



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Mario Alberto González Cárdenas	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	Ing. Luis Enrique Baltazar Paz	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Jaime Jiménez Cruz	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, 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	10	No aplica	10
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	4	No aplica	4
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	No aplica	1
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	1	19	20
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	19	20
	Ayuda para pago de guardería	2	3	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	1	2
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	1	9	10
	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
		2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	5	10	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	5	15	20
Constancia analítica de movimientos	5	No aplica	5	
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4	
Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	14	15	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
Movimientos de personal	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	5	10
	Contratación por prestación de servicios	5	25	30
	Alta de personal académico por contrato	15	20	35
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	15	20	35
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	15	20	35
	Alta del personal universitario	15	20	35
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	3	27	30

Nota: los formatos a utilizar en cada uno de los servicios se encuentran en la página de personal:

[https://www.cuautitlan.unam.mx/institucional/departamento\\_personal.html](https://www.cuautitlan.unam.mx/institucional/departamento_personal.html)

## 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>1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos.</li> <li>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área Base, Confianza y Funcionarios</li> </ul> </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 5623 1924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a> y <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas o Departamentos de la Facultad autorizados. Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito <b>con 5 días hábiles de anticipación</b>, la solicitud según formato (formato de tiempo extra), de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando folio interno de cada área:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. actividad(es) a realizar;</li> <li>2. número de personas y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y</li> <li>4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol> <p>Nota: Se solicita a los delegados nombre el personal idóneo y una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito al Departamento de Personal sobre el reporte de las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p> <p><b>Normas de operación:</b> Según la circular oo1/SA/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La autorización del tiempo extraordinario no podrá exceder de 3 horas diarias y 3 veces a la semana para cada trabajador autorizado.</li> <li>• Solo se tramitará el pago de tiempo extraordinario que previamente se haya autorizado.</li> <li>• Las áreas que soliciten trabajos con cargo a tiempo extraordinario deberán considerar los criterios aplicables para la autorización de las solicitudes, en situaciones excepcionales que por la naturaleza de las funciones no se puedan posponer, etc.</li> <li>• Se debe considerar la supervisión y acreditar la ejecución satisfactoria de los trabajos realizados en tiempo extraordinario.</li> <li>• Una vez autorizado el tiempo extraordinario, deberá entregar el reporte de las horas, debidamente requisitado y firmado por los responsables de la supervisión de los trabajos el lunes posterior a la semana que concluyó, lo anterior para procesar el pago, conforme a las cláusulas 29 y 65.</li> </ul>
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa de la FES Cuautitlán, con folio y firma.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Jaime Jiménez Cruz, Secretario Administrativo Lic. Luis Alejandro Talavera Gómez, Jefe de Recursos Humanos Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe 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: 55562319 10, 5556231911, 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jjcruz@unam.mx">jjcruz@unam.mx</a> , <a href="mailto:tgla@unam.mx">tgla@unam.mx</a> y <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a></li> </ol>

## Validación de documentos

## Cartas poder

## Constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales

<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 de la FES Cuautitlán 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 del ISSSTE entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud por escrito.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	Documento validado con firma y sello.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días hábiles validación de documentos</li> <li>• 4 días cartas poder</li> <li>• 2 días constancias de horario</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623 1924</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a></p>

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

<b>Descripción</b>	<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 Dirección General de Personal (DGPE) la designación 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>
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello del Departamento de Personal</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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo (una vez notificado por correo electrónico por parte de la Oficina Virtual);</li> <li>• 20 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 20 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>El correo de aprobación emitido por la oficina virtual, junto con la copia de credencial de la UNAM vigente, debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal</p> <p style="padding-left: 40px;">Sr. Armando Montañón Ramos Jefe del Área de Prestaciones</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555623 1916 y 5556231924</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:armandom@comunidad.unam.mx">armandom@comunidad.unam.mx</a>  <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a></p>

## Ayuda para pago de guardería

<b>Descripción</b>	<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.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>• Trabajadores académicos, que laboren <b>18 horas</b> o más a la semana.</li> <li>• Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de registro de 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. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta.</li> <li>3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP)</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>	<p>Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>5 días hábiles.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe tramitarse por la oficina virtual <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a> y entregar acta de nacimiento en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Sr. Armando Montaña Ramos, Jefe del Área de Prestaciones, Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231916 y 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:armandom@comunidad.unam.mx">armandom@comunidad.unam.mx</a> <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></li> </ol>



## 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, o realizar la actualización de datos del menor.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe tramitarse personalmente por la oficina virtual <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> entregar copia en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 555623 1916 y 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:arandom@comunidad.unam.mx">arandom@comunidad.unam.mx</a> <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></li> </ol>

## 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>	2 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231916 y 556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:arandom@comunidad.unam.mx">arandom@comunidad.unam.mx</a> <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 extravío.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito o correo electrónico.</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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas y Lic. Ma. Martha Vázquez Hernández del Área Académica</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 1924 y 5556231916</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## 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>1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de 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 requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial.</li> <li>2. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco</li> <li>3. Entrega la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de 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 requisita e imprime Formato de solicitud de credencial.</li> <li>2. Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia:</li> <li>3. Formato requisitado; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día hábil en refrendo 10 días hábiles para sustitución o reposición de credencial.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal</p> <p>Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555623 1916 y 5556231924</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:arandom@comunidad.unam.mx">arandom@comunidad.unam.mx</a></p>

## 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>	El usuario entrega: <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>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 555623 1916 y 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:arandom@comunidad.unam.mx">arandom@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

**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 con 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. 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.</li> <li>• Copia de una identificación escolar, si es mayor de 7 años</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> <li>• Copia de Identificación oficial</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> <li>• Copia de identificación oficial</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> <p>Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la FES Cuautitlán con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día hábil – anteojos 5 día hábil –aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231916 y 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:armandom@comunidad.unam.mx">armandom@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

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.
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la Facultad  Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.  Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión.  El Beneficiario deberá:  1. Ingresar a la <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a> > Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos “Seguro de Viaje”. 2. Llenar debidamente el formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo”. Sección 1. Contratante: <b>Universidad Nacional Autónoma de México</b> y número de póliza <b>CA1123</b> . Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión.  2. Nota: en su caso, los responsables de proceso de Personal deberán entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal  a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal  C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas  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: 5556231924 y 5556231916  d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a>

## Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

<b>Descripción</b>	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad o a los estudiantes becados por la UNAM.
<b>Usuario(s)</b>	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la Facultad  Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	El usuario deberá:  Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización:  a) Por parte del Consejo Técnico o Consejo Interno de la facultad, b) Del Director de la facultad en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o c) Por parte de la Secretaría Administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la Facultad.  La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión. 3.
<b>Resultados del servicio</b>	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal  e) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. g) Teléfono de atención: 5556231924 y 5556231916 h) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a>



## Constancia analítica de movimientos

<b>Descripción</b>	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa de la FES Cuautitlán 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Sr. Armando Montaña Ramos Jefe del Área de Prestaciones</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231916 y 5556231924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:armandom@comunidad.unam.mx">armandom@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. (Formato disponible en el Departamento de Personal)</li> <li>Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra entidad o dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal * posteriormente se elaborará la Licencia prejubilatoria o prepensionaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández, Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas .</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: 5556231924 y 5556231916</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores adscritos vigentes en la Facultad.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado.</li> <li>Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</li> </ol> <p>Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de nómina del Departamento de Personal Campo 4.
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe realizarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Lic. Elizabeth Murga González Jefa del Área de Nómina</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: 5556231924 y 5556231916</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:elizabeth_murga@comunidad.unam.mx">elizabeth_murga@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## 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>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud la entrega USAPA o el H. Consejo Técnico al Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Ing. Marisela N. Aragón Calderas ,</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: 5556231916</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La incapacidad médica ISSSTE debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández, Jefa del Área Base, Confianza y Funcionarios Ing. Marisela N. Aragón Calderas</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: 5556231924 y 5556231916</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a> <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></p>

## Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario (de base y académico).
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico o certificado de antigüedad 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 prejubilaria, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de la licencia o adenda.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área Base, Confianza y Funcionarios Ing. Marisela N. Aragón Calderas</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: 5556231924 y 5556231916</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a> <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></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 "Contrato Colectivo de Trabajo".
<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 de la Facultad.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área Base, Confianza y Funcionarios</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 5623 1924</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## Contratación de Prestación de Servicios

<b>Descripción</b>	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
<b>Usuario(s)</b>	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de prestación de servicios firmada autorizada por el Secretario Administrativo de la FES Cuautitlán,</li> <li>2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago.</li> </ol> <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del último talón de pago de la UNAM.</li> <li>2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE</li> <li>3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> </ol> <p>Si es de primera vez en la entidad o dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li> </ol> <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> </ol> <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>B) copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses;</li> <li>C) copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; (Opcional)</li> <li>D) copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos A), B), C) Y D) entregar en formato PDF por separado máximo 300 kb al correo: <a href="mailto:luzma.1823@gmail.com">luzma.1823@gmail.com</a></li> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> <li>• Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente en el siguiente link: <a href="https://www.cuautitlan.unam.mx/descargas/principal/circulares/secretaria_adm/FORMATO_INFORME_PRESTADO_RES.pdf">https://www.cuautitlan.unam.mx/descargas/principal/circulares/secretaria_adm/FORMATO_INFORME_PRESTADO_RES.pdf</a></li> </ul> <p>En caso de prestadores de servicios no vigentes en a la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>



<b>Resultados del servicio</b>	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios. (solo cuando entregan factura/ no asimilados) o, Cheque para Asimilados.
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>El acuerdo y sustentos se deberá entregar en el Departamento de Personal</p> <p>a) Responsable(s): C. Luz María Jiménez Peña Jefa del Área de Honorarios, Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 1915</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a> <a href="mailto:luzma.1823@gmail.com">luzma.1823@gmail.com</a> <a href="mailto:honorariosfesc@comunidad.unam.mx">honorariosfesc@comunidad.unam.mx</a></p>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, SIJA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
<b>Usuario(s)</b>	Área académica respectiva o personal académico interesado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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> <li>2. Opinión de Categoría y Nivel de la Comisión Dictaminadora</li> <li>3. Último grado académico</li> <li>4. Justificación académica con horario de actividades</li> <li>5. Para SIJA, también comprobante de domicilio, carta compromiso y formato de seguro de gastos médicos mayores</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictamen o 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>Solicitar 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. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300kb;</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 y seguro de gastos médicos mayores;</li> <li>10. Copia de la cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK</li> <li>11. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta o contrato del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.

<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de personal por contrato 35 días hábiles.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 35 días hábiles.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 35 días hábiles.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable: Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal Ing. Marisela N. Aragón Calderas</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: 5556231924 y 5556231916</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a></p>

## Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	H. Consejo Técnico, Titular o DGPe.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	35 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud autorizada por el H. Consejo Técnico, Acuerdo de Dirección u oficio de la DGPe debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas ,</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 5556231924 y 5556231916</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautilan.unam.mx">personal.academico@cuautilan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a></p>

**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: unidad jurídica de la Facultad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia dirigida al Director de la Facultad 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 acta o certificado de defunción en original del trabajador,  Resolutivo de Rescisión firmado por el Director de la Facultad y Acta administrativa de hechos.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Dirección y Secretaría Administrativa  a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto González Cárdenas, Jefe del Departamento de Personal C. Leticia Antonio Hernández Jefa del Área de Base, Funcionarios y Confianza Ing. Marisela N. Aragón Calderas 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: 5556231924 y 5556231916 d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal.academico@cuautitlan.unam.mx">personal.academico@cuautitlan.unam.mx</a> <a href="mailto:bingum@comunidad.unam.mx">bingum@comunidad.unam.mx</a>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha “solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario” y se modifican requisitos en ficha “refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador”
03	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio “Actualización de beneficiarios del seguro” por “Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores”; se adecua el tiempo de respuesta de “Contratación por prestación de servicios”, se adiciona el 2do requisito de <b>Reposición</b> del “Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador” y se actualiza el Anexo I.
04	21/03/2022	Se actualizaron los nombres de los responsables de los diferentes servicios; se adicionó un servicio: Registro de la Solicitud de disfrute de días económicos por clausula 32; se eliminaron cuatro servicios: Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la Facultad y firma del Titular de la DGPe y Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático.
05	11/10/2022	Se actualizó el nombre del responsable del departamento y responsables de servicios.
06	27/01/2023	Corrección en listado de servicios.
07	15/01/2024	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGF/001/2022; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios; cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022; cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023; cambio en responsables y correos.

## 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