



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA No.1 "GABINO BARREDA"

# Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	José Juan De Luna González	Jefe de Departamento	
Revisó	Lic. Gregorio Morales Reza	Representante del JUA	
Autorizó	Ing. José Ramón Gamboa Félix	Jefe de Unidad Administrativa	
CS-02	REVISIÓN: 01	EMISIÓN: 19/08/2019	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 1 "Gabino Barreda"**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	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	5	No aplica	5
	Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario	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.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, actualización o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4	
Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22	
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no	5	5+	10 +

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	profesional		Tiempo externo adicional (en su caso)	Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación por prestación de servicios	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	8	5 a 10 días DGPO (Contrato) + 10	28+ tiempo que requiera la DGPe
	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 (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 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> <p>José Juan De Luna González. - Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García. - Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

**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 con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
<b>Usuario(s)</b>	Funcionarios, Jefes de Departamento, Jefe Administrativo, Jefe de taller, Jefes de Servicio.
<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; y</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>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal José Juan De Luna González. - Jefe de Departamento de Personal Alma Delia Nava García. - Secretaria Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226. Correo electrónico: moon270276@msn.com

## Validación de Documentos

<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 Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de unidad administrativa.</p>
<b>Usuario(s)</b>	<p>Trabajador Universitario</p>
<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, 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 verbal o por escrito.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>2 días hábiles.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González. - Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García. - Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

**Constancia de empleo y sueldo,**

Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario, **Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario**

<p><b>Descripción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la unidad administrativa.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario.</li> <li>• Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</li> </ul>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• solicitud de designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la unidad administrativa.</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</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 de edad.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</li> <li>3. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol>
<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>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</li> <li>c) Correo electrónico: moon270276@msn.com</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 de edad, 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 con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.</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 entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>d) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>e) Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>f) Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## 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 vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la 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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

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

<b>Descripción</b>	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.</li> </ol> <p>Solicitar de manera verbal en el departamento de personal o 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> para requisitar el formato Solicitud de credencial y presentarlo para su validación.</p> <p><b>Actualización:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, entregar la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Para el caso de extravío, cambio de fotografía, firma o maltrato, entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de esta (quedan exentos de pago los cambios de CURP, RFC, adscripción, nombramiento, falta de número de seguridad social y por término de vigencia)</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>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

<b>Descripción</b>	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE).
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.
<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> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## Constancia analítica de movimientos

<b>Descripción</b>	Entregar el documento que elabora la unidad 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Escuela Nacional Preparatoria No. 1. "Gabino Barreda"</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de unidad administrativa y sello de la Escuela Nacional Preparatoria No. 1. "Gabino Barreda"
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## 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>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
<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</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## 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 Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
<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>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</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> <p>La Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## 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>	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+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia pre-jubilatoria o pre-pensionaria 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 electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubulatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubulatoria 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+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</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 Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con x 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 + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## Contratación de Prestación de Servicios

<b>Descripción</b>	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
<b>Usuario(s)</b>	Personal autorizado. (La unidad administrativa debe especificar)
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado, (La unidad administrativa debe especificar) y autorización del Titular.</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. Cédula 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> <li>9. firmar la documentación por parte de los involucrados.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, 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> </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 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. 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 del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de personal por contrato 28 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</p>

## Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico, Personal Administrativo, Funcionarios, Personal de Confianza y por Honorarios
<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 Acta de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal</p> <p>José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal</p> <p>Alma Delia Nava García.- Secretaria</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.</p> <p>Correo electrónico: moon270276@msn.com</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 del Plantel
<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, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o  Resolutivo de Rescisión firmado por el Titulare de las entidades.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal  José Juan De Luna González.- Jefe de Departamento de Personal Alma Delia Nava García.- Secretaria  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 54894944, extensión 226.  Correo electrónico: moon270276@msn.com



#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	14/03/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/09/2019	Actualización por emisión de las circulares 26, 27, 31 y 32/2019 de la DGPe

#### 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