



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	<b>C. Oralia Marfides Godoy Cortés</b>	Responsable del Proceso de Personal	<i>Oralia Marfides Godoy Cortés</i>
Revisó	<b>Lic. Jesús Jiménez Cruz</b>	Representante del Secretario Administrativo	<i>Jesús Jiménez Cruz</i>
Autorizó	<b>Mtro. José Luis Castañón Zurita</b>	Secretario Administrativo	<i>José Luis Castañón Zurita</i>

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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 Estudios Superiores Acatlán** 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	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	1	No aplica	1
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Solicitud de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	1	No aplica	1
	Constancias de empleo y sueldo	Cumplimiento de acuerdo a la certificación electrónica de Constancias por parte de la DGPE		
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	1	3	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	3	4
	Solicitud de Tabulador Horizontal	1	1	2
	Solicitud de ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños	1	-	1
	Ayuda para pago de guardería	1	No aplica	1
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1		1
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Expedición, sustitución o reposición de credencial de acceso vehicular en la Facultad.	1	No aplica	1
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	1	3	4
	Resello de credencial de trabajador	1	No aplica	1
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	0	De 2 a 3 quincenas	De 2 a 3 quincenas
	Actualización y entrega de información, documentación para renovación o actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe		
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1	

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Ayuda económica para la impresión de tesis	0	25	25
	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	2	25	27
	Pago de gratificación por Jubilación	1	25	26
	Seguro de vida por comisión oficial	1	No aplica	1
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	1	20	21
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la Entidad	5	No aplica	5
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales	1	20	21
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	1	5	6
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	Tramite a nivel Central de acuerdo a la respuesta de Relaciones Laborares		
	Contratación por prestación de servicios	1	14	15
	Alta de personal académico por contrato	1	5 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	16
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	1	14	15
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	1	15	16
	Alta del personal universitario	1	15	16
Baja por renuncia, defunción o rescisión	1	15	16	

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el compromiso de los días económicos en las hojas de inscripción al programa de Calidad y Eficiencia previo a cada periodo de evaluación.</li> <li>2. Solicitar por escrito el pago de días económicos no disfrutados por Puntualidad y Asistencia (no aplica si recibió el pago de días económicos por el Programa (CALEFIB)).</li> </ol>
Resultados del servicio	Pago de días económicos comprometidos y no disfrutados en el periodo de acuerdo a la cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente del Personal Administrativo de Base en las quincenas establecidas por la Comisión Mixta Permanente de Evaluación del Programa CALEFIB.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPE para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se encuentra disponible previo al periodo de evaluación para firma del Interesado en el Área de Control y Asistencia del Personal de Base.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento del Personal</li> <li>b) Horarios de atención: en los periodos correspondientes de lunes a viernes de 05:30 a 22:00 horas</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	Gestión de solicitudes de personal para laborar en tiempo extraordinario, derivadas de las necesidades del Área interesada y en apego de la Cláusula 29 y 65 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Usuario(s)	Áreas con necesidad del servicio
Requisitos para solicitar el servicio	Requisita la solicitud disponible de manera electrónica en el sistema NINFA o entregarla de manera física en el Departamento de Personal, especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad(es) a realizar;</li> <li>2. Número de personas, categoría y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y</li> </ol>
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Validación de Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo

<p>Descripción</p>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario Administrativo en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario Administrativo</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia, Acta de hechos, Oficio de funciones y/o actividades, oficio de probable accidente de trabajo (certificados y sellados por el Departamento de Personal).</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud verbal o por escrito.</li> </ul>
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>5 días hábiles por parte del Departamento de Personal 3 a 4 meses por parte del ISSSTE</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55 562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Validación de cartas poder

Descripción	Proporcionar la facilidad para que una tercera persona tenga la capacidad de gestionar un trámite de pago de nómina a nombre de un trabajador universitario.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y requisitar el formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y/o el que corresponda y anexar la siguiente documentación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de justificación de motivos dirigida al Secretario Administrativo.</li> <li>2. Permiso de Consejo Técnico para ausentarse de sus labores, permiso para año sabático o licencia médica.</li> <li>3. Copia de Credencial de elector de las cuatro personas que firman en la carta poder.</li> </ol> </li> </ul>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento validado con firma y sello autorizado por el Secretario Administrativo</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días hábiles</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal.acatlan.unam.mx</li> </ol>

Solicitud de constancias de horario de trabajo

Descripción	Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo horario de trabajo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Realizar la solicitud por escrito al Secretario Administrativo o Jefe de Personal, incluyendo los datos que se requieren.
Resultados del servicio	Constancia de empleo horario, y en su caso de acuerdo con la solicitud con de los periodos vacacionales con sello de la Secretaría administrativa.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días hábiles</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Constancia de empleo y sueldo

Actualización de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

<p>Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la secretaria o unidad administrativa).</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</li> </ul>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o</li> <li>• Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa expedida por la DGPe UNAM</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@acatlan.unam.mx">dpersonal@acatlan.unam.mx</a></li> </ul>

## Solicitud de Tabulador horizontal

Descripción	<p>Gestionar ante la Dirección General de Personal, la actualización que presentan los trabajadores administrativos de base de la Facultad, con relación a su nivel de estudios, para obtener hasta el nivel "C"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este beneficio se concederá al trabajador presentando su ultimo grado de estudios, y con ello tendrá un nivel económico adicional hasta el nivel "C"</li> </ul>
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro se entrega. en el Departamento de Personal</li> <li>Certificado de estudios en original y copia</li> <li>Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro con sello de recibido la DGPE.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 55562-31642 y 55562-31669</li> <li>Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

## Solicitud de ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 45 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> <li>• Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>• Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana.</li> <li>• Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar formato de registro e inscripción que otorga el CENDI</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. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de registro e inscripción firmada y sellada por el Secretario Administrativo de acuerdo a la convocatoria que realiza el CENDI
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

## Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> <li>• Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>• Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana.</li> <li>• Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</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 (DGPE) <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. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única o 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 DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 555623-1642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@acatlan.unam.mx">dpersonal@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

## Vale de juguetes

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@acatlan.unam.mx">dpersonal@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

## Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</li> <li>2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).</li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la secretaría administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@catlan.unam.mx">dpersonal@catlan.unam.mx</a></li> </ol>

Generación de Número de Identificación Personal (NIP)

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario Vigente.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma personal.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave, número de trabajador y correo electrónico.</li> </ol>
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	Inmediato
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

## Expedición, Sustitución, o Reposición de credencial de acceso vehicular

Descripción	Expedir, sustituir, o reponer credencial de acceso vehicular para uso exclusivo en los estacionamientos de la Facultad
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando sea expedición de la credencial por primera ocasión, deberá proporcionar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisar solicitud de información y registro.</li> <li>• Copia de la credencial de trabajador vigente, y copia del tarjetón de circulación</li> </ul> </li> <li>2. En caso de que sea por sustitución deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la credencial anterior, que se encuentra en estado deteriorado, y requisitar el formato de solicitud.</li> </ul> </li> <li>3. Para Reposición por Robo, deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar acta de hechos en la Unidad de la Oficina Jurídica, en caso de alguno uso indebido, asimismo, entregar una copia de dicho documento en el Departamento de Personal, resquitar la solicitud de información, Pagar \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), en cajas de la Facultad, y anexar copia del pago a la solicitud, copia de la credencial de trabajador vigente, copia del último talón de pago.</li> </ul> </li> <li>4. Para la sustitución de credencial deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), en el área de cajas, y anexar copia de dicho pago, al formato de solicitud, requisitar dicho formato, copia de la credencial de trabajador vigente y del último talón de pago.</li> </ul> </li> </ol> <p>En todos los casos el acceso a los formularios es de manera electrónica por medio de código QR disponible en el Departamento de Personal.</p>
Resultados del servicio	Credencial plastificada
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

## Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar mediante Oficina Virtual la sustitución de credencial de acuerdo al motivo.</li> <li>2. Entregar el formato de solicitud de sustitución de credencial, fotografía a color en tamaño infantil con fondo blanco y la credencial a sustituir.</li> </ol> <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar mediante Oficina Virtual la reposición de la credencial.</li> <li>2. Entregar el formato de reposición de credencial, fotografía en tamaño infantil a color con fondo blanco y comprobante de pago por la cantidad que establezca la DGPE para la emisión de la misma.</li> </ol>
Resultados del servicio	Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Resello de credencial institucional de trabajador

Descripción	Resellar la credencial del trabajador en caso de que ésta cuente con espacio para el resello de la credencial.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar verbalmente o por escrito el resello de la credencial.</li> <li>2. Entregar la credencial a resellar</li> <li>3. Mostrar el talón de pago de la quincena en curso</li> </ol>
Resultados del servicio	Holograma de credencial Vigente
Tiempo de respuesta	Inmediato
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</p> <p>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</p>

Solicitud de modificación de forma de pago o de banco

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco, a través de los cuales se realiza la remuneración quincenal de los trabajadores.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Deberá Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y solicitar la forma de pago, describir el motivo de la solicitud y anexar la documentación que se le requiera.
Resultados del servicio	Cambio en la modalidad de pago
Tiempo de respuesta	2 a 3 quincenas
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Las dudas o aclaraciones se realizan en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@acatlan.unam.mx">dpersonal@acatlan.unam.mx</a></p>

Actualización, entrega de información, documentación para renovación o actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	Realizar la modificación de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal usuario del Seguro de Gastos Médicos Mayores como lo menciona la circular DGPE/015/2023
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico.</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

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

Descripción	Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Ultimo talón de pago.</li> <li>3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE, prescripción médica.</li> </ul> </li> <li>b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a):                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de matrimonio, prescripción médica.</li> </ul> </li> <li>c. Para obtener la prestación de anteojos para padres:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia económica del ISSSTE, prescripción médica.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello del Secretario Administrativo con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil. 4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Ayuda Económica para la impresión de Tesis  
 Pago de Gratificación por Renuncia  
 Pago de Gratificación por Jubilación

Descripción	Gestionar ante el departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Personal las solicitudes que realiza el personal universitario
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud requisitada por medio de Oficina Virtual</li> <li>• Copia de credencial de trabajador, credencial de elector y último talón de pago</li> <li>• En caso de impresión de tesis adjuntar factura</li> </ul>
Resultados del servicio	Solicitud atendida.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</p> <p>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</p>

## Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente. De acuerdo a la Circular DGPE/009/2023
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>2. Entregar firmados o firmar los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con la información correctamente registrada.</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	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la FES Acatlán</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretaría Administrativa y sello de la Entidad académica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de la DGPe
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito al Consejo Técnico.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático emitido por la DGPe.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal o enviar correo electrónico al Consejo Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpersonal@acatlan.unam.mx">dpersonal@acatlan.unam.mx</a></li> </ul>

Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Descripción	Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la Secretaría Administrativa.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o por escrito.
Resultados del servicio	Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular de la FES ACATLÁN. Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la Secretaría Administrativa.
Tiempo de respuesta	5 Días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669 d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.</li> <li>2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.</li> </ol> <p>Se aplica la normatividad vigente para cada requisito.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a través de la Delegación Sindical</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

## Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Autorización de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado, Secretaría Administrativa y autorización del Titular.  El personal a contratar por prestación de servicios entrega:  Los requisitos solicitados por el Departamento de Personal, los cuales varían de acuerdo a la situación laboral del prestador de servicios profesionales.
Resultados del servicio	Pago por el Servicio Profesional por el cual se contrató.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles más Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal  a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669 d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx

**Alta de personal Académico**  
**Por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Consejo Técnico
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>2. Ratificación del Consejo Técnico;</li> <li>3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado;</li> <li>2. Acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>3. Ratificación del Consejo Técnico.</li> </ol> <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del acta de nacimiento;</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado;</li> <li>3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco;</li> <li>4. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado)</li> <li>5. Clave única de registro de población (CURP);</li> <li>6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC);</li> <li>7. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes);</li> <li>8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia;</li> <li>9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida.</li> <li>10. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de personal por contrato 28 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ol>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de Personal Funcionario, Prestadores de Servicios y Administrativo de Confianza.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios)
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	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	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</p> <p>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal Académico, Funcionario, Prestador de Servicios y Administrativo de Base y de Confianza por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: Deudos. Rescisión: Unidad jurídica de la FES Acatlán o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o  Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	16 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal  a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 y 55562-31669 d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx

Renovación de Seguro de Vida de Personal Académicos y Funcionarios

Descripción	Actualización de pólizas de seguro de vida a Personal Académico, Funcionario y Administrativo de Confianza cada dos años en las fechas establecidas por la DGPe
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Académico.</li> <li>• Personal Funcionario.</li> <li>• Personal Administrativo de Confianza.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	Contar con nombramiento vigente.
Resultados del servicio	Póliza de Seguro de Vida.
Tiempo de respuesta	Periodo variable de acuerdo a las fechas establecidas por la DGPe
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El trámite se realiza en el Departamento de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Pago a Sinodales y por aplicación de exámenes extraordinarios

Descripción	Solicitud por medio del módulo de pago a sinodales de la DGPe
Usuario(s)	Personal Académico
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud del Área responsable
Resultados del servicio	Pago correspondiente
Tiempo de respuesta	2 a 3 quincenas
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El trámite se realiza en el Departamento de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Pago por Labores en Clausula 15 a Personal Administrativo de Base

Descripción	Solicitud por medio del Módulo "Pago por Otros Servicios al Personal" de la DGPe
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de Base
Requisitos para solicitar el servicio	Entrega de solicitud de pago a la Secretaría Administrativa por parte del Área que solicita y verifica el servicio.
Resultados del servicio	Pago correspondiente
Tiempo de respuesta	10 días a partir de la entrega
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El trámite se realiza en el Departamento de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

Pago de Nómina

Descripción	Entrega quincenal de cheques y recibos de pago de nómina por depósito al personal académico, funcionario y administrativo de base y confianza.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Académico</li> <li>• Personal Funcionario</li> <li>• Personal Administrativo de Confianza</li> <li>• Personal Administrativo de Base</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	Nombramiento vigente Credencial UNAM o Identificación Oficial
Resultados del servicio	Cheque o recibo de pago por depósito
Tiempo de respuesta	Inmediato
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El trámite se solicita en el área de cajas de la FES Acatlán, Edificio: A-4, Planta Baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C. Oralia Marfides Godoy Cortés, Jefa del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55562-31642 Y 55562-31669</li> <li>d) Correo electrónico: dpersonal@acatlan.unam.mx</li> </ul>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01-05-2019	Adecuación del documento por actualización del SGC
01	07-04-2021	Modificación de área de servicio y cambio en la modalidad de marcación telefónica a 10 dígitos.
02	16-01-2023	Actualización de servicios

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
2	Expedición de constancias de empleo	DGPE
3	Hoja única de servicios	DGPE
4	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
5	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's + DGPE
6	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato