

**TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS SEMÁFORO NARANJA**  
**GUIA PARA EL USUARIO. UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**(DURANTE SEMÁFORO ROJO HABRÁ RESTRICCIONES RESPECTO DE PRESTACIONES QUE**  
**SUPONGAN TRÁMITE PRESENCIAL)**

**FAVOR DE LEER CON ATENCIÓN**

- FAVOR DE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICA Y CUALQUIER COMUNICACIÓN RESPECTO DE PRESTACIONES AL CORREO ELECTRÓNICO [prestaciones@azc.uam.mx](mailto:prestaciones@azc.uam.mx), ccp. [ccrh@azc.uam.mx](mailto:ccrh@azc.uam.mx), **de lunes a viernes en horario de 10:00 a 18:00 horas.**
- FAVOR DE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICA Y CUALQUIER COMUNICACIÓN RESPECTO DE NOMINA AL CORREO ELECTRÓNICO [nomina@azc.uam.mx](mailto:nomina@azc.uam.mx), ccp. [ccrh@azc.uam.mx](mailto:ccrh@azc.uam.mx), **de lunes a viernes en horario de 10:00 a 18:00 horas.**
- FAVOR DE INDICAR COMO **ASUNTO DEL CORREO**: Número económico y prestación o trámite que solicita.
- En la cita para entrega de autorizaciones de ópticos, ortopédicos, prótesis dental y aparatos auditivos, ES REQUISITO INDISPENSABLE que el usuario presente los originales del presupuesto, receta médica o documentación requerida, así como identificación oficial o de empleado.
- **FAVOR DE ENVIAR UN CORREO POR SEPARADO POR TIPO DE PRESTACIÓN**
- Favor de enviar sus solicitudes de preferencia vía correo institucional para facilitar la comunicación con el usuario y seguimiento al trámite. Si no cuenta con uno, puede tramitarlo en el siguiente correo electrónico: [prored@azc.uam.mx](mailto:prored@azc.uam.mx)

Mediante correo institucional también se difunde la información sobre los días de pago y diversos avisos importantes.

TRÁMITE	INDICACIONES PARA EL USUARIO
ALTA DE BENEFICIARIOS PARA OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer cita vía correo electrónico para presentación de la documentación original requerida según el beneficiario.</li> <li>Requisitos para dar de alta a beneficiarios: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaPrestaciones.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaPrestaciones.pdf</a>, página 3.</li> </ul>
ANTEOJOS Y /O LENTES DE CONTACTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir a los proveedores de ópticos con los que la UAM tiene convenio. (Opticas Lux, Devlyn, Optimo).</li> <li>Enviar presupuesto vigente expedido por la óptica y <u>poner nombre completo y firma del trabajador o trabajadora donde lo indica el presupuesto: "nombre y firma del empleado" , junto con identificación oficial o de empleado</u> vía correo electrónico.</li> <li>La Sección de Prestaciones le dará cita para recoger la autorización, en la cual <b>deberá entregar el presupuesto original</b> vigente y mostrar identificación.</li> </ul>
ANTIGÜEDAD, PAGO RECONOCIMIENTO (INDEPENDIENTE AL PAGO DE SALARIOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar vía correo electrónico el formato a su disposición en la siguiente liga, debidamente requisitado. <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/(WEB)FI-DRH-25-10xi2017.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/(WEB)FI-DRH-25-10xi2017.pdf</a></li> </ul> <p><i>(Nota: este trámite tiene el único efecto de que el pago se genere en un cheque o depósito aparte del de salarios en la quincena correspondiente. Para recibir el pago de manera normal, no se requiere hacer ningún trámite)</i></p>
APARATOS AUDITIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar prescripción médica del ISSSTE o de médico particular, así como estudio audiométrico realizado por médico otorrinolaringólogo, con los proveedores con los que la UAM tiene convenio para que se emita presupuesto (Lux, Instituto Alemán de la Sordera, Maico).</li> <li>Enviar vía correo electrónico archivos PDF de: estudio audiométrico (realizado por médico otorrinolaringólogo), prescripción médica debidamente certificada por médico del ISSSTE o particular (deberá contar con fecha, diagnóstico, nombre y cédula profesional del médico), presupuesto vigente e identificación oficial o de empleado vía correo electrónico.</li> <li>La Sección de Prestaciones le dará cita para recoger la autorización, en la cual <b>deberá entregar los documentos originales</b> (estudio audiométrico, prescripción médica y presupuesto) y mostrar identificación.</li> </ul>

<b>APARATOS ORTOPÉDICOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a los proveedores con los que la UAM tiene convenio (Mostkoff, Ortho Support Sonora) u ortopedista de ISSSTE. Enviar receta médica (la cual debe incluir fecha, nombre del paciente, diagnóstico y prescripción, así como nombre y cédula profesional del médico) e identificación oficial o de empleado vía correo electrónico.</li> <li>• La Sección de Prestaciones le dará cita para recoger la autorización, en la cual <b>deberá entregar receta médica original</b> y mostrar identificación.</li> </ul>
<b>APOYO FINANCIERO MODALIDAD CHEQUE (\$4,200)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar formato de solicitud de apoyo financiero modalidad cheque a su disposición en la siguiente liga, e identificación oficial o de empleado vía correo electrónico. <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/(WEB)FI-DRH-24-07I18.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/(WEB)FI-DRH-24-07I18.pdf</a></li> <li>• Acudir a recoger su cheque a la Unidad el día de pago de la quincena indicada, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de la Unidad.</li> </ul>
<b>AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico, formato de solicitud de ayuda económica para estudios de posgrado a su disposición en la siguiente liga: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AyudaEstudiosPosgradoImpresionTesis.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AyudaEstudiosPosgradoImpresionTesis.pdf</a></li> <li>• Constancia de estudios emitida por la institución donde se cursan, que indique el periodo en el que se está inscrito y la maestría o doctorado que se realiza, así como identificación oficial o de empleado.</li> </ul>
<b>AYUDA ECONÓMICA PARA EL PAGO DE CUOTAS Y SERVICIOS POR ESTUDIOS EN LA UAM.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la solicitud de ayuda económica para el pago de cuotas y servicios a su disposición en la siguiente liga, indicar la opción correspondiente a la ayuda que solicita y enviar junto con identificación oficial o de empleado vía correo electrónico. <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/SolicitudAyudaEconomicaCuotasServicios.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/SolicitudAyudaEconomicaCuotasServicios.pdf</a></li> <li>• Para el caso de inscripción y reinscripción a nivel Licenciatura, deberá atender a las fechas límite que publica para cada trimestre la Coordinación de Sistemas Escolares y verificar que se encuentre su registro en el módulo de información escolar después de 48 horas.</li> </ul>
<b>AYUDA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN. (por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres dependientes económicos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico, en caso de que el finado ya se encuentre dado de alta como beneficiario de las prestaciones UAM: acta de defunción, identificación oficial o de empleado, carátula de estado de cuenta reciente a su nombre donde se aprecie nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria a 18 dígitos en la cual estampará su firma autógrafa, escrito de libre redacción donde solicita se deposite vía electrónica la prestación. Las firmas deben coincidir con la de la identificación. En caso de que el finado</li> </ul>

	<p>no esté dado de alta, además enviar los documentos señalados en la presente guía para “alta de beneficiarios para otorgamiento de prestaciones”.</p>
<p><b>AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico: formato de solicitud de ayuda para impresión de tesis, debidamente requisitado, a su disposición en la siguiente liga: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AyudaEstudiosPosgradoImpresionTesis.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AyudaEstudiosPosgradoImpresionTesis.pdf</a>, así como constancia de aceptación de tesis (original debidamente sellada y firmada), credencial UAM o identificación oficial, <u>factura electrónica (archivo XML y archivo PDF)</u> debidamente requisitada <u>de la impresión de tesis</u>.</li> <li>• De proceder, acudir a recoger su cheque a la Unidad el día de pago de la quincena indicada, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de la Unidad.</li> </ul>
<p><b>CONSTANCIAS DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar vía correo electrónico el tipo de constancia requerida. Si no cuenta con correo institucional, será necesario además anexar copia de identificación oficial o de empleado.</li> <li>• Puede consultar los tipos de constancia que se emiten en la siguiente liga: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaConstancias.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaConstancias.pdf</a></li> </ul>
<p><b>FINANCIAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los proveedores autorizados temporalmente a través de correo electrónico, cotización del equipo de cómputo que requiere:  Angélica Peña Salas <a href="mailto:56790171/maximiza@prodigy.net.mx">56790171/maximiza@prodigy.net.mx</a>  Gabriel Blanco Pacheco <a href="mailto:5613724210/hjcomputer8@gmail.com">5613724210/hjcomputer8@gmail.com</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviarla vía correo electrónico junto con identificación oficial o de empleado a la Sección de Prestaciones, la cual enviará, de resultar procedente, la autorización por la misma vía.</li> <li>• Contactar al proveedor para establecer la fecha y lugar de entrega del equipo y de los formatos autorizados y firmados adjuntando copia de identificación oficial vigente o de empleado.</li> <li>• Enviar a la Sección de Prestaciones los formatos con el acuse de recibido.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FINIQUITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el formato vía correo electrónico debidamente requisitado a su disposición en la siguiente liga: <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/08282014_Solicitud_de_Finiquito.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/08282014_Solicitud_de_Finiquito.pdf</a></li> <li>• Información sobre características del finiquito: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaTramiteFiniquito.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaTramiteFiniquito.pdf</a></li> </ul>

<b>FONDO DE RETIRO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico: identificación oficial o de empleado, carátula de estado de cuenta a su nombre donde se aprecie nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria a 18 dígitos en la cual estampará su firma autógrafa, escrito de libre redacción donde solicita se deposite vía electrónica la prestación. Las firmas deben coincidir con la de la identificación.</li> </ul>
<b>HOJA DE SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico formato debidamente requisitado, a su disposición en la siguiente liga, anexando curp, identificación oficial, RFC, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses y anotar un número telefónico de contacto. <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12122013_Solicitud_Elaboracion_Hoja_Unica_de_Servicios.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12122013_Solicitud_Elaboracion_Hoja_Unica_de_Servicios.pdf</a></li> </ul>
<b>LICENCIAS (ACUERDO 10/90 UAM SITUAM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico a su jefatura inmediata formato a su disposición en la siguiente liga, debidamente requisitado, anexando, en su caso, los documentos probatorios: <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/01092015_Solicitud_y_Autorizacion_de_Licencia_y_Prorroga.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/01092015_Solicitud_y_Autorizacion_de_Licencia_y_Prorroga.pdf</a></li> <li>• Una vez firmado por el interesado, la jefatura inmediata y titular de la dependencia, enviar vía correo electrónico a <a href="mailto:nomina@azc.uam.mx">nomina@azc.uam.mx</a>.</li> </ul>
<b>LICENCIA PREPENSIONARIA (ASOCIADA A JUBILACIÓN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar la Guía para el retiro a su disposición en la siguiente liga: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaRetiro.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaRetiro.pdf</a></li> <li>• Enviar los documentos requeridos vía correo electrónico: <a href="mailto:crrh@azc.uam.mx">crrh@azc.uam.mx</a> indicando la fecha en que desea iniciar su licencia.</li> </ul>
<b>NOMINA ELECTRÓNICA (ALTA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar, firmar y enviar por correo electrónico el formato de solicitud de alta de nómina electrónica a su disposición en la siguiente liga: <a href="https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AltaNominaElectronicaFormato.pdf">https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/AltaNominaElectronicaFormato.pdf</a></li> <li>• Anexar en formato PDF y legible, copia del estado de cuenta actualizado o contrato de apertura que contenga número de cuenta y CLABE de 18 dígitos así como identificación oficial o de empleado.</li> </ul>

**PRÓTESIS DENTAL.**

- Enviar vía correo electrónico la Historia Clínica Odontológica o Constancia Médica del ISSSTE e identificación oficial o de empleado.
- La Sección de Prestaciones le dará cita para entregar carta de autorización, en la cual **deberá entregar originales de Historia Clínica Odontológica o Constancia Médica del ISSSTE** y presentar identificación.
- Una vez que cuente con carta de autorización original emitida por la Universidad (que indica la cantidad autorizada con base a la historia clínica presentada), acudir con el médico odontólogo y solicitar que elabore factura o recibo de honorarios con el ISR desglosado, por el monto que haya autorizado la Universidad, por concepto de “prótesis dental”. El trabajador o trabajadora, enviará factura electrónica (archivo XML y archivo PDF), carta de autorización e identificación al correo de [prestaciones@azc.uam.mx](mailto:prestaciones@azc.uam.mx)
- Acudir a recoger su cheque a la Unidad el día de pago de la quincena indicada, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de la Unidad.

**RECIBOS DE NÓMINA  
(COMPROBANTES  
FISCALES DIGITALES  
POR INTERNET. CFDI)**

- Entrar a la siguiente liga: <https://www.uam.mx/trabajadores/index.html>
- Consultar el manual del usuario y obtener los comprobantes digitales.
- En caso de bloqueo de contraseña, favor de enviar correo a [recibonomina@correo.rec.uam.mx](mailto:recibonomina@correo.rec.uam.mx)

**VALE ELECTRÓNICO  
(TARJETA SI VALE)**

- Enviar vía correo electrónico, formato de trámite que desea realizar a su disposición en la siguiente liga, junto con identificación oficial o de empleado.  
[https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12112013 Cambio de Modalidad a Deposito Electronico.pdf](https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12112013_Cambio_de_Modalidad_a_Deposito_Electronico.pdf)  
Una vez que la tarjeta llegue a la Unidad, se le dará cita para la entrega a través del correo mediante el cual envió su solicitud.
- Notas:
- Para el personal temporal, se requiere que tenga como mínimo un año ininterrumpido de labores.
  - Para solicitud de tarjeta adicional, utilizar el formato:  
[https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12192013 Solicitud Tarjeta Unica Adicional.pdf](https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12192013_Solicitud_Tarjeta_Unica_Adicional.pdf)
  - ***Debido a las condiciones actuales, las tarjetas pueden tardar tiempos mayores a los normales.***

<b>VALE ELECTRÓNICO (REPOSICIÓN DE TARJETA SI VALE)</b>	<p>En caso de que la tarjeta haya sido extraviada, robada, dañada, no funcione o se desconozca el nip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el reporte de cancelación al teléfono de SI VALE: 58149393, tomar nota del número de reporte.</li> <li>• Llenar, firmar y enviar al correo <a href="mailto:prestaciones@azc.uam.mx">prestaciones@azc.uam.mx</a> el formato que puede encontrar en la siguiente liga: <a href="https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12192013_Solicitud_Reposicion_Tarjeta.pdf">https://www.uam.mx/institucional/formatos/drh/12192013_Solicitud_Reposicion_Tarjeta.pdf</a>, junto con identificación oficial o de empleado.</li> <li>• Una vez que la tarjeta llegue a la Unidad, se le dará cita para su entrega.</li> </ul> <p><b>Nota: Debido a las condiciones actuales, las tarjetas pueden tardar tiempos mayores a los normales.</b></p>
<b>VALE DE CANASTILLA DE MATERNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico datos de la empleada, identificación oficial o de empleada y acta de nacimiento o certificado de alumbramiento del recién nacido al correo <a href="mailto:spersonal@correo.uam.mx">spersonal@correo.uam.mx</a>, en el cual le darán cita para recoger el vale en el área de Prestaciones de Rectoría General.</li> </ul>
<b>VALE DE DESPENSA Y LIBROS (RESELLO DE VIGENCIA POR VENCIMIENTO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cita vía correo electrónico para acudir a resellar el vale vencido en el área de Prestaciones de Rectoría General: <a href="mailto:spersonal@correo.uam.mx">spersonal@correo.uam.mx</a></li> </ul>

Notas:

En la siguiente liga puede consultar en qué consisten y quiénes tienen derecho a las prestaciones señaladas:

<https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/guias/GuiaPrestaciones.pdf>

- Para recoger prestaciones con carta poder, se deberá acudir en la fecha, horario y lugar de la cita correspondiente otorgada al trabajador o trabajadora, con carta poder original por cada prestación que se solicite, debiendo presentarse las identificaciones originales y copia del otorgante y de quien recibe el poder, así como la copia fotostática de la identificación oficial de los dos testigos que firman la carta.
- Las facturas que se mencionan en la presente Guía, deberán tener la leyenda “Universidad Autónoma Metropolitana y Nombre del empleado(a)” en el campo correspondiente al nombre; RFC: UAM-740101AR1, domicilio: Prolongación Canal de Miramontes 3855, Col. Ex Hacienda de San Juan de Dios, Tlalpan, D.F. C.P. 14387.

- Para información respecto de citas y trámites a realizar en el área de Prestaciones de Rectoría General:  
[spersonal@correo.uam.mx](mailto:spersonal@correo.uam.mx)
- El trámite para reexpedición de cheques vencidos, dañados o mal endosados, no lo realiza la Coordinación de Recursos Humanos, sino la Tesorería Adjunta de Egresos de la Rectoría General. Favor de contactar vía correo electrónico:  
[bgcamarena@correo.uam.mx](mailto:bgcamarena@correo.uam.mx)
- El seguro de Gastos Médicos Mayores continuará operando vía electrónica para todos los trámites:  
[erika.morales@gnp.com.mx](mailto:erika.morales@gnp.com.mx)
- El pago de seguro de vida a los beneficiarios de trabajadores o trabajadoras fallecidas, se tramitará de manera presencial a través de citas electrónicas para acudir al área de prestaciones de la Rectoría General.  
[spersonal@correo.uam.mx](mailto:spersonal@correo.uam.mx)
- El pago de marcha y finiquito a los beneficiarios de trabajadores o trabajadoras fallecidas, se tramita en la Oficina del Abogado General: [abogadogeneral@correo.uam.mx](mailto:abogadogeneral@correo.uam.mx).
- Para cualquier trámite relacionado con el seguro de autos favor de contactar vía los siguientes correos electrónicos:  
[contacto@roquealonso.com.mx](mailto:contacto@roquealonso.com.mx); [xospaa@roquealonso.com.mx](mailto:xospaa@roquealonso.com.mx)

Para cualquier información sobre trámites de Recursos Humanos distinta a la incluida en esta guía, favor de consultar a [ccrh@azc.uam.mx](mailto:ccrh@azc.uam.mx).

**FAVOR DE CONSULTAR LA VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA PRESENTE GUIA EN NUESTRA PÁGINA WEB.**

<https://www.azc.uam.mx/coord-recursos-humanos/index>

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR PUBLICACIONES NO ACTUALIZADAS O INFORMACIÓN PROPORCIONADA A TRAVÉS DE INSTANCIAS DISTINTAS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Atentamente  
Coordinación de Recursos Humanos

Actualizado al 30 de abril, 2021