



FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES AL PERSONAL



Código	F-PRE-001	ISO 9001:2008	Fecha elaboración	Abril 2016
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	2 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

INSTRUCTIVO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

- a) El trabajador debe registrar su número de control así como su nombre completo, empezando por su apellido paterno. De igual manera anotar el lugar de adscripción al que pertenece y marcar con una "X" el tipo de personal al que corresponde.
- b) En caso de que la prestación sea solicitada para mas de 5 trabajadores este formulario se sustituirá por un oficio de la unidad solicitante.

2.- PRESTACION

Marcar con una "X" las prestaciones a solicitar, así mismo debe escribir el nombre del establecimiento en el que será canjeado. El vale sólo será entregado al interesado previa identificación en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes. La vigencia del vale es de 10 días naturales una vez expedido. Si por algún motivo el vale no es canjeado dentro del periodo ya mencionado debe devolverse al departamento emisor para su cancelación. o renovación.

3.- DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

En el caso de que el trámite aplique a dependientes económicos, debe registrar los datos del mismo, nombre completo empezando por apellidos y marcar con una "X" el parentesco.

4.- BECA

Marcar con una "X" la beca a solicitar, en el caso de beca de Posgrado y Sistema Abierto se entrega únicamente al trabajador previa identificación. El trámite de beca requiere de autorización de la Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares y /o Secretaría Académica.

5.- FIRMAS

Se debe de colocar el nombre completo (apellido paterno, materno y nombre (s)) y firma del solicitante, así como también las firmas correspondientes al formato.