

11. Desglosar cronológicamente la trayectoria laboral del solicitante, iniciando con su primer Centro de trabajo (con base a su Primer Nombramiento) hasta el cargo actual. Anotar a renglón seguido primeramente la Clave del Centro de Trabajo en 10 posiciones. Posteriormente el nombre completo de dicho Centro de Trabajo, seguido de localidad, municipio y estado. Puede utilizar tantos renglones requiera para cada centro de trabajo y no debe omitir ninguno.

Recordando que los tiempos no laborados deben de descontarse de este periodo efectivo de servicio y que se debe de englobar a quincenas completas; por lo que los días en las fechas de inicio pueden ser los días 01 o 16 del mes y año correspondientes y las fechas de término los días 15, 28, 30 o 31 según sea el caso.

Por Ejemplo:

C.C.T.	ADSCRIPCIÓN Nombre de la Escuela, Localidad Municipio y Edo.	INICIO			TÉRMINO		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
13DPR1457J	Esc. Prim. "Las Américas" El Arenal. Hgo.	01	09	91	31	08	82
13DPR1084F	Esc. Prim. "Margarita Maza de Juárez", Tlahuelilpan, Hgo.	01	09	82	15	05	90
13DPR0627B	Esc. Prim. "José Ma. Morelos" Tezontepec de Aldama, Hgo	16	05	90	15	07	2018

12. Desglosar el periodo de licencias sin goce de sueldo y restarlo al tiempo efectivo total laborado.

La sumatoria (Cómputo) del tiempo no laborado por licencias, el Departamento de Servicios al Personal lo realizará, por lo que se deberán dejar en blanco esas columnas.

13. El solicitante deberá referir:

- ◆ Jubilado no/si (a partir de que fecha), o en trámite.
- ◆ Beneficiarios por pensión alimenticia
- ◆ Beneficiarios en caso de fallecimiento. Una vez indicado(s) el (los) beneficiario(s) y el porcentaje a cada uno de ellos; **el solicitante** deberá plasmar su firma al final del último nombre escrito.

14. Anotar el **Nombre**, **Lugar** (municipio en el que está entregando), la **Fecha** (de entrega) y su **Firma**.