



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 conforme al calendario:

<i>CALENDARIO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD</i>		
<b>QUINCENA</b>	<b>FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
11	18 DE MAYO	14 DE JUNIO
12	25 DE MAYO	17 DE JUNIO

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](mailto: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 SEPARE DE MI SALARIO QUINCENAL CONFORME AL ACUERDO 18/2016 DE FECHA 1° 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