

Expedición y reposición credencial UNAM a través de Oficina Virtual y Dependencia de Adscripción

¿Qué es?

Proporcionar al personal universitario la identificación que lo acredite como trabajador de la UNAM.

Tipo de tramite (Anexo 1)

- Cambio de Dependencia
- Reposición por Extravío o Actualización
- Reposición por Término de Vigencia
- Cambio de Datos Personales (NOMBRE, RFC, CURP, NSS)
- Actualización de Foto o Firma
- Cambio de Nombramiento

Documentos

- Formato de Solicitud de Credencial.
- Fotografía reciente en tamaño infantil de frente, a color con fondo blanco.

Dependiendo del tipo de trámite:

- Credencial de Trabajador UNAM anterior.
- Ticket de pago emitido en la Dependencia de adscripción.
- Copia de Identificación Oficial Vigente (INE o Pasaporte).

¿Cómo se realiza el trámite?

Trabajador 1. Ingresa al portal de Oficina Virtual, selecciona el tipo de trámite que requiere. Imprime el Formato de "Solicitud de Credencial" y lo requisita. Acude al Departamento de Personal

de su dependencia de adscripción a solicitar su credencial y presenta la documentación requerida.

Si solicita reposición, paga el importe en el área correspondiente.

Departamento de Personal Dependencia de Adscripción 2. Revisa que la documentación esté correcta y completa y en su caso, escanea la documentación. Usa las herramientas de ajuste y recorte de imágenes para su envío electrónico a la DGPE.

Espera a que la solicitud sea aceptada con el estatus de "Relacionado para envío a Dependencia" y acude por la credencial nueva.

Dirección General de Personal 3. Revisa a través del sistema que la documentación de la solicitud esté correcta y completa y en su caso, imprime la credencial. Notifica a dependencia para que pase a recoger la credencial

Departamento de Personal Dependencia de Adscripción 4. Recibe y entrega la credencial al Trabajador

Fundamento Normativo

- Todo el personal académico y administrativo de las entidades y dependencias, tendrá derecho a la credencial UNAM.

Políticas

- La Dirección General de Personal, es la única instancia para expedir la credencial UNAM de conformidad con el [Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la UNAM](#) publicado el 23 de noviembre de 2015.
- El personal que este disfrutando una licencia sin goce de sueldo ó se le esté tramitando baja, o haya recibido pago único, no tendrá derecho a la expedición, reposición y resello de credencial.
- Las identificaciones que se aceptarán para la acreditación deberán ser oficiales y vigentes, con fotografía y firma: Credencial de Elector o Pasaporte.
- Los trabajadores que hayan tramitado jubilación o pensión, no se les otorga credencial.
- La reposición de la credencial tendrá un costo de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).
- Se realizará la reposición de credencial sin costo alguno al trabajador en los siguientes casos:
 - Por cambio de adscripción
 - Por cambio de nombramiento
 - Por cambio de término de vigencia
 - Por cambios en su NOMBRE, RFC, CURP o NSS.

Lugar y horario

Ventanilla 10 de la DGPE

Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Tiempo estimado de trámite

Dirección General de Personal
Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Servicios y Prestaciones

2 días hábiles máximo. El tiempo se considera una vez que la solicitud electrónica ingresa a DGPE.

Asesoría para el trámite

Tel. 5622-25-83

Anexo 1

Requisitos

TRÁMITE / DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	FORMATO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL	FOTOGRAFÍA RECIENTE EN TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE, A COLOR CON FONDO BLANCO	ENTREGAR CREDENCIAL UNAM ANTERIOR	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA.	RECIBO DE PAGO EFECTUADO EN LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN
Cambio de Dependencia.(1)	X	X	X		
Reposición por Extravío o Actualización.	X	X			X
Reposición por Término de Vigencia.(2)	X	X	X		
Cambio de Datos Personales (NOMBRE, RFC, CURP, NSS). (3)	X	X	X		
Actualización de Foto o Firma.	X	X	X	X	X
Cambio de Nombramiento (4)	X	X	X		

- (1) Deberá de entregar la Credencial de Trabajador UNAM con la Adscripción anterior a cambio de la Nueva Credencial.
 (2) Deberá de entregar la Credencial de Trabajador UNAM que ya no cuenta con espacios para refrendos a cambio de la Nueva Credencial.
 (3) Deberá de entregar la Credencial de Trabajador UNAM anterior a cambio de la Nueva Credencial.
 (4) Deberá de entregar la Credencial de Trabajador UNAM con la Nombramiento anterior a cambio de la Nueva Credencial.



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO
 EXPEDICIÓN Y/O REPOSICIÓN DE CREDENCIALES A TRÁVES DE OFICINA VIRUTAL Y DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

