



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

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



Dirección general de estudios de  
legislación universitaria

Elaboró	Mónica M. Rueda González	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	Francisco Aguilar Vargas	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Cristina Itzel Alberto Pimentel	Jefa 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 Dirección General de Legislación Universitaria, 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	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder	5	No aplica	5
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	5	No aplica	5
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización 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 cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	2
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	0	No aplica	0
Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3	
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	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	5	10

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PERSONAL

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 "CCT".			
	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 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"> <li>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.</li> <li>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGP.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGP para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## Validación de Documentos

Descripción	<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>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud verbal o por escrito.</li> </ul>
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:monicag@unam.mx">monicag@unam.mx</a></p>

Constancia de empleo y sueldo

Actualización de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

<p>Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la secretaria o unidad administrativa).</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaría o unidad administrativa).</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa                  Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González                  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.                  Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.                  Correo electrónico: <a href="mailto:monicag@unam.mx">monicag@unam.mx</a></p>

--	--

**Ayuda para pago de guardería**

<b>Descripción</b>	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras o bien los trabajadores viudos, divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general los trabajadores vigentes que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este beneficio se concederá a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción, reinscripción o cancelación de pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>. Si el trabajador lo desea podrá imprimir esta solicitud directamente en el departamento de personal.</li> <li>Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</li> <li>Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol> <p>Nota: el hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Envío electrónico de la información y Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:jmonicag@unam.mx">jmonicag@unam.mx</a></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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.</li> </ol>
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> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rnonicag@unam.mx">rnonicag@unam.mx</a></p>

## Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</li> <li>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).</li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la (secretaría o 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 la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></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 extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP por escrito.</li><li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.</li></ol>
Resultados del servicio	NIP enviado a través de correo electrónico.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066. Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a>

## 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.
Usuario(s)	Personal autorizado
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. actividad(es) a realizar;</li> <li>2. número de personas y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y</li> <li>4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol>
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	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48056. Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a>

Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	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(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Refrendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia.</li> <li>Entregar la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El trabajador universitario vigente, podrá ingresar con su NIP al módulo de la Oficina Virtual de la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>, requisitar e imprimir el Formato de Solicitud de Credencial. Si el trabajador lo desea, podrá imprimir esta solicitud directamente en el departamento de personal.</li> <li>Copia del último talón de pago.</li> <li>Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.</li> </ol>
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## 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 (DGF) 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a></li> <li>2. En Gestión de Servicios, seleccionar Actualización de Forma de Pago Nominal</li> <li>3. Seleccionar la opción correspondiente: Modificación de Cuenta, cambio de cheque a depósito o cambio de depósito a cheque.</li> <li>4. Realizar los pasos que se indican según la opción seleccionada.</li> </ol>
Resultados del servicio	Correo electrónico notificando la conclusión o el estado del trámite
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Jefa de la Unidad Administrativa: Cristina Itzel Alberto Pimentel</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## 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).
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
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> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico.</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>
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	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

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

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Último talón de pago.</li> <li>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).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> <li>b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a):                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de matrimonio.</li> </ul> </li> <li>c. Para obtener la prestación de anteojos para padres:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>1 día hábil. 4 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la (secretaría o unidad administrativa) para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Legislación Universitaria</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Legislación Universitaria.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravidez, enfermedad o accidente no profesional: presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.</li> <li>2. Enfermedad o accidente por riesgo de trabajo: presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE y oficio de calificación de accidente de trabajo emitido por el ISSSTE.</li> </ol>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilaria, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Notificación de la licencia, forma única electrónica o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 7 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a></p>

## Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Personal a contratar o responsable autorizado
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Notificación o Forma Electrónica, 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 la Unidad Administrativa Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066. Correo electrónico: <a href="mailto:rmonicag@unam.mx">rmonicag@unam.mx</a>

## 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: Director General de DGELU 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 el Titular de la Dependencia.
Resultados del servicio	Forma Electrónica de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa  Responsable Departamento de Personal: Mónica M. Rueda González Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 56.22.63.13, extensión 48066. Correo electrónico: <a href="mailto:rm_nicag@unam.mx">rm_nicag@unam.mx</a>

## 1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/10/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/01/2019	Cambio en algunos procedimientos.
02	01/01/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC. Cambio en los servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.</li> <li>• Ayuda para pago de Guardería.</li> </ul>

## 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