

**APOYO FINANCIERO
CLÁUSULA 208 INCISO XXXIII DEL CCT**

1. Deberán acudir físicamente al módulo 11 de la Coordinación de Recursos Humanos, por la solicitud en un horario de 9:00 a 15:30 horas o deberán enviar escaneada la solicitud anexa correctamente llenada, así como copia de una identificación oficial con firma al correo electrónico: prestaciones@correo.xoc.uam.mx, solicitando el Apoyo Financiero, incluir nombre completo del trabajador, número económico e identificación
2. Una vez recibida la solicitud se procesará e indicará la fecha en que podrá recoger su cheque en la sección de caja o en su caso se notificará por correo electrónico.

Atentamente.
Coordinación de Recursos Humanos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco



Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

H-42891-24 / 02072018

SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO MODALIDAD CHEQUE

FECHA	DÍA	MES	AÑO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
P R E S E N T E

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN XXXIII CLÁUSULA 208 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2018 - 2020 REFERENTE AL PRÉSTAMO DE APOYO FINANCIERO, OTORGO MI CONSENTIMIENTO A LA UAM, PARA QUE A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE, EFECTUEN SEIS DESCUENTOS QUINCENALES DE MI SALARIO, HASTA CUBRIR EL IMPORTE DE \$4,200.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DENOMINADA "APOYO FINANCIERO", PREVISTA EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.

INTERESADO
 NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

1. ESTE FORMATO SE DEBERÁ ENTREGAR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA RECTORÍA GENERAL O EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, EN EL HORARIO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
2. EL TRABAJADOR NO DEBE TENER ADEUDOS PENDIENTES POR CONCEPTO DE APOYO FINANCIERO.
3. EL CHEQUE SE ENTREGARÁ EN LA CAJA DE SU UNIDAD, SEGÚN EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA ESTA PRESTACIÓN.
4. LOS CHEQUES EMITIDOS POR EL CONCEPTO DE APOYO FINANCIERO, PERMANECERÁN PARA SU COBRO EN LA CAJA DE SU ADSCRIPCIÓN, POR UN LAPSO DE 30 DÍAS NATURALES, CUMPLIDO DICHO PERIODO, SE REALIZARÁ LA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS; NO PROCEDERÁ LA REEXPEDICIÓN, POR LO QUE EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR LO REQUIERA, DEBERÁ INICIAR NUEVAMENTE EL TRÁMITE DE ESTA PRESTACIÓN.
5. LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE OTORGEN POR ESTE CONCEPTO, DEBERÁN SER LÍQUIDADOS A MÁS TARDAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, POR LO QUE LA UNIVERSIDAD EN EL PAGO DE NÓMINA DE LA QUINCENA 24 DE CADA AÑO, EFECTUARÁ EL DESCUENTO DEL SALDO RESPECTIVO.
6. EN CASO DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA UNIVERSIDAD, SE REALIZARÁ EL DESCUENTO DEL ADEUDO TOTAL VÍA FINIQUITO.
7. SI UN TRABAJADOR TIENE ADEUDO DE APOYO FINANCIERO Y SOLICITA LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO, SE LE DESCONTARÁ EL ADEUDO TOTAL ANTES DE LA AUTORIZACIÓN DE LA MISMA, SI NO FUE POSIBLE REALIZAR EL DESCUENTO ANTES DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA, SE LE DESCONTARÁ EL TOTAL DE ADEUDO CORRESPONDIENTE, AL MOMENTO EN QUE SE REINCORPORA A SUS LABORES.

REVISÓ: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS O ÁREA DE PRESTACIONES DE UNIDAD
 FIRMA Y SELLO

QUINCENA A PARTIR DE LA CUAL ESTARÁ DISPONIBLE EL CHEQUE EN CAJA
 FIRMA Y SELLO

T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD

T2 INTERESADO