



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

SEPARACIÓN DE PAGO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

1. Deberá solicitarse un mes antes de la fecha de pago del reconocimiento por antigüedad.
2. Llenar y firmar (con tinta azul) el formato anexo.
3. Escanear y enviar el formato al siguiente correo electrónico:

recursoshumanos@correo.xoc.uam.mx

Nota:

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

Atentamente
Sección de Recursos Humanos

**SOLICITUD DE PAGO DE
 RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD
 INDEPENDIENTE AL PAGO DE SALARIOS**

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

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	Nº. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD		AÑOS DE SERVICIO QUE CUMPLE	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
 PRESENTE**

MANIFIESTO MI VOLUNTAD A LA UAM PARA QUE EL MONTO QUE ME CORRESPONDE POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD, SE SEPARÉ DE MI SALARIO QUINCENAL CONFORME AL ACUERDO 18/2016 DE FECHA 1º DE FEBRERO DE 2016 Y A LO PREVISTO EN LA CLÁUSULA 156 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.

REVISÓ:
 DEPARTAMENTO DE NÓMINA
 O ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD

FIRMA Y SELLO

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD

T2 INTERESADO