



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**SECRETARÍA GENERAL**  
Dirección General de Incorporación y  
Revalidación de Estudios

**Circular Núm. DGIR/DG/127/11**

**ASUNTO:** Solicitud de actualización de  
información de las ISI y de sus  
autoridades.

**Apoderados Generales, Rectores,  
Directores Generales y Directores Técnicos  
de las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM  
P r e s e n t e s**

Toda vez que es fundamental para esta Dirección General contar con información actualizada tanto de las instituciones incorporadas como de quienes están al frente de las mismas, ya sea en cargos administrativos o académicos, me permito solicitarles se sirvan entregar **directamente en la Subdirección de Incorporación**, acompañados del correspondiente oficio, en el periodo comprendido del lunes 9 al viernes 20 de mayo, la documentación siguiente:

1. **Carta responsiva sobre los documentos de seguridad del inmueble.**

Deberá elaborarse con base en el [formato anexo](#).

2. **Croquis de localización de la institución** (3.6.4. del Instructivo de Incorporación).

Deberá elaborarse a escala, en hoja tamaño carta y especificar las vías más importantes de acceso al inmueble y las calles circundantes al domicilio de la institución. Debe indicar:

- Norte geográfico.
- Manzana donde se ubica el predio.
- Nombre de las calles limítrofes de la manzana.
- Predio, con dimensiones de la poligonal.
- Dimensión de la colindancia a la esquina más cercana.
- Principales vías de acceso.
- Superficie del terreno.

No se aceptarán impresiones directas de la *Guía Roji* o similares, ni croquis que carezca de los datos antes señalados.

3. **Anexo 2. Forma IE-06. Datos generales y de autoridades de la institución.**

De acuerdo con el [formato anexo](#) a la presente.

4. [Anexo 2. Forma IE-07.](#) **Cédula de identificación personal (confidencial).** (Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM) (MDP)
5. [Anexo 21.](#) **Registro o actualización de datos personales de Directores Técnicos, Responsables de Servicios Escolares y Auxiliares de Trámite.** (MDP)

Los datos que deben consignarse son los correspondientes a los domicilios y números telefónicos **particulares** de cada uno de ellos, en los que puedan ser localizados en el caso de presentarse alguna eventualidad.

Dada la importancia de contar con la información actualizada antes del inicio del siguiente ciclo escolar, la entrega de la misma fuera del periodo señalado ocasionará el cobro de **un salario mínimo por cada día de extemporaneidad.**

En caso de requerir orientación adicional, mucho les agradeceré dirigirse a los teléfonos o correos electrónicos de las distintas áreas de la Subdirección de Incorporación. [Ver directorio](#)

Esperando contar con su valiosa colaboración, aprovecho para hacerles llegar un saludo cordial.

**A t e n t a m e n t e,**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Ciudad Universitaria, D.F., a 2 de mayo de 2011.**  
**La Directora General**

**Dra. Margarita Velázquez Gutiérrez**  
ARO/NASS