comisión	<input type="checkbox"/> Acta de defunción	<input type="checkbox"/> Factura de lentes	<input type="checkbox"/> Carta poder
<input type="checkbox"/> Talón de cheque	<input type="checkbox"/> Cédula testamentaria	<input type="checkbox"/> Solicitud de pasajes	<input type="checkbox"/> Hoja de Servicios
<input type="checkbox"/> Título certificado	<input type="checkbox"/> Otros documentos		

Especifique: _____

Nombre y firma del solicitante Lugar y fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA

<p align="center">Recepción:</p> <p>Folio: _____ Registró: _____ Fecha: _____</p> <p>Observaciones: _____</p>	<p align="center">Respuesta:</p> <p><input type="checkbox"/> No procede <input type="checkbox"/> Procede</p> <p>Entrega de Volante <input type="checkbox"/> Importe: _____ Firma: _____ Qna. pago: _____ Fecha: _____</p> <p align="center">Autorización:</p> <p>_____</p>
--	--