UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACION ADMINISTRATIVA
PATRONATO UNIVERSITARIO

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

Elaboró	Lic. Martha Andrade Bravo.	Responsable del Proceso Básico de Personal
Revisó	I.Q. Laura Reza Nolasco.	Representante del Coordinador Administrativo
Autorizó	Lic. José Luís González Zaldivar.	Coordinador Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Coordinación 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 Patronato Universitario, 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	15	No aplica	15
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	4	No aplica	4
	Validación de cartas poder	4	No aplica	4
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	4	No aplica	4
	Constancias de empleo y sueldo	3	No aplica	3
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	5	5	10
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de Actualización de domicilio	3	3	6
	Generación de NIP	3	No aplica	3
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	Será de acuerdo a las fechas que establezca la DGPe.		
		3	3	6
	Solicitud de Reexpedición de cheque	5	5	10
	Seguro de vida por comisión oficial	3	3	6
	Constancia analítica de movimientos	7	No aplica	7
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	3	5	8
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	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	5	10
	Contratación por prestación de servicios	8	15	23
	Alta del personal universitario	10	15	25
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	7	15	22

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.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	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. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría. Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Solicitud de Personal para Laborar en Tiempo Extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Titulares de las dependencias del Patronato Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: 1. Actividad(es) a realizar; 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos y 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría

	Recepción de solicitudes:	Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos
	Horario:	Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.
	Teléfono:	55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316
	Correo electrónico:	martha.andrade@patronato.unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	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 Coordinador Administrativo en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Coordinador Administrativo.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • 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. • Relato detallado del, indicando fecha, hora, lugar y persona a quien se dió aviso del accidente. Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P accidente. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud por escrito
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01. Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría.

	Recepción de solicitudes:	Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos
	Horario:	Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.
	Teléfono:	55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316
	Correo electrónico:	martha.andrade@patronato.unam.mx

Constancia de Empleo y Sueldo
Actualización de Beneficiarios de Pago de Marcha
Elección o Modificación de Porcentaje de Ahorro Solidario

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario • Gestionar ante la Dirección General de Personal la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • 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.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPe. www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario. 2. Constancia de Empleo y sueldo. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. 3. Pago de marcha; anexar 3 tantos de la solicitud con firma original en tinta negra y 3 copias de la credencial de elector (vigente). 4. Para la Elección del Porcentaje de ahorro solidario anexar: oficio, solicitud en tres tantos originales con firma en tinta negra igual a la que aparece en la credencial de elector y tres copias de la credencial de elector (vigente). **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. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario. • Oficio con sello de recibido de la Dirección General de Personal. y/o Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPe.

Tiempo de respuesta	• 3 días hábiles para la Constancia de Empleo y Sueldo o, • 10 días hábiles para la Actualización de Beneficiarios de Pago de Marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de Ahorro Solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Ayuda para Pago de Guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores viudos o divorciados que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud firmada de la inscripción, reinscripción o cancelación al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPe.) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor (vigente). y/o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI o Guardería del ISSSTE, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al Pago de Ayuda de Guardería con sello de recibido de la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería. C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría

	Recepción de solicitudes:	Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos
	Horario:	Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.
	Teléfono:	55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316
	Correo electrónico:	martha.andrade@patronato.unam.mx

Vale de Juguetes

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPe.) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia de Credencial de la UNAM vigente. 3. Copia de Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01-Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría. Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPe.) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio con firma original en tres tantos y copia del comprobante de domicilio oficial vigente (agua, luz, teléfono o predial), que incluya: calle, número, colonia, Código postal y Alcaldía, no mayor a 3 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario y actualización de datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50,55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP por escrito, proporcionando Nombre del trabajador, R.F.C. con homoclave, número de empleado y Correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-63-99 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Refrendo, Sustitución o Reposición de Credencial Institucional de Trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuente con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	**1. Refrendo:** Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. **2. Sustitución:** En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se dé un cambio de adscripción, datos institucionales, nombramiento, cambio de R.F.C., CURP o falta de Número de Seguridad Social (NSS). • El trabajador deberá ingresar con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPe.) www.personal.unam.mx/dgpe/, seleccionar el tipo de trámite e imprimir Formato de solicitud de credencial. Entregar en el Departamento de Recursos Humanos: • Formato requisitado; • Fotografía reciente tamaño infantil (de estudio), a color, con fondo blanco y • La credencial a sustituir. **3. Reposición** Por credencial extraviada o dañada y actualización de fotografía, además de las anteriores. • El monto en pesos que establezca la DGPe para la emisión de esta.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las fechas que establezca la DGPe. 6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería

	C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría 757.01 Contraloría
	Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos
	Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.
	Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316
	Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Seguro de Vida por Comisión Oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo de base, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 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.
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	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. C. Esperanza Reyes Ramírez. Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Constancia Analítica de Movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Coordinación Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en alguna dependencia del Patronato Universitario.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito. 2. Haber estado adscrito a alguna Dependencia del Patronato Universitario
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Coordinador Administrativo y sello del Patronato Universitario.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Certificación de Antigüedad para Jubilación o Pensión

Descripción	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 y/o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. 3. Copia del acta de nacimiento vigente. 4. Copia del talón de pago 5. Copia de la credencial de elector. 6. Copia del comprobante de Domicilio oficial vigente no mayor a 3 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería. C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01- Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

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)	Trabajadores adscritos a las dependencias del Patronato Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito 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 (DGF). **Nota**: El responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Licencia Médica por Gravidez, Enfermedad o Accidente No Profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna, 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Licencia Prejubilatoria, Prepensionaria y Baja por Jubilación o Pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, Prepensionario y/o baja por jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U. o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería. C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Licencias al Personal Administrativo de Base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares"CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días, solicitud por escrito del trabajador o de la delegación sindical dirigido al titular de la dependencia con copia para el Coordinador Administrativo del Patronato Universitario. Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal, 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería, 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas, 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría, 757.01 Contraloría. Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente
Usuario(s)	Los titulares de las dependencias del Patronato Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de contratación por Prestación de Servicios, firmada por el Titular de la Dependencia, en el cual especifique la especialidad y actividades a realizar por el prestador de servicios (las cuales no deben ser de subordinación laboral o de puestos tabulados); vigencia del contrato (No deberá ser mayor a 6 meses, ni abarcar dos ejercicios fiscales) y el monto a pagar, estableciendo la afectación presupuestal. **Documentación que deberá anexar:** • Entrega física y electrónica de la Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb (deberá contener correo electrónico, domicilio completo y teléfono) • Copia de la CURP; • Copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • Copia de Cédula Profesional, título o último grado de estudios. • Currículum Vitae, actualizado; • Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • Copia del acta de nacimiento • Una fotografía infantil • Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero). • Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago. **Nota**: En caso de nuevo contrato al mismo prestador de servicio se deberá dejar 15 días naturales de holgura.
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles Nota: se paga al mes vencido.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. C. Pilar Hernández Martínez Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos. Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

ALTA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titulares del Patronato Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa, deberán ser entregados con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de alta.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Forma Única, Contrato, Adenda, Notificación de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01 Dir. Gral. de Finanzas 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos. Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Baja de Personal por Renuncia, Defunción o Rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM dirigida al titular de la dependencia, la cual deberá contener firma y huella digital, con una anticipación de 15 días hábiles y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsables:** Lic. Martha Andrade Bravo Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Universitario. Mtra. Ivonne G. Nieto Ramírez: 741.01 Auditoría Interna 742.01 Dir. Gral. del Patrimonio Universitario, 749.01 Dir. Gral. para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional C. Pilar Hernández Martínez: 743.01 Dir. Gral. de Control Presupuestal 745.01 Unidad de Coordinación de Tesorería 756.01 Tesorería. C. Maribel Martínez Santibáñez: 744.01- Dir. Gral. de Finanzas 746.01 Dir. Gral. de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 747.01 Unidad de Coordinación de la Contraloría 757.01 Contraloría Recepción de solicitudes: Coordinación Administrativa / Departamento de Recursos Humanos. Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:30 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 56 65-23-50, 55 56 22-60-69 ext. 48268 y 48316 Correo electrónico: martha.andrade@patronato.unam.mx

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2019	Actualización de tiempos en el Catálogo de Servicios.
02	01/06/2020	Actualización por cambio en los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
03	**02/07/2021**	**Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques, Actualización de representante del Coordinador Administrativo y fecha de vigencia**

1. 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