



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .

## - Catálogo de servicios Proceso de Personal



|          | Nombre                         | Función                           | Firma |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------|-------|
| Elaboró  | Lic. Mirna Pérez Sánchez       | Jefe del Departamento de Personal |       |
| Revisó   | Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz | Representante de la Dirección     |       |
| Autorizó | C.P. Felipe Nava Fabian        | Secretario Administrativo         |       |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Ciencias Genómicas, 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   | 5   | No aplica | 5                     |
|  | Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales  | 5   | No aplica | 5                     |
|  | Constancias de empleo y sueldo   | 3   | No aplica | 3                     |
|  | Actualización de beneficiarios de pago de marcha   | 5   | 5         | 10                    |
|  | Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario  | 5   | 5         | 10                    |
|  | Ayuda para pago de guardería   | 10  | No aplica | 10                    |
|  | Vale de juguetes   | Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.                                |           |                       |
|  | Solicitud de cambio de domicilio   | 3   | 3         | 6                     |
|  | Generación de NIP  | Se genera de manera inmediata el NIP y se entrega impreso al usuario                |           |                       |
|  | Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador   | 5   | 5         | 10                    |
|  | Solicitud de modificación de forma de pago o de banco  | 5   | No aplica | 5                     |
|  | Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores  | 5   | 5         | 10                    |
|  | Becas especiales para hijos de trabajadores  | 5   | No aplica | 5                     |
|  | Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas   | 3   | 3         | 6                     |
|  | Seguro de vida por comisión oficial  | 2   | 3         | 5                     |
|  | Constancia analítica de movimientos  | 5   | No aplica | 5                     |
| Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.                                     | 3  | 3   | 6         |                       |
| Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático | 3  | 20  | 23        |                       |
| 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 | 5   | 15        | 20                    |

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO   | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES |  |                       |
|------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------|
|                  |  | INTERNO                             | EXTERNO  | TOTAL PARA EL USUARIO |
|                  | de tesis, servicio social y motivos personales.  |                                     |  |                       |
|                  | Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional  | 5                                   | 10   | 15                    |
|                  | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión   | 5                                   | 15   | 20                    |
|                  | Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT". | 5                                   | 10   | 15                    |
|                  | Contratación por prestación de servicios   | 10                                  | 10   | 20                    |
|                  | Alta de personal académico por contrato  | 10                                  | 5 a 10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe | 25 ó 33               |
|                  | Alta de personal académico por concurso de oposición abierto   | 8                                   | 15   | 23                    |
|                  | Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado   | 8                                   | 15   | 23                    |
|                  | Alta del personal universitario  | 8                                   | 15   | 23                    |
|                  | Baja por renuncia, defunción o rescisión   | 5                                   | 15   | 20                    |

## 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>           | <p>1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos.</p> <p>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</p>  |
| <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 la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>                                      | Personal administrativo de base.  |
| <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 la oficina del Departamento de Personal. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</li> <li>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</li> </ol> Correo electrónico: <a href="mailto:personal@cpg.unam.mx">personal@cpg.unam.mx</a> |

## 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 de la Secretaria administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario administrativo.</p>  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la Comisión Mixta permanente de seguridad laboral, 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>                          | Documento validado con firma y sello.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p>   |

## Constancia de empleo y sueldo

## Actualización de beneficiarios de pago de marcha

## Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

|   |  |
|---|--|
| Descripción                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la secretaria administrativa.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</li> </ul>   |
| Usuario(s)                                      | Trabajador Universitario   |
| Requisitos para solicitar el servicio           | <p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p> |
| Resultados del servicio                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria o 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>   |
| Tiempo de respuesta                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 10 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 10 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 la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez</p> <p>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p>  |

Correo electrónico: [personal@ccg.unam.mx](mailto:personal@ccg.unam.mx)

### 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 de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</li> <li>3. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol> |
| <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>                             | 10 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p>  |



## 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 la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@cpg.unam.mx">personal@cpg.unam.mx</a></p>  |

## Solicitud de Cambio 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 secretaria administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 6 días hábiles.   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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 correo electrónico.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homo clave y correo electrónico.</li> </ol>   |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | NIP en forma impresa.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | Se genera de manera inmediata el NIP y se entrega impreso al usuario.   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |

## Sustitución 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>Sustitución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar verbalmente o por escrito la sustitución de la credencial.</li> <li>2. Entregar la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar verbalmente o por escrito la reposición de la credencial.</li> <li>2. Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Credencial institucional de trabajador nueva.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 10 días hábiles.   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p>                                 |

## Modificación de forma de pago o de banco

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante el departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas (DGFI) el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco, a través de los cuales se realiza la remuneración quincenal de los trabajadores.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud por escrito.</li> </ul> </li> <li>2. Para depósito o cambio de banco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar formato de solicitud de depósito bancario;</li> <li>• Identificación oficial con fotografía;</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia que incluya código postal ; y</li> <li>• Último estado de cuenta bancario, en su caso.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Oficio de solicitud con sello de recibido del departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@cgg.unam.mx">personal@cgg.unam.mx</a></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>                             | 10 días hábiles.   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@cpg.unam.mx">personal@cpg.unam.mx</a></p> |

**Becas especiales para hijos de trabajadores**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico.</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>   |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Ultimo talón de pago.</li> <li>3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE.</li> </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> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 6 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p>   |



**Seguro de vida por comisión oficial**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal autorizado.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>2. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.</li> </ol>                             |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |

## Constancia analítica de movimientos

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Entregar el documento que elabora la secretaría administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito al Centro de Ciencias Genómicas.</li> </ol>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario administrativo y sello del Centro de Ciencias Genómicas.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>                             | 6 días hábiles   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>                             | 23 días hábiles.   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>           | 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Notificación electrónica de la licencia.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 20 días hábiles  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>                             | 15 días hábiles  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.   |
| <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 prejubilaria, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Notificación de la licencia o adenda.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 20 días hábiles   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p>                                      |

## Licencias al Personal administrativo de base

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajadores Administrativos de base.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario administrativo.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>           |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Notificación electrónica de la licencia.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 15 días hábiles  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |



## Contratación de Prestación de Servicios

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal académico.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal académico 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 (INE 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</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 la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></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>                                      | Secretaria Académica 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 (Actualizada);</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 del Estado de Morelos 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 25 o 33 días hábiles</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@cpg.unam.mx">personal@cpg.unam.mx</a></p>  |

## Alta del personal universitario

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Titular, Dirección General de Personal (DGPE) y Coordinación de la Investigación Científica.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.   |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 23 días hábiles  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br/>Secretaría: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a></p> |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Renuncia: Trabajador Universitario.<br>Defunción: Deudos.<br>Rescisión: Unidad Jurídica del Campus Morelos.  |
| <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.<br><br>Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o<br><br>Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.                           |
| <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  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | La solicitud debe entregarse en la oficina del Departamento de Personal.<br>a) Responsable: Lic. Mirna Pérez Sánchez<br>Secretaria: C. Ma. Guadalupe Martínez Bahena<br>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.<br>c) Teléfono de atención: Red UNAM 27702<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ccg.unam.mx">personal@ccg.unam.mx</a> |

**4. Control de cambios**

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio                                   |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00                 | 25/05/2018                | Adecuación del documento por actualización del SGC. |

## 5. ANEXOS

## ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

| No. | Tipo de Servicio   | El servicio lo otorga directamente |
|-----|--|------------------------------------|
| 1   | Ayuda económica para la impresión de tesis   | DGPE                               |
| 2   | Pago de gratificación por renuncia voluntaria  | DGPE                               |
| 3   | Pago de gratificación por servicios prestados  | DGPE                               |
| 4   | Pago de marcha   | DGPE                               |
| 5   | Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje                                  | DGPE                               |
| 6   | Vale de canastillas por maternidad   | DGPE                               |
| 7   | Afiliación de trabajadores al ISSSTE   | DGPE                               |
| 8   | Constancia de devolución 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                          |