



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

- Catálogo de Servicios Proceso de Personal



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
— UNAM —

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Patricia Olvera León	Responsable de Proceso de Personal	
Revisó	Patricia Olvera León	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtra. Rosa María Casasola González	Jefa de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Oficina de la Abogacía General**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO 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 Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario Solicitud de pago de tiempo extraordinario	10	No aplica	10
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de carta poder	2	No aplica	2
	Validación de constancia de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	15	18
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	2	4	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	4	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	4	5
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador universitario	5	7	12
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de Gastos Médicos Mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	Depende de la fecha que le otorgue la Dirección General de Personal			

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	5	No aplica	5
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión	1	6	7
	Solicitud de reexpedición de cheque	2	3	5
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de prestación de servicios	Se paga a mes vencido o concluido el trabajo por el que se contrató.		
	Alta del trabajador universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

PROCESO DE PERSONAL

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia. (Cláusula 68)
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar con un mínimo de tres días de anticipación al término del trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días económicos por cláusula 68, sellado por la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario

Solicitud de pago de tiempo extraordinario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos autorizados. • Gestionar ante la Dirección General de Personal, el pago de tiempo extraordinario autorizado.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, Coordinadores (previa autorización del titular) y Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud de personal para laborar tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. <p>En el caso de que, por las necesidades del servicio se genere tiempo extraordinario sin previa anticipación, se debe llenar el formato de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" OAG/UA/PER-01, debidamente firmado.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario. • Formato de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" OAG/UA/PER-01, con sello de recibido del Departamento de Personal de la Oficina de la Abogacía General. • Relación de Tiempo Extraordinario expedido por el Sistema Integral de Personal (SIP), con sello de recibido del Departamento de Admisión y Servicios al Personal de la Dirección General de Personal. <p>Nota: En caso de cualquier contingencia que no permita el trámite de pago de manera física ante la Dirección General de Personal, se utilizaran los medios electrónicos que esta centralizadora determine.</p>
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Validación de documentos

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • 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”. • Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la carta poder. • Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de Unidad Administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 (proporcionados por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAM), licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (Este formato se entrega en el Departamento de Personal de la Dependencia). <p>Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar formato “Solicitud de Servicios de Personal” OAG/UA/PER-02, o en su caso, a través de correo electrónico.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</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"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. • Gestionar ante la Dirección General de Personal la designación de beneficiarios de pago de marcha. • Gestionar ante la Dirección General de Personal, la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de “constancia de empleo y sueldo”, • Solicitud de “designación de beneficiarios de pago de marcha”, en tres tantos, • Solicitud de “elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario”, en tres tantos. <p>2. Entregar la solicitud firmada junto con copia de identificación oficial vigente.</p> <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. Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p> <p>De acuerdo a la circular DGPE/072/2011 y DGPE/055/2012.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello de recibido de la Dirección General de Personal. • Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 18 días hábiles para la constancia de empleo y sueldo. • 6 días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha. • 6 días hábiles para la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos, divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este beneficio se concederá a los hijos de los trabajadores administrativos, mayores de 45 días y hasta los seis años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras adscritas a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. • Trabajadores viudos o divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia, adscritos a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor, expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Copia de credencial de la UNAM vigente. 4. Copia de último talón de pago o copia del contrato de alta. <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 Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de que el/la trabajador (a) universitario (a), entregue a la Unidad Administrativa la solicitud y la documentación soporte completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Vale de juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al seis de enero del año siguiente, no haya cumplido ocho años de edad.</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p> <p><i>Este trámite se realiza únicamente si se registra por primera vez a un menor o existen cambios en los datos de éste.</i></p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro del menor para vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/, debidamente firmada. 2. Copia de credencial de la UNAM vigente. 3. Copia de último talón de pago o copia del contrato o la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de tres meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	<p>Oficio de solicitud de vale de juguetes con sello de recibido de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General.</p> <p>Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la Dirección General de Personal.</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 Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de actualización de domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la solicitud firmada. • Copia de comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial), a nombre del trabajador universitario. • Copia de identificación oficial vigente del trabajador universitario.
Resultados del servicio	Solicitud con sello de recibido de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General y sello de la Dirección General de Personal, así como la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal, por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el personal de nuevo ingreso, se proporciona el Nip sin ninguna solicitud. 2. Por olvido o extravío, el trabajador puede solicitar su nuevo Nip, a través del Formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02 y/o por correo electrónico.
Resultados del servicio	Documento de la Dirección General de Personal con el Nip para servicios electrónicos.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador universitario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el resello de credenciales UNAM, al inicio del año. • Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador universitario en caso de que éste no cuente con espacio para el resello. • Reposición, cuando el trabajador universitario así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo: Al inicio de año, el Departamento de Personal solicitará a los trabajadores universitarios adscritos a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, la entrega de las credenciales para resello; en caso de que ésta no cuente con espacio para el refrendo, se sustituirá.</p> <p>Reposición: El trabajador debe ingresar al portal de la Oficina virtual, www.personal.unam.mx y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar “Gestión de Servicios”, • Dar clic en “Solicitud de credencial”, • Elige el tipo de trámite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio de dependencia Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía y credencial UNAM anterior. ➤ Reposición por extravío ó actualización Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía y recibo de pago. ➤ Reposición por término de vigencia Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía y credencial UNAM anterior. ➤ Cambio de datos personales Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior. ➤ Actualización de foto o firma Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior, identificación oficial vigente con fotografía y recibo de pago. ➤ Cambio de Nombramiento Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía y credencial UNAM anterior. • Imprime el formato “Solicitud de credencial” y lo requisita. • El trabajador solicita al Departamento de Personal, ficha de depósito UNAM con referencia bancaria para realizar el pago, cuando así se requiera. • Acude al Departamento de Personal y presenta la documentación requerida. <p>La fotografía debe ser reciente en tamaño infantil de frente, a color con fondo blanco. El costo de una nueva credencial es de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).</p>
Resultados del servicio	Credencial Institucional de trabajador resellada o nueva.
Tiempo de respuesta	<p>Refrendo: 4 días hábiles</p> <p>Reposición: 12 días hábiles, contados a partir de que el(la) trabajador(a) entrega la documentación completa.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</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 funcionario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, que determine la Dirección General de Personal y que actualmente tiene el beneficio de gastos médicos mayores.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página www.inbursa.com, apartado GMM UNAM. 2. Descargar el formato “Solicitud de afiliación” y llenar correctamente en 4 tantos y firmar cada uno. <p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de afiliación” en 4 tantos, • Copia de identificación oficial vigente (legible), • Copia de credencial UNAM vigente (legible), • Copia de último talón de pago, • Actas (no mayor a 6 meses de antigüedad): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cónyuge o concubino(a) previa acreditación documental mediante acta de matrimonio o documento probatorio de la relación que establezca la legislación vigente en la materia. ✓ Hijos(as) previa acreditación documental mediante, acta de nacimiento; que sean solteros(as) y menores de 25 años.
Resultados del servicio	Formato de “Solicitud de afiliación” con sello de recibido por parte de la Dirección General de Personal, o en su caso, oficio de la Unidad Administrativa con sello de recibido por parte de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Para orientación con respecto a la aplicación	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM vigente y legible.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

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

Descripción	El trabajador universitario deberá agendar cita, a través del portal de la Oficina Virtual, para gestionar ante la Dirección General de Personal, la prestación de anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar a la Oficina Virtual en www.personal.unam.mx. Dentro del cuadrante de “Inscripción y Registro”, seleccionar “Cita Órdenes de Lentes y Aparatos Ortopédicos” y elegir fecha y hora de la cita para asistir a la Dirección General de Personal y tramitar la orden de trabajo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO</p> <p>A. Cuando la prestación se tramita por <u>primera vez</u>, para trabajadores universitarios, hijos, cónyuge y padres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receta médica del ISSSTE sellada y con clave del médico que autorizó (Vigencia de 30 días). 2. Para lentes de contacto. Certificación de la Dirección General de Atención a la Salud (vigencia de 6 meses). El documento lo entrega la Dirección General de Personal y el trabajador debe acudir a la Dirección General de Atención a la Salud para que verifiquen la solicitud y la certifiquen. <ul style="list-style-type: none"> • Para padres e hijos mayores de 18 años que esté incapacitado (total y permanentemente) física y/o mentalmente: Copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE. • Para hijos: copia de acta de nacimiento. A partir de los 7 años, fotocopia legible de la credencial escolar por ambos lados. • Para esposa (o): copia de acta de matrimonio. <p>B. En sucesivas solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para hijos de 18 a 25 años: copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE y original de constancia de estudios vigente. • Para concubina (rio): Copia de dependencia económica expedida por el ISSSTE. <p style="text-align: center;">PARA APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS</p> <p>C. Cuando la prestación se tramita por <u>primera vez</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para hijos: copia de acta de nacimiento. • Para esposa (o): copia de acta de matrimonio. • Para hijos mayores de 18 años que esté incapacitado (total y permanentemente) física y/o mentalmente: copia de acta de nacimiento y copia de la dependencia económica expedida por ISSSTE. <p>D. En sucesivas solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receta médica del ISSSTE sellada y con clave del médico que autorizó (Vigencia de 30 días). 2. Audiometría, en caso de solicitar aparatos auditivos. <ul style="list-style-type: none"> • Para hijos de 18 a 25 años: copia de la dependencia económica

	<p>expedida por el ISSSTE y original de la constancia de estudios vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concubina (rio): copia de la dependencia económica expedida por el ISSSTE. <p>Nota 1: De las prótesis se excluyen las dentales y las relacionadas con aspectos estéticos de la persona.</p> <p>Nota 2: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 3: 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 4: En todos los casos se requiere copia de talón de pago de la quincena vigente y copia de la credencial UNAM del trabajador vigente, por ambos lados y legible.</p>
Resultados del servicio	<p>Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la Dirección General de Personal.</p> <p>Folleto de la óptica u ortopedia con la que la UNAM tiene convenio.</p> <p>Nota. La vigencia de la orden de trabajo es de 30 días después de su expedición.</p>
Tiempo de respuesta	Depende de la fecha que le otorgue la Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Seguro de grupo vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el Seguro de Grupo Vida al trabajador universitario 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)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, que viaja por "Comisión Oficial".
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud de seguro de grupo vida por comisión oficial, con anticipación mínima de cinco días hábiles a la comisión. 2. Entregar los formatos de "Certificado individual de seguro" y "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" debidamente llenados y firmados.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para el trámite de pago de la parte proporcional de aguinaldo, a la persona que durante el año lectivo trabajó en la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Usuario(s)	Trabajador Universitario que estuvo adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (puede enviarse por correo electrónico), proporcionando nombre completo, R.F.C., número telefónico fijo y número de celular. 2. Haber estado adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. 3. La solicitud se debe enviar a partir del mes de octubre del año en que se efectuó la baja.
Resultados del servicio	<p>Constancia Analítica de Movimientos con firma del Jefe de la Unidad Administrativa y sello de la Oficina de la Abogacía General.</p> <p>El documento que se emite, tiene 30 días de vigencia a partir de la fecha de expedición.</p> <p>En situación normal, el documento debe ser gestionado en la ventanilla 1 de la Dirección General de Personal en un horario de 09:00 a 13:30 hrs.</p> <p>En situación extraordinaria, se debe enviar la solicitud al correo electrónico del Jefe de Departamento de Personal y esperar a que, personal del Departamento de Aclaraciones a Nómina de la Dirección General de Personal, se contacte con el solicitante y le indique el estatus de su petición.</p>
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <p>Estos días corresponden al tiempo que existe entre la solicitud y la gestión que realiza la dependencia ante la Dirección General de Personal.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del trabajador universitario, a través del Sistema Integral de Personal (SIP), 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 jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. 3. Copia de identificación oficial vigente y legible. 4. Copia de credencial UNAM vigente y legible. 5. Copia del último talón de pago.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo, así como fecha a partir de cuándo es procedente la baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Solicitud reexpedición de cheques cancelados por acreedores

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito y vigente en la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado. 2. Firma del trabajador en solicitud impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina. <p>Nota: El Responsable de Personal verifica 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>
Resultados del servicio	Informar al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la Dirección General de Finanzas, ubicada en el mezanine de la Torre de Rectoría.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias médicas por gravidez y enfermedad o accidente no profesional expedidas por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</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 adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación emitido por el Sistema Integral de Personal (SIP) y fecha a partir de cuándo es procedente la baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja por escrito o verbal, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio o prepensionario, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria o prepensionaria, así como la adenda de baja por jubilación o pensión, o formas únicas, en su caso.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia, adenda de baja o forma única, en su caso.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Licencias al trabajador 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 conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal. 2. Para licencia menor a 30 días, solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador, dirigido al Jefe de Unidad Administrativa. <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Contratación de prestación de servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Formato de "Solicitud de Contratación de Prestación de Servicios" OAG/UA/PER-03, debidamente llenado y firmado por el titular y/o Coordinador autorizado.</p> <p>2. Oficio de solicitud de contratación por prestación de servicios firmada por el titular y/o Coordinador autorizado, en su caso.</p> <p>3. El personal contratado debe entregar en físico y/o enviar al correo electrónico del Jefe del Departamento de Personal de la dependencia, lo siguiente:</p> <p>a) Formato de "Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios" OAG/UA/PER-06.</p> <p>b) Copia simple de acta de nacimiento.</p> <p>c) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Los CFDI's deben contener las siguientes claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Método de Pago: "PPD Pago en parcialidades o diferido" ✓ Forma de Pago: siempre será 99 Por definir ✓ La clave de Uso del CFDI: "G03 Gastos en General" <p>Los datos del CFDI se proporcionarán por correo electrónico, en el momento en que se elabore el contrato respectivo.</p> <p>d) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de la contratación. <i>El Régimen Fiscal solicitado es el 612 "Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales."</i></p> <p>e) Copia de la CURP.</p> <p>f) Copia de la Identificación oficial vigente, por ambos lados (legible).</p> <p>g) Copia del Comprobante de domicilio fiscal actual, no mayor a dos meses.</p> <p>h) Copia del Comprobante del último grado de estudios y en su caso, copia de cédula profesional (legible).</p> <p>i) Currículum Vitae firmado, con fecha de elaboración.</p> <p>j) Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero).</p> <p>k) Estado de cuenta bancaria a nombre del prestador de servicios, en donde se observe claramente el número de cuenta y la CLABE interbancaria. Documento actualizado, no mayor a dos meses.</p>

	<p>l) Firma en la documentación correspondiente.</p> <p>4. Entregar informe de actividades con firma del prestador de servicios y visto bueno del Coordinador autorizado. Este documento se puede entregar en formato libre o a través del formato "Informe de Actividades" OAG/UA/PER-05.</p> <p>5. Oficio de liberación del pago firmado por el Coordinador autorizado.</p> <p>Nota: "Complemento de Pago", atendiendo las disposiciones fiscales en materia de Comprobantes Fiscales vigentes, el Prestador de Servicios debe entregar, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago, el CFDI con complemento de pagos recibidos. Lo anterior, para evitar incurrir en la infracción contenida en el artículo 83 del Código Fiscal de la Federación, fracción VII, lo que genera una sanción en términos del artículo 84 del mismo código.</p>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	<p>Inicio: Una vez que se recibe la información requisitoria completa y firma de la documentación correspondiente.</p> <p>Término: Con la transferencia bancaria. Se paga a mes vencido o concluido el trabajo por el que se contrató.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León, Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</p>

Alta del trabajador universitario

Descripción	Gestionar los movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, quien instruye los movimientos a efectuarse y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa. Para movimientos de alta por nuevo ingreso, reingreso o cambio de dependencia de adscripción, cumplir con lo indicado en el formato "Requisitos para movimientos de alta" OAG/UA/PER-04.
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única, Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso. Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Baja del trabajador universitario por renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del trabajador universitario por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia: Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. • Defunción: Deudos. • Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar por parte del trabajador universitario el original de la carta de renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, debidamente firmado y con su huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. 2. Presentar el certificado de defunción original del trabajador. 3. Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la Oficina de la Abogacía General.
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso.</p> <p>Responsable: Patricia Olvera León Jefe Departamento de Personal</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas</p> <p>Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594</p> <p>Correo electrónico: patyolve@unam.mx</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	16/03/2019	Adecuación del documento por cambio de nombre de la dependencia, según acuerdo que reorganiza las funciones las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General, publicado en Gaceta el 3 de diciembre de 2018.
02	29/06/2021	Adecuación de servicios, requisitos y tiempos de respuesta. Además de la actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y del Jefe de Unidad Administrativa.

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

ANEXO II. FORMATOS INTERNOS

No.	Nombre del Formato
OAG/UA/PER-01	Solicitud de pago de tiempo extraordinario
OAG/UA/PER-02	Solicitud de servicios al personal
OAG/UA/PER-03	Solicitud de contratación de prestación de servicios
OAG/UA/PER-04	Requisitos para movimientos de alta
OAG/UA/PER-05	Informe de actividades
OAG/UA/PER-06	Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios