



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**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**

Presente

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.

Atentamente

**"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/ENGG/ICD/RGH