



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**

## **Sistema de Gestión de la Calidad**

### **Catálogo de servicios**

### **Proceso de Personal**



<b>Elaboró</b>	Mtra. Maricruz Martínez Villanueva	Responsable del proceso de personal
<b>Revisó</b>	Lic. Pamela Hazel Garibay Reyes	Representante del secretario administrativo
<b>Autorizó</b>	Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés	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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la FES Aragón, 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	3	No aplica	3
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	8	No aplica	8
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.(entrega de vale última quincena de año).		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial	2	4	6
		2	3	5

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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	2	20	22
	Solicitud de reexpedición de cheque	1	4	5
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la FES Aragón.	3	No aplica	3
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la FES Aragón y firma del Titular de la DGPe.	3	8	11
	Pago de gratificación por renuncia voluntaria.	2	20	22
	Pago de gratificación por servicios prestados.	2	20	22
	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.	5	15	20
	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	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 "Contrato Colectivo de Trabajo".	5	15	20
	Contratación por prestación de servicios	5	20	25
	Alta de personal académico por contrato	8	25	33
Movimientos de personal	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
				(en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

### 3. FICHAS DE SERVICIOS

#### Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos.</li> <li>No comprometer los días económicos en el CALEFIB.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

<b>Descripción</b>	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretario Administrativo y Jefes de las Unidades Responsables de la FES Aragón.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad(es) a realizar.</li> <li>2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado.</li> <li>3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos.</li> <li>4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	8 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Validación de Documentos requeridos para el trámite de probable riesgo de trabajo

<b>Descripción</b>	<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>
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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.</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</li> </ul>

<b>Resultado del servicio</b>	Documento validado
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

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

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría Administrativa.</li> <li>● Gestionar ante la 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>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<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 designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o</li> <li>● solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres 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>

Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la FES Aragón y de la DGPe o,</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o,</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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

### 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 inscripción, reinscripción o cancelación 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 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> <p>Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.</p>



<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPe.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Vale de juguetes

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
<b>Resultados del servicio</b>	Oficio de 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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Solicitud de actualización de domicilio

<b>Descripción</b>	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la (secretaría o unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

### Generación de NIP

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	NIP en forma impresa
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día hábil
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

### Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

<b>Descripción</b>	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, 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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Refrendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento.</li> <li>Entregar la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar verbalmente o por escrito la reposición de la credencial.</li> <li>Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.

<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

#### Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores

<b>Descripción</b>	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE) y que actualmente tienen el beneficio de gastos médicos mayores.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" en que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Descuento en nómina, por cobertura de sus dependientes bajo el nuevo esquema de gastos médicos mayores.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

#### Becas especiales para hijos de trabajadores

<b>Descripción</b>	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
--------------------	--

<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE.</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>
<b>Resultados del servicio</b>	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

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

<b>Descripción</b>	Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Último talón de pago.</li> <li>3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> <li>b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de matrimonio.</li> </ul> </li> <li>c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación 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>

	Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.
<b>Resultados del servicio</b>	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la FES Aragón con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles, para el caso de aparatos auditivos son 6 días hábiles de respuesta
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Seguro de vida por comisión oficial

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal autorizado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>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>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Mtro. Simón López Álvarez</li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: el Departamento de Presupuesto</li> <li>Horarios de atención: 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 de L a V</li> <li>Teléfono de atención: 55 56230837</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:zirsaimon@hotmail.com">zirsaimon@hotmail.com</a></li> </ul>

**Constancia analítica de movimientos**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la FES Aragón.
<b>Resultados del servicio</b>	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la FES Aragón.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

**Certificación de antigüedad para jubilación o pensión**

<b>Descripción</b>	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha Institución.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Universitarios
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
<b>Tiempo de respuesta</b>	6 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

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

<b>Descripción</b>	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud por escrito.
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
<b>Tiempo de respuesta</b>	22 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores adscritos vigentes en la entidad o dependencia.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Solicitud a través del correo electrónico <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>Nota: El Responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.</p>



<b>Resultados del servicio</b>	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

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

<b>Descripción</b>	Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la FES Aragón.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud verbal o por escrito.
<b>Resultados del servicio</b>	Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la FES Aragón.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

#### Pago de gratificación por renuncia voluntaria

<b>Descripción</b>	Gestionar el pago de gratificación por renuncia voluntaria
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo de la UNAM
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de credencial de trabajador.</li> <li>2. Copia del movimiento de baja por renuncia o termino de interinato.</li> <li>3. Talón de pago.</li> <li>4. Llenar formato solicitud.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de contra recibo para ser canjeado en la Unidad de Procesos Administrativos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	22 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

#### Pago de gratificación por servicios prestados

<b>Descripción</b>	Gestionar el pago de gratificación por jubilación o pensión
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo de la UNAM
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de credencial de trabajador.</li> <li>2. Copia del movimiento de baja por jubilación o pensión.</li> <li>3. Talón de pago.</li> <li>4. Llenar formato solicitud.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de contra recibo para ser canjeado en la Unidad de Procesos Administrativos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	22 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

**Licencias al Personal Académico**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s):</b>	Personal Académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta de la F.U de licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

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

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

**Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión**

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>● Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>● Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U.o adenda.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

**Licencias al Personal administrativo de base**

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Administrativos de base
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 Administrativo.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208
---	--

### Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Personal autorizado

Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por servicios profesionales entrega:</p> <p>El personal a contratar por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);</li> <li>2. Cedula de identificación fiscal o Constancia de situación fiscal emitida por el SAT;</li> <li>3. copia de la CURP;</li> <li>4. copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente);</li> <li>5. copia del comprobante de domicilio fiscal actual;</li> <li>6. copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional;</li> <li>7. currículum Vitae;</li> <li>8. copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y</li> </ol> <p>Firmar la documentación por parte de los involucrados.</p>
Resultados del servicio	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

**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)	Área académica respectiva o personal académico interesado.

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><b>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</b></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, pasaporte vigente).</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 y seguro de gastos médicos mayores.</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 de la F.U o contrato.
Tiempo de respuesta	33 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva  e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a>  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.  Teléfono: 55 56230222 Ext 39208</p>

### Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	Instancia autorizada

<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	23 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

### Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
<b>Usuario(s)</b>	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: Oficina Jurídica de la FES Aragón o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM firmada y con huella dactilar y firmar la forma única.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador o  Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsable: Mtra. Maricruz Martínez Villanueva e-mail: <a href="mailto:recursoshumanos@aragon.unam.mx">recursoshumanos@aragon.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h. Teléfono: 55 56230222 Ext 39208

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	Abril, 2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.



01	Junio, 2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	Mayo, 2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	Junio, 2022	Adecuación del documento por actualización del SGC.

## 5. ANEXOS

### ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
4	Pago de marcha	DGPE
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
10	Hoja única de servicios	DGPE
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's + DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15	Actualización de forma de pago nominal	DGPE
16	Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM).	DGPE
17	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	DGPE