



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

SERVICIO:

Solicitud y reposición de tarjetas para vales de despensa

USUARIOS:

Personal Académico
Personal Administrativo

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Rectoría y Vicerrektorías de Mexicali,
Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio es facilitar el trámite de solicitud y reposición de tarjetas de vales de despensa del personal de la UABC.

REQUISITOS:

Presentar solicitud a través de correo electrónico.

PROCEDIMIENTO:

1. **Solicitar la cancelación o reposición de la tarjeta de vales de despensa por medio de correo electrónico dirigido al Analista de Nóminas. El correo es: ivan.ruiz.barreras@uabc.edu.mx.**
 - Recursos Humanos hará las gestiones pertinentes ante el proveedor y se comunicará con el usuario.
2. **Recoger la tarjeta en caso de haber solicitado una reposición o solicitud de tarjeta.**
 - a) **En el caso de Mexicali, pasar a recoger las tarjetas en las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas en donde labora el empleado.**
 - b) **En el caso de Tijuana y Ensenada, pasar a recoger las tarjetas en el Departamento de Recursos Humanos (DRH) de cada campus.**

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

No aplica

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

No aplica