



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Personal



Elaboró	L.A. Diana Lilia Cureño Martínez	Responsable de Personal
Revisó	L.A. Hugo Enrique Villaseñor Morán	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa
Autorizó	L.C. Cesar Ávalos Hernández	Jefe de la Unidad Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la unidad administrativa, a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría Administrativa de la UNAM, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68 (trimestre).		
	Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal Administrativo de Base (CALEFIB)	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (cuatrimestre).		
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	3	No aplica	3
	Validación de cartas poder	3	No aplica	3
	Validación de constancias de horario de trabajo	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	1	8	9
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	5	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	4	5
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	3	5
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	4	2	6
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	2	1	3
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación por prestación de servicios	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base (CALEFIB)

Descripción	Proporcionar el estímulo económico cuatrimestral al personal administrativo de base de acuerdo a su desempeño laboral, como pago del programa de complemento al salario por calidad y eficiencia en el trabajo.
Usuario(s)	Personal administrativo de base adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la relación de trabajadores participantes. 2. Compromiso por parte del trabajador de no tomar sus días económicos. 3. Cumplir completamente el periodo a evaluar con la jornada laboral.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que compromete y no haga uso de la totalidad de los días económicos que comprometió en el cuatrimestre, recibirá al final del periodo a evaluar el importe de los mismos al doble más una prima establecida en el CCT correspondiente; aquellos que hagan uso de uno o más días, se les pagará el importe del resto de días que no hayan utilizado a salario sencillo; de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente. • El pago del bono se realizará en 2 exhibiciones bimestrales, en las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (cuatrimestre).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	<p>Para el trámite de probable riesgo de trabajo, realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>En el caso de la Carta Poder, se considera la validación el otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de unidad administrativa.</p> <p>También se considera como parte de la validación el hacer constar horario de trabajo de los trabajadores adscritos a la Secretaría Administrativa, con sello oficial y firma de Jefe de Unidad Administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario inscrito en la Secretaría Administrativa de la UNAM
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud por escrito, presencial o virtual (correo electrónico) al Responsable del Departamento de Personal.
Resultado del servicio	Documento(s) validado(s) con leyenda, firma y sello correspondiente.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>

Constancia de empleo y sueldo

Actualización de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría Administrativa de la UNAM. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados con una copia por ambos lados de credencial de IFE o INE vigente; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados, copia por ambos lados de credencial IFE o INE vigente y de último talón de pago. 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa de la UNAM. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 9 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención:555622-1355

	d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx
--	---

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador universitario desde los a los 45 días de nacido y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Madres trabajadoras de la Secretaría Administrativa de la UNAM. Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos, adscritos a la Secretaría Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. Credencial de la UNAM vigente. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 555622-1355 Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma escrita. 2. Proporcionar número de empleado, R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o digital.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención:555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Gestionar la reposición y/o actualización cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ requisitar e imprimir el Formato de Solicitud de credencial.</p> <p>Sustitución/Actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Solicitud de Credencial. 2. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Solicitud de Credencial. 2. Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.
Resultados del servicio	Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar ante el departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas (DGFI) el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco, a través de los cuales se realiza la remuneración quincenal de los trabajadores.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de “Actualización de Forma de Pago Nominal” en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la forma de pago de depósito a cheque, en el sistema le brindará la información sobre los requisitos; o • Cambio en la forma de pago de cheque a depósito, el sistema le brindará la información sobre los requisitos y condiciones de las instituciones bancarias; o • Actualizar/cambiar la cuenta en la que ya recibe su nómina por depósito bancario. ❖ Concluido el registro, el sistema enviará un correo electrónico con la referencia del asunto al Jefe de unidad administrativa para otorgar Vo.Bo. al trámite, a través del sistema. ❖ El sistema enviará solicitud al Departamento de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas, registrará la cuenta para el pago nominal
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del la Dirección General de Finanzas con la confirmación de solicitud aceptada y quincena en que aplicará la modificación de la forma de pago. • Notificación a través de la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal, de conclusión y/o estatus de su trámite.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE) como acreedor del servicio.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito presencial o virtual. 2. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 3. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

**Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos,
prótesis y sillas de ruedas**

Descripción	Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente (copia por ambos lados). 2. Ultimo talón de pago (copia). 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). 4. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, de a especialidad de ortopedia (prestación semestral) <ol style="list-style-type: none"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. • Copia de identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, por ambos lados (a partir de 18 años copia de identificación oficial vigente, a partir de 7 años credencial escolar y menores de 6 años copia del acta de nacimiento). • Copia credencial de la UNAM vigente del trabajador por ambos lados. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. • Copia de identificación vigente con fotografía del beneficiario, por ambos lados. • Copia credencial de la UNAM vigente del trabajador por ambos lados. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica del ISSSTE. • Copia certificada de acta de nacimiento del trabajador. • Copia de identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, por ambos lados. • Copia credencial de la UNAM vigente del trabajador por ambos lados. <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>
--	---

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	<p>Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.</p>
Usuario(s)	<p>Personal autorizado.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la Unidad Administrativa. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	<p>Copia del formato de “certificado individual de seguro” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.</p>
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>
---	---

Constancia analítica de movimientos

<p>Descripción</p>	<p>Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM que hayan causado Baja Renuncia o Baja por Jubilación o Pensión.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita, presencial o virtual. 2. Haber estado adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Secretaría Administrativa de la UNAM.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>3 días hábiles.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:5555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>
---	--

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. 3. Cédula de RFC o Constancia de situación fiscal vigente 4. CURP.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</p>

Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>

Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja por escrito, presencial o virtual estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilaria, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base adscritos a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de Unidad Administrativa. <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención:555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Personal autorizado por el titular de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado por el Titular.</p> <p>El personal a contratar por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF, junto con archivo XML correspondiente; 2. Cédula de identificación fiscal; 3. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT en el ejercicio de la contratación; 4. Copia de la CURP; 5. Copia de la Identificación oficial vigente por ambos lados (IFE, INE o Pasaporte, forma migratoria); 6. Copia del comprobante de domicilio fiscal actual; 7. Copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional; 8. Copia de la carátula de estado de cuenta bancario reciente (no mayor a 3 meses); 9. Currículum Vitae actualizado con fecha de elaboración; 10. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y 11. Firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención:555622-1355 d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Secretario Administrativo de la UNAM, Dirección General de Personal (DGPE), Unidad administrativa).
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención:555622-1355</p> <p>d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa). a) Responsable(s): L.A. Diana L. Cureño Martínez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 555622-1355. d) Correo electrónico: dcureno@unam.mx

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/09/2020	Adecuación del documento por actualización de trámites por la DGPe.

2. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
4	Pago de marcha	DGPE
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
10	Hoja única de servicios	DGPE
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato