**AVISO IMPORTANTE AL PERSONAL**

**GESTIONES DE TRAMITE PARA EFECTO DE HACER CORRECCIONES EN NOMBRE(S), APELLIDOS(S), R.F.C., CURP, ANTIGÜEDAD Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD (QUINQUENIO).**

**REQUISITOS**

**1.- CORRECCION DE NOMBRE(S), APELLIDO(S), R.F.C. O CURP:**

1. **COPIA DEL ÚLTIMO TALON DE CHEQUE.**
2. **COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.**
3. **COPIA DE LA CEDULA FISCAL (RFC).**
4. **COPIA DEL CURP.**
5. **COPIA DE LA TARJETA DE DEBITO POR AMBOS LADOS (LOS QUE CUENTEN CON ELLA).**

**2.- ACTUALIZACION Y REGULARIZACION DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD (QUINQUENIO):**

**3.- CORRECION EN PRIMA DE ANTIGÜEDAD (QUINQUENIO) O EN FECHAS DE INGRESO:**

1. **COPIA DEL ÚLTIMO TALON DE CHEQUE.**
2. **COPIA DEL PRIMER NOMBRAMIENTO Y SUBSECUENTES HASTA SU BASE.**
3. **CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LA(S) LICENCIA(S) SIN GOCE DE SUELDO Y SU REANUDACION (EN CASO DE HABERLAS DISFRUTADO).**
4. **EN CASO DE TENER MAS DE UNA PLAZA, ANEXAR COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.**
* **LA INCORPORACION DE DICHA PRESTACION SE HACE A PARTIR DEL 5to AÑO DE SERVICIOS.**
* **AL PERSONAL QUE LABORE BAJO INTERINATO SE LE CONSIDERA ANTIGÜEDAD PARA EFECTO DE LAS PRESTACIONES.**