VNIVERSIDAD NACIONAL
AVPNOMA DE
MEXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/031/2019

ASUNTO: Reposición y Actualización de la Credencial de Trabajador Universitario.

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE
FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS,
JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
DELEGADOS ADMINISTRATIVOS
P r e s e n t e

De conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional 2015 - 2019 y en específico al Programa Estratégico de Normatividad, Gestión y Administración Universitaria, relativa a hacer más sencillos y eficientes los procesos administrativos, me permito comunicarles que, a partir del 9 de agosto del presente año, los trabajadores de esta Institución, podrán solicitar la reposición y/o actualización de su credencial de trabajador universitario, bajo el siguiente procedimiento:

a) El personal universitario vigente, podrá ingresar con su NIP al módulo de la Oficina Virtual de la página Web de la Dirección General de Personal, requisitar e imprimir el Formato de Solicitud de Credencial y presentarlo para su validación, ante la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia de adscripción.

b) Si el trabajador lo desea, podrá acudir directamente con el Jefe del Departamento o Jefe de Área de Personal de su entidad o dependencia de adscripción, quien generará el registro de la citada solicitud.

c) Requisitado el formato, la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de la entidad o dependencia, verificará la información y de ser procedente, digitalizará el Formato de Solicitud de Credencial y el comprobante de su pago (si fuere el caso), a través del módulo de "Solicitud de Credencial" del Sistema Integral de Personal (SIP), para su envío con Firma Electrónica, a la Dirección General de Personal.

d) El Área de Credenciales de esta Dirección, recibirá de manera electrónica, la solicitud de credencial para su verificación y dictamen; en caso de ser autorizada, notificará a la entidad o dependencia, a través del módulo de Reportes de Servicios, que las credenciales se encuentran disponibles para su entrega.

Asimismo, el personal administrativo o académico ubicado en la Ciudad de México o área Metropolitana que así lo desee, también podrá acudir directamente a esta dependencia universitaria a tramitar la expedición o reposición de su credencial.

Para el caso de reposición de credencial por extravío, cambio de fotografía, firma o maltrato, el trabajador interesado deberá realizar en su dependencia, el pago de $50.00. (Cincuenta Pesos 00/100 M.N.), quedando exentos de éste, los cambios de CURP, RFC, adscripción, nombramiento, falta de Número de Seguridad Social y por término de vigencia.

Es importante resaltar que, el importe monetario señalado, deberá ser transferido a esta dependencia universitaria, a través de solicitud por escrito a la Contaduría General de esta Casa de Estudios, con abono a la Cta. 202-723-010, haciendo conciliaciones mensuales con la Unidad Administrativa de esta a mi cargo.

Por último, agradeceré a ustedes, se difunda la presente Circular al personal Académico y Administrativo de esta Casa de Estudios.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 8 de agosto de 2019

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

c.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez. - Secretario Administrativo de la UNAM. – Presente
MADM/EMG/JCD/RGH