



**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 Nombre(s) R.F.C.
 C.U.R.P. Título Cédula
 Calle y número Colonia
 Entidad Federativa C.P. Nacionalidad

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

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

INVESTIGACIÓN

Investigador Ordinario de Carrera
Ayudante de Investigador

ADMINISTRATIVOS

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 OBRERA

Albañil
Ordeñador
Carpintero
Electricista
Herrero
Máquinista
Mecánico
Peón
Pintor
Plomero
Cerrajero
Soldador
Jardinero

ADMINISTRATIVOS (cont...)

Ayudante de Conservación
Peón Agropecuario

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

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 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

ADMINISTRATIVOS (cont...)

Laboratorista
Linotipista
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

RAMA PROFESIONAL

Educadora
Enfermera
Profesionista Pasante
Profesionista Titulado
Profesionista con Estudios de Posgrado
Supervisor

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

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.