

NOTAS:



		SOLICITUD (	JNIVERSAL DE T	RAMITES PAI	RA PERSONAL			
		FOLIO	I		DIRECCIÓN			
DÍA N	IES AÑO	(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA)	EMPLEO	PAGOS	INFORMÁTICA	DESARROLLO	NORMATIVIDAD	
FECHA								
,								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁN SOLICITA	AITE QUE							
NOMBRE DEL								
INTERESADO								
nrc 🗔		HOMOCLAVE	CORREO					
RFC			ELECTRONICO					
			TELEF	ONO				
			(CAPTURAR A 10 DIGITOS II	NCLUYENDO CALVE LADA)				
P/	ARTICULAR		CELULAR	LABORAL EXT.				
UNIDAD	DGSEI	DGOSE JUBILADOS	OTROS NIVEL	INICIAL ESPECIA	AL PREESCOLAR PR	MARIA SECUNDA	RIA SEC. TÉCNICA	
ADMINISTRATIVA			EDUCATIVO					
CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)  CLAVE(S) DE (LOS) CENTRO(S) DE TRABAJO								
		EN EL COMPORBANTE DEPAGO)				L COMPORBANTE DEPAGO)		
DOCUMENTACIÓN ANEXA								
(DE ACUERDO A SU TRÂMITE)								
	S(	OLICITANTE		DIRECTOR				
				(APLICA SOLO EN DÍAS ECONOMICOS, FALTAS Y PERMISOS ESPECIALES)				
		NOMBRE		NOMBRE				
					NC			
FIRMA				FIRMA/SELLO DEL PLANTEL				
NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA				SELLO DE LA AEFCM				

LOS TRÁMITES DE ÁREAS CENTRALES Y ZONAS O INSPECCIONES ESCOLARES SE REALIZAN DIRECTAMENTE EN SU DIRECCIÓN OPERATIVA. Todo trámite enviado con apoyo de gestión deberá traer firma y sello del director del centro de trabajo.

