**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Universidad Autónoma

de Baja California



**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES**

**SOLICITUD PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DE APOYO PARA SERVICIO DE GUARDERÍAS**

En la ciudad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Baja California, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_.

**Primera Vez Renovación**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del Empleado:

Número de Empleado:

Antigüedad en la Institución**:**

Adscripción:

Tipo de Empleado: **Administrativo**

\*Para obtener esta prestación el trabajador deberá ser de base y tener una antigüedad de por lo menos 1 año de servicio ininterrumpido en la Universidad.

**Académico**

\*Para obtener esta prestación el académico deberá tener una antigüedad de por lo menos 1 año de servicio ininterrumpido en la Universidad.

En caso de ser Académico, marcar una de las siguientes opciones:

**Asignatura**

**Medio Tiempo**

**Tiempo Completo**

**Número de Hijos por los cuales solicita la prestación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre completo del (los) hijo(s):** | **Fecha de Nacimiento** | **Edad**: |
|  |  |  |
|  |  |  |

Anexar a la presente solicitud la siguiente documentación:

* Acta de nacimiento del (los) hijo(s).
* Constancia de Trabajo que acredite de por lo menos 1 año de antigüedad.
* Documento que acredite la inscripción del (los) hijo(s) ante la estancia infantil correspondiente.
* Constancia de rechazo de dos guarderías del IMSS.
* Último recibo de nómina a la fecha de presentación de la solicitud.
* Recibos que acrediten el pago de la guardería de los últimos 6 meses.

**NOTAS:**

1. EL PRESENTE APOYO DE GUARDERÍAS TIENE UNA VIGENCIA DE 6 MESES, POR LO QUE DEBERÁ SER RENOVADO EN LA CATORCENAS No. 1 Y 13 DEL AÑO EN CURSO, DEBIENDO ANEXAR LOS RECIBOS QUE ACREDITEN EL PAGO DE LA ESTANCIA INFANTIL CORRESPONDIENTE.
2. EL TRABAJADOR SE COMPROMETE A INFORMAR CON UN QUINDE DÍAS DE ANTICIPACIÓN LA BAJA AL APOYO DE GUARDERÍAS EN CASO DE YA NO REQUERIRLO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
3. EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR OMITA INFORMAR A LA COORDINACIÓN Y SE LE CONTINÚE BRINDANDO EL APOYO, SE CONSIDERARÁ COMO UN PAGO EN EXCESO, EL CUAL DEBERÁ SER REINTEGRADO A LA UNIVERSIDAD.

**FUNDAMENTO:**

* **Cláusula 77** del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios.
* **Cláusula 62** del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Profesores “Superación Universitaria” de la UABC.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE** | **SELLO DE RECIBIDO**  **COORDINACIÓN GENERAL O DEPARTAMENTO**  **DE RECURSOS HUMANOS** |