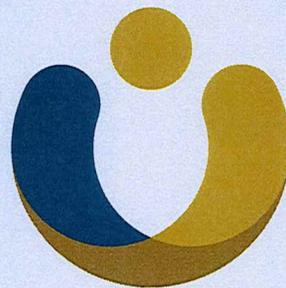




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

## – Catálogo de Servicios Proceso de Personal



OFICINA DE LA  
**ABOGACÍA GENERAL**  
— UNAM —

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Patricia Olvera León	Responsable de Proceso de Personal	
Revisó	Patricia Olvera León	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. María Isabel Velasco González	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 Oficina de la Abogacía General, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

### PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO 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 Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario Solicitud de pago de tiempo extraordinario	7	No aplica	7
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de carta poder	2	No aplica	2
	Validación de constancia de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	6	7
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	2	4	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	4	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	4	5
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador universitario	2	3	5
	Alta o modificación de cuenta o cambio de depósito a cheque	Los establecidos por la Subdirección de Nómina de la Dirección General de Personal		
	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	2	3	5	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Seguro de grupo vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	4	No aplica	4
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	6	7
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de prestación de servicios	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del trabajador universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja del trabajador universitario por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

## PROCESO DE PERSONAL

### 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. (Cláusula 68)
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar con un mínimo de tres días de anticipación al término del 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 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 económicos por cláusula 68, sellado por la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario**  
**Solicitud de pago de tiempo extraordinario**

Descripción	<p>Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos autorizados.</p> <p>Gestionar ante la Dirección General de Personal, las solicitudes de pago de tiempo extraordinario autorizado.</p>
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, Coordinadores (previa autorización del titular) y Unidad Administrativa
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud de personal para laborar tiempo extraordinario especificando:</p> <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.</li> <li>4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol> <p>Para gestionar el pago de <b>tiempo extra autorizado</b>, entregar formato de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" OAG/UA/PER-01, debidamente llenado y firmado.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.</li> <li>• Relación de Tiempo Extraordinario expedido por el Sistema Integral de Personal (SIP) con sello de recibido del Departamento de Admisión y Servicios al Personal de la Dirección General de Personal</li> </ul>
Tiempo de respuesta	Siete días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

## Validación de documentos

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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".</li> <li>• Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la carta poder.</li> <li>• Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ul>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
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 (proporcionados por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAM), 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. (Este formato se entrega en el Departamento de Personal de la Dependencia)</li> </ul> <p>Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar formato "Solicitud de Servicios de Personal". OAG/UA/PER-02</li> </ul>
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Constancia de empleo y sueldo**  
**Actualización de beneficiarios de pago de marcha**  
**Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario**

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal la actualización de beneficiarios de pago de marcha.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</li> </ul>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar 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 tres tantos,</li> <li>• Solicitud de “elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario”, en tres tantos.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud firmada junto con copia de identificación oficial vigente.</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. 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>De acuerdo a la circular DGPE/072/2011 y DGPE/055/2012.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello de recibido de la Dirección General de Personal.</li> <li>• Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la Dirección General de Personal.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siete días hábiles para la constancia de empleo y sueldo.</li> <li>• Seis días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha.</li> <li>• Seis días hábiles para la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

### Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos, divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos de los trabajadores administrativos, mayores de 45 días y hasta los seis años de edad.</li> </ul>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras adscritas a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.</li> <li>• Trabajadores viudos o divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia, adscritos a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. 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>3. Copia de credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Copia de último talón de pago o copia del contrato de alta.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles a partir de que el/la trabajador (a) universitario (a) entrega a la Unidad Administrativa la solicitud con documentación soporte completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

### Vale de juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al seis de enero del año siguiente, no haya cumplido ocho años de edad.</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p> <p><i>Este trámite se realiza únicamente si se registra por primera vez a un menor o existen cambios en los datos de éste.</i></p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro del menor para vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>, debidamente firmada.</li> <li>2. Copia de credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Copia de último talón de pago o copia del contrato o la forma única de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de tres meses de expedición o comprobante del registro civil.</li> </ol>
Resultados del servicio	<p>Oficio de solicitud de vale de juguetes con sello de recibido de la Unidad Administrativa.</p> <p>Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la Dirección General de Personal.</p> <p>Vale de Juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.</p>
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Solicitud de cambio de domicilio**

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio oficial vigente, no mayor a dos meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial), a nombre del trabajador universitario.</li> <li>• Copia de identificación oficial vigente del trabajador universitario.</li> </ul>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General y sello de la Dirección General de Personal, así como la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Generación de NIP**

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal, por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el personal de nuevo ingreso, se proporciona el Nip sin ninguna solicitud.</li> <li>2. Por olvido o extravío, el trabajador puede solicitar su nuevo Nip, a través del Formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02 y/o por correo electrónico.</li> </ol>
Resultados del servicio	Documento de la Dirección General de Personal con el Nip para servicios electrónicos.
Tiempo de respuesta	Un día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador universitario**

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el resello de credenciales UNAM, al inicio del año.</li> <li>• Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador universitario en caso de que éste no cuente con espacio para el resello.</li> <li>• Reposición, cuando el trabajador universitario así lo requiera.</li> </ul>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo y sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de año, el Departamento de Personal solicitará a los trabajadores universitarios adscritos a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, la entrega de las credenciales para resello; en caso de que ésta no cuente con espacio para el refrendo, se sustituirá.</li> <li>2. Para el trabajador que haya cambiado de categoría o dependencia de adscripción, deberá solicitar el cambio de credencial, en el formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02, y entregar la credencial a sustituir, así como copia del talón de pago vigente.</li> </ol> <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a través del formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02, la reposición de la credencial.</li> <li>2. Entregar el monto en pesos que establezca la Dirección General de Personal para la emisión de la misma.</li> </ol>
Resultados del servicio	Credencial Institucional de trabajador resellada o nueva.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Alta o modificación de cuenta o cambio de depósito a cheque**

Descripción	El trabajador universitario deberá gestionar a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal, el alta o modificación de cuenta bancaria, en la cual se realizan las remuneraciones quincenales o el cambio de la forma de pago (de depósito a cheque)
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal, <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a></li> <li>2. Elegir la sección "Gestión de Servicios" y posteriormente "Actualización de Forma de Pago Nominal"</li> <li>3. Dependiendo de su forma de pago actual, podrá realizar el alta o modificación de cuenta o cambio de depósito a cheque.</li> <li>4. Para el alta o modificación de cuenta, es necesario descargar, llenar y firmar el formato anexo.</li> <li>5. Escanear la solicitud arriba mencionada, estado de cuenta actual e identificación oficial.</li> <li>6. Subir documentos escaneados y enviar solicitud.</li> <li>7. Informar al Departamento de Personal de los cambios realizados en la forma de pago nominal.</li> </ol>
Resultados del servicio	Verificar a través de la oficina virtual "Actualización de pago nominal", el estatus de la solicitud realizada.
Tiempo de respuesta	Los establecidos por la Subdirección de Nómina de la Dirección General de Personal
Para orientación con respecto a la aplicación	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Becas especiales para hijos de trabajadores**

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
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 sello de recibido de la Dirección General de Personal
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

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

Descripción	Gestionar ante la Dirección General de Personal la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>A.</b> Cada vez se soliciten aparatos ortopédicos, aparatos auditivos, anteojos y lentes de contacto, se debe entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02, debidamente llenado y firmado.</li> <li>2. Copia del talón de pago vigente.</li> <li>3. Copia de credencial de la UNAM vigente.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO</b></p> <p><b>B.</b> Cuando la prestación se tramita por <u>primera vez</u>, para trabajadores universitarios, hijos, cónyuge y padres:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receta médica del ISSSTE sellada y con clave del médico que autorizó (Vigencia de 30 días).</li> <li>2. Para lentes de contacto. Certificación de la Dirección General de Atención a la Salud (vigencia de 6 meses). El documento lo entrega la Dirección General de Personal y el trabajador debe acudir a la Dirección General de Atención a la Salud para que verifiquen la solicitud y la certifiquen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para padres e hijos mayores de 18 años que esté incapacitado (total y permanentemente) física y/o mentalmente: Copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE.</li> <li>• Para hijos: copia de acta de nacimiento.</li> <li>• Para esposa (o): copia de acta de matrimonio.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C.</b> En sucesivas solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hijos de 18 a 25 años: copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE y original de constancia de estudios vigente.</li> <li>• Para concubina (rio): Copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PARA APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS</b></p> <p><b>D.</b> Cuando la prestación se tramita por <u>primera vez</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hijos: copia de acta de nacimiento.</li> <li>• Para esposa (o): copia de acta de matrimonio.</li> <li>• Para hijos mayores de 18 años que esté incapacitado (total y permanentemente) física y/o mentalmente: copia de acta de nacimiento y copia de la dependencia económica expedida por ISSSTE.</li> </ul> <p><b>E.</b> En sucesivas solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receta médica del ISSSTE sellada y con clave del médico que autorizó (Vigencia de 30 días).</li> <li>2. Audiometría, en caso de solicitar aparatos auditivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hijos de 18 a 25 años: copia de la dependencia económica expedida por el ISSSTE y original de la constancia de estudios vigente.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concubina (rio): copia de la dependencia económica expedida por el ISSSTE.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Delas prótesis se excluyen las dentales y las relacionadas con aspectos estéticos de la persona.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p>
Resultados del servicio	<p>Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la Dirección General de Personal.</p> <p>Folleto de la óptica u ortopedia con la que la UNAM tiene convenio.</p> <p><b>Nota.</b> La vigencia de la orden de trabajo es de 30 días después de su expedición.</p>
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Seguro de grupo vida por comisión oficial**

Descripción	Gestionar el Seguro de Grupo Vida al trabajador universitario 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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, que viaja por "Comisión Oficial".
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud de seguro de grupo vida por comisión oficial, con anticipación mínima de cinco días hábiles a la comisión.</li> <li>2. Entregar los formatos de "Certificado individual de seguro" y "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" debidamente llenados y firmados.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de los formatos de "Certificado individual de seguro" y "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Constancia analítica de movimientos**

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para el trámite de pago de la parte proporcional de aguinaldo, a la persona que durante el año lectivo trabajó en la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Usuario(s)	Trabajador Universitario que estuvo adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita, proporcionando nombre completo, R.F.C., número telefónico fijo o celular.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.</li> <li>3. La solicitud se debe enviar a partir del mes de octubre del año en que se efectuó la baja.</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia Analítica de Movimientos con firma del Jefe de la Unidad Administrativa y sello de la Oficina de la Abogacía General. El documento que se le proporciona al trabajador, tiene 30 días de vigencia a partir de la fecha de expedición y debe ser gestionado en la ventanilla 1 de la Dirección General de Personal en un horario de 09:00 a 13:30 hrs.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

### Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del trabajador universitario, a través del Sistema Integral de Personal (SIP), 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 jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> <li>3. Copia de identificación oficial</li> <li>4. Copia de credencial UNAM</li> <li>5. Copia del último talón de pago</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo.
Tiempo de respuesta	Siete días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional**

Descripción	Gestionar las licencias médicas por gravidez y enfermedad o accidente no profesional expedidas por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@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 adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico de aceptación emitido por el Sistema Integral de Personal (SIP) y fecha a partir de cuándo es procedente la baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja por escrito, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio o prepensionario, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria o prepensionaria, así como la adenda de baja por jubilación o pensión, o formas únicas, en su caso.</li> </ul>
Resultados del servicio	Notificación de la licencia, adenda de baja o forma única, en su caso.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Licencias al trabajador 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 conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
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 Dirección General de Personal.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días, solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación de la licencia
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Contratación de prestación de servicios**

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de "Solicitud de Contratación de Prestación de Servicios" <i>OAG/UA/PER-03</i>, debidamente llenado y firmado por el Coordinador autorizado.</li> <li>2. Oficio de solicitud de contratación por prestación de servicios firmada por el Coordinador autorizado.</li> <li>3. El personal contratado debe entregar en físico y enviar al correo electrónico del Jefe del Departamento de Personal de la dependencia, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formato de "Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios" <i>OAG/UA/PER-06</i></li> <li>b) Copia simple de acta de nacimiento</li> <li>c) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).</li> <li>d) Constancia de situación fiscal actualizada.</li> <li>e) Copia de la CURP.</li> <li>f) Copia de la Identificación oficial vigente.</li> <li>g) Copia del Comprobante de domicilio fiscal actual, no mayor a dos meses.</li> <li>h) Copia del Comprobante del último grado de estudios y en su caso, copia de cédula profesional.</li> <li>i) Currículum Vitae firmado.</li> <li>j) Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero).</li> <li>k) Estado de cuenta bancario a nombre del prestador de servicios, en donde se observe claramente el número de cuenta y la cuenta clabe. Actualizada, no mayor a dos meses.</li> <li>l) Firma en la documentación correspondiente.</li> </ol> </li> <li>4. Entregar informe de actividades con firma del prestador de servicios y visto bueno del Coordinador autorizado. Este documento se puede entregar en formato libre o a través del formato "Informe de Actividades" <i>OAG/UA/PER-05</i></li> <li>5. Oficio de liberación del pago firmado por el Coordinador autorizado.</li> </ol> <p><b>NOTA: "Complemento de Pago"</b>, atendiendo las disposiciones fiscales en materia de Comprobantes Fiscales vigentes, el Prestador de Servicios debe entregar, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago, el CFDI con complemento de pagos recibidos. Lo anterior, para evitar incurrir en la infracción contenida en el artículo 83 del Código Fiscal de la Federación, fracción VII, lo que genera una sanción en términos del artículo 84 del mismo código.</p>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	<p><b>Inicio:</b> Una vez que se recibe la información requisitoria completa y firma de la documentación correspondiente.</p> <p><b>Término:</b> Con la transferencia bancaria Se paga a mes vencido o concluido el trabajo por el que se contrató.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León, Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**Alta del trabajador universitario**

Descripción	Gestionar los movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, quien instruye los movimientos a efectuarse y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.  Para movimientos de alta por nuevo ingreso, reingreso o cambio de dependencia de adscripción, cumplir con lo indicado en el formato "Requisitos para movimientos de alta" OAG/UA/PER-04.
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única, Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso  <b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal  <b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas  <b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594  <b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx

**Baja del trabajador universitario por renuncia, defunción o rescisión**

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del trabajador universitario por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renuncia:</b> Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.</li> <li>• <b>Defunción:</b> Deudos.</li> <li>• <b>Rescisión:</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar por parte del trabajador universitario el original de la carta de renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, debidamente firmado y con su huella digital y firmar la forma única o adenda de baja.</li> <li>2. Presentar el certificado de defunción original del trabajador.</li> <li>3. Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la Oficina de la Abogacía General.</li> </ol>
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única, del Formato Electrónico de Movimiento o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Ubicación:</b> Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p><b>Responsable:</b> Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p><b>Teléfono:</b> 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p><b>Correo electrónico:</b> patyolve@unam.mx</p>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01 junio 2018	Adecuación del documento por actualización del SGC
01	16 marzo 2019	Adecuación del documento por cambio de nombre de la dependencia, según acuerdo que reorganiza las funciones las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General, publicado en Gaceta el 3 de diciembre de 2018

**5. 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

**ANEXO II. FORMATOS INTERNOS**

No.	Nombre del Formato
OAG/UA/PER-01	Solicitud de pago de tiempo extraordinario
OAG/UA/PER-02	Solicitud de servicios al personal
OAG/UA/PER-03	Solicitud de contratación de prestación de servicios
OAG/UA/PER-04	Requisitos para movimientos de alta
OAG/UA/PER-05	Informe de actividades
OAG/UA/PER-06	Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios