

AVISO

A TODO EL PERSONAL DEL I.T. DE TIJUANA

PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA SU TRAMITE DE PRESTACIONES (PAGO DE LENTES, GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN, ESTIMULO DE ANTIGÜEDAD, ETC.) DEBERA SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Ingresar a la página: <http://sairh.seo.gob.mx>
2. Hacer clic en **“Consulta personalizada para los trabajadores”**
3. Hacer clic en “Registrarse **aquí** para poder”
4. Requisita lo que se le pide (conservar muy bien su clave porque con ella podrá acceder) y al terminar haga clic en **“solicitar”**
5. Haga clic en **“abrir”**
6. Imprima y firme en 2 tantos la **“Solicitud de registro para consulta personal de trámites”**
7. **Entrega la solicitud junto con copia de la credencial del IFE y/o INE y copia del último talón de pago, al departamento de recursos humanos para que se valide tu clave (contraseña).**
8. Una vez validada su clave, vuelva a la página principal de <http://sairh.sep.gob.mx>
9. Hacer clic en **“Consulta personalizada para los trabajadores”**
10. **Anota tu RFC y Clave**
11. **Haga clic en consulta de trámites y aparecerá consulta genera**, se desplegará los diversos trámites que has realizado y haga CLIC EN EL ICONO DE LA LUPA (CONSULTAR) para ver el estado en que se encuentra su trámite.
12. Por último, haga clic en salir para cerrar su sesión

A partir de esta fecha, el depósito se realizara a una institución bancaria en forma individualizada y ya no al centro de trabajo como se hacía antes, por consiguiente cada trabajador (a) deberá *acudir* a cualquier sucursal del banco indicado antes de la fecha de vencimiento para el cobro, la cual será de diez días hábiles a partir de que se genere el depósito. En caso de que el trabajador (a) no cobre en el tiempo estipulado, se tendrá que rehacer el expediente y se reiniciara el proceso de pago.

Para que el trabajador (a) pueda cobrar en sucursal bancaria, es necesario que presente el formato que imprimió donde vienen los siguientes datos:

- Banco: (donde se realizo el depósito)
- Numero de emisor: (indicado por la DGPYRF)
- Nombre: Nombre completo del trabajador (a)
- Referencia: Numero de referencia indicado por GPYRF
- Importe: Importe a cobrar según la prestación

Y ORIGINAL y COPIA de su identificación Oficial: IFE y/o INE o Pasaporte