



Universidad de Sonora
Dirección de Recursos Humanos
Solicitud de Prestación de Bienestar Social

GUARDERÍA

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de 20 ____.

I. DATOS GENERALES:

Nombre: _____ **No. de empleado:** _____
Dependencia de adscripción: _____ **Unidad Regional:** _____
Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____
SECTOR: Académico Administrativos y de Servicios Confianza

II. PERSONA QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN:

Inscripción, período escolar _____
 Colegiatura, mes que solicita _____
 Cuidados en casa, mes que solicita _____

III. PERSONA QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN:

Dependiente (s):

	Nombre y edad		Nombre y edad
	Nombre y edad		Nombre y edad

IV. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA:

1. Carta de no cupo del CDI UNISON
2. Acta de nacimiento (en caso de ser primera vez)
3. Factura a nombre del trabajador indicando el nombre del dependiente y mes a pagar
4. Recibo de honorarios (para cuidados en casa, indicando el nombre del dependiente y mes a pagar)
5. En caso de que el cónyuge no labore en la Universidad, actualizar en los meses de agosto y enero, carta de trabajo de la institución o empresa donde preste sus servicios y se especifique que no recibe la prestación de guardería como trabajadora

Firma del empleado

IV. EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Cuenta presupuestal 11100-

				\$
Fecha de registro	Folio(s)	Registró	Vo.Bo.	Importe autorizado

Observaciones:

[Handwritten signature and date]



Universidad de Sonora Dirección de Recursos Humanos


Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico Guardería

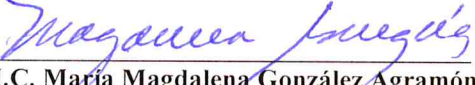
La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 152 y 74 de los Contratos Colectivos de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, así como la disposición administrativa aplicable para el personal de confianza, vigente, se obliga a proporcionar servicio de guardería para los hijos de sus trabajadores activos.

En las Unidades Regionales Norte y Sur, la Universidad proporcionará apoyo económico para el servicio de guardería a los hijos de sus trabajadores en instituciones tanto públicas como privadas; de la misma manera y con base al Reglamento del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), en la Unidad Regional Centro, se hará extensivo este apoyo económico para sus trabajadores, si por razones de cupo no puedan ingresar al CDI, teniendo al menos tres meses en lista de espera.

Por tal motivo, el procedimiento a seguir para atender la prestación se describe a continuación:

1. En trabajador solicitará en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos el pago de esta prestación, entregando original y una copia de los siguientes documentos:
 - ✓ Formato de Solicitud de la prestación debidamente firmado (Descargar Formato).
 - ✓ Carta de NO CUPO del Centro de Desarrollo Infantil, para el caso de que sea la primera vez.
 - ✓ Factura original a nombre del trabajador indicando el nombre del dependiente y el mes a pagar. En caso de que sean Cuidados en Casa, deberá incluir recibo de pago de honorarios en el que se indique el nombre del dependiente y el mes a pagar.
 - ✓ En caso de que la cónyuge no labore en la Universidad de Sonora, actualizar en los meses de agosto y enero de cada año, la carta de trabajo de la institución o empresa donde preste sus servicios, en la cual deberá especificarse que no recibe la prestación de guardería.
2. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Prestaciones Económicas, revisará toda la documentación y en caso de que apruebe la prestación, determinará el monto autorizado, con base a lo estipulado en la reglamentación aplicable, notificando al trabajador por escrito la resolución.
3. Finalmente el Área de Prestaciones Económicas hará el registro correspondiente en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) para la autorización electrónica por parte de las instancias correspondientes, para efecto de que se realice el pago de la prestación al trabajador vía nómina.
4. En caso de que la prestación no proceda, se notificará al trabajador por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud.


L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva
Director de Recursos Humanos


M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa