



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO UNAM

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Alejandro Pérez Fernández	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	Lic. María Guadalupe Valdés Pedraza	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	C.P. Juan Martín Martínez Pérez	Jefe de 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 Dirección General de Radio 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		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	4	No aplica	4
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	5	10	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	5	15	20
Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3	
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4	
Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados	1	4	5	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura,	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".			
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuarios	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuarios	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. actividad(es) a realizar; 2. número de personas y tiempo a laborar solicitado; 3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Validación de Documentos

<p>Descripción</p>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de unidad administrativa.</p>
<p>Usuario</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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. <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 y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">) Realizar la solicitud por escrito
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Constancia de empleo y sueldo

Designación de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

<p>Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none">)] Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Unidad Administrativa.)] Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación 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.
<p>Usuario</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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 designación de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o)] solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago. 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: Sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none">)] Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa.)] 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 modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none">)] 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;)] 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o)] 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p> <p>En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none">)] Madres trabajadoras de la UNAM.)] Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única 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: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

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.
Usuarios	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
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 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 vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario	Trabajador universitario.
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 Unidad Administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

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	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la generación del NIP por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento. 3. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. El trabajador solicita al proceso de Personal de la Unidad administrativa de su dependencia, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. 3. Entrega en el Departamento o Área de Personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none">) formato requisitado;) fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y) comprobante bancario de pago correspondiente.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura esquema de gastos médicos mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuarios	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE).
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. 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: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuarios	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE 2. Constancia de inscripción a la escuela 3. Copia del último talón de pago 4. Copia de credencial de la UNAM
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE)
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	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.
Usuarios	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la dependencia Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.mx > Servicios al Persona > información Seguros y Gastos Médicos Mayores > Seguro de Vida > Formatos “Seguro de Viaje”. 2. Llenar debidamente el formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo”. Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. Nota: en su caso, los responsables de proceso de Personal deberán entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje..
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad o a los estudiantes becados por la UNAM.
Usuarios	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la dependencia. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Por parte del Consejo Técnico o Consejo Interno de la dependencia, b) Del Director de la dependencia en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o c) Por parte de la Jefatura de Unidad la administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la dependencia. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

Constancia analítica de movimientos

Descripción	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.
Usuario	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Radio UNAM.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Radio UNAM.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<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.
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Solicitud de Reexpedición de Cheques Cancelados por acreedor, reimpresos y revocados

Descripción	Gestionar el trámite de reexpedición de cheques del trabajador por vigencia o extravío.
Usuario	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	-Cheque original y en caso de extravío, escrito de solicitud de reexpedición.
Resultados del servicio	Cheque con nueva vigencia.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

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	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none">) Dictamen 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 estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.) Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U. o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</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".
Usuarios	Trabajadores Administrativos de base.
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 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de la licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuarios	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado, y autorización del 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); 2. Cedula de identificación fiscal o Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; 3. copia de la CURP; 4. copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente); 5. copia del comprobante de domicilio fiscal actual; 6. copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y 7. firmar la documentación por parte de los involucrados. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
Resultados del servicio	Realización de la Transferencia Bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal</p> <p>Responsables:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario	Instancia autorizada.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma Única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuarios	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la 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 el Titular de la dependencia.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: Departamento de Personal Responsables: Lic. Alejandro Pérez Fernández- Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz- Jefe de Área Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono 55-56-23-32-57 y 55-56-23-32-58

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	15/08/2019	Actualización y adición del servicio del pago por Derechos de Autor
03	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
04	15/08/2023	Cambio de Jefe de la Unidad Administrativa

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.	SyUA's + DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15	Actualización de forma de pago nominal	DGPE
16	Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM).	DGPE
17	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	DGPE