



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE FINIQUITO

Para solicitar finiquito es necesario no tener contrato activo.

1. Solicitar a la Sección de Recursos Financieros la hoja de no adeudo contable.
correo rcasado@correo.xoc.uam.mx
2. Solicitar al área de Patrimonio la hoja de no adeudo patrimonial.
Correo lkantun@correo.xoc.uam.mx
3. Llenar y firmar (con tinta azul) el formato anexo.
 - En el recuadro de Observaciones, especificar su petición de pago.
4. Escanear y enviar toda la documentación al siguiente correo electrónico:

nomina@correo.xoc.uam.mx

Recibida la información se procesará en la Unidad- Xochimilco y se enviará al Depto. de Estadística y Control de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos. Transcurridos treinta días hábiles hablar a Caja General, para información de pago del cheque correspondiente:

Tel. Caja General
5483 4000
Ext. 1796 y 1797



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DRH-11 08282014

SOLICITUD DE FINIQUITO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - RECTORÍA GENERAL

ME PERMITO SOLICITAR A UD. SE SIRVA GESTIONAR LA ELABORACIÓN DEL FINIQUITO, CON BASE A LOS SIGUIENTES DATOS:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			No. DE EMPLEADO				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		FECHA DE INGRESO		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL		DÍA	MES	AÑO
UNIDAD			DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL				DIRECCIÓN				
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA					

MOTIVO DE LA BAJA			
RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>
RESCISIÓN	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>
TÉRMINO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD TOTAL Y/O INVALIDEZ	<input type="checkbox"/>

PERIODO A CONSIDERAR PARA EL CÁLCULO DE FINIQUITO	DEL:	DÍA	MES	AÑO	AL:	DÍA	MES	AÑO	ÚLTIMA QUINCENA COBRADA
---	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------------------------

OBSERVACIONES

TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: INDICAR EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES, LOS PAGOS PENDIENTES Y/O DEDUCCIONES QUE DEBAN INCLUIRSE EN EL FINIQUITO.

- T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- T2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
- T3 CONTROL DE BIENES DE RECTORÍA GENERAL
- T4 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
- T5 ÁREA CONTABLE DE UNIDAD
- T6 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE UNIDAD