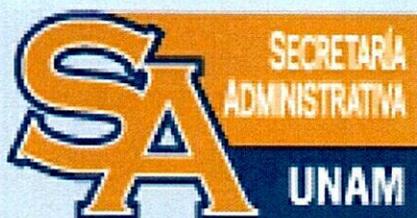
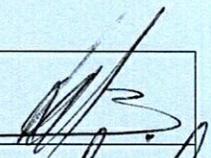
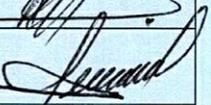




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



| | | | |
|----------|------------------------------------|--|---|
| Elaboró | Lic. Leonid Ledesma Ramírez | Responsable del proceso de Personal | Firma  |
| Revisó | Lic. Elena Sevilla González | Representante del Jefe de Unidad admva. | Firma  |
| Autorizó | Mtro. Daniel A. Mendieta Flores | Jefe de Unidad Administrativa de la DGPe. | Firma  |

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 PERSONAL (723.01) 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 | 4 | No aplica | 4 |
| | Validación de cartas poder | 4 | No aplica | 4 |
| | Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales | 4 | No aplica | 4 |
| | Constancias de empleo y sueldo | 1 | 5 | 6 |
| | Actualización de beneficiarios de pago de marcha | 3 | 5 | 8 |
| | Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario | 3 | 3 | 6 |
| | Ayuda para pago de guardería | 5 | 5 | 10 |
| | Vale de juguetes | Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe. | | |
| | Solicitud de cambio de domicilio | 1 | 3 | 4 |
| | Generación de NIP | 1 | No aplica | 1 |
| | Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador | 2 | 2 | 4 |
| | Becas especiales para hijos de trabajadores | 4 | 8 | 12 |
| Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional | 5 | 10 | 15 | |

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|------------------|--|---|-----------|-----------------------|
| | | INTERNO | EXTERNO | TOTAL PARA EL USUARIO |
| | Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero | 5 | 15 | 20 |
| | Constancia analítica de movimientos | 5 | No aplica | 5 |
| | Certificación de antigüedad para jubilación o pensión | 1 | 5 | 6 |
| | Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados, | 2 | 5 | 7 |
| Movimientos | Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional | 5 | 5 | 10 |
| | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión | 7 | 15 | 22 |
| | 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 | 15 | 20 |
| | Contratación por prestación de servicios | 2 días hábiles posteriores a mes vencido o a la entrega del trabajo contratado concluido. | | |
| | 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"> 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): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

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) | Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPe. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad(es) a realizar; • Número de personas y tiempo a laborar solicitado; • Fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y • 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 (Departamento de Personal) 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>a) La solicitud debe entregarse en Departamento de Personal.</p> <p>b) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez; Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>d) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>e) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx</p> |

Validación de Documentos para trámite de Probable Riesgo de Trabajo, Carta Poder y Constancia de Horario

| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Realizar el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para validación, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original" y firma del Jefe de Unidad Administrativa.</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(s)</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"> • Probable riesgo de trabajo: Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral; • Licencias médicas, • Autorización de Comisión Sindical • Tarjeta de asistencia o control interno 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 y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud por escrito o correo electrónico |
| <p>Resultado del servicio</p> | <p>Documento validado con firma y sello.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>4 días hábiles.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx</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"> • 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 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. |
| <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 www.personal.unam.mx/dgp/ y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha e imprimir tres copias y firmar cada una; • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados anexar copia de último talón de pago y de INE. <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <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> |
| <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 elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPe. |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 6 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 8 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**

La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.

- a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.
- d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx



Ayuda para pago de guardería

| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <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"> • Para el trabajador de base o confianza a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad. |
| <p>Usuario(s)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la 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/dgp/ 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el Acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. 3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP). <p>NOTA: El hijo del trabajador no debe estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la Constancia del menor de ese Centro.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la Unidad Administrativa de la DGPe.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>10 días hábiles.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

Vale de juguetes

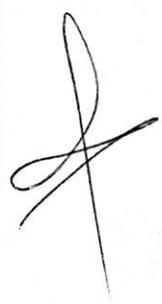
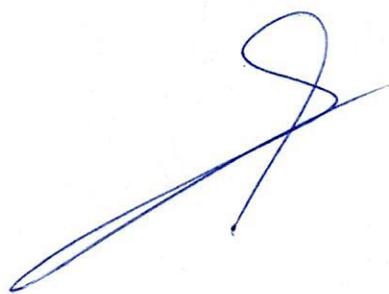
| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <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/dgp/ 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 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 el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

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"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgp/ 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 el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.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. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico. |
| Resultados del servicio | NIP en forma impresa o por correo electrónico. |
| Tiempo de respuesta | 1 día hábil. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

| | |
|---|---|
| <p>Descripción</p> | <p>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.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Trabajador Universitario.</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>Refrendo: 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el período en el que se convoque anualmente.</p> <p>Sustitución: 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: 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/dgp/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco. 3. Entrega la credencial a sustituir.</p> <p>Reposición: 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/dgp/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de personal de la Unidad Administrativa de la DGPE. 3. Formato requisitado. 4. Fotografía reciente tamaño infantil a color, con fondo blanco y la cantidad de \$50 pesos para el pago ante la DGPE.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>Credencial institucional de trabajador nueva.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>4 días hábiles.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez, Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx</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 | El Usuario debe entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM. |
| Resultados del servicio | Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE). |
| Tiempo de respuesta | 12 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx</p> |

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

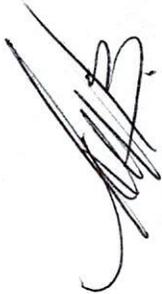
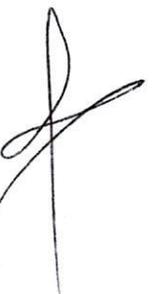
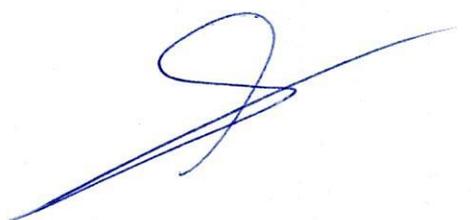
| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Titular o funcionario a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</p> <p>Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>El usuario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. <p>El Beneficiario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la www.personal.unam.mx> Servicios al Personal> 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 15 días naturales a la comisión. <p>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.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>Póliza de cobertura que ampara el viaje.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>15 días naturales.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

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. |
| Usuario(s) | Titular o Jefe de la Unidad administrativa de la DGPE. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial. |
| Requisitos para solicitar el servicio | Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador, en su caso, acompañada de oficio autorizado por: a) El Director de la DGPE en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o b) Por parte del Jefe de Unidad la administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la entidad o 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 el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

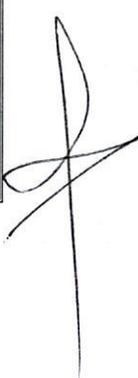
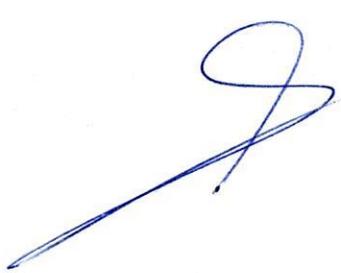
Constancia analítica de movimientos

| | |
|--|---|
| 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(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General Personal (723.01). |
| Resultados del servicio | Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la DGPe. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

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"> 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 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 el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

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

| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores adscritos vigentes en la DGPE. |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. 2. Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). <p>Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal de la entidad o dependencia.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>7 días hábiles.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

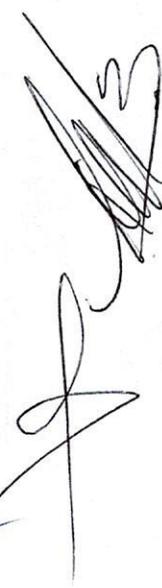
| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | 1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE. |
| Resultados del servicio | Notificación electrónica de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 10 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx</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(s) | Trabajador Universitario. |
| 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 verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión. |
| Resultados del servicio | Notificación de la licencia o adenda. |
| Tiempo de respuesta | 22 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.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 como lo establece el CCT vigente. |
| Usuario(s) | 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 5 días de anticipación al inicio de la licencia.</p> |
| Resultados del servicio | Notificación electrónica de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam,mx |

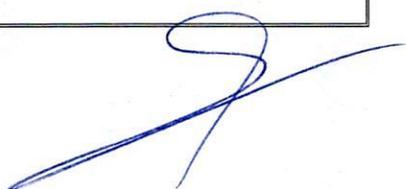


Contratación de Prestación de Servicios

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar la contratación y el pago al personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes. |
| Usuario(s) | Titular o Jefe de la Unidad administrativa de la Dirección General de Personal |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada de autorización. 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y término o período de contratación, monto de pago. <p>En caso de personal que no se encuentre vigente en la nómina de la UNAM; el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de la carátula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • currículum Vitae; • comprobante de domicilio fiscal actual no mayor de 3 meses; • identificación oficial (INE, Pasaporte, cédula profesional); • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios; • comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; • comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago; • copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso; • copia de cédula profesional, Título o último grado de estudios. <p>Al término del o los plazos o las actividades convenidas 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 quinto día natural del mes siguiente a aquel que se haya efectuado el pago.</p> |
| Resultados del servicio | Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios. |
| Tiempo de respuesta | 2 días hábiles posteriores a mes vencido o a la entrega del trabajo contratado concluido. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

Alta del personal universitario

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa. |
| Usuario(s) | Personas que cuenten con la aprobación del Titular y Jefe de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Personal (DGPe). |
| 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 |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez. Jefe 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: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548.</p> <p>d) Correo electrónico: leonidl@dgp.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. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa). a) Responsable(s): Lic. Leonid Ledesma Ramírez 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: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. d) Correo electrónico: leonidl@dgp.unam.mx |

4. Control de cambios

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00 | 02/01/2019 | Adecuación del documento por cambio del Representante ante el SGC. |
| 01 | 15/06/2019 | Adecuación de listado general y fichas de servicios. |
| 02 | 30/09/2019 | Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador. |
| 03 | 02/07/2021 | Se adicionan servicios: Reexpedición de cheques, actualización de beneficiarios del seguro. Se adecuan tiempos de respuesta. |
| 04 | 08/08/2023 | Se actualizan requisitos en fichas de servicio por cambios en circulares DGP/2022; DGF/DGP/02/2022; DGP/027/2022 y DGPE/009/2023. |

Handwritten signatures in black and blue ink, located on the right side of the page below the table.

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 |