



AVISO

ASUNTO: Trámites de servicios y prestaciones.

**AL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FMVZ
P R E S E N T E**

En atención a las medidas preventivas y sanitarias para el control de la epidemia de influenza humana, a partir de esta fecha y hasta nuevo aviso, los siguientes trámites de servicios y prestaciones que se realizaban de manera individual en la Dirección General de Personal, deberán solicitarlos en esta Secretaría General:

- Resello y expedición de credencial de trabajador
- Solicitud de constancias de empleo y sueldo

Cabe mencionar que las órdenes de trabajo para lentes y ortopedia, vale de canastilla y certificación de solicitudes de préstamo del ISSSTE podrán seguir solicitándolos a través de la APAFMVZ.

Las certificaciones para el Sistema Nacional de Investigadores las deberán solicitar directamente en la Dirección de la FMVZ.

Los requisitos para cada trámite así como el tiempo de respuesta de la Dirección General de Personal pueden consultarlo en la página de la Facultad www.fmvz.unam.mx

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D.F., 1 de junio de 2009.
LA SECRETARIA GENERAL

DRA. MARÍA ELENA TRUJILLO ORTEGA

METO*cvo.

TRÁMITES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

RESELLO DE CREDENCIAL DE TRABAJADOR

(se requieren dos días hábiles)

- Credencial del académico
- Original del talón de pago de la quincena en la que realizará el trámite

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

(se requieren dos días hábiles)

- Una fotografía tamaño infantil, fondo blanco, a color
- Llenar y firmar la solicitud
- Pago de \$50.00

EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO DE LENTES Y ORTOPEDIA

(se requieren tres días hábiles)

- a) Si es la primera vez:
 - original de la receta médica del ISSSTE
 - fotocopia del talón de pago más reciente
 - fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente
- b) Para siguientes ocasiones:
 - talón de pago más reciente
 - fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente

Nota: Si es para hijo mayor de 18 años y es primera vez deberá de traer constancia de estudios, receta médica del ISSSTE, talón de cheque más reciente y credencial de la UNAM, vigente.

EXPEDICIÓN DE VALES DE CANASTILLA

(se requieren tres días hábiles)

- Original de la Licencia Médica de Gravidéz
- Fotocopia del talón de pago más reciente

- Fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE EMPLEO Y SUELDO

(se requieren tres días hábiles)

- Fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente
- Fotocopia de talón de pago más reciente y
- Mencionar que la constancia se requiere para:
 - ✓ Visa
 - ✓ Crédito, etc.

CERTIFICACIONES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES (SNI)

(se requieren cuatro a cinco días hábiles)

NOTA: ESTE TRÁMITE DEBE SOLICITARSE EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD

a) PARA PROFESORES DEFINITIVOS:

- Llenar el formato de Carta Institucional
- Fotocopia del talón de pago de la quincena en la que se solicita el trámite
- Fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente

b) PARA PROFESORES INTERINOS:

- Llenar el formato de Carta Institucional
- Fotocopia del último talón de pago
- Fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente
- Fotocopia del contrato vigente
- Fotocopia del Acuerdo del Consejo Técnico que ampara el contrato

CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DEL ISSSTE (se debe de solicitarlo EN LA APAFMVZ)

(se requieren tres días hábiles)

NOTA: ESTE TRÁMITE SE SOLICITA DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DEL
APAFMVZ

- Solicitud debidamente llenada (ésta se le proporcionará en la oficina de la APAFMVZ)
- Fotocopia de la credencial de la UNAM, vigente
- Fotocopia del último talón de pago