

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

1. Solo se tramitarán las solicitudes de prestaciones que se realicen mediante el formato único de Prestaciones al Personal F-PRE-001, el trabajador y/o jubilado debe estar vigente en nómina y el trámite se podrá realizar por él mismo o por su representante sindical.
2. Para el otorgamiento de cualquier prestación, el trabajador y/o jubilado deberá presentar la documentación comprobatoria en original, con excepción de pago de canastilla e impresión de tesis.
3. Para otorgar la **ayuda económica de guardería**, el trabajador deberá presentar como mínimo dos negativas de aceptación por parte de guarderías participativas del IMSS.
4. La solicitud de **beca económica** deberá presentarse por el trabajador y/o jubilado, en un periodo no mayor a seis meses al grado cursado.
5. El trabajador que requiera el **trámite de jubilación**, deberá presentar su solicitud mediante el formato único con un mes de anticipación a la fecha de su procedencia y la jubilación procederá el primer día de catorcena, de acuerdo al calendario de procesamiento de nóminas.
6. Las solicitudes de jubilación presentadas por los trabajadores o su representante sindical, no podrán surtir efectos en días inhábiles y periodos vacacionales, a fin de no afectar movimientos relacionados con el IMSS.
7. El oficio de autorización de la jubilación se entregará únicamente al trabajador interesado el día de la fecha de inicio de la misma.
8. Para los **vales de crédito comercial o pago en efectivo**, el trabajador activo o jubilado deberá de presentarse en la Dirección de Personal, a los 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de solicitud en ventanilla, para la firma de solicitud de pago.
9. En caso de no presentarse el trabajador activo o jubilado en el tiempo establecido será cancelado el trámite solicitado, por lo que deberá iniciar el mismo nuevamente.
10. Las prestaciones autorizadas se entregaran únicamente al trabajador presentando su identificación, a personal acreditado por los sindicatos identificados o a un tercero, presentando carta poder simple del titular de la prestación.
11. Para la **expedición de constancia de guardería**, el personal docente y de confianza que no registre de asistencia, deberán presentar constancia de horario laboral avalada con firma de su jefe inmediato.
12. El trámite de **becas a escuelas dependientes e incorporadas** de la UAEM, se deberán presentar en las fechas establecidas por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEM, CELE y Escuela de Teatro Danza y Música.
13. En Tratándose de solicitudes de beca presentadas de manera extemporánea por los trabajadores y/o jubilados o sus representantes sindicales, la UAEM no se hará responsable de asegurar un lugar en la unidad académica solicitada, ya que el cupo dependerá de los espacios disponibles en sus unidades y escuelas incorporadas.
14. En tratándose de Becas para Posgrado, se deberá realizar el trámite 15 días antes del vencimiento de pago, que se indica en el recibo correspondiente.