



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Sistema de Gestión de la Calidad

– Catálogo de servicios

Proceso de Personal



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Jefa del Departamento de Personal	
Revisó	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. José Alejandro Roque	Jefe de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa, a través del proceso de Personal, precisando quienes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio, indicando 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

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 DGPe para revisión		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	2	No aplica	2
	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	1	No aplica	1
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	1	3	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	2	4
	Ayuda para pago de guardería	2	2	4
Prestaciones y servicios	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	2	3
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	1	2	3
	Solicitud de modificación de forma de pago o de Banco	1	2	3
	Reexpedición de cheques	2	5	7
	Solicitud de inclusión de cónyuge e hijos a la cobertura del esquema de Gastos Médicos Mayores	2	Tiempo de acuerdo con la atención DGPe	
	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	1	No aplica	1
		1	1	2
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
Constancia analítica de movimientos	2	No aplica	2	
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y firma del Titular de la DGPe.		No aplica	
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	1	3+ Tiempo externo adicional (en su caso)	4 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	2+ Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ 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".	3	2 + Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de prestación de servicios	5	6+ Tiempo externo adicional (en su caso)	11 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	4	6 + tiempo que requiera la DGPe	10 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta del personal universitario	4	6 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	2	3 + Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3.- FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos conforme la cláusula 68 del CCT 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 del CCT, a no usar sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos del trimestre que corresponda con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción:	Gestionar el apoyo para proporcionar el personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos solicitantes autorizados.
Usuario(s)	Directores de Área y Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de apoyo con personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <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.
Resultados del servicio	Personal administrativo de apoyo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Depto. de Personal. Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

Validación de documentos

Descripción	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo o contratación colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad Laboral. <p>Contratación: Acta de Nacimiento o carta de naturalización, RFC, CURP, Comprobante de domicilio y copia de identificación oficial</p> <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. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud de manera verbal
Resultado del servicio	Documento validado con leyenda en su caso y firma del Jefe de la Unidad Admva.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</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"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello y firma de autorización de la Dirección General de Personal y de la DGAPA. • Gestionar ante la DGPe el registro de la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha y Seguro de Vida Colectivo • 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)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en 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 o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar en el departamento de personal la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. 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. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador solo podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha aceptado con firma y sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y de la DGPe una vez ingresado a o, • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 2 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 2 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.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 o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta seis años de edad.</p> <p>En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana. • Trabajadores que comprueben la custodia de los hijos (mayores de 45 días y hasta 6 años de edad).
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada generada a través de 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 expedida en el año de la solicitud o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Copia de credencial UNAM y último comprobante de pago.
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Vale de juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 6 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad o</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor o registrar baja del menor.</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro de vale de juguetes generada a través de 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 con fecha de expedición reciente o comprobante del registro civil. 3. Solicitud de registro de baja generada a través de la Oficina Virtual
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe. (Vale de juguete)
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con acuse de recibo de la Unidad Administrativa de la DGAPA y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx</p>

Generación de NIP

Descripción:	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC con homoclave o número de trabajador y correo electrónico en su caso.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o enviada por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuente con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <p>En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se requiera un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial a sustituir y de ser el caso firmar nuevo format. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. El trabajador solicita al responsable de Personal de la Unidad administrativa, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. Entrega en el Departamento de Personal: <ul style="list-style-type: none"> formato requisitado; fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y comprobante bancario de pago correspondiente.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial o nueva credencial institucional de trabajador.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para cambio de forma de pago de cheque a depósito o cambio de banco.</p> <p>El trabajador debe ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal, registra y escanea la siguiente información y documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Copia de identificación oficial. 3. Copia de estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a tres meses, o copia del contrato de apertura de cuenta. <p>Una vez registrada la solicitud deberá informar verbalmente o a través del correo electrónico al responsable de personal.</p> <p>El cambio de forma de pago de depósito a cheque aplica sólo para el personal administrativo de base. También a solicitud y justificación de la dependencia por situaciones especiales.</p>
Resultados del servicio	Notificación vía correo electrónico al trabajador informando de la validación de su solicitud y en su caso quincena de pago a través de depósito. En caso de rechazo se le indica el motivo, para corrección.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheque (s) ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, y ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina ante el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
Usuario(s)	Trabajadores adscritos vigentes en la dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Solicitud verbal por parte del trabajador acreedor, de la reexpedición de cheque cancelado.
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	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

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

Descripción	Realizar la Actualización de los beneficiarios del servicio de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" en que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores. (original) Documentos requeridos, según el caso: <ul style="list-style-type: none"> Acta de matrimonio o concubinato (antigüedad no mayor a 6 meses) Acta de nacimiento de los hijos.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe. Las credenciales deberá recogerlas el interesado personalmente.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia de la credencial de la UNAM. 4. Copia del último talón de pago
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

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

Descripción	Gestionar, ante la DGPe., la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE para el trabajador y/o beneficiarios.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Último talón de pago. 3. Receta de Ortopedia u Oftalmología del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, sólo si es por primera vez). <p>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para los hijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento y si es mayor de edad constancia original de estudios vigente o de dependencia económica. • Para el esposo (a), copia certificada del acta de matrimonio o constancia de concubinato. • Para padres: Constancia de dependencia económica de juzgado cívico o del ISSSTE. <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p> <p>Nota 3: En caso de requerir anteojos o zapatos o aparatos ortopédicos para los hijos mayores de edad deberán anexar constancia de estudios vigente y en original.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	1 día hábil 2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarla el trabajador</p> <p>Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial, por parte de la UNAM de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del personal Administrativo respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 3 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 del Certificado individual de seguro con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para gestionar ante la DGPe el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó adscrito a la DGAPA, UNAM.
Usuario(s)	Trabajador o ex trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Tiempo de respuesta	1 día interno 15 días hábiles externo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad para 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicios, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación en la aplicación de solicitud de certificación de antigüedad por jubilación o pensión en el SIP, de la procedencia o no del trámite.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original y copia de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica impresa de licencia.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuando es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. 2. Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. 3. Firmar la notificación de licencia prejubilatoria o prepensionaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de notificación y adenda.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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 de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Titular de la dependencia o Jefe de Unidad Administrativa. <p>Nota 1: Para el caso de licencias menores de 30 días oficio autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa. Nota 2: En caso de licencia mayor a 30 días oficio de autorización de la Dirección de Asuntos Laborales, DGPE.</p> <p>Entregar lo anterior con 3 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Contratación prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago al personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Titular, directores de área, Dirección Apoyo a la Docencia PASD, Coordinadora de Planeación y Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y término o periodo de contratación. El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • copia de la CURP; • copia de carátula 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 cedula Profesional, Título o último grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibo de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.</p>
Resultados del servicio	Notificación del pago por transferencia bancaria o vía nómina al prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles pagos únicos. El tiempo que determine DGPe según calendario nominal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Alta de personal Académico por Contrato

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del Estatuto del Personal Académico
Usuario(s)	Dirección de Formación Académica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <p>Solicitud por escrito</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del acta de nacimiento vigente. 2. Currículum Vitae actualizado. 3. Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, a color, con fondo blanco. 4. Constancia de estudios, cédula profesional, título o grado profesional en caso de haber realizado estudios en el extranjero éste deberá venir acompañado del apostille correspondiente y la traducción de un perito especializado. 5. Clave única de registro de población (CURP). 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC) o constancia de situación fiscal. 7. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente). 8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad. 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida 10. Formato de seguro de gastos médicos mayores. 11. Solicitud de Apertura o notificación de cuenta bancaria para pago de salario. 12. Oficio de la Dirección General de Presupuesto asignando número de plaza y periodo de contratación. <p>Documentos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuerdo del Consejo Técnico. • Copia de la opinión de la Comisión Dictaminadora
Resultados del servicio	Contrato con sello de trámite de la DGPE y en su caso adenda de remuneración adicional por zona geográfica.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Alta del Personal Universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta por los diversos tipo - causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, directores de área, DGPe)
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad de la institución, de acuerdo al tipo causa. Se darán a conocer en el momento de que el usuario solicite la contratación.
Resultados del servicio	Contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: Deudos Rescisión: Unidad Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador debe presentar el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM con firma y con huella digital y en su caso firmar la forma única. Presentar el certificado original de defunción 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 baja o notificación o adenda.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/Enero/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/Junio/2019	Adecuación del listado general y fichas de servicios
02	30/septiembre/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "referendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	02/Julio/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición