



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS**



Solicitud de Gestión para la Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales

Fecha Unidad Responsable Proyecto

Tipo de Pago Asimilación
 Recibo de Honorarios

Para Asimilación es obligatorio presentar el último talón de pago de la UNAM y si es trabajador de la FES Iztacala, se requiere, además, el permiso del H. Consejo Técnico, sin importar cuantas horas tenga asignadas.

En su caso, anotar la referencia del proyecto que, mediante convenio, tenga asignado.

DATOS DEL PROFESIONISTA

Apellidos	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	R.F.C.	<input type="text"/>
C.U.R.P.	<input type="text"/>	Título	<input type="text"/>	Cédula	<input type="text"/>
Calle y número	<input type="text"/>		Colonia	<input type="text"/>	
Entidad Federativa	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>

Para el caso de ser extranjero anexar copia del permiso de la Secretaría de Gobernación

CONOCIMIENTOS (Que sustenten el motivo de la contratación)

ACTIVIDAD A REALIZAR

La actividad a realizar, motivo de la contratación, no puede ser similar y/o conexas a las descritas en el Anexo 1

DATOS DEL CONTRATO

Del Al Pagos Importe

En letra

DATOS DE LAS PARCIALIDADES

1	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>	4	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>
2	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>	5	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>
3	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>	6	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>

Visto Bueno

Autoriza

Titular de la Unidad Responsable
Responsable Técnico del Proyecto

C.P. Isabel Ferrer Trujillo
Secretaria Administrativa

Para imprimir la solicitud, en el cuadro de diálogo de Impresión determine la página 1 o página actual, de lo contrario se imprimirán 3 hojas sin datos, además del formato.

Anexo 1

ACADÉMICOS	ADMINISTRATIVOS (cont...)	ADMINISTRATIVOS (cont...)
DOCENCIA Profesor Ordinario de Asignatura Ayudante de Profesor de Asignatura Profesor de Carrera de Enseñanza Media-Superior Profesor Ordinario de Carrera Ayudante de Profesor Técnico Académico Ordinario	Ayudante de Conservación Peón Agropecuario	Laboratorista Linotipista
INVESTIGACIÓN Investigador Ordinario de Carrera Ayudante de Investigador	RAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Auxiliar de Intendencia Oficial de Transporte Vigilante Cocinero Ayudante de Cocina Peluquero Motociclista Auxiliar de Tienda Vigilante Operador de Unidad Móvil Vigilante Radio Operador Hamaquero Gasolinero Despachador	Oficial electricista Oficial mecánico Operador de máquina de contabilidad Capturista de datos Prensista Programador Psicotécnico Publicista Redactor Técnico Tipógrafo Traductor Operador de Computadora Electrónica P.U.C. Operador de Aparatos Visuales Técnico en Fabricación de Aparatos y Equipo de Investigación Técnico Electromecánico Técnico en Electrónica Técnico Mecánico de Precisión Jefe de Sección de Imprenta Auxiliar de Forense Auxiliar de Laboratorio Asistente de Librería
ADMINISTRATIVOS	RAMA ESPECIALIZADA OBRERA Ebanista Fogonero Jefe de Taller Oficial Carpintero Oficial Herrero Oficial Jardinero Oficial Plomero Oficial Soldador Oficial de Transporte Especializado Pescadero Tablajero Auxiliar de Frutas y Verduras Tapicero Jefe de Taller de Conservación, Mantenimiento y Obras Externas Oficial Albañil Oficial Cerrajero Oficial Pintor Oficial Jardinero de Áreas Verdes y Forestación	RAMA PROFESIONAL Educatora Enfermera Profesionista Pasante Profesionista Titulado Profesionista con Estudios de Posgrado Supervisor
RAMA ADMINISTRATIVA Almacenista Jefe Administrativo Jefe de Oficina Jefe de Sección Jefe de Servicio Operador de Máquina Registradora Oficial Administrativo Secretario Prefecto Muticopista Archivista Auxiliar de Contabilidad Ayudante de Auditor Supervisor Teléfonista Marcador de Precios Auxiliar de Recibo General Auxiliar de inventarios Verificador de Inventarios Secretario Bilingüe Oficinista de Servicios Escolares Operador de Máquina Registradora de Tienda Gestor Administrativo Oficial de Servicios Administrativos	RAMA ESPECIALIZADA TÉCNICA Analista Auxiliar de Enfermera Auxiliar de Guardería Auxiliar de Servicios Geofísicos Bibliotecario Bombero Cajista-formador Corrector Dibujante Encuadernador Estadígrafo Fotógrafo Jefe de Biblioteca Jefe de Bomberos Jefe de Laboratorio	ADMINISTRATIVA CONFIANZA Abogado Auxiliar Abogado General Administrador Técnico Arquitecto Residente Arquitecto Proyectista Asesor Auditor Interno Auxiliar de Jefe de Departamento Ayudante de Director Ayudante de Unidad Administrativa
RAMA OBRERA Albañil Ordeñador Carpintero Electricista Herrero Máquinista Mecánico Peón Pintor Plomero Cerrajero Soldador Jardinero		

Anexo 1

ADMINISTRATIVOS (cont...)

Auditor B
Cajero auxiliar
Auditor A
Auditor B B
Contador General
Productor
Asistente de Productor
Reportero
Coordinador
Coordinador de Bibliotecas
Coordinador de Programa
Coordinador de Cursos
Delegado Administrativo
Director
Director Auxiliar
Director General
Gerente
Ingeniero Ayudante
Coordinador de Proyectos
Ingeniero Residente
Jefe de Área
Jefe de Control
Jefe de Unidad
Jefe de Departamento
Jefe de Unidad Académica
Jefe de División
Jefe de Estación
Jefe de Mantenimiento de Laboratorio
Jefe de Proyectistas
Jefe de Carrera
Jefe de Sección Académica
Jefe de Unidad Administrativa
Operador de Computadora
Proyectista
Rector
Residente
Secretario
Secretario Auxiliar
Secretario General de la UNAM
Secretario Administrativo de la UNAM
Asistente Ejecutivo
Coordinador de Gestión
Secretario Académico
Secretario Técnico
Secretario Administrativo
Subdirector
Contralor
Secretario de la Dirección

ADMINISTRATIVOS (cont...)

Subjefe de Departamento
Subjefe de División
Superintendente
Asistente de Procesos
Líder de Proyecto
Tesorero
Capitán de Buques
Jefe de Máquinas de Buque
Primer Oficial de Cubierta
Primer Oficial de Máquinas
Segundo Oficial de Cubierta
Segundo Oficial de Máquinas

Anexo 2

REQUISITOS PARA GESTIÓN PRIMERA VEZ

Asimilación

- Formato de "Solicitud de Gestión para la Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales", debidamente requisitada y firmada.
- Original del último talón de pago de la UNAM, no mayor a 3 quincenas, y 2 copias fotostáticas.
- Original de Acta de Nacimiento y 2 copias fotostáticas.
- Dos copias fotostáticas de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original de Credencial para Votar con Fotografía expedida por el ahora Instituto Nacional Electoral (INE) y 2 copias fotostáticas.
- Original de Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 2 copias fotostáticas, cómo comprobante de grado máximo de estudios.
- Original de comprobante de domicilio y 2 copias fotostáticas.
- Dos copias fotostáticas de la Inscripción en el Registro Federal de Causantes, cuyo domicilio fiscal deberá coincidir con el comprobante de domicilio solicitado con anterioridad.
- Dos copias de la Forma Migratoria emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.
- Autorización del H. Consejo Técnico de la FES Iztacala, en caso de que labore en la FES Iztacala.

Recibo de Honorarios

- Formato de "Solicitud de Gestión para la Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales", debidamente requisitada y firmada.
- Original de Acta de Nacimiento y 2 copias fotostáticas.
- Dos copias fotostáticas de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original de Credencial para Votar con Fotografía expedida por el ahora Instituto Nacional Electoral (INE) y 2 copias fotostáticas.
- Original de Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 2 copias fotostáticas, cómo comprobante de grado máximo de estudios.
- Original de comprobante de domicilio y 2 copias fotostáticas.
- Dos copias fotostáticas de la Inscripción en el Registro Federal de Causantes, cuyo domicilio fiscal deberá coincidir con el comprobante de domicilio solicitado con anterioridad.
- Dos copias de la Forma Migratoria emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), comúnmente denominado Recibo de Honorarios.
- Validación de cada CFDI emitido por la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

SUBSECUENTES

Asimilación

- Formato de "Solicitud de Gestión para la Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales", debidamente requisitada y firmada.
- Original del último talón de pago de la UNAM, no mayor a 3 quincenas, y 2 copias fotostáticas.
- Autorización del H. Consejo Técnico de la FES Iztacala, en caso de que labore en la FES Iztacala.

Recibo de Honorarios

- Formato de "Solicitud de Gestión para la Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales", debidamente requisitada y firmada.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), comúnmente denominado Recibo de Honorarios.
- Validación de cada CFDI emitido por la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Notas:

- 1.- Todos los originales son para cotejo, por lo que serán devueltos en ese momento al usuario.
- 2.- La gestión de éste trámite está sujeta a suficiencia presupuestal.
- 3.- Dado que los datos iniciales capturados se quedan almacenados en una base de datos se solicita que, cuando haya un cambio en los datos proporcionados, se dé aviso oportuno a la Unidad de Recursos Financieros, en la inteligencia de que los cambios deben ser demostrados mediante documentos probatorios.