



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Sistema de Gestión de la Calidad
Catálogo de Servicios
Proceso de Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



Elaboró	Lic. Lozano Cruz Elvia	Responsable del Proceso	
Revisó	Ing. Rosa María Nares Ruíz	Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Patricia Gómez Rodríguez	Jefa de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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 **Dirección General de Presupuesto**, 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	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPE.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	Mismo día	No aplica	Mismo día
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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	2	No aplica	2
		2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	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 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 por prestación de servicios	7	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal 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)

REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PAGO POR NO DISFRUTE DE DÍAS ECONÓMICOS POR CLÁUSULA 68

Descripción	Gestionar el pago por el no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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 CALEFIB.
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPE para la revisión de cláusula 68
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

SOLICITUD DE PERSONAL PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al Personal Administrativo de Base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
Usuario(s)	Director General, Directores de Área, Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en 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>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado</p>
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>Descripción</p>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda <i>“Certifico que es copia fiel del original”</i>.</p> <p>Otorgar Vo. Bo. Por parte de la Jefa de Unidad Administrativa en la carta poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Jefa de Unidad Administrativa.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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. 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 así como de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal.
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles para riesgo de trabajo.</p> <p>2 días hábiles para carta poder.</p> <p>2 días hábiles para constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales.</p> <p>Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa del usuario.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

**CONSTANCIA DE EMPLEO Y SUELDO
ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PAGO DE MARCHA
ELECCIÓN O MODIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE AHORRO SOLIDARIO**

<p>Descripción</p>	<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 Dirección General de Presupuesto. • Gestionar ante la Dirección General de Personal la actualización de beneficiario (s) 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.
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Ingresar a la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal http://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo, en el caso de funcionarios anexar copia de credencial del trabajador vigente. • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha imprimir tres formatos, firmarlos en original y anexar copia de credencial de elector en blanco y negro. • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro imprimir tres formatos y firmarlos en original, anexar copia de credencial del trabajador y copia de último talón de pago. <p>3. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</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.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p style="padding-left: 40px;">En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<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 firma y sello de la Dirección General de Presupuesto y de la Dirección General de Personal,

	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de envío de la solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la Dirección General de Personal.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 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 modificación de porcentaje de ahorro solidario.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM, trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 30 días y hasta 6 años de edad.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras adscritas a la Dirección General de Presupuesto. • Trabajadores adscritos a la Dirección General de Presupuesto con 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 en la oficina virtual de la página de la Dirección General de Personal http://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición 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. 5. 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
Resultados del servicio	<p>Copia de la solicitud de registro del pago de ayuda de guardería con sello de recibido la Dirección General de Personal.</p>
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa de la Dirección General de Presupuesto.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.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.</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p>
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la oficina virtual de la página de la Dirección General de Personal http://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action</p> <p>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.</p>
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	El vale de juguetes se entrega con el pago de la quincena. 24 del año en curso. Cumplimiento de las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal http://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 1 mes de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP (sistema integral de personal).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

GENERACIÓN DE NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.2. Proporcionar número de trabajador o RFC.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa y/o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	Mismo día.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

SUSTITUCIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE TRABAJADOR

Descripción	Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo: Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</p> <p>Sustitución: En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento.</p> <p>Entregar la credencial a sustituir.</p> <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. El trabajador entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • formato requisitado; • fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y <p>El monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de esta.</p>
Resultados del servicio	Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para cualquier duda o aclaración Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Teléfono de atención: 56 22 02 87 Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx

ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal funcionario que determine la Dirección General de Personal.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.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 adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE2. Constancia de inscripción a la escuela.3. Copia del último talón de pago.4. Copia de la credencial de trabajador vigente
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs..</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx</p>

**ORDEN DE TRABAJO PARA ANTEOJOS, APARATOS Y ZAPATOS
ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, PRÓTESIS Y SILLAS DE RUEDAS**

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE. (Nota: Descripción para las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias foráneas y unidades multidisciplinarias que cuenten con apoyo de una Unidad de proceso administrativa) Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos.</p> <p>(Se debe dejar solo una descripción)</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Último talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <ol style="list-style-type: none"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica 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 hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.</p>

Tiempo de respuesta	1 días hábiles. 4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la unidad administrativa. Responsable: Lic. Elvia Elena Lozano Cruz Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.. Teléfono de atención: 56 22 02 87 Correo electrónico: elviac@presupuesto.unam.mx

SEGURO DE VIDA POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado, designación de beneficiario con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables: Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.unam.mx</p>

CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS

Descripción	Entregar el documento que elabora la unidad administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
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 Presupuesto.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma de la Jefa de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Presupuesto.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables: Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.unam.mx</p>

CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA JUBILACIÓN O PENSIÓN

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la Dirección General de Personal, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad 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)	Trabajadores universitarios adscritos a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión por parte de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: Patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.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 adscrito a la Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	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	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables: Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Lozano Cruz Elvia Elena</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.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 Dirección General de Presupuesto.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de aceptación o rechazo y fecha a partir cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables: Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Elvia Elena Lozano Cruz</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.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 adscritos a la Dirección General de Presupuesto.
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 a la jefa de Unidad Administrativa. <p>Entregar lo anterior con 2 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica 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>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsables: Lic. Patricia Gómez Rodríguez Lic. Lozano Cruz Elvia Elena</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx elviac@presupuesto.unam.mx</p>

CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios
Usuario(s)	Director General.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada y autorizada por el Titular.</p> <p>El personal a contratar por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); 2. Cédula de identificación fiscal o Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; 3. Copia de la CURP; 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente); 5. Copia del comprobante de domicilio fiscal actual; 6. Copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional; 7. Currículum Vitae; 8. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque al prestador de servicios profesionales.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <p>Nota: Se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Patricia Gómez Rodríguez</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: Patriciaagr@presupuesto.unam.mx</p>

ALTA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Director General y Jefa de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Patricia Gómez Rodríguez</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.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	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, con firma autógrafa y con huella digital. • Presentar certificado o acta de defunción (copia certificada por el Registro Civil). • Resolutivo de rescisión firmado por los titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y/o documentación, se deberá(n) presentar en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Lic. Patricia Gómez Rodríguez</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 02 87</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx</p>

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.
02	17/10/2020	Por cambio de responsable del proceso

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