



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

CAMBIO DE MODALIDAD TARJETA SÍ VALE

1. Llenar la solicitud de cambio de modalidad a deposito electrónico anexa con los datos personales.
2. Enviar la solicitud e identificación oficial vigente escaneada a la cuenta de correo recursoshumanos@correo.xoc.uam.mx
3. Una vez que la unidad cuente con la tarjeta, se le comunicará 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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DRH-17 / 12112018

CAMBIO DE MODALIDAD A DEPÓSITO ELECTRÓNICO

FECHA	DÍA	MES	AÑO

DATOS PERSONALES

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

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

POR ESTE CONDUCTO, MANIFIESTO DE MANERA UNILATERAL MI VOLUNTAD PARA QUE LOS MONTOS QUE ME CORRESPONDEN POR CONCEPTO DE DESPENSA MENSUAL Y ANUAL, VALE DE LIBROS, DESPENSA EN EFECTIVO, APOYO ALIMENTARIO Y, EN SU CASO, AYUDA INTEGRAL A LA FAMILIA, ME SEAN ENTREGADOS EN MODALIDAD DE DEPÓSITO ELECTRÓNICO, A FIN DE UTILIZAR ESTE MEDIO PARA HACER USO DE DICHAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CLÁUSULAS 158, 161, 207 FRACCIONES IV Y V, 159 Y 163 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

INTERESADO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS O ÁREA DE PRESTACIONES DE UNIDAD
FIRMA Y SELLO

AUTORIZÓ: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
FIRMA Y SELLO

- T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
- T2 EXPEDIENTE DE PERSONAL
- T3 INTERESADO