



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE FISIOLÓGÍA CELULAR

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LAI. María del Carmen Ruiz Valderrábano	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	LAI. Ma. Del Carmen Ruiz Valderrábano	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	LAE. Ma. Del Pilar Martínez Martínez	Secretaria Administrativa	

## 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 del Instituto de Fisiología Celular, 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	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder	3	No aplica	3
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	3	No aplica	3
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión	1	5	6
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
	Solicitud de reexpedición de cheque	3	4	7
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular del Instituto de Fisiología Celular.	5	No aplica	5	
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular del Instituto de Fisiología Celular y firma del Titular de la	3	8	11	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	DGPe.			
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	25	30
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	25	30
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	25	30
	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	25	30
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	8	52	60
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	52	60
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	52	60
	Alta del personal universitario	8	52	60
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	25	30
* Solicitud de becas	Entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: 26 de cada mes  Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
* Otros servicios	Compra de boletos de avión	5	5	10

\*Estos servicios son realizados por el Proceso de Personal, por lo que son declarados en dicho proceso.

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<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>
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislaz@ifc.unam.mx">nislaz@ifc.unam.mx</a></p>

### Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Responsables de las Unidades administrativas de la Entidad
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>Actividad(es) a realizar.</li> <li>Número de personas y tiempo a laborar solicitado.</li> <li>Fecha(s) en que se realizarán los trabajos.</li> <li>En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol> </li> <li>La solicitud se gestiona una vez que ha sido autorizada por la Secretaría Administrativa de acuerdo a las necesidades de la Entidad y se cuenta con suficiencia presupuestal.</li> <li>Entregar la solicitud con mínimo 2 días hábiles de anticipación a la petición de apoyo.</li> </ol> <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles De acuerdo a la fecha establecida en la solicitud cuando esta se realice con la anticipación establecida.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

### Validación de Documentos

Descripción	<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 o 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 de la Secretaria Administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito indicando que tramitara riesgo de trabajo</li> <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 (original y dos copias) 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, el formato debe estar firmado por el otorgante, el que acepta el poder y dos testigos, no debe tener tachaduras, enmendaduras o raspaduras.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud verbal.</li> </ul>
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello del Departamento de Personal.</li> <li>• Gestionar ante la 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>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo o,</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> </li> <li>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</li> </ol> <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello 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 la DGPe.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  <b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735  <b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

**Ayuda para pago de guardería**

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> <li>• Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras.</li> <li>• Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana.</li> <li>• Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, reinscripción o cancelación al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor 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> <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>
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislal@ifc.unam.mx">nislal@ifc.unam.mx</a></p>



**Vale de juguetes**

Descripción	<p>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</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a></li> <li>2. Original y copia de credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Ultimo 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.</li> </ol>
Resultados del servicio	<p>Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.</p> <p>Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.</p>
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

**Solicitud de actualización de domicilio**

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <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 no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).</li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

### Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> , por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.</li> <li>2. Proporcionar RFC con homoclave o Número de trabajador y correo electrónico.</li> </ol>
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento.</li> <li>Entregar la credencial a sustituir.</li> </ol> <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>El trabajador solicita al Departamento de Personal, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer.</li> <li>Entrega en el Departamento de Personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>formato requisitado;</li> <li>fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y</li> <li>comprobante bancario de pago correspondiente.</li> </ul> </li> </ol>
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial o Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislal@ifc.unam.mx">nislal@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGP y que actualmente tienen el beneficio de gastos médicos mayores.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" en que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Descuento en nómina, por cobertura de sus dependientes bajo el nuevo esquema de gastos médicos mayores.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

### Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico 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>
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Gestionar ante la DGPe, la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Ultimo talón de pago.</li> <li>3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> <li>b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a):                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de matrimonio.</li> </ul> </li> <li>c. Para obtener la prestación de anteojos para padres:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p> <p>Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPe con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil 4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. <b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

**Seguro de vida por comisión oficial**

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial o autorización por parte del CTIC según sea el caso, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>2. Firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.</li> </ol>
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>



**Constancia analítica de movimientos**

Descripción	Entregar el documento que emite la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito al Instituto de Fisiología Celular.</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello del Instituto de Fisiología Celular.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislaz@ifc.unam.mx">nislaz@ifc.unam.mx</a></p>

### Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Copia del acta de nacimiento.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial del trabajador vigente.</li> <li>5. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

## Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores adscritos vigentes en la entidad o dependencia.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>Nota: El Responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría.
<b>Tiempo de respuesta</b>	7 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislal@ifc.unam.mx">nislal@ifc.unam.mx</a>  a)</p>

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

Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Plantilla de seguimiento / comprobante o plantilla de vencimiento dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Instituto de Fisiología Celular.</li> <li>2. Certificar vigencia y condiciones de contratación del académico ante el Sistema Nacional de Investigadores por la Dirección General de Personal (DGPe).</li> </ol>
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o por escrito.</li> </ol>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Instituto de Fisiología Celular.</li> <li>• Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular del Instituto de Fisiología Celular y firma del Titular de la DGPe.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<p>11 días hábiles. 5 días hábiles</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:mssaavedra@ifc.unam.mx">mssaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

### Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.
Resultados del servicio	Minuta de la Notificación Electrónica de licencia.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE, sellada y firmada por el personal autorizado.
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de aceptación o rechazo electrónico y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar las formas únicas electrónicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Forma única de la licencia o adenda
Tiempo de respuesta	30 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>



**Licencias al Personal administrativo de base**

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario administrativo.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo.</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 5622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

### Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes a solicitud del Responsable y previa autorización del Consejo Interno o Titular de la Dependencia.
Usuario(s)	Prestadores de Servicios profesionales independientes.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación por Prestación de Servicios firmada por el responsable y autorización del Titular y/o Consejo Interno.</li> <li>• 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> </ul> <p>El personal a ser contratado por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Copia de la CURP;</li> <li>• 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>• Copia de cedula Profesional, Título o ultimo grado de estudios;</li> <li>• En caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago;</li> <li>• Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• Currículum Vitae, actualizado;</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>• Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>• Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</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> </ul> <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>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>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria o entrega de cheque al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles</p> <p>Nota: se paga al mes vencido (a partir del día 26 de cada mes) o concluido el trabajo contratado.</p> <p>Cuando la solicitud del pago es extemporánea se realizará el pago 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>
--	---

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

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>Ratificación del Consejo Técnico.</li> <li>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></li> <li>Solicitud del interesado.</li> <li>Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>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>Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>Currículum Vitae actualizado.</li> <li>Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco.</li> <li>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>Clave única de registro de población (CURP).</li> <li>Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC).</li> <li>Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente).</li> <li>Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia.</li> <li>Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores.</li> <li>En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	<p>Minuta de la F.U o contrato.</p> <p>Credencial de Personal Académico.</p> <p>Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios.</p> <p>Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha.</p> <p>Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores</p>
Tiempo de respuesta	60 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. <b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

**Alta del personal universitario**

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada Titular, DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única electrónica, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	60 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>

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

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM con 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 Titular de la entidad.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.  <b>Responsable(s):</b>  Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo  <b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  <b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a> , <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a> , <a href="mailto:nislal@ifc.unam.mx">nislal@ifc.unam.mx</a>

**ENTREGA DE BECA**

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo interno.</li> <li>• Titulares o corresponsables de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día <b>10</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>10</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago se realizará el día 26 de cada mes en el cual está corriendo la beca.</li> <li>• El pago de becas CONACyT se realiza en la Oficina de Ingresos Extraordinarios la última semana de cada mes.</li> <li>• Cuando la solicitud del pago es extemporánea este se realizará 13 días hábiles posteriores a la firma de la documentación.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque o transferencia.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p>Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal  C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo  C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  <b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735  <b>Correo electrónico:</b>  <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislal@ifc.unam.mx">nislal@ifc.unam.mx</a></p>

### Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con mínimo 15 días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, Solicitud de viáticos: PER F-01 Rev. 01, PER F-02 Rev. 01 o PER F-03 Rev. 01 vigente según sea el caso, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles antes de fecha de salida cuando la solicitud se realizó en tiempo. Cuando la solicitud sea extemporánea se entregará con un día de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p><b>Responsable(s):</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. María del Carmen Ruíz Valderrábano – Jefe de Depto. De Personal C. Nancy Lizette Islas Vargas – Asistente Ejecutivo C. Monserrat L. Saavedra Martínez - Asistente Ejecutivo</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 555622 5737 o 555622 5735</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:cruiz@ifc.unam.mx">cruiz@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:msaavedra@ifc.unam.mx">msaavedra@ifc.unam.mx</a>, <a href="mailto:nislas@ifc.unam.mx">nislas@ifc.unam.mx</a></p>



#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	19/10/2018	Cambio de Representante de la Secretaria Administrativa.
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	14/10/2019	Adecuación del catálogo. Informe de Apoyo Técnico de fecha 20/09/2019.
04	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.

#### 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