



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERÍA

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de servicios

Proceso de Personal



| | | |
|----------|-------------------------------------|---|
| Elaboró | Lic. Armando Barbosa Calderón | Responsable del proceso de Personal |
| Revisó | Lic. Claudia E. Cervantes Maldonado | Representante del secretario administrativo para el SGC |
| Autorizó | Ing. Luis Jiménez Escobar | Secretario Administrativo |

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría 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 Facultad de Ingeniería, 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 | 3 | No aplica | 3 |
| | Validación de cartas poder | 3 | No aplica | 3 |
| | Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales | 3 | No aplica | 3 |
| | Constancias de empleo y sueldo | 3 | No aplica | 3 |
| | Actualización de beneficiarios de pago de marcha | | | |
| | 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 | 1 | No aplica | 1 |
| | Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas | De 2 a 4 días hábiles | | |
| Constancia analítica de movimientos | 3 | No aplica | 3 | |
| Certificación de antigüedad para jubilación o pensión. | | | | |
| Movimientos de personal | Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional | 20 días hábiles. | | |
| | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión | 19 días hábiles. | | |
| | 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". | 20 días hábiles posteriores a la entrega del oficio de autorización de la licencia por la Dirección de Relaciones Laborales al Departamento de Personal Administrativo. | | |
| | Alta del personal universitario | 23 días hábiles más el tiempo externo de la Centralizadora. | | |

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|------------------|--|--|---------|-----------------------|
| | | INTERNO | EXTERNO | TOTAL PARA EL USUARIO |
| | Baja por renuncia, defunción o rescisión | 15 días hábiles. | | |
| Otros | Programa de complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base | El establecido por la Dirección General de Personal (DGPe) y el Comité Mixto Permanente de Evaluación de Calidad y Eficiencia (CMPECyE). | | |

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar la solicitud de pago del bono adicional por no disfrute de días económicos a quienes participan en el estímulo de puntualidad y asistencia. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>El personal de base debe participar en el Estímulo por Puntualidad y Asistencia al Personal Administrativo de Base (SEPAB) para poder ser acreedor al pago por no disfrute de días económicos mediante clausula 68.</p> <p>No comprometer los días económicos en el Programa del Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB)</p> <p>Cumplir con los requisitos de puntualidad que señala la Cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base:</p> <p>Sólo podrán obtener este estímulo los trabajadores que durante un trimestre no incurran en faltas de asistencia ni retardos.</p> <p>Ninguna falta de asistencia se considerará justificada para los efectos del otorgamiento de este estímulo, salvo las derivadas de licencia por gravidez, enfermedad grave debidamente comprobada que amerite incapacidad del trabajador por más de 8 días dada por el ISSSTE, o cierre de CENDI o Jardín de Niños por causas imputables a la UNAM.</p> |
| Procedimiento | <p>1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo con un mínimo de tres días de anticipación a la conclusión del trimestre en curso, para realizar su registro en el listado de Cláusula 68 y comprometer el no uso de sus días económicos por puntualidad y asistencia.</p> <p>2.- El Departamento de Personal Administrativo, verifica que el registro del trabajador en el listado de Cláusula 68 se haya realizado correctamente.</p> <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo, realiza el registro del personal administrativo de base en la relación de las personas que se hacen merecedoras al pago de días económicos no gozados, obteniendo sello de recibido de la Dirección General de Personal. Termina procedimiento.</p> |
| 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>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

| | |
|---|---|
| Descripción | Gestionar la oportuna asignación del personal administrativo de base que es requerido para laborar en tiempo extraordinario de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como el pago del mismo de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. |
| Usuario(s) | Jefes de División, Secretario Administrativo, Coordinadores, Jefes de área. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>La solicitud de personal para tiempo extraordinario deberá ser entregada al Departamento de Personal Administrativo 5 días hábiles antes de la fecha programada para laborar, especificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar actividades en tiempo extraordinario. 5. Firma de visto bueno del Jefe de Departamento y/o Jefe inmediato. 6. Número de tarjeta de asistencia. <p>El Formato de Reporte de Tiempo Extraordinario (FI PPE02), se debe llenar y entregar de manera semanal al Departamento de Personal Administrativo una vez que el trabajador haya laborado el tiempo extraordinario establecido.</p> <p>El tiempo extraordinario se pagará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p> <p>En caso de haber rechazo por la Dirección General de Personal, el Departamento de Personal Administrativo informará al interesado las causas del mismo, para que, en los casos que proceda, se realice la corrección y se ingrese nuevamente a la DGPe.</p> <p>Una vez ingresado el Reporte de Tiempo Extraordinario a la DGPe, el pago correspondiente se realizará de 2 a 3 quincenas posteriores al ingreso del mismo.</p> |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Entregar original y copia del oficio de solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos. 2.- El Departamento de Personal Administrativo coloca en la copia del oficio sello de recibido y entrega al usuario. 3.- Una vez que el trabajador haya laborado el tiempo extraordinario, llenar y entregar en el Departamento de Personal Administrativo para el pago del mismo, original y copia del Formato de "Reporte de Tiempo Extraordinario" (Ver FI PPE02), con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • División o Secretaría • Departamento • Período a laborar • No. de oficio de solicitud • Nombre del trabajador • Categoría • No. del trabajador • No. de tarjeta de asistencia • Días laborados |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Horas por día• Justificación de las horas a trabajar• Vo.Bo. del Jefe del Departamento• Firma del Jefe Inmediato <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo sella de recibido el Reporte de Tiempo Extraordinario y entrega al usuario. Termina procedimiento</p> |
| Resultados del servicio | Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles, para el ingreso a DGPe. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Descripción</p> | <p>Validar con sello y firma del Secretario Administrativo la documentación entregada por el trabajador para otorgar su visto bueno, así como el cotejo de las copias contra los originales colocando la leyenda “Certifico que es copia fiel del original”.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.</p> |
| <p>Lineamientos para solicitar el servicio</p> | <p>La solicitud debe realizarse mediante el formato de “Solicitud de Validación de Documentos” (FI PPE 01).</p> <p>Los documentos sujetos a validación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de inscripción a CENDI o Jardín de Niños. ▪ Promoción horizontal. ▪ Comprobante de último grado de estudios. ▪ Trámite de riesgo de trabajo ▪ Visto Bueno de Carta Poder ▪ Documentos para trámite de movimientos de personal. ▪ Constancia de horario de trabajo <p>El Formato de Carta Poder D.G.P. 12-86-0 se debe solicitar en la Ventanilla de Pagaduría de la Facultad, ubicada en la planta baja del Edificio Principal, Conjunto Norte.</p> |
| <p>Procedimiento</p> | <p>Imprimir el formato (FI PPE 01) o bien acudir al Departamento de Personal Administrativo ubicado en Sótano del Edificio Principal Conjunto Norte para solicitar el formato.</p> <p>Para el comprobante de último grado de estudios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El usuario deberá llenar la “Solicitud de Validación de Documentos” (FI PPE 01), especificando el documento a validar. 2.- Entregar en el Departamento de Personal Administrativo, la Solicitud de Validación de Documentos junto con el original y copia del comprobante de último grado de estudios. 3.- Una vez entregada la documentación en el Departamento de Personal Administrativo, acudir en 3 días hábiles al mismo para recoger el documento validado. Termina procedimiento. <p>Para el trámite de riesgo de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El usuario deberá llenar la “Solicitud de Validación de Documentos” (FI PPE 01), especificando el documento a validar. 2.- Entregar Solicitud de Validación de Documentos, copia de la hoja de urgencias, licencia médica (en su caso), copia de la credencial de elector y copia del talón de pago en el Departamento de Personal Administrativo. 3.- Posteriormente, acudir a la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo para que le informen y proporcionen los formatos que entregará en las oficinas del ISSSTE. 4.- Acudir a la Unidad Jurídica a levantar el Acta administrativa de hechos. |

| | |
|--|---|
| | <p>5.- Una vez entregada la documentación en el Departamento de Personal Administrativo, acudir en 3 días hábiles al mismo para recoger el documento validado. Termina procedimiento.</p> <p>Para el visto bueno de Carta Poder</p> <p>1.- Acudir a la Ventanilla de Pagaduría ubicado en Planta Baja del edificio Principal conjunto Norte a solicitar el Formato de Carta Poder D.G.P. 12-86-0.</p> <p>2.- Llenar la “Solicitud de Validación de Documentos” (FI PPE 01), especificando el documento a validar.</p> <p>3.- Entregar en la Ventanilla de Pagaduría: la Solicitud de Validación de Documentos, tres tantos de la Carta Poder D.G.P. 12-86-0 y copia de la identificación del otorgante (credencial de la UNAM o credencial de elector), así como la de dos testigos.</p> <p>4.- Una vez entregada la documentación en la Ventanilla de Pagaduría, acudir en 3 días hábiles a la misma para recoger el documento con visto bueno. Termina procedimiento.</p> <p>Para el resto de los documentos a validar</p> <p>1.- El usuario deberá llenar la “Solicitud de Validación de Documentos” (FI PPE 01), especificando el documento a validar y entregar dicha Solicitud junto con el o los documentos a validar en el Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>2.- Una vez entregada la documentación en el Departamento de Personal Administrativo, acudir en 3 días hábiles al mismo para recoger el documento validado. Termina procedimiento.</p> |
| Resultado del servicio | Documento validado con firma y sello. |
| Tiempo de respuesta | 3 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Constancia de empleo y sueldo

Actualización de beneficiarios de pago de marcha**Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario**

| | |
|--|---|
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la secretaria o 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. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Para constancia de empleo y sueldo:</p> <p>El interesado podrá solicitar la constancia de empleo y sueldo sólo, si es trabajador activo en la UNAM.</p> <p>La constancia tiene por objeto señalar la categoría y sueldo del trabajador, así como los años y meses de servicio prestados a la UNAM.</p> <p>En caso de necesitar incluir alguna otra especificación de su situación laboral en la constancia, está debe agregarse en el campo de las observaciones dentro de la solicitud correspondiente.</p> <p>Para actualización de beneficiarios de pago de marcha.</p> <p>El trabajador puede solicitar su designación y/o actualización de beneficiarios de pago de marcha en cualquier momento, siempre y cuando se encuentre activo en la UNAM.</p> <p>La solicitud de actualización del pago de marcha debe ser registrada a través de la Oficina virtual.</p> <p>Para elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario:</p> <p>La elección y el incremento en el porcentaje de ahorro solidario se realizan una sola vez; si el trabajador decide reducir el porcentaje ya establecido, lo podrá solicitar en cualquier momento.</p> <p>La aplicación del descuento por concepto de ahorro solidario se llevará a cabo vía nómina, en la fecha establecida por la DGPe, en la circular correspondiente.</p> |
| Procedimiento | <p>Para constancia de empleo y sueldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar a la Oficina Virtual en el sitio web www.personal.unam.mx/dgpe/, capturar los datos requeridos e imprimir la solicitud de constancia de empleo y sueldo con número de folio. 2.- Tres días hábiles posteriores al registro de la solicitud, consultar su correo personal al cual la Dirección General de Personal (DGPe) enviará la respuesta de autorización de la misma. |

| | |
|---|---|
| | <p>3.- Una vez recibido el correo de aviso de la DGPe, acudir al Departamento de Personal Administrativo con la impresión de la solicitud de la constancia de empleo y sueldo firmada, así como con una copia de la Credencial UNAM vigente.</p> <p>4.- El Departamento de Personal Administrativo verifica en el Sistema Integral de Personal (SIP) mediante el número de folio que la solicitud de la constancia se encuentre liberada por la DGPe, imprime, recaba firma y sello del Jefe del Departamento, entrega al trabajador constancia de empleo y sueldo emitida por la Oficina Virtual de la DGPe. Termina el procedimiento.</p> <p>Para actualización de beneficiarios de pago de marcha.</p> <p>1.- Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/, capturar los datos requeridos para la actualización de beneficiarios de pago de marcha usando su NIP.</p> <p>2.- En caso de no tener el NIP, solicitar el mismo. Ver (pag. 14)</p> <p>3.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo con copia del movimiento para anexarlo al expediente. Termina el procedimiento.</p> <p>Para elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario:</p> <p>1.- Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/, en la pestaña de “Ahorro solidario” capturar los datos requeridos e imprimir el formato de elección o modificación de ahorro solidario.</p> <p>2.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del formato de elección o modificación de ahorro solidario llenado en el sistema, impreso y firmado. • Fotocopia de la credencial de elector vigente. <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo devolverá al trabajador copia de su formato de elección o modificación con sello de recibido. Termina procedimiento.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaría o unidad administrativa). • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha. • 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"> • 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario, a partir de la entrega de la solicitud en el Departamento de Personal. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Ayuda para pago de guardería

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tienen la custodia de los hijos mayores de 45 días de nacido y menores de 6 años de edad, para el pago de guardería. |
| Usuario(s) | Personal administrativo, de confianza y funcionarios que son madres y/o trabajadores con la custodia de los hijos, mayores de 45 días y hasta 6 años de edad. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Esta prestación se otorga a madres trabajadoras de la UNAM y se hace extensiva a los trabajadores viudos y divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos.</p> <p>Este bono únicamente se otorga a las trabajadoras y a los trabajadores en el caso arriba citado, que no tengan a sus hijos inscritos en guarderías de la UNAM y del ISSSTE.</p> <p>La Dirección General de Personal al recibir la solicitud de ayuda de pago de guardería dará atención en un plazo de dos a tres quincenas aproximadamente.</p> <p>El primer pago se realizará retroactivo a la fecha en que se autorizó el trámite.</p> |
| Procedimiento | <p>Ingresar a la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/, capturar los datos requeridos, imprimir la solicitud y firmarla.</p> <p>2.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial del trabajador UNAM vigente. • Solicitud de pago de ayuda para guardería, generada mediante la Oficina Virtual con firma del interesado. • Acta de nacimiento del menor en original, con un máximo de seis meses de expedición o resolución emitida por los juzgados de lo familiar. • Último talón de pago, si aún no ha recibido su primer pago, copia de la Forma Única de Alta con el folio de la Dirección General de Personal. <p>3.- Cinco días posteriores a la entrega de la solicitud, el Departamento de Personal Administrativo entregará copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido de la Dirección General de Personal. Termina procedimiento.</p> |
| Resultados del servicio | Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</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. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>La solicitud del vale de Juguetes se deberá realizar en el sitio web de la Oficina Virtual, de acuerdo a las fechas de registro que determine la Dirección General de Personal (DGPe) a través de la circular anual que publica para tal efecto.</p> <p>Se otorga un vale de juguetes por cada hijo menor de 8 años que tenga el trabajador.</p> <p>El vale de juguetes se otorga por medio del pago de nómina y tiene un monto específico, que se asigna año con año.</p> <p>La entrega de documentación para la solicitud del vale se realiza una sola vez; para los años subsecuentes, sólo se verifica en la Oficina Virtual (www.personal.unam.mx/oficinavirtual), que el menor continúe registrado en el listado respectivo y que cumpla con el requisito de edad establecido.</p> <p>La copia certificada del Acta de Nacimiento del menor que se dará de alta, deberá tener como máximo 6 meses de expedición.</p> |
| Procedimiento | <p>1.- Ingresar en las fechas establecidas por la DGPe a la Oficina Virtual en el sitio web www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar el registro de la solicitud del vale de juguetes.</p> <p>2.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo y entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del Vale de Juguete realizada en la Oficina Virtual. ▪ Copia de la credencial UNAM vigente del trabajador. ▪ Copia del último talón de pago ó del movimiento de alta. ▪ Original y copia del Acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil. <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo revisará en el Sistema Integral de Personal (SIP) el folio correspondiente, señalando la aceptación del trámite para enviarlo a la DGPe.</p> <p>4.- En la quincena 24, la Dirección General de Personal emitirá en el pago de nómina, el vale de juguetes. Termina procedimiento.</p> |
| 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 24 de cada año. |
| Tiempo de respuesta | Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Solicitud de cambio de domicilio

| | |
|--|--|
| Descripción | Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | La solicitud de cambio de domicilio se debe generar en la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPe). El comprobante de domicilio debe tener no más de dos meses de antigüedad. |
| Procedimiento | <p>1.- Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</p> <p>2.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo a entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 impresiones de la Solicitud de Cambio de Domicilio firmadas • Copia del comprobante de domicilio oficial (de acuerdo a las opciones que indica la solicitud). <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo entregará una impresión de la solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido.</p> <p>4.- Cuatro días después de recibir la impresión de la solicitud por parte del Departamento de Personal Administrativo, el usuario podrá revisar en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal, sus datos personales, así como el cambio de domicilio efectuado. Termina procedimiento.</p> |
| Resultados del servicio | Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la secretaria 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>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

| | |
|--|--|
| 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) | Personal de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | Para la solicitud de la generación del NIP es indispensable presentar la credencial de trabajador UNAM vigente. Una vez generado el NIP por el Departamento de Personal Administrativo, se sugiere al trabajador para su seguridad y mejor acceso a la Oficina Virtual, realizar el cambio del mismo por alguno que le sea fácil de recordar. |
| Procedimiento | 1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo a solicitar la generación del NIP de forma verbal o escrita, presentando la credencial UNAM vigente. 2.- El Departamento de Personal Administrativo generará en el Sistema Integral de Personal el NIP del trabajador y hará entrega del mismo en forma impresa. 3.- Colocar firma y fecha de recibido en la copia del NIP. Termina procedimiento. |
| Resultados del servicio | NIP en forma impresa. |
| Tiempo de respuesta | 1 día hábil. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón 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: extensiones 20870 y 20901. |

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

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Último talón de pago. 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"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica del ISSSTE. <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> |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir al Departamento de Personal Administrativo y presentar los documentos antes mencionados según sea el caso 2. Solicitar al Departamento de Personal Administrativo la orden de trabajo de prestaciones mediante el llenado de la Bitácora correspondiente. 3. Dos días posteriores a la solicitud, acudir al Departamento de Personal Administrativo a recoger la orden de trabajo de la prestación solicitada con firma y sello de la DGPE con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición. Termina procedimiento. |
| Resultados del servicio | Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición. |
| Tiempo de respuesta | De 2 a 4 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón 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: extensiones 20870 y 20901. |

Constancia analítica de movimientos

| | |
|--|---|
| Descripción | Generar la Constancia Analítica de Movimientos que elabora la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería, para el trámite del pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | El interesado deberá presentar fotocopia del documento que acredita que causó alta y/o baja en la Facultad. Es requisito haber estado adscrito a la Facultad de Ingeniería para poder solicitar la Constancia Analítica de Movimientos. |
| Procedimiento | 1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo a solicitar de manera verbal o escrita la Constancia Analítica de Movimientos, presentando copia de la documentación que acredite el nombramiento en el que causó alta y/o baja. 2.- Tres días posteriores a la solicitud, recoger en el Departamento de Personal Administrativo la Constancia Analítica de Movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad. Termina procedimiento. |
| Resultados del servicio | Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario administrativo y sello de la Facultad de Ingeniería. |
| Tiempo de respuesta | 3 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón 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: extensiones 20870 y 20901. |

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar el dictamen de antigüedad ante la Dirección General de Personal (DGPe), para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad y/o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha Institución. |
| Usuario(s) | Personal Administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Para generar la solicitud de certificación de antigüedad para jubilación o pensión el trabajador en caso de haber trabajado en otra institución del sector público en donde cotizó al ISSSTE deberá presentar la Hoja Única de Servicios, expedida por el tiempo que haya laborado en la misma.</p> <p>El trabajador deberá verificar que sus datos en el SIP estén actualizados (Domicilio, RFC, Vigencia de credencial UNAM).</p> <p>Al concluir el trámite será responsabilidad del trabajador indicar si quiere pensionarse o jubilarse en los términos establecidos en el dictamen emitido por la Dirección General de Personal, así como decidir la fecha a partir de la cual se pensionará o jubilará según sea el caso.</p> |
| Procedimiento | <p>1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo con la documentación correspondiente a solicitar la “Certificación de Antigüedad para Jubilación o Pensión”.</p> <p>2.-El Departamento de Personal Administrativo, ingresa en el Sistema Integral de Personal (SIP) la solicitud de certificación de antigüedad para jubilación o pensión.</p> <p>3.- Una vez liberado el trámite por parte de la Dirección General de Personal, el Departamento de Personal Administrativo coloca en la tarjeta de asistencia del trabajador un aviso por escrito para que acuda al mismo.</p> <p>4.-Acudir al Departamento de Personal Administrativo una vez recibido el aviso, para ser informado de la notificación de aceptación o rechazo de su certificación de antigüedad. Termina procedimiento.</p> |
| 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 | 4 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Gestionar las licencias por accidente, enfermedad no profesional o gravidez, a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Personal administrativo de base, confianza funcionarios.</p> |
| <p>Lineamientos para solicitar el servicio</p> | <p>Los trabajadores tendrán derecho a una licencia por accidente, por enfermedad no profesional o gravidez conforme a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo Administrativo vigentes.</p> <p><i>Licencias por enfermedad</i></p> <p>Cuando los trabajadores se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a percibir su salario íntegro, conforme a lo dispuesto sobre este particular en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en los referidos Contratos Colectivos de Trabajo.</p> <p>Los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores por motivo de enfermedad no profesional en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando tengan menos de un año de servicios, hasta quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio salario. • Por uno a menos de cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio salario. • Por cinco a menos de diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio salario. • Por diez a menos de quince años de servicios, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio salario. • Por quince o más años de servicios, hasta noventa días con goce de salario íntegro y hasta noventa días más con medio salario. • Si al vencerse las licencias con salario íntegro y medio salario continúa la incapacidad, las licencias se prorrogarán, ya sin goce de salario, hasta totalizar en conjunto doce meses. <p>Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses. La licencia será continua o discontinua una sola vez cada año contada a partir del momento en que se tome posesión del puesto.</p> <p>Las licencias se disfrutarán desde el primer día de incapacidad, según el certificado médico del ISSSTE.</p> <p><i>Licencia por gravidez.</i></p> <p>Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a 90 días de descanso con salario íntegro en caso de gravidez, pudiendo disfrutar de dicho período de descanso desde 45 días antes de la fecha prevista para el parto, mediante la debida certificación del ISSSTE.</p> <p>Las mujeres trabajadoras que por cualquier razón tengan partos prematuros, igualmente tendrán derecho a 90 días de descanso con salario íntegro, mediante</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>la debida certificación del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este período de descanso se prorrogará por el tiempo necesario, en caso de que se vean imposibilitadas para trabajar a consecuencia del parto. Si por alguna causa, la madre trabajadora se hubiera visto impedida para disfrutar sus vacaciones durante el período de gravidez, las disfrutará inmediatamente después de que concluya dicho período |
| Procedimiento | <p>1.- Entregar original y copia de la licencia médica del ISSSTE, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores de base, entregar dicha documentación con el Controlador de asistencia o en el Departamento de Personal Administrativo. • Personal administrativo de confianza y funcionarios entregarán dicha documentación directamente en el Departamento de Personal Administrativo. <p>2.- El Departamento de Personal Administrativo, coloca sello de recibido en la copia de la licencia médica del trabajador.</p> <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo, realiza el trámite de la licencia ante la Dirección General de Personal.</p> <p>4.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo o con el controlador de asistencia, una vez recibido aviso de notificación, para recoger la licencia autorizada por la Dirección General de Personal (DGPe). Termina procedimiento.</p> |
| Resultados del servicio | Notificación de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar los movimientos de Licencia prejubilatoria o Licencia prepensionaria y Baja por jubilación o pensión ante la Dirección General de Personal, de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y al dictamen de antigüedad tramitado previamente ante la Dirección General de Personal. |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Tendrán derecho a la licencia prejubilatoria o prepensionaria los trabajadores que se jubilen o pensionen en los términos de la ley del ISSSTE y según el régimen de pensión elegido (Artículo 10° transitorio o de Cuentas Individuales).</p> <p>Los movimientos de licencia y de baja deberán ser autorizadas por el Secretario Administrativo de la Facultad e ingresarse de manera simultánea para la realización del trámite.</p> <p>La licencia prejubilatoria o prepensionaria tiene una duración de 3 meses y deberá firmarse simultáneamente con la baja correspondiente.</p> <p>Es requisito indispensable que el Dictamen de antigüedad para jubilación o pensión haya sido expedido en el año en curso, de no ser así se deberá solicitar nuevamente el trámite en el Departamento de Personal Administrativo de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>En caso de haber trabajado en otra Institución del Sector Público afiliada al ISSSTE, se deberá presentar copia de la Hoja Única de Servicios para la realización de este servicio.</p> |
| Procedimiento | <p>1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo e informar si ya tramitó su Dictamen de antigüedad para jubilación o pensión.</p> <p>1.1. En caso de no tener el Dictamen, solicitar el mismo. Ver Servicio de Certificación de Antigüedad para Jubilación o Pensión (Ver pag. 17)</p> <p>1.2. Si cuenta con el Dictamen, entregar en dicho Departamento junto con la copia de la Hoja Única de Servicios, en caso de haber trabajado en otra Institución del Sector Público afiliada al ISSSTE.</p> <p>2.- Señalar la fecha de aplicación de la licencia prejubilatoria o prepensionaria, de lo que resultará su respectiva baja por jubilación o pensión.</p> <p>3.- El Departamento de Personal Administrativo genera los movimientos correspondientes, los cuales deberán ser firmados por el interesado para continuar el servicio.</p> <p>4.- Posteriormente, en un periodo no mayor a 15 días, acudir al Departamento de Personal Administrativo por las minutas de los movimientos de licencia y baja por jubilación ó pensión. Termina procedimiento.</p> |

| | |
|--|--|
| Resultados del servicio | Notificación de la licencia o adenda. |
| Tiempo de respuesta | 19 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderónb) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: extensiones 20870 y 20901. |

Licencias al Personal administrativo de base

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar la licencia por motivos personales, estudios de posgrado, para realizar servicio social o para la elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Las licencias por motivos personales, se otorgan sin goce de sueldo conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y se realizará la retención del pago correspondiente a los días solicitados; así mismo deberán ser solicitadas con 5 días de anticipación a la fecha de inicio de la misma.</p> <p>Las licencias por estudios de posgrado, servicio social y elaboración de tesis se otorgan con goce de sueldo, de acuerdo con los requisitos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p> <p>Para el disfrute de la licencia por servicio social o elaboración de tesis, deberá solicitarse con 15 días de anticipación a la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <p>Las licencias menores a 30 días deberán ser autorizadas por el Secretario Administrativo de la entidad y las licencias de más de 30 días deberán ser autorizadas por la Dirección de Relaciones Laborales, mediante previo oficio realizado por el solicitante.</p> |
| Procedimiento | <p>MENOR A 30 DÍAS</p> <p>1.- Enviar un oficio al Secretario Administrativo, explicando los motivos de la misma, periodo de licencia, datos del trabajador y firma para dar trámite ante la Dirección General de Personal.</p> <p>2.- Una vez autorizada la licencia por el Secretario Administrativo, el Departamento de Personal Administrativo, realiza el trámite correspondiente ante la Dirección General de Personal.</p> <p>3.- En un máximo de 10 días hábiles posteriores a la entrega del oficio, acudir al Departamento de Personal Administrativo a recoger la licencia autorizada por la Dirección General de Personal. Termina procedimiento.</p> <p>DE 30 DÍAS EN ADELANTE</p> <p>1.- Enviar oficio a la Dirección de Relaciones Laborales, a la atención del Director de la misma para su autorización.</p> <p>2.-El Departamento de Personal Administrativo, realiza el trámite de la licencia ante la Dirección General de Personal.</p> <p>3.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo a recoger la licencia autorizada por la Dirección General de Personal. Termina procedimiento.</p> |
| Resultados del servicio | Notificación electrónica de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles posteriores a la entrega del oficio de autorización de la licencia por la Dirección de Relaciones Laborales al Departamento de Personal Administrativo. |

| | |
|--|--|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón 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: extensiones 20870 y 20901. |
|--|--|

Alta del personal universitario

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa para el Personal Administrativo de base, confianza y funcionarios. |
| Usuario(s) | Instancia autorizada Titular de la entidad, Dirección General de Personal (DGPE), secretaría administrativa (SA), Personal Administrativo de base, confianza o funcionarios. |
| Lineamientos para solicitar el servicio | Se debe cumplir con lo establecido en la normatividad, de acuerdo a la naturaleza del personal administrativo de base, confianza y funcionarios, y al tipo- causa del movimiento a realizarse. El tipo y causas establecidas en la Forma Única son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevo ingreso 2. Reingreso 3. Prorroga 4. Otro nombramiento 5. Remuneración adicional 6. Promoción 7. Reanudación de labores 8. Reclasificación 9. Transferencia 10. Cambio de horario 11. Convenio 12. Media plaza 13. Reincorporación a base |
| Procedimiento | <p>En caso de promoción para Personal Administrativo de Base</p> <p>1.- El Departamento de Personal Administrativo notifica al trabajador de la promoción en la que resultó electo, hace entrega del documento correspondiente y confirma si acepta o no el alta a tramitarse.</p> <p>En caso de nuevo ingreso</p> <p>1. El Departamento de Personal Administrativo elabora la contratación y entrega para firmas correspondientes, envía el movimiento de alta a la Dirección General de Personal.</p> <p>Generales</p> <p>2. El Departamento de Personal Administrativo entrega al trabajador minuta de la forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado, da seguimiento hasta su liberación para el pago e informa al usuario vía telefónica. Termina procedimiento.</p> |
| 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 más el tiempo externo de la Centralizadora. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</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) | Personal Administrativo de Base |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>La baja por renuncia, defunción o rescisión debe solicitarse al Departamento de Personal Administrativo, proporcionando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • RFC, del trabajador • Motivo por el que causó baja • Fecha a partir de la cual causó baja • Para el caso de la baja por defunción, presentar copia certificada del Acta de Defunción del trabajador. |
| Procedimiento | <p>1.- Solicitar en el Departamento de Personal Administrativo la baja por renuncia, defunción o rescisión con los datos correspondientes.</p> <p>2.- El Departamento de personal Administrativo notificará al interesado la fecha en que deberá acudir a firmar la documentación de su baja (si es el caso).</p> <p>3.- Una vez recibida la respuesta por parte de la Dirección General de Personal de la solicitud de baja, el Departamento de Personal Administrativo entregará minuta de Forma Única de la baja al trabajador o en caso de baja por defunción ésta será entregada a su(s) beneficiario(s). Termina procedimiento.</p> |
| Resultados del servicio | Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja. |
| Tiempo de respuesta | 15 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderón</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: extensiones 20870 y 20901.</p> |

Programa de complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base

| | |
|--|---|
| Descripción | Dar cumplimiento cuatrimestral a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia, en la convocatoria correspondiente al Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia, a fin de que el Personal Administrativo de Base reciba un estímulo económico de acuerdo al nivel asignado por el Comité Técnico. |
| Usuario(s) | Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios) |
| Lineamientos para solicitar el servicio | <p>Serán acreedores al estímulo, los trabajadores que cumplan con los requisitos que establece la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia en la convocatoria publicada en el cuatrimestre correspondiente a calificar, así como con los lineamientos establecidos para su participación en el estímulo.</p> <p>En caso de que el trabajador no cumpla con los requisitos de la convocatoria, se aplicará lo que determine en su momento la Comisión.</p> <p>La fecha límite para inscripción al Programa de Calidad y Eficiencia al Personal Administrativo de Base será publicada por el Comité Técnico de Evaluación, con base en la convocatoria que emite la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia.</p> <p>El Departamento de Personal Administrativo será quien imprima y entregue copia de la convocatoria y procedimiento de evaluación, al Comité Técnico de Evaluación de la Entidad para que sea publicada la fecha límite de inscripción al Programa.</p> <p>Para los casos de los trabajadores que incumplan con la normatividad y requieran ser revisados, así como, los casos de trabajadores con probable accidente de trabajo, serán enviados oficio y copia de las tarjetas y expediente personal de incidencias a la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia.</p> <p>El pago del estímulo se recibirá en las quincenas establecidas en la convocatoria correspondiente.</p> |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acudir al Departamento de Personal Administrativo a inscribirse al Programa dentro de las fechas publicadas por el Comité. 2.- Una vez concluido el cuatrimestre, el Departamento de Personal Administrativo verifica que los trabajadores inscritos cumplan con la normatividad aplicable. 3.- El Jefe inmediato del trabajador interesado, entrega al Departamento de Personal Administrativo dentro de las fechas establecidas en la convocatoria, las Cédulas para la firma del Comité Técnico de Evaluación. 4.- Una vez entregada la documentación a la Dirección General de Personal, el Departamento de Personal Administrativo entregará copia de las hojas de trabajo selladas a los comisionados para que publiquen los resultados. 5.- El pago del estímulo se recibirá en las quincenas establecidas en la convocatoria correspondiente. Termina procedimiento. |

| | |
|--|--|
| Resultados del servicio | Pago del estímulo. |
| Tiempo de respuesta | El establecido por la Dirección General de Personal (DGPe) y el Comité Mixto Permanente de Evaluación de Calidad y Eficiencia (CMPECyE). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Armando Barbosa Calderónb) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: extensiones 20870 y 20901. |

1. Control de cambios

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00 | 01/01/2018 | Adecuación del documento por actualización del SGC. |

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 |