

ASUNTO: Baja por pasar a otro empleo.

Culiacán Rosales, Sinaloa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**C.**

**Director General de los Servicios de Educación Pública  
Descentralizada del Estado de Sinaloa.**

**Con At'n: Subdirector(a) de Personal.**

A efecto de regularizar mi situación laboral, con todo respeto me permito solicitar a usted, **BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO** en mi(s) clave(s) que a continuación se detallan, para lo cual proporciono mis datos generales:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

C.T.: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CLAVE(S) PRESUPUESTAL	ASIGNATURA Y FUNCION QUE DESEMPEÑA	NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL

Efectos (fecha de baja): \_\_\_\_\_ Antigüedad: \_\_\_\_\_

PLAZA(S) A CUBRIR Y MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vo. Bo.**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO(A)**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE CONTROL Y  
TRÁMITE DEL ÁREA EDUCATIVA.**

**RECOMENDACIONES:** Este documento presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.

Si labora en diferente nivel educativo, llenar por separado otra solicitud para dicho nivel.

**REQUISITOS:** solicitud original y copia, firmar FUP.