



Sección: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
Oficio No: DGAYDP/DN/1861/2018.
Fecha: Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 02 de Abril del 2018.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
PRESENTES.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, me permito solicitar de la manera más atenta se informe a todas las trabajadoras adscritas a sus dependencias y entidades que tengan derecho al pago por concepto del "Bono del Día de las Madres 2018", presenten la documentación conforme a los requisitos que se indican a continuación en la recepción de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a partir de la emisión de la presente circular y hasta el día 30 de Abril de 2018, SIN PRÓRROGA.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada.
- Contar con una antigüedad mínima de seis meses (fecha de ingreso mínima del 15 de Noviembre de 2017) y con categoría menor a la de Subdirectora.
- La empleada debe estar activa al momento de la expedición de la misma, o ser personal jubilado o pensionado únicamente por años de antigüedad.
- Copia de la credencial de elector vigente, por ambos lados.
- Original y copia del acta de nacimiento de un hijo (la copia debe ser de la original que presenta), en formato electrónico únicamente, NO SE RECIBIRAN FORMATOS MUY ANTERIORES. NI ELABORADOS CON MAQUINA DE ESCRIBIR.
- El nombre de la empleada en el acta debe ser igual al del recibo de pago y su credencial de elector, en caso de estar haciendo la corrección deben anexar el comprobante.
- Copia legible del último comprobante de pago (a partir de la quincena 04/2017).

Las copias deberán ser totalmente legibles, de lo contrario no tendrán validez y se considerará incompleto.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

NOTAS:

1.- ÚNICAMENTE DEBERÁN ENTREGAR DOCUMENTACIÓN AQUELLAS EMPLEADAS QUE SOLICITEN POR PRIMERA VEZ EL PAGO, Y AQUELLAS A LAS QUE SE LES HAYA SOLICITADO CORREGIR SU ACTA EL AÑO ANTERIOR Y/O SE LE HALLA PAGADO POR INCIDENCIA.

2.- NO SE VAN A RECIBIR SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS ANTES NI DESPUES DE EFECTUADO EL PAGO.

***** IMPORTANTE SI EL AÑO PASADO SE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN A RESERVA DE CORREGIR ACTA, NO SE EFECTUARÁ EL PAGO**

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL.**

LIC. JAIME RAMÍREZ SOLÍS

C.c.p. LIC. Tulio Samuel Pérez Calvo.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.
C.c.p. PROF. David Martínez Mastache.- Secretario General del SUSPEG.- Para su conocimiento.- Presente

MLSA/edg.