



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

REPOSICIÓN DE TARJETA SÍ VALE

1. Deberá comunicarse al teléfono 58-14-93-93 en la opción reporte de tarjeta robada o extraviada y anotar el número de reporte que Sí Vale le proporcione.
2. Llenar la solicitud de reposición de tarjeta anexa, con los datos personales y del reporte.
3. Enviar la solicitud escaneada a la cuenta de correo recursoshumanos@correo.xoc.uam.mx
4. Una vez que la Unidad cuente con la tarjeta, se le notificará a su cuenta de correo la fecha en que podrá recogerla.

Nota:

Es importante mencionar que este proceso solo estará vigente durante el periodo de contingencia.

Atentamente
Sección de Recursos Humanos



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TARJETA DE VALE ELECTRÓNICO

REPOSICIÓN DE TARJETA TITULAR

REPOSICIÓN DE TARJETA ÚNICA ADICIONAL

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO LA REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE VALE ELECTRÓNICO QUE ME FUE PROPORCIONADA DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS DEL TITULAR

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		No. DE EMPLEADO	
UNIDAD		DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL			DIRECCIÓN		
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA			
TELÉFONO, EXTENSIÓN				CELULAR			

CAUSA (S) DE
CANCELACIÓN

No. DE TARJETA
DEL TITULAR

FECHA DE REPORTE
DE CANCELACIÓN

No. DE REPORTE
DE CANCELACIÓN

DATOS PARA LA TARJETA ÚNICA ADICIONAL (EN CASO DE SOLICITAR SU REPOSICIÓN)

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
No. DE TARJETA ÚNICA ADICIONAL					

AUTORIZACIÓN

EXPRESO QUE LA PRESENTE DECLARACIÓN ES EL RESULTADO DE MI LIBRE Y LEGALMENTE VÁLIDO CONSENTIMIENTO, POR LO QUE NO EXISTE EN ÉL, ERROR, DOLO, MALA FE O VIOLENCIA POR LOS QUE SE VEA AFECTADO, OTORGANDO EN ESTE ACTO MI AUTORIZACIÓN PARA QUE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, ME DESCUENTE POR NÓMINA LA CANTIDAD DE \$ 11.50 (ONCE PESOS 50/100 M.N.), POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE TARJETA DE VALE ELECTRÓNICO.

MÉXICO, D.F., A ____ DE ____ DE ____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

- T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- T2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
- T3 TRABAJADOR