

1 eg^o
15

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL



**EL TRABAJO SOCIAL EN LA PRESTACION DEL
SERVICIO DE GUARDERIA PARTICULAR A
TRABAJADORES UNIVERSITARIOS**

M E M O R I A

GUILLERMINA MARTINEZ REYES

MEXICO, D. F.

1980



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INTRODUCCION	2
CAPITULO I DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.	3
1.1. Antecedentes.	4
1.2. Objetivos.	9
1.3. Organización.	9
1.4. Funcionamiento.	10
CAPITULO II PRESTACIONES QUE OTORGA LA UNAM A LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.	14
2.1. Económicas.	15
2.2. Médicas.	19
2.3. Sociales.	19
CAPITULO III PRESTACIONES DE GUARDERIAS PARTICULARES.	21
3.1. Antecedentes.	22
3.2. Objetivos.	24
3.3. Organización y Funcionamiento.	24
3.4. Análisis del servicio.	27
CAPITULO IV PROGRAMA PARA LA CREACION DE UNA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL EN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.	29
CONCLUSIONES.	35
SUGERENCIAS.	37
BIBLIOGRAFIA.	39

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Mi estancia en la Dirección General de Personal de la Universidad Nacional - Autónoma de México, me permitió observar la falta de empleados calificados - para atender las ventanillas en las que se tramitan los diferentes servicios. La mayoría de ellos realiza el trabajo por el cual recibe un sueldo, pero - ninguno hace algo para el mejoramiento de las funciones que lleva a cabo. No existe dinamismo interno, ni incentivos para el mejor desarrollo del trabajo, lo cual repercute al proporcionar los servicios a sus compañeros solicitantes, que son atendidos en forma descortés.

Como el servicio de prestación económica de Guardería, es uno de los más - problemáticos respecto a que no se cuenta con personal capacitado y no se - tiene una ventanilla especial para este servicio, esto ocasiona múltiples - problemas como son la pérdida de tiempo de los trabajadores solicitantes, - mala atención por parte de los trabajadores que dan la atención de este servicio.

En base a esto, quiero elaborar mi memoria sobre este tema, lo que me permitirá hacer sugerencias para mejorar este servicio.

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

- 1.1. *Antecedentes*
- 1.2. *Objetivos*
- 1.3. *Organización*
- 1.4. *Funcionamiento.*

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Este capítulo tratará lo referente a la organización, funcionamiento y ubicación de la Dirección General de Personal, dentro del contexto de los servicios que presta a los trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

En la Ley Orgánica de la U.N.A.M. del 22 de julio de 1929, en el Capítulo II, Artículo 12, en la Comisión de Hacienda y Administración se declara: "nombrar y renovar de acuerdo a los reglamentos respectivos a los empleados de la Universidad cuya designación no esta especialmente prevista en esta ley.

Hasta antes de la Autonomía, los nombramientos los concedía el C. Presidente de la República a propuesta de los Directores de las dependencias respectivas.

En 1930 la administración de la Universidad está a cargo de la Secretaría General. Se elabora el reglamento de Servicio Social Civil, para el personal administrativo y técnico de la U.N.A.M.

El 10 de enero de 1933, se establece el Reglamento Interior de las Oficinas Administrativas de la U.N.A.M., que en su artículo 4o. dice: "La Secretaría Ge-

neral y la Tesorería, serán las encargadas de la administración directa de la Institución, de acuerdo a las prescripciones de este Reglamento".

En su artículo 7o. dice: "La Secretaría General, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos".

- Asuntos Escolares.
- Asuntos de Intercambio y Extensión.
- Asuntos administrativos, movimientos de personal en cuanto a nombramientos, licencias, ceses, escalafón, etc.

En 1935 se crea la mesa de Personal dependiente de la Secretaría General.

Posteriormente en 1939, pasa a depender de la Oficialía Mayor, ya como sección de Personal, "La Oficialía Mayor, tuvo a su cargo las cuestiones relativas al personal universitario, habiendo logrado con sus gestiones colocar a cada uno de sus empleados de la Universidad en el puesto más adecuado a sus aptitudes".

En 1945, desaparece la Oficialía Mayor y la todavía Sección de Personal pasa a depender de la Secretaría General, que se integraba en la siguiente forma:

- Departamento Legal.
- Departamento de Publicidad.
- Departamento de Bibliotecas Universitarias.
- Sección de Personal.
- Sección de Control Docente.
- Sección de Estadística.
- Sección de Intendencia.
- Sección de Servicios Generales.

En 1947, la sección se convierte en Oficina de Personal de la Dirección de Prevención Social y Servicios Administrativos.

En 1949, esta oficina regresa a formar parte de la Secretaría General.

En 1954, ya como Departamento de Personal, lleva a cabo las funciones siguientes

tes:

- Tramitar altas y bajas y licencias de todo el personal universitario.
- Ordenes de pago y suspensiones de pago.
- Constancia de servicio.
- Credenciales de identidad.
- Revisión de facturas de gastos por medicinas del personal; a través de recetas autorizadas por el Centro de Salud.
- Certificación de créditos solicitados al ISSSTE.
- Control de asistencia al personal administrativo.
- Descuentos por faltas de asistencia injustificadas.
- Reporte de enfermos.
- Control de empleados por medio de un kardex y directorio del personal administrativo.
- Tramitación de asuntos relacionados con el pago del Seguro del Profesorado y mutualidad de los empleados de la Universidad.
- Recepción al público para atender problemas de trabajo.
- Credencial para atención médica sólo al personal administrativo, con una antigüedad mínima de 6 meses y previa aceptación de un descuento quincenal por 50 centavos, teniendo derecho a atención dos familiares cualquiera que sea el parentesco; esto es transitorio, en tanto proporciona la atención médica el I.S.S.S.T.E.

En 1966 se crea la Dirección General del profesorado.

El 27 de abril de 1967, mediante acuerdo del Rector, Javier Barrios Sierra, se reestructuró el Departamento de Personal, convirtiéndose en Dirección General de Personal.

En 1968 la organización de la Dirección General de Personal es la siguiente:

- Dirección.
- Oficina de Capacitación.
- Guardería Infantil y jardín de niños.
- Oficina de Escalafón Administrativo.
- Oficina de Seguros.

En 1971, desaparece la Dirección General del profesorado y la Dirección de Personal cambia a Dirección General de Personal Académico y Administrativo.

En los años de 1973 y 1974, la Dirección General de Personal Académico y Administrativo participa en los siguientes acontecimientos relevantes:

- A) Participación con la Secretaría General Auxiliar, en las discusiones para la firma del primer Convenio Colectivo de Trabajo, que se firmó el 24 de febrero de 1973 con el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la UNAM.
- B) Participa también en la revisión de aumentos de emergencia a los salarios de los trabajadores, como sucedió en septiembre de 1973 y en septiembre de 1974.

Como hechos relevantes de la propia Dirección, tenemos:

- Implantación del sistema de "pronto pago" a partir del 13 de mayo de 1974.
- Reorganización del archivo del personal docente y administrativo.
- Control directo de los servicios de guardería.
- Se aprueba el nuevo Reglamento de Escalafón.
- Se aprueba el Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores y se inician los trabajos correspondientes.

A partir de 1975, la Dirección General de Personal Académico y Administrativo en colaboración con el Patronato, la Dirección General de Administración, la Comisión de Estudios Administrativos y el Centro de Servicios de Computo; trabajó en el diseño de un sistema integral de Personal, el cual se incluye a todo el proceso administrativo del Centro de Servicios de Computo. Algunas etapas de este sistema fueron implantadas y empezaron a rendir frutos en lo que a control de nómina y control de plazas y partidas se refiere, estableciéndose para ello:

- Una oficina de relaciones públicas en la Dirección.

- Una delegación en Ciudad Universitaria para los trámites de pagarés a corto plazo del ISSSTE.
- La delegación de la Aseguradora Hidalgo.
- Se inició la ampliación de la guardería para aumentar su capacidad.
- Se inició la construcción de las nuevas oficinas ubicadas en Av. Universidad 3000.

El 10. de enero de 1976, por acuerdo del Sr. Rector, Dr. Guillermo Soberón, la Dirección General de Personal Académico y Administrativo, cambia de denominación, instituyéndose la Dirección General de Personal, con los siguientes acontecimientos relevantes:

- El Departamento de Nómina del Centro de Servicios de Cómputo pasa a formar parte de la Dirección General de Personal.
- La Dirección General de Personal tuvo bajo su responsabilidad el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del Gobierno Federal y organismos descentralizados.
- La Dirección por ser nombrada Coordinadora del Área, estuvo en contacto permanente con la Secretaría de Educación Pública y demás instituciones de educación universitaria del País.

En el año de 1977, se establecen las Comisiones Mixtas de Admisión, Capacitación y Escalafón, con la participación de los funcionarios de la Dirección General de Personal.

En el año de 1978, por conducto del titular de la dependencia C.P. José Romo - Díaz, se participó en la revisión del convenio colectivo de trabajo, en ese mismo año se dió reestructuración al Departamento de Movimientos, vigente hasta la fecha y se dió creación al Departamento de Información.

En 1979, dentro de un marco de reformas necesarias para la actualización de los sistemas establecidos, se substituyó el procedimiento de pronto pago por la hoja 2 de la forma única, que es enviada para su procesamiento al Departamento de Nómina.

1.2. OBJETIVOS.

Por lo anteriormente expuesto, podemos precisar que actualmente la Dirección General de Personal, es la dependencia de la UNAM, que tiene por misión suministrar los recursos humanos necesarios en condiciones óptimas de capacidad, que contribuyan al buen funcionamiento de los distintos órganos que conforman a esta Institución, encargándose conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica respectiva y en cumplimiento a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente, del desarrollo de las tareas de selección, contratación, inducción, desarrollo y control activo del personal de que dispone la UNAM.

1.3. ORGANIZACION.

Siendo un órgano sustantivo, la Dirección General de Personal se encuentra ubicada dentro de la estructura orgánica de la Secretaría General Administrativa, manteniendo con esta una dependencia lineal directa; para dar cumplimiento a la misión y funciones encomendadas, cuenta con una organización adecuada que permite desarrollar con oportunidad y eficiencia los procedimientos y métodos de trabajo correspondientes a cada órgano, como resultado de un proceso de reestructuración por las autoridades universitarias, a efecto de que el personal activo sea más eficiente y que permita a los aspirantes a ocupar un puesto, realizar sus trámites correspondientes con oportunidad y eficiencia; por lo que se precisa presentar la descripción gráfica de la estructura orgánica de la Dirección General de Personal. (Ver anexo No. 1).

Dirección General.

Departamento de Admisión.

Departamentos 1 y 2 de Movimientos de Personal.

Departamento de Prestaciones y Certificaciones.

Departamento de Información.

Departamento de Nóminas.

Unidad Administrativa.

Coordinación de Guarderías.

Establecida dicha descripción gráfica de la estructura, es menester mencionar las funciones que en el ámbito de su competencia desarrollan sus unidades orgánicas.

1.4. FUNCIONAMIENTO.

Las funciones propias de la Dirección son:

- Supervisar las actividades de todos y cada uno de los departamentos - que forman esta Dirección.
- Tomar decisiones específicas en los problemas o conflictos que surgen de la relación entre la Universidad y su personal académico y administrativo.
- Participar en las revisiones contractuales del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo y el Estatuto del Personal Académico.
- Asesorar a los directores de las dependencias universitarias en relación al control, supervisión y solución de problemas referentes al -- personal que labora en la Universidad Nacional Autónoma de México.

A través de sus departamentos, realiza las funciones que se mencionan:

DEPARTAMENTO DE ADMISION.

- Recepción de cobertura de plazas.
- Recepción de documentos.
- Control de plazas administrativas.
- Control de plazas vacantes.
- Aplicación de exámenes.

DEPARTAMENTOS 1 Y 2 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

- Control de plazas y partidas académicas.

- Control de plazas y partidas administrativas y revisores.
- Revisores académicos.
- Dictámenes de antigüedad.
- Kardex.
- Archivo.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CERTIFICACIONES.

Este Departamento para dar cumplimiento a su cometido, está conformado por secciones que realizan funciones específicas de recepción, atención y trámite de solicitudes que la población laboral universitaria plantea en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones. Estas secciones se -- agrupan dependiendo directamente de la Jefatura Departamental, como se explica a continuación: (Ver anexo No. 2).

JEFATURA DEPARTAMENTAL.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento del departamento a su cargo.
- Regular el volumen y tiempo de procesamiento con respecto a la capacidad del Departamento y a los estándares de operación.
- Distribuir las cargas de trabajo para su procesamiento a las diversas secciones que integran el Departamento.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de recepción, elaboración, registro, revisión y distribución, o cuando así sea el caso, el rechazo en los procesos de:
 - Forma de constancia de empleos y sueldos.
 - Forma de constancia de baja.
 - Hoja de servicios.
 - Pagarés.
 - Credenciales de identidad de la UNAM
 - Recibos por remuneraciones, viáticos y prestaciones económicas.

Credencial única del ISSSTE.

Cartas Poder.

Relaciones de Coordinación:

Con la Sección de Kardex y archivo para la consulta de kardex y expedientes, con las credenciales del ISSSTE para la recepción y entrega de credencial única.

SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

Información, recepción y certificación para tramitar ayuda económica de guarda particular, pago de marcha, renunciaciones, pago de la mutual docente, gratificaciones por servicios prestados, lentes, aparatos ortopédicos y credencial para descuento en farmacias federales.

SECCION DE CREDENCIALES UNAM E ISSSTE.

Trámite y elaboración de credenciales, para solicitar servicio médico y de identificación como trabajador universitario.

SECCION DE CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIO.

Se elaboran constancias de empleo y sueldos, hojas de servicio para tramitar jubilación, pensión, defunción y retiro de fondo de pensión.

SECCION DE PAGARES Y CARTAS PODER.

Recepción y certificación de cartas poder y solicitud de préstamo a corto plazo y la entrega posterior a la delegación del ISSSTE establecida en Ciudad Universitaria.

SECCION DE REMUNERACIONES ADICIONALES.

Trámite de viáticos para el personal académico y administrativo en el país y en el extranjero; recepción de recibos por servicios profesionales para maestros nacionales y extranjeros, así como al personal administrativo; recepción de reportes de tiempo extra y primas dominicales.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION.

DEPARTAMENTO DE NOMINA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- *Control de asistencia.*
- *Correspondencia.*
- *Almacén e inventarios.*
- *Presupuesto.*
- *Intendencia.*

COORDINACION DE GUARDERIAS.

- *Guardería Ciudad Universitaria.*
- *Guardería Centro.*
- *Jardín de niños.*

CAPITULO II

PRESTACIONES QUE OTORGA LA UNAM A -
LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.

- 2.1. *Económicas.*
- 2.2. *Médicas.*
- 2.3. *Sociales.*

CAPITULO II

PRESTACIONES QUE OTORGA LA UNAM A LOS TRABAJADORES UNIVERSTARIOS

Este capítulo trata lo referente a la explicación amplia de los servicios que la Universidad a través de la Dirección General de Personal, proporciona a sus trabajadores.

Para llevar a cabo estos servicios, la Dirección General de Personal cuenta con el Departamento de Prestaciones y Remuneraciones que es el encargado directamente de proporcionar estos servicios a toda la población universitaria que lo solicite. Dichas prestaciones se dividen en Económicas, Médicas y Sociales, que mencionamos a continuación:

2.1. PRESTACIONES ECONOMICAS.

Esta es una ayuda que proporciona la Universidad a sus empleados, tanto administrativos como al personal académico, beneficios establecidos como una obligación de la UNAM en el Convenio Colectivo de Trabajo, en el Capítulo V, Cláusula 34, que a la letra dice:

- *Cubrir a los deudos de los trabajadores fallecidos, por concepto de gastos de defunción, el importe de 6 meses de salario, en el caso de que el trabajador hubiera tenido en el momento de su fallecimiento -- hasta 10 años de servicio; 7 meses de salario en el caso de que hubiera tenido en el momento del deceso más de 10 y hasta 20 años de --*

servicio y 8 meses a los que hubieran tenido más de 20 años de servicio. El pago correspondiente se hará de inmediato a los deudos del trabajador.

Los deudos podrán optar por el servicio de sepelio del ISSSTE u otro, pero en todos los casos la UNAM se obliga a cubrir en la fecha los -- gastos de defunción, los que se deducirán en la liquidación del importe de esta prestación.

La calidad de deudos se acreditará por el Sindicato bajo su responsabilidad, en consecuencia, este se obliga a devolver a la Institución en su caso, la cantidad cubierta indebidamente. (Ver anexo No. 3 a, b, c).

Trámites de gastos de defunción: Documentos necesarios:

- ORIGINAL DE ACTA DE DEFUNCIÓN .
 - FACTURA DE GASTOS DE VELATORIO.
 - COPIA DE LA BAJA DE LA DEPENDENCIA POR DEFUNCIÓN.
 - EN CASO DE CONYUGE: ACTA DE MATRIMONIO.
 - EN CASO DE HIJOS: ACTA DE NACIMIENTO.
 - EN CASO DE PADRES: ACTA DE NACIMIENTO.
- Cuando la relación laboral de los trabajadores de la UNAM, termina -- por renuncia, jubilación o pensión, procede lo establecido en la clausula 34, párrafo 7, que a la letra dice:
Cubrir a los trabajadores que se jubilen, pensionen o renuncien, lo -- siguiente:

Al trabajador que se jubile o pensione, independientemente de cual -- quier otra prestación a la que tenga derecho, una gratificación en -- atención a su antigüedad, conforme a la siguiente tabla:

- De cinco a diez años de servicio el importe de dos meses de salario.
- De diez a quince años de servicio el importe de cuatro meses de salario.

- De quince a veinte años de servicios el importe de seis meses de salario.
- De veinte a veinticinco años de servicio, ocho meses de salario.
- De veinticinco años de servicios en adelante, el importe de doce meses de salario.

Al trabajador que renuncie, la liquidación de sus alcances: salarios, prestaciones, accesorios legales y contractuales y demás cantidades insolutas que le correspondan, así como una gratificación del importe de ocho días de salario por cada año laborado, cuando tenga cinco años a menos de diez años de servicio; de diez días de salario por cada año laborado cuando tenga de diez a menos de quince años de servicio; y de doce días de salario por cada año laborado, cuando tenga de quince años de servicios en adelante. (Ver anexo No. 4).

Los requisitos necesarios para la obtención de estos servicios son:

- PRESENTAR CREDENCIAL DE TRABAJADOR ACTUALIZADA.
- CREDENCIAL UNICA.
- ULTIMO TALON DE CHEQUE.

La Universidad es una Institución que procura la seguridad no solamente del trabajador sino también de sus beneficiarios, contribuyendo al pago de una prima de seguro de vida que viene a proteger a los deudos al ocurrir el deceso del trabajador y se establece en el capítulo V, cláusula 34, párrafo 39, que a la letra dice:

- La UNAM se hará cargo de contratar y mantener un seguro de vida de grupo, para los trabajadores administrativos, siendo la suma asegurada de \$120,000.00, por trabajador, y la prima correspondiente será pagada por la UNAM y los trabajadores asegurados, los que independientemente del costo de la prima respectiva, continuarán pagando la can-

tividad de \$50.00 por tal concepto. (Ver anexo 5 a, b, c, d, e, 6, g).

Trámites de cobro de seguro de vida, documentos necesarios:

- TRES ULTIMOS TALONES DE CHEQUE.
- POLIZA DE SEGURO DE GRUPO.
- ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE APAREZCAN EN LA POLIZA.
- ORIGINAL DEL ACTA DE MATRIMONIO EN CASO DE EXISTIR CONVUGE SUPER TITE.
- ORIGINAL DE ACTUALIONES DEL MINISTERIO PUBLICO EN CASO DE ACCIDENTE.
- COPIA DE LA BAJA DE LA DEPENDENCIA.
- HOJA DE RECLAMO DE SINIESTRO.
- CREDENCIAL DE TRABAJADOR.

La prestación que otorga únicamente a trabajadores que por necesidad audiovisual requieren de lentes, la UNAM los otorgará como se estipula en el capítulo V, cláusula 34, que a la letra dice:

En todos los casos en que los médicos del ISSSTE, prescriban anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos y sillas de ruedas, la UNAM, se obliga a proporcionarlos gratuitamente y de buena calidad.

En los casos en que los médicos del ISSSTE, prescriban como indispensable el uso de lentes de contacto, previa ratificación de la prescripción por los servicios médicos de la UNAM, ésta pagará el 100% del importe de dichos lentes, esta prestación tendrá vigencia cada año o cambio de graduación en los lentes. (Ver anexo No. 6).

Los requisitos necesarios para este servicio son:

- PRESENTAR CREDENCIAL DE TRABAJADOR ACTUALIZADA.
- PRESENTAR CREDENCIAL UNICA.

- PRESENTAR ULTIMO TALON DE CHEQUE.
- PRESENTAR RECETA EXPEDIDA POR EL ISSSTE.

Aunque el servicio de Guardería Infantil es una prestación de tipo social, aquí se considera como una prestación económica, debido a la cantidad de \$900.00 mensuales que se les otorga a los trabajadores universitarios, por cada hijo que tienen en edad preescolar, después de cumplir con los requisitos establecidos. El capítulo III, tratará ampliamente este tema. (Ver anexo No. 7).

2.2. PRESTACIONES MEDICAS.

Es este un derecho que tiene el trabajador universitario, y queda establecido como una obligación de la UNAM en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente, en el capítulo V, cláusula 34, que a la letra dice:

Cubrir al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las aportaciones que corresponden a la Institución, igual a las que previamente se descuenten y correspondan a los trabajadores administrativos para que estos reciban los servicios y prestaciones de dicho Instituto. La UNAM se obliga a proporcionar todos los días de la semana y a la totalidad de los trabajadores servicios de urgencia y complementarios en cada centro de trabajo, este servicio se --- proporcionará a través de la Dirección General de Servicios Médicos.

2.3 PRESTACIONES SOCIALES.

Es un derecho el que proporciona el ISSSTE a los trabajadores universitarios en

su calidad de empleados de una institución descentralizada. Estos benefi
cios quedan establecidos como una obligación de la UNAM, en el capítulo-
V, cláusula 36, que a la letra dice:

Independientemente de las pres ti
ciones que a su favor se estipulan en -
este convenio, los trabajadores disfrutarán de los beneficios que esta-
blece la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Tra
bajadores al Servicio del Estado, facilitando los trámites para la obten
ción de:

- EXPEDICION DE LA CREDENCIAL UNICA.
- EXPEDICION DE HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE FI-
LIACION PARA TRAMITE DE JUBILACION Y PENSION.
- PRESTAMOS A CORTO PLAZO.

Para la tramitación de estos beneficios es requisito indispensable acre-
ditarse como empleado universitario. (Ver anexo No. 8 a, b, c, d, e, f, g).

CAPITULO III

PRESTACION DE GUARDERIAS PARTICULARES.

- 3.1. *Antecedentes*
- 3.2. *Objetivos.*
- 3.3. *Organización y Funcionamiento.*
- 3.4. *Análisis del servicio.*

CAPITULO III

PRESTACION DE GUARDERIA PARTICULAR

3.1. ANTECEDENTES:

La necesidad de ayudar a las madres trabajadoras que requieren de un lugar apropiado y seguro para dejar a sus hijos durante sus horas de trabajo y el Derecho Reglamentado en la Ley Federal del Trabajo, ha motivado que la Universidad se preocupara de construir un local para dar servicio de Guardería Infantil en condiciones favorables de higiene y seguridad a los hijos menores de sus trabajadores, lo que mejorará el desarrollo y rendimiento de éstos en las diversas dependencias de la UNAM.

En el año de 1962, se inicia el servicio de Guardería Infantil como una prestación social que la UNAM, confiere a los hijos de trabajadores tanto académicos de tiempo completo como administrativos, que le prestan sus servicios. La Guardería Infantil depende administrativa y técnicamente de la Dirección General de Personal, los servicios que proporciona son los siguientes:

Cuidado, atención médica, alimentación, a los niños en edades comprendidas de 30 días a menos de 6 años.

La atención médica se proporciona por conducto de la Dirección General de Servicios Médicos de la UNAM; los niños que ingresan a la Guardería Infantil serán clasificados como lactantes hasta la edad de 18 meses, maternos de 18 meses a 3 años y preescolares de 3 a menos de 6 años.

En ningún caso se exigirá a los trabajadores que paguen cantidad alguna por concepto de cuota, ni aún a título de cooperación para gastos de festivales, obsequios u otros casos análogos.

En base a este lineamiento procede lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo de la UNAM, en su capítulo V, cláusula 34, párrafo 19, que a la letra dice:

"Proporcionar el servicio de guardería a los hijos, mayores de 45 días y hasta 6 años de edad, de las madres trabajadoras tomando en cuenta a las que laboran en el perímetro de la Ciudad Universitaria y las que laboran fuera del mismo. Para cumplir con este compromiso, la Institución, hará los arreglos necesarios a efecto de que las citadas madres trabajadoras cuenten con este servicio, procurando que las guarderías estén ubicadas cerca de sus dependencias de adscripción. Esta prestación se hará extensiva a los trabajadores viudos con problemas similares. Cuando no exista cupo en las guarderías de la UNAM; esta otorgará una cuota mensual hasta por \$900.00, por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos a fin de que reciban este servicio.

Cuando dentro del año escolar el menor cumpla 6 años de edad se prolongará su permanencia hasta el término correspondiente.

En los casos de enfermedad de los niños inscritos en cualquiera de las guarderías, las madres tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de salario hasta por 8 días hábiles para que atiendan a los menores.

La Institución se compromete a poner en operación la nueva guardería del centro de la ciudad en un plazo que no exceda los 90 días a la firma del presente convenio que es del 3 de noviembre de 1977; así también se compromete a construir una nueva guardería en el lugar que represente el mayor beneficio para los trabajadores de la UNAM."

En el año de 1973, se inicia ya la prestación del servicio de guarderías particulares para los hijos de los trabajadores universitarios ante el problema que se venía presentando para esta Institución, por el gran número de trabajadores con hijos menores a los que ya no se pudo dar cabida en las guarderías de la -

UNAM; una de las medidas para dar salida al problema de cupo ha sido la de crear este servicio y aún así, este problema no ha sido completamente resuelto, por el contrario, los trabajadores que prestan sus servicios en dependencias fuera de la ciudad universitaria y que podrían utilizarlos, se enfrentan al problema de las distancias, al costo del traslado, amén de los problemas que existen en estas guarderías y que escapan al control de la UNAM, para atacarlos como son:

- La falta de personal especializado en muchos de ellos que trae consigo una mala atención para los menores y por lo tanto la intranquilidad en el trabajo de los padres.
- Los locales adaptados para dar este servicio, son casas habitación que no son funcionales, además no cuentan con espacios y zonas verdes para el desarrollo recreativo de los niños.
- Los horarios de estancia no coinciden con los de trabajo de los padres.
- En la mayoría de estas guarderías particulares, no se tiene supervisión por parte de las Secretarías de Salubridad y Asistencia y Educación Pública.
- Otro problema es, que no cuentan con registro federal de causantes, muchos de ellos, para dar este servicio.
- La UNAM, hizo el intento de que se pagara directamente la colegiatura a las guarderías particulares por medio de un cheque, estas no aceptaron, aduciendo que existía el problema en que las madres no cubrían el restante de la colegiatura.

3.2. OBJETIVOS:

- Proporcionar a los trabajadores los servicios de guarderías particulares a que tienen derecho aún en forma extrauniversitaria.
- Dar solución a la máxima demanda del servicio.

3.3. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO:

Estas guarderías están organizadas y funcionan de una manera independiente care

ciendose de una forma de control por parte de las autoridades universitarias, sin embargo, se describirá la organización y funcionamiento de la sección de prestaciones económicas que tiene a su cargo la concesión de esta prestación.

La sección está organizada por un Jefe de Sección y cuatro oficiales administrativos que dan atención directa al público.

Actualmente la sección de prestaciones económicas cuenta con una ventanilla -- para atender al público en los servicios de ayuda económica no solo de guarderla particular, sino también ayuda para lentes, aparatos ortopédicos, mutual docente, pago de marcha, gratificaciones por renunciadas, jubilación y pensión.

El caso específico en el que se centra la atención es el referente a la prestación de ayuda económica de guarderla particular. Dicho trámite precisa la participación y responsabilidad de los trabajadores universitarios sean académicos o administrativos, quienes en su calidad de padres de familia deben cumplir con los siguientes requisitos:

A) Cuando el solicitante sea varón:

- En su calidad de viudo el trabajador solicite el servicio.
- Que el trabajador esté divorciado.
- Que la esposa del trabajador no labore en la Universidad y se encuentre incapacitada física o mentalmente para atender a los hijos.

Además deberán presentar la documentación correspondiente:

- Original del acta de defunción de la esposa.
- Original del acta de divorcio certificada.
- Constancia médica del ISSSTE.

Se efectuará un estudio socioeconómico domiciliario para verificar cada situación.

En general, para solicitar este servicio los trabajadores tienen que realizar los siguientes trámites:

Acudir a las ventanillas 6 y 7 del Departamento de Prestaciones y Certificaciones de la Dirección General de Personal dentro del horario hábil que es de 8:30 a 13:30 horas, de lunes a viernes y presentar previo requisitos:

- Último talón de cheque.
- Credencial de trabajador actualizada.
- Dos fotografías tamaño infantil del trabajador.
- Dos fotografías tamaño infantil por cada hijo de trabajador.
- Copia fotostática del acta de nacimiento por cada hijo de trabajador.
- Original y copia de la carta de aceptación de la guardería infantil a la que se inscribe conteniendo los datos siguientes: de preferencia - papel membretado de la guardería particular incluyendo nombre, dirección, teléfono, colegiatura mensual, nombre y firma de la directora de ese Centro Infantil, sello (en caso de no tenerlo, anotar el registro federal de causantes).

Una vez que el trabajador tiene la documentación requerida, se le notifica, que los documentos están completos y correctos, se entregarán en las ventanillas - dentro de la primera quincena del mes en curso y se le pagará el mismo mes en que inició el trámite, en el caso de que lo entregara en la segunda quincena del mismo mes, se pagará la colegiatura correspondiente al mes siguiente, y que no habrá retroactividad en el pago, sino que a partir de que se solicite y entregue la documentación correspondiente.

En cuanto los requisitos sean cubiertos y se haya hecho la recepción, se pasará a la certificación de la solicitud e inmediatamente a la autorización del Director General de Personal, en el caso de que algún trabajador tenga problemas respecto a su situación laboral ya sea, en el kardex o expediente se le notificará para que se informe en su dependencia de adscripción el porque de esta irregularidad y en la mayoría de los casos se resuelve a su favor.

Al siguiente paso se informará al solicitante que la entrega de recibos será en forma periódica mensual, los primeros cinco días hábiles del mes en curso podrán entregarse para que sean incluidos dentro de ese mes y pagarse, se aceptarán recibos después del sexto día natural y saldrán en el siguiente mes. En el caso de tratarse de periodo de vacaciones y cursos de verano será posible entre

gar de 2 a 4 recibos juntos por única vez.

El control que se lleva para este servicio es por medio de un expediente en el que se incluyen los documentos necesarios y se archivan en orden alfabético, - además se elabora una tarjeta que contiene los datos personales del trabajador solicitante y de cada hijo del mismo, terminados estos trámites se formulan relaciones que se entregan al departamento de Nóminas para incluir la cantidad - de \$ 900.00 mensuales que es el equivalente a la ayuda económica de guarderla particular en el cheque general que se entrega al trabajador cada mes.

La ayuda económica de guarderla particular se suspenderá en los siguientes casos:

- Por terminación legal del nombramiento del trabajador.
- Cuando el niño cumpla la edad máxima escolar.
- Cuando al trabajador se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo.

3.4. ANALISIS DEL SERVICIO.

A partir del año de 1973, cuando se otorga la ayuda económica de guarderla infantil, que se logra a través del convenio colectivo de trabajo con las autoridades universitarias, y debido al problema que hay por la demanda de no existir cupo en las de la UNAM; un grupo minoritario de 50 trabajadores con problemas de sus hijos menores al no tener donde dejarlos, hacen uso de esta prestación obteniendo una cuota en principio de \$ 650.00 mensuales, lo cual hasta esa fecha cubría un porcentaje acorde con el alto costo de la vida, pero a medida que transcurre el tiempo, esa cantidad era insuficiente y es a partir de 1977, - cuando se incrementa a la cantidad de \$900.00 mensuales, que a juicio de las - autoridades universitarias es satisfactorio, aunque estas guarderlas tienen y otorgan este servicio cobrando cantidades exageradas que van desde \$ 1,500.00 a \$ 2,500.00 mensuales por cada niño, incluyendo inscripción, colegiatura, - alimentos, y atención durante la estancia del pequeño mientras los padres cubren su horario de trabajo en la UNAM; actualmente gozan de este servicio alrededor de 1,200 trabajadores tanto académicos de tiempo completo como administra

tivos, siendo los más beneficiados en este aspecto los trabajadores administrativos, quienes en cierta forma lo ameritan más, ya que sus percepciones mensuales son bajas en comparación a la de los académicos.

La sección de prestaciones económicas quien tiene a su cargo este servicio, no supervisa de ninguna forma el funcionamiento, servicio y organización de todas estas guarderlas, únicamente otorga el pago por el servicio que solicitan los trabajadores; los problemas que se les presentan, tienen que resolverlos personalmente; y la UNAM no interfiere en absoluto.

Dicha sección se encarga de este y otros servicios y no cuenta con una ventanilla propia para tramitar la ayuda económica de guarderla particular, lo que vendría a solucionar de una manera rápida y eficiente esta prestación, ya que por atender las otras prestaciones el personal no está en condiciones de informar correctamente acerca de este servicio.

La atención al público en los servicios de ventanilla de guarderla particular, está limitada debido al corto tiempo que da servicio, ya que únicamente atiende de las 8:30 a las 13:30 horas y la mayoría de trabajadores tienen un horario de las 9:00 a las 14:30 horas, un alto porcentaje labora por la tarde y otros en dependencias ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria; como generalmente se les dificulta conseguir el permiso en sus dependencias, para llevar a cabo estos trámites, se les jutan dos o tres recibos por cobrar, lo que motiva que pierdan esta prestación, pues al dejar de cobrar los recibos se les cancela la ayuda económica.

CAPITULO IV

PROGRAMA PARA LA CREACION DE UNA OFICINA
DE TRABAJO SOCIAL EN LA DIRECCION GENERAL
DE PERSONAL.

C A P I T U L O I V

PROPUESTA DE PROGRAMA PARA LA CREACION DE UNA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL EN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

INTRODUCCION.

Durante el tiempo que se trabajó en la Dirección General de Personal, - se observó que la prestación de servicios al personal no es del todo satisfactoria; se detectaron algunas deficiencias como: el personal que - atiende el servicio es mínimo y carece incluso del conocimiento de la - organización y funcionamiento de su dependencia. Aunado a esto, el hora - rio de servicio es muy limitado y la atención poco amable que en ocasio - nes se brinda a los solicitantes.

No solo los empleados que dan el servicio tienen actitudes negativas, - sino que los que lo solicitan muchas veces llegan de manera inadecuada - a requerirlos y generalmente carecen de la información necesaria, lo - que ocasiona que no presenten los documentos necesarios para hacer un - trámite o solicitar un servicio.

Estas vivencias motivaron que se proponga la creación de una Oficina de Trabajo Social para asesorar y coordinar la prestación de servicios.

Tomando en consideración que actualmente se define al Trabajo Social co - mo "Una disciplina científica o una profesión del área de las Cien - cias Sociales, que a través de procedimientos científicos promueve la - participación y organización conciente de los miembros de la colectivi - dad en las transformaciones sociales a fin de contribuir al desarrollo-

integral de la población", se propone el siguiente programa de trabajo que permitirá la intervención del trabajador social.

JUSTIFICACION.

Teniendo en cuenta que el Trabajo Social es una profesión que busca el bienestar y la seguridad social y percibiendo el problema complejo que representa para la UNAM el incremento de la fuerza de trabajo y la importancia de las prestaciones que otorga a sus trabajadores, surge la necesidad de contar con un mecanismo que atienda, oriente e informe a la comunidad laboral sobre las prestaciones a que tiene derecho.

Dicho mecanismo sería coordinado por la Oficina de Trabajo Social que deberá incluirse en la estructura orgánica de la Dirección General de Personal, por lo que para cristalizar su creación se presenta el siguiente programa de trabajo.

OBJETIVO GENERAL.

Satisfacer en forma eficiente y de manera sistemática las demandas de carácter económico, médico y social, de los trabajadores de la UNAM, - a través de la Oficina de Trabajo Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Lograr que los trabajadores sociales asesoren y supervisen la prestación de los servicios con el apoyo de la Dirección General de Personal.

Investigar periódicamente las necesidades de la población universitaria acerca de este servicio.

Promover la capacitación periódica del personal que atiende a los solicitantes en forma adecuada y oportuna.

METAS.

Integrar la Oficina de Trabajo Social con 5 profesionales de esta rama, para asesoría y supervisión.

Impartir de 3 a 5 cursos de capacitación al personal, sobre relaciones humanas, inducción y otras acordes con las funciones a realizar.

Programar el 100% de las acciones que permitan la fluidez de los servicios.

Crear una oficina de información de servicios.

ORGANIZACION.

La Oficina de Trabajo Social estará integrada por un Jefe de Oficina y 4 coordinadores.

FUNCIONES.

Coordinar las actividades de los empleados que atenderán el servicio al público.

Asesorar al personal sobre la forma en que deben prestarse los servicios a quienes tienen ese derecho.

Organizar y coordinar las actividades a realizar.

Planear acciones que permitan un mejor desempeño de la Oficina.

Programar y coordinar los cursos de capacitación.

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS.

Informar del servicio de guardería a las madres trabajadoras mediante entrevistas y medios de comunicación masiva.

Conocer sus necesidades a través de una investigación utilizando las siguientes técnicas: cuestionarios, observación, entrevistas, etc.

Informar a los trabajadores en las diferentes dependencias, los servicios que presta la UNAM, por medio de folletos, la gaceta universitaria, pláticas en sus dependencias y otros medios de información.

Rendir periódicamente a las autoridades, informe de las actividades --- realizadas.

UNIVERSO DE TRABAJO

Dirección General de Personal, dependencias universitarias, trabajadores universitarios que atienden los servicios y empleados de la UNAM que solicitan el servicio.

LIMITE DE TIEMPO

Límite de tiempo para realizar el programa aproximadamente será de - 6 meses a 1 año.

LIMITE DE ESPACIO

La Dirección General de Personal y las diferentes dependencias universitarias.

RECURSOS

HUMANOS 5 trabajadores sociales, 16 oficiales administrativos.

MATERIALES Local, equipo de oficina, papelería, folletos y carteles, oficios diversos, formas de solicitudes de los diferentes servicios.

ECONOMICOS Presupuesto oficial disponible.

COORDINACION

Establecer coordinación con las unidades administrativas, para agilizar los trámites.

EVALUACION

Hacer una evaluación periódica para conocer los logros obtenidos, por medio de informes de trabajo de cada una de las secciones que conforman los departamentos y oficinas de la Dirección.

Realizar una evaluación global al final del programa.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

A partir del año de 1973 las Autoridades Universitarias, otorgan la prestación de ayuda económica de Guarderla Particular a los trabajadores, contemplada en el Convenio Colectivo de Trabajo que entró en vigor el 23 de noviembre de 1973.

El Departamento de Prestaciones y Certificaciones se encarga de dar este servicio a los trabajadores solicitantes, pero por la falta de recursos humanos y materiales la atención es deficiente, lo que repercute en perjuicio de los mismos.

Actualmente se proporciona ayuda económica de Guarderla Particular a una población que varía de 1,000 a 1,200 solicitudes y la cantidad que se otorga es de \$ 900.00 mensuales por cada hijo de trabajador y aún así no se cubre totalmente el importe de la colegiatura de las guarderlas particulares que fluctúan entre \$ 1,000.00 y \$ 2,000.00 mensuales.

El horario de atención al público es insuficiente e impide a muchos trabajadores realizar sus trámites, lo que en el caso de ayuda económica para guarderlas particulares se agrava por la gran cantidad de trabajadores que reciben este beneficio.

La Creación de una Oficina de Trabajo Social en la Dirección General de Personal, permitirá dar una mejor orientación, información y servicio a los solicitantes de las diferentes prestaciones económicas y sociales, a que tienen derecho los trabajadores universitarios.

SUGERENCIAS

SUGERENCIAS

- Llevar a cabo el programa para la creación de una oficina de Trabajo Social en la Dirección General de Personal.
- Capacitar a los trabajadores sociales que integren esta oficina para que - en forma rápida y eficiente orienten a los trabajadores universitarios para la tramitación de prestaciones y servicios.
- Debido a la gran demanda por parte de los trabajadores universitarios, que solicitan Guardería Infantil para sus hijos menores y al no existir cupo en las que actualmente tiene la UNAM, sería conveniente que la Institución - construya por lo menos 2 guarderías, en los lugares de mayor afluencia de trabajadores.
- Se sugiere establecer una ventanilla en la Dirección General de Personal, que atienda exclusivamente el servicio de Guardería Particular.
- Se sugiere la coordinación de la Dirección General de Personal con todas las dependencias de la UNAM, por medio de gestores que se avoquen a tramitar - las prestaciones y servicios que otorga esta Institución.
- Definir a través de los diferentes medios de comunicación con que cuenta la UNAM, folletos, Gaceta Universitaria, pizarrones, etc., la información sobre los requisitos y documentación necesarios para obtener las prestaciones - que otorga la institución a sus trabajadores.
- Proponer ante las autoridades la aprobación del programa para la creación de la Oficina de Trabajo Social.

B I B L I O G R A F I A

B I B L I O G R A F I A

- ANDER-EGG, Ezequiel *Servicio Social para una nueva Epoca*
2da. ed. Edit. Humanitas,
Buenos Aires, Argentina. 1968.
- ANDER-EGG, Ezequiel *Reconceptualización del Trabajo Social*
Edit. Humanitas,
buenos Aires, Argentina.
- PARDINAS, Felipe *Metodología y Técnica de Investigación*
en Ciencias Sociales.
10a. ed., Edit. Siglo XXI
México, 1973.
- ANUARIO DE LA UNAM *Ciudad Universitaria, 1970.*
- CONVENIO COLECTIVO DE
TRABAJO DE LA UNAM *Gaceta de la UNAM 6 de Nov. de 1978*
Ciudad Universitaria. México.
- DOCUMENTO SOBRE ORGA-
NIGRAMA Y FUNCIONES *Departamento de Prestaciones y Certifi-*
caciones. Dirección General de Personal
de la UNAM. MEXICO.
- REGLAMENTO DE GUARDERIA *Secretaría General Auxiliar.*
Dirección General de Personal de la UNAM
1980. México.

ANEXOS

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- CONTROL DE ASISTENCIA.
- CORRESPONDENCIA.
- ALMACEN E INVENTARIOS.
- PRESUPUESTO INGRESOS.

ANEXO No. 1.

DEPARTAMENTO DE ADMISION

- RECEPCION Y COBERTURA DE PLAZAS
- RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- CONTROL DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS
- CONTROL DE PLAZAS VACANTES
- APLICACION DE EXAMENES.

DEPARTAMENTOS 1 Y 2 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- CONTROL DE PLAZAS Y PARTIDAS ACADÉMICAS.
- CONTROL DE PLAZAS Y PARTIDAS ADMINISTRATIVAS Y REVISORES.
- MOVIMIENTOS ACADÉMICOS.
- DICTAMENES DE ANTIQUIDAD.
- KARNE.
- ARCHIVO.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CERTIFICACIONES.

- CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIO.
- COMERCIALES UNAM, ISSSTE
- INSERCCIONES ADICIONALES.
- PAGARES Y CARTAS PODER
- PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE INFORMACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIO

- CIUDAD UNIVERSITARIA
- PITAGORAS

COORDINACION DE GUARDERIAS

- GUARDERIA C.U.
- GUARDERIA CENTRO D.F.
- JARDEN DE NIÑOS C.U.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CERTIFICACIONES

CONSTANCIAS Y
HOJAS DE SERVICIO

CERTIFICALES
URAM
ISSSTE

REMUNERACIONES
ADICIONALES

PAGARES Y
CARRAS POWER

PRESTACIONES

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Forma DGP-6

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL PAGO ESTABLECIDO POR LA CLAUSULA XXXI
FRACCION 6 DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA U.N.A.M.

Nombre _____

Reg. Fed. Caus. _____ No. de Expediente de Archivo _____

Nombramiento(s) de: _____

EN CASO DE FALLECIMIENTO

El que suscribe manifiesta que es su voluntad designar beneficiario (s) del pago a que refiere la cláusula XXXI Fracción 6 del convenio colectivo de trabajo:

1.- Nombre _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

En el caso de que dicha persona hubiera dejado de existir en el momento de mi fallecimiento, designo beneficiarios a las personas que abajo indico.

2.- Nombre(s) : _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

3.- Nombre : _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

TESTIGO

TESTIGO

INTERESADO

FIRMAS:

TRAMITES DE GASTOS DE DEFUNCION: DOCUMENTOS NECESARIOS

- 1.- ORIGINAL ACTA DE DEFUNCION
- 2.- FACTURA DE GASTOS DE VELATORIO
- 3.- COPIA DE LA BAJA DE LA DEPENDENCIA POR DEFUNCION
- 4.- EN CASO DE CONYUGE: ACTA DE MATRIMONIO
- 5.- EN CASO DE HIJOS: ACTA DE NACIMIENTO
- 6.- EN CASO DE PADRES: ACTA DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO

TRAMITES DE COBRO DE SEGURO DE VIDA: DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1.- TRES ULTIMOS TALONES DE CHEQUES
- 2.- POLIZA DE SEGURO DE GRUPO
- 3.- ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE LO BENEFICIARIOS QUE APAREZCAN EN LA POLIZA
- 4.- ORIGINAL DE ACTA DE MATRIMONIO EN CASO DE EXISTIR CONYUGE SUPERSTITE
- 5.- ORIGINAL DE ACTUACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO EN CASO DE ACCIDENTE
- 6.- COPIA DE LA BAJA DE LA DEPENDENCIA
- 7.- HOJAS DE RECLAMO DE SINIESTRO (Se otorgarán en esta Secretaría)

PARA LOS DOS CASOS DEBERA SER PRESENTADA LA CREDENCIAL DE TRABAJADOR Y ULTIMO TALON DE CHEQUE.

SECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

PERSONAL DOCENTE

Forma DGP-6

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL PAGO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 6o. FRAC-
CION XIII Y EL ARTICULO 197 CAPITULO IX DEL ESTATURO DEL PERSONAL ACADEMICO
DE LA U.N.A.M.

Nombre _____

Reg. Fed. Caus. _____ No. de Expediente de Archivo _____

Nombramiento(s) de: _____

EN CASO DE FALLECIMIENTO

El que suscribe manifiesta que es su voluntad designar beneficiario(s) del pago a que se refiere el Artí-
culo 6o. Fracción XIII y el Artículo 197 Capítulo IX del Estatuto del Personal Académico de la
U.N.A.M.

1.- Nombre: _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

En el caso de que dicha persona hubiera dejado de existir en el momento de mi fallecimiento, designo
beneficiarios a las personas que abajo indico..

2.- Nombre (s) : _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

3.- Nombre (s) : _____

Parentesco o relación: _____

Domicilio: _____

TESTIGO

TESTIGO

INTERESADO

FIRMAS:



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y PRESTACIONES
Presente.

SOLICITUD DE PAGO DE DEFUNCIÓN Y SEPELIO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Parentesco con el trabajador fallecido: _____

DATOS DEL TRABAJADOR FALLECIDO

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CATEGORÍA: _____

FECHA DEL FALLECIMIENTO: _____

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:

ACTA DE DEFUNCIÓN

FACTURA DE GASTOS EFECTUADOS POR
EL SEPELIO

FACTURA A NOMBRE DE: _____

PARENTESCO CON EL TRABAJADOR FALLECIDO: _____

Ciudad Universitaria, D. F., a _____ de _____ de 197

Firma

TESTIGO: _____ NOMBRE: _____

Dirección: _____

TESTIGO: _____ NOMBRE: _____

Dirección: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES,
REMUNERACIONES ADICIONALES Y PRESTACIONES

Presente.

SOLICITUD DE GRATIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ ADSCRIPCION: _____

CATEGORIA: _____ SUELDO MENSUAL: _____

ANTIGÜEDAD _____ FECHA RENUNCIA: _____

Solicito la gratificación correspondiente, en atención a mi antigüedad.

Ciudad Universitaria, D. F., a _____ de _____ de 197—

Firma _____

R. F. C. _____

BUENO POR \$ _____

Recibí de la Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad de:

_____ (en número)

_____ (en letra)

por concepto de _____
(Gratificación extraordinaria por renuncia, en gastos de sepelio, guardería particular, etcétera)

que pres_____ servicios en el lapso del _____

adscrito a _____
(Dependencia)

con remuneración mensual de \$ _____
_____ respectivamente.

Ciudad Universitaria, D. F., a _____ de _____ de 197_____

(firma)

Nombre _____

Parentesco _____

Reg. Fed. de Caus. _____

DATOS ADICIONALES:

Con cargo a la partida presupuestal _____

Con percepción nominal total de \$ _____

Observaciones: _____

Revisó:
El Director General de Personal

Autorizó:
El Secretario General Auxiliar

CONSERVE UD.
ESTE CERTIFICADO

Institución
nacional
de
seguros
sobre
la
vida



aseguradora hidalgo s.a.

AV. EJERCITO NACIONAL 180. MEXICO 5, D. F. APDO. POST. 2111
TEL 2-50-22-44 DIRECCION CABLEGRAFICA AHISA
CERTIFICADO INDIVIDUAL DEL SEGURO.

Two horizontal rectangular boxes, likely for administrative use or stamping.

Horizontal rectangular box with a grid pattern, likely for personal data.

Horizontal rectangular box with a grid pattern, likely for personal data.

Horizontal rectangular box with a grid pattern, likely for personal data.

Large horizontal rectangular box with a grid pattern, likely for personal data.

Horizontal rectangular box with a grid pattern, likely for personal data.

aseguradora hidalgo s.a. PAGARA AL (LOS) BENEFICIARIO(S) DESIGNADO(S) LA SUMA ASEGURADA QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO CON EL PLAN DEL SEGURO CONTRATADO Y LA REGLA PARA DETERMINAR DICHA SUMA ASEGURADA, AL RECIBIR PRUEBAS FENACIENTES TANTO DEL FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, COMO DEL DERECHO DEL (LOS) BENEFICIARIO(S).

Table with 9 columns: DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO. The first three columns are filled with blacked-out text.

A LAS 12.00 Hrs.

aseguradora hidalgo s.a.

SE ACOMPAÑAN CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO QUE SON DE INTERES PARA EL ASEGURADO.

LIC. GILBERTO ESCOBEDO VILLALÓN
DIRECTOR GENERAL

EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERA COINCIDIR CON EL CONSENTIMIENTO RESPECTIVO QUE SE ANEXA Y DEBERA SERNOS REMITIDO.

institución
nacional
de
seguros
sobre
la
vida

ANEXO No. 5b.



aseguradora hidalgo s.a.

PUENTE DE ALVARADO 78. MEXICO 3. D. F. APARTADO POSTAL 2111 CON 10 LINEAS 566-21-11
DIRECCION CABLEGRAFICA AHBA

SEGURO DE GRUPO

INSTRUCTIVO PARA EL COBRO DEL SEGURO

- 1.- Nombre de la persona fallecida y lugar o Dependencia de Trabajo:

- | | SI | NO |
|---|-----|-----|
| 2.- Solicitud de pago de siniestro.
La cual deberá ser llenada y firmada por el o los beneficiarios designados en el certificado de Seguro, o por su representante legal y dos testigos. | () | () |
| 3.- Si los beneficiarios son menores de edad presentar copia certificada de las actas de nacimiento de los mismos. | () | () |
| 4.- Copia certificada del acta de defunción del asegurado. | () | () |
| 5.- Copia certificada del acta de nacimiento del asegurado. | () | () |
| 6.- Si la causa del fallecimiento fué por accidente se deberá presentar copia certificada de las Actuaciones del agente del Ministerio Público. | () | () |
| 7.- Constancia de Servicios, excepto en seguros de Deudores Hipotecarios. | () | () |

 **aseguradora hidalgo s.a.**

Presente:

DATOS DEL BENEFICIARIO:

Nombre completo _____ Edad _____
Domicilio _____ Teléfono _____
Ocupación _____
Con que carácter reclama el pago de la póliza _____

Parentesco con el asegurado fallecido _____

DATOS DEL ASEGURADO FALLECIDO

Nombre completo _____
Domicilio _____
Ultima ocupación _____
Lugar de Nacimiento _____
Fecha de Nacimiento _____
Fecha de principio de su enfermedad _____

Fecha de fallecimiento _____
Lugar del fallecimiento _____
Causas del fallecimiento _____
Asegurado con la Póliza N° _____ Certificado N° _____
Plan _____
Firmado en _____ el día _____ de _____ de _____

BENEFICIARIO

Testigo _____ Nombre _____
Dirección _____
Testigo _____ Nombre _____
Dirección _____

Institución Nacional de Seguros sobre la Vida

ANEXO No. 5d.

Aseguradora Hidalgo S.A.

AV. EJERCITO NACIONAL 180. MEXICO S. D. F. APDO. POST. 2111

TEL 531-77-78 DIRECCION CABLEGRAFICA AHISA

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS.

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE

No. de Certificado

Póliza Número	Contratante
CAP—	

Apellido del Asegurado		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Prof. de Ocupación	Ocupación	Ocupación

Parentesco	Parentesco

Beneficios Contratados	Sumas Aseguradas
I — Muerte Accidental (aumento de Suma Asegurada)	\$
II — Pérdidas Orgánicas (aumento de Suma Asegurada)	\$
Con escala de indemnizaciones " "	\$
III — Indemnización Diaria por Incapacidad	\$
IV — Pago de Gastos Médicos Máximo	\$

Compañía con que el Asegurado trabaja al momento de la firma	Inscripción	Empleo	Inic. del Empleo																				
	<table border="1"> <tr> <th>País</th> <th>Est.</th> <th>Mun.</th> <th>País</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	País	Est.	Mun.	País					<table border="1"> <tr> <th>País</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	País	Mes	Año				<table border="1"> <tr> <th>País</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	País	Mes	Año			
País	Est.	Mun.	País																				
País	Mes	Año																					
País	Mes	Año																					

Expresamente otorgo a ASEGURADORA HIDALGO, S. A. a las 12 Hrs. mi consentimiento para ser Asegurado en la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales expedida por dicha Compañía a favor del Contratante especificado en este consentimiento.

Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento, hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo las he hecho personalmente, son verdicas y están completas.

FAVOR DE REMITIR EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO A ASEGURADORA HIDALGO, S. A.

Firma del Solicitante.

MEXICO, D. F. A DE 19

Institución
nacional
de
seguros
sobre
la
vida

Aseguradora Hidalgo S.A.

AV. EJERCITO NACIONAL 180. MEXICO S. D. F. APDO. POST. 2111
TEL 531-77-78 DIRECCION CABLEGRAFICA AHISA
CERTIFICADO INDIVIDUAL DEL SEGURO.

ANEXO No. 5a.

No. de Certificado

Póliza Número	Operario
CAP—	

Nombre del Asegurado		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

Plan de Seguro	Seguro Contrato de Resarcimiento	
----------------	----------------------------------	--

<p>Descripción de los hechos que originaron el siniestro</p>	
--	--

I — Muerte Accidental	(aumento de Suma Asegurada)	\$
II — Pérdidas Orgánicas	(aumento de Suma Asegurada)	\$
Con escala de indemnizaciones	" "	
III — Indemnización Diaria por incapacidad		\$
IV — Pago de Gastos Médicos	Máximo	\$

ASEGURADORA HIDALGO, S. A. pagará: Al (los) beneficiario(s) designado(s) la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con el plan de seguro contratado y la regla para determinar dicha suma asegurada, al recibir las pruebas fehacientes tanto del fallecimiento accidental del asegurado durante la vigencia de este contrato, como del derecho de los beneficiarios. O bien, ASEGURADORA HIDALGO, S. A. pagará: Al asegurado el importe de las indemnizaciones contratadas para el caso de accidente cubierto por esta Póliza.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a las 12 Hrs.

Se acompañan condiciones generales del Contrato de interés para el Asegurado.

aseguradora hidalgo s.a.

J. Ramos Pralow

LIC. IGNACIO RAMOS PRALOW
DIRECTOR GENERAL

REMITANOS
ESTE CONSENTIMIENTO

ESTADO DE GUERRA
INFORMACION
CIBER
SEGURIDAD
NACIONAL
DE
MEXICO



aseguradora hidalgo s.a.
AV. EJERCITO NACIONAL 180 MEXICO S. D. F. APOD. POST. 2111
TEL 2-50-22-44 DIRECCION CABLEGRAFICA AMIBA

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO
Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS.

ORIGINAL

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE.

Two rectangular boxes, likely for stamping or administrative use.

Large rectangular area divided into several horizontal sections, likely for personal information and signature.

EXPRESAMENTE OTORGO A **aseguradora hidalgo s.a.**
MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE
SEGURO, EXPEDIDA POR DICHA COMPANIA A FAVOR DEL CONTRA-
TANTE ESPECIFICADO EN ESTE CONSENTIMIENTO.

Table with 9 columns: DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO. Below it, the text "A LAS 12:00 Hrs." is visible.

PARA TODOS LOS EFECTOS QUE PUEDA TENER ESTE CONSENTIMIENTO,
HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO
LAS HE HECHO PERSONALMENTE, SON VERIDICAS Y ESTAN COMPLETAS.

EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE NO TENDRA VALIDEZ
ALGUNA SI NO ES REMITIDO ESTE ORIGINAL A LA CITADA
ASEGURADORA HIDALGO, S. A.

FIRMA DEL ASEGURADO

Large empty rectangular box for a fingerprint.

HUELLA DIGITAL DEL
PULGAR DERECHO.

TESTIGO
NOMBRE _____
DIRECCION _____

TESTIGO
NOMBRE _____
DIRECCION _____

SI EL ASEGURADO NO SABE O NO PUEDE FIRMAR, ADEMAS DE IMPRIMIR SU
HUELLA DIGITAL, FIRMARAN A SU RUEGO OTRA PERSONA Y DOS TESTIGOS

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento

A DE

19

SOLICITUD DE CAMBIO DE BENEFICIARIO

.....
(Lugar y fecha)

Aseguradora Hidalgo S.A.
Ejercito Nacional No.180
Mexico 5, D.F.

Muy señores míos:

Acompaño a la presente la Póliza No..... expedida por ustedes a mi nombre
en la que aparece como beneficiario.....
.....
que es mi.....

Agradeceré a ustedes se sirvan cambiar los derechos de beneficiario a favor de.....
.....
cuyo parentesco conmigo es:.....

Anticipo a ustedes las gracias por la atención que se sirvan dispensar a esta carta, quedando como su Atto. y S. S.

.....
Firma y domicilio del asegurado

TESTIGO

TESTIGO

.....
Firma y domicilio

.....
Firma y domicilio

ANEXO No. 6.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES,
REMUNERACIONES ADICIONALES Y
PRESTACIONES.

"OPTICA MODELO", S.A.
AV. MADERO No. 69
México, 1 D.F.

Me permito presentar al (Sr.) 6 (Srita). _____
_____, quien trabaja en esta Universidad, como
_____, a quien le han sido prescritos len-
tas _____, como lo demuestra en la receta médi-
ca, la cuál anexo al presente.

Rogamos a ustedes le atiendan en su adquisición de lentes -
_____, asimismo, les reitero la
seguridad de mi consideración más distinguida.

Atentamente.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cd. Universitaria, _____ de _____ de 19__.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Ma. Teresa Esquivel de Monsiváis.

MTEM*roa.

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, REMUNERACIONES
ADICIONALES Y PRESTACIONES.**

**SOLICITUD DE PAGO
PARA SERVICIO DE
GUARDERIA PARTICULAR**

Nombre de la solicitante: _____				
Apellido Paterno	Materno	del esposo	Nombre	
Domicilio: _____				
Calle	No.	Cobata	Z.P.	
Teléfono domicilio: _____ Teléfono oficina: _____ Jornada semanal: _____ hrs.				
Adscripción: _____ Categoría: _____				
Nombre del (s) niño(s) para el (te) que se solicita el servicio:				
Nombre: _____				
Apellido Paterno	Materno	Nombre(s)		
Fecha de nacimiento: _____				
Día	Mes	Año		
Cd. Universitaria, a _____ de _____ de 19 _____				

Firma interesado				
Certificación de datos de la D.G.P.				
Los datos referentes a jornada, adscripción y categoría (s) (no) son correctos.				
Jefe del Depto. de Certificaciones, Remuneraciones Adicionales y Prestaciones.				
Fecha de certificación: _____				
Observaciones: _____ _____				
Autoriza: Director General de Personal. _____				
A partir de: _____				
A ESTA SOLICITUD DEBERAN ANEXARSE: 1) Acta de nacimiento del menor. 2) Dos fotografías del menor. 3) Una fotografía de la madre. 4) Certe con los datos de la guardería particular.				
Fecha de entrega de esta solicitud debidamente documentada: _____				

ANEXO 7a

Nombre: _____ R. F. C. _____

§ _____)

CON LETRA

Nombre del niño o niña: _____

Fecha de caducidad: _____

Antigüedad: _____

Categoría: _____

Dependencia: _____

Salario nominal: _____

Código: _____)

_____)

_____)

_____)

_____)

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES
REMUNERACIONES ADICIONALES Y --
PRESTACIONES.**

Se recibió para trámite de: _____

la siguiente documentación:

Recibió: _____

fecha: _____

ISSSTE

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y VIGENCIA DE DERECHOS

63441

EL C. _____

RAMO _____ LLENO CEDULA DE IDENTIFICACION CON

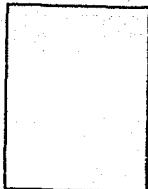
FECHA _____

EN _____

EL JEFE DEL DEPTO.

ANTONIO JAVIER

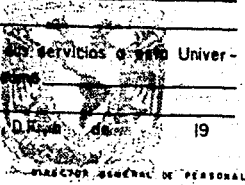
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



Credencial No. _____

presta sus servicios a la Univer-
sidad

México, D.F. de 19 _____



DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Firma interesado

ANEXO No. 8b

ANEXO No. 8c.
HOJA DE FILIACION

No.1.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.
REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL

NUM. DE REG. (R.F.C.) _____

NOMBRE _____
NOMBRAMIENTO _____
NUM. DE MATRICULA DE SERVICIO _____
MILITAR NACIONAL Y CLASE (CARTILLA) _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
EXTRANJEROS: DOCUMENTACION MIGRATORIA. _____
NOMBRE DEL PADRE _____
NOMBRE DE LA MADRE _____
ESTADO CIVIL _____
NOMBRE DEL CONYUGE _____
(CUANDO ES CASADA LA MUJER FILIADA) _____

PARA SER LLENADO POR EL OPERADOR DACTILOSCOPICO

COLOR: BLANCO NEGRO MORENO CLARO MORENO OSCURO AMARILLO..
PELO: CAST. CLARO CAST. OSCURO NEGRO RUBIO ROJO ALBINO ENTRECANO CANO
FRENTE: PEQUEÑA MEDIANA GRANDE
CEJAS: ABUNDANTES ESCASAS REGULARES
OJOS: AZULES VERDES CAST. CLAROS CAST. OSCUROS PARDOS VERDOSOS NEGROS
NARIZ: CONCAVA CONVEJA RECTILINEA
BOCA: PEQUEÑA MEDIANA GRANDE
SEÑAS PARTICULARES VISIBLES: _____

Vo. Bo. _____

(FECHA) _____

DOMICILIO

Responsable de tomar la filiación.

Huella pul. -- gar izquierdo	Lugar y fecha	Huella pul. -- gar derecho.
	FIRMA DEL INTERESADO	
	REFERENCIAS PRECISAMENTE DE 2 PARIENTES Y 2 AMIGOS.	
(nombre)	SELLO	(domicilios)
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL		EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, REM. ADICIONA LES Y PRESTACIONES.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES,
REMUNERACIONES ADICIONALES Y
PRESTACIONES

Solicitud Núm. _____

Nombre del interesado _____
Apellido paterno Materno Nombre

Solicitud de _____
(Hoja de servicios, constancia de empleo y sueldos)

Para _____
(Jubilación, pensión, préstamo hipotecario, accidente de trabajo o arrendamiento de departamento)

Adscripción: _____

Empleo(s) actual(es) _____

Sueldo(s) mensual(es) \$ _____

\$ _____

En qué escuela u oficina inició sus labores _____

Antigüedad _____
(Fecha)

Domicilio _____
Calle Colonia Zona Postal

Teléfonos: _____

Ciudad Universitaria, D. F., _____ de _____ de 19 _____

Firma del interesado

Reg. Fed. Caus.

En caso necesario autorizo a _____

PARA QUE LE SEA ENTREGADO EL DOCUMENTO SOLICITADO
EL QUE FIRMARA SU RECIBO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES,
REMUNERACIONES ADICIONALES Y
PRESTACIONES

Solicitud Núm. _____

Nombre del interesado _____
Apellido paterno Materno Nombre

Solicitud de _____
(Hoja de servicios, constancia de empleo y sueldos)

Para _____
(Jubilación, pensión, préstamo hipotecario, accidente de trabajo o arrendamiento de departamento)

Adscripción: _____

Empleo(s) actual(es) _____

Sueldo(s) mensuales) \$ _____

\$ _____

En qué escuela u oficina inició sus labores _____

Antigüedad _____
(Fecha)

Domicilio _____
Calle Colonia Zona Postal

Teléfonos: _____

Ciudad Universitaria, D. F., _____ de _____ de 19 _____

Firma del interesado

Reg. Fed. Caus.

En caso necesario autorizo a _____

PARA QUE LE SEA ENTREGADO EL DOCUMENTO SOLICITADO
EL QUE FIRMARA SU RECIBO

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO

SOLICITUD DE PRESTAMO

PAGARE EN

NOTA: NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO SI TRAE PASADURAS O ENMENDATURAS SI LA FECHA DE CANCELACION EXCEDE EN MAS DE 30 DIAS A LA EN QUE PATIENTE, SI NO HAN SIDO LLENADOS LOS DATOS QUE EN EL MISMO SOLICITAN Y SI NO REUNE LOS REQUISITOS DEL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		RESERVA (C)
SUELDO		LUGAR PARA PRESTACION DEL CUELLO DEL SOLICITANTE		
SUBSUELDO				
COMPENSACION				
TOTAL PRESTACION				

RES. POR ENCL.	RES. APLICACION I.S.S.T.E.	SECRETARIA U ORGANISMO ACTUAL	FECHA DE INGRESO
	10		
ESPEC. DE ADECUACION	CATEGORIA EN EL EMPLEO	TIPO DE SUBSISTEMO	
12	13	14	

FECHA DEL ULTIMO SUBSISTEMO	PAGADURIA	ZONA PAGADURA
15		

SOLICITO LA CANTIDAD DE _____ (con signo) / _____ (sin signo)

PLAZO PARA EMPLEADOS PORAMOS INCLUIDE CON UNA X LA FORMA DE RECIBIRLO EN: ENERO CHEQUE

16 DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE CON SUACTIVO

PREST. COSTO PLAZO ANT. EN _____ FECHA _____ MES/0 _____ PLAZO _____ OBJETO 0 _____

PREST. SUPV. FECHA _____ MES/0 _____ PLAZO ANT. _____ OBJETO ENCL. 0 _____ MONEDA ENCL. 0 _____

FECHA INGRESO AL SERV. POR _____ FECHA DE BAJA _____ SER. U ORGANISMO _____

FECHA INGRESO SERV. POR _____ ALCANCE LIBRO ULTIMA ENCL. 0 _____



18 DEBO Y PAGARE AL I.S.S.T.E. LA CANTIDAD DE _____

VALOR RECIBIDO EN CANTIDAD DE PRESTAMOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO DEL PROPIO INSTITUTO, SUMA QUE CUBRIRÁ CON SUS INTERESES DEBEN SALIRSE INCLUIDOS A SABER DEL 6% ANUAL MEDIANTE _____ ADEUDO _____ QUE AUTORIZA A DEBITAR DE MIS SUELDOS A LAS OPCIONES QUE ME LOS PAGARE.

EN CASO DE REPARACION DEL SERVICIO O DE FALTA DE PAGO DE MIS ADEUDOS CONSECUTIVOS, EL I.S.S.T.E. PODRA DAR POR VENCIDO EL PLAZO DE ESTA OPERACION Y DEBER EL TOTAL DE LA CANTIDAD INCLUIDA MAS SUS INTERESES ASÍ COMO LOS GASTOS Y COSTOS A QUI HAYA LUGAR, APLICABLES EN SU CASO, AL PAGO DEL ADEUDO EL ULTIMO SUELDO QUE DEBA PERCIBIR.

SI POR CUALQUIER RAZON NO SE ME INCIERE LA RETENCION DEBIDA COMO ADEUDO A ESTE PRESTAMO, ME COMPROMETO A HACERLO NOTAR INMEDIATAMENTE A LA OFICINA PAGADORA PARA QUE LA EFECTUE O INTERESE EN LA CAJA DEL I.S.S.T.E. EL ADEUDO OMITIDO.

TEBO ADEUDO QUE NO CUENRA O SE ME DESCUENTE A SU VENCIMIENTO SEGURA CAUSANDO INTERESES AL 6% ANUAL POR TODO EL TIEMPO QUE PERMANEZCA INDEBIDO.

PARA CASO DE JUICIO, ME SOMETO A LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE MEXICO Y RENUNCIO EXPRESAMENTE AL FUERO DE MI DOMICILIO Y A CUALQUIER OTRO QUE LA LEY ME CONCEBA.

IDENTIFICADO

FECHA DE PAGARE

LUGAR _____ FECHA _____ FIRMA _____

DOMICILIO PARTICULAR _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA POR EL SOLICITANTE
 IMPORTANTE: Léase cuidadosamente antes de proceder a sentar los datos que se solicitan. Llénela con máximo de escribir a favor de molde. No deberá borrarse ni enmendarse, ya que sera rechazado.

- Unicamente deberán asentarse los datos en los espacios que se enuncian a continuación:
- 1.—Asentar los apellidos y nombres completos en el orden que se indica en la forma, sin tachar ni abreviarlos.
 - 2.—Tener en la última parte de la liquidación de prestamos o de la producción que repite el Departamento de Registros y Vigilancia de Derechos (Coduental Unos).
 - 3.—Asentar el sueldo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 4.—Asentar el sueldo por el Departamento de Registros y Vigilancia de Derechos del I.S.S.T.E.
 - 5.—El nombre de la Secretaría u Organismo en que labora.
 - 6.—La fecha en que ingresó a prestar sus servicios a la Secretaría u Organismo.
 - 7.—En la que labora: Asignación, Dirección General de Educación Primaria, Intermedias, Comandante Administrativo, Centro de Capacitación, etc., etc.
 - 8.—La de integración profesional: Médico, Maestro Grupo Primaria, Auxiliar Administrativo, Maestro Carpintero, Investigador Industrial "C", etc., etc.
 - 9.—Base: Confianza, Interim, Interim Encargado, Provisional, Suplementario, etc., etc.
 - 10.—La fecha del último nombramiento, cuya plaza está disfrutando en la actualidad.
 - 11.—La que cubra sus sueldos: ejemplo Pago de Sueldos e Intereses de la Dirección General de Pagos de la Secretaría de Hacienda, Junta de Mayorías Municipales, etc., etc.
 - 12.—Lugar de la Pagaduría y Número y su clave: ejemplo 101 Atzacatlan, 100 Matamoros, Centro de Regio No. 15, etc., etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES,
REMUNERACIONES ADICIONALES Y
PRESTACIONES

Solicitud Núm. _____

Nombre del interesado _____
Apellido paterno Materno Nombre

Solicitud de _____
(Hoja de servicios, constancia de empleo y sueldos)

Para _____
(Jubilación, pensión, préstamo hipotecario, accidente de trabajo o arrendamiento de departamento)

Adscripción: _____

Empleo(s) actual(es) _____

Sueldo(s) mensual(es) \$ _____

\$ _____

En qué escuela u oficina inició sus labores _____

Antigüedad _____
(Fecha)

Domicilio _____
Calle Colonia Zona Postal

Teléfonos: _____

Ciudad Universitaria, D. F., _____ de _____ de 19 _____

Firma del interesado

Reg. Fed. Caus. *

En caso necesario autorizo a _____
PARA QUE LE SEA ENTREGADO EL DOCUMENTO SOLICITADO
EL QUE FIRMARA SU RECIBO