



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC

PROCEDIMIENTO OPERATIVO - PRESTACIONES CONTRACTUALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar ante las instancias respectivas, las prestaciones contractuales y servicios a los trabajadores, conforme a lo establecido en el Contrato colectivo de trabajo del personal académico (CCT Académico) y Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigentes.

2.0 ALCANCE

Aplica a los servicios y prestaciones contractuales que gestionan las secretarías y unidades administrativas (SyUA's) a los trabajadores universitarios.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Personal (DGPE) es la única instancia facultada para otorgar los servicios asociados a las prestaciones contractuales. Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México del 23 de noviembre de 2015.
- 3.2 Con la finalidad de hacer más expedita la gestión de las SyUA's, se les ha conferido atribuciones necesarias para que dentro del ámbito de su competencia atiendan con carácter resolutivo trámites administrativos de la entidad o dependencia, con relación a los procedimientos de refrendo o sustitución de credenciales, constancia de empleo y sueldo, ropa de trabajo, pago de prestaciones, movimientos afiliatorios al ISSSTE, entre otros que se enlistan en la Circular SADM/020/2016.
- 3.3 Las SyUA's gestionarán el otorgamiento de las prestaciones al personal, en apego a lo establecido en los Capítulos VI, VII y VIII del CCT Académico y en los Títulos III y IV del CCT Administrativo vigentes y en las Circulares emitidas para el efecto.
- 3.4 El vale de juguetes se tramitará en las fechas que determina la DGPE a través de la Circular anual que emite para el efecto.
- 3.5 Las SyUA's realizarán el refrendo y la sustitución de la credencial institucional de los trabajadores universitarios conforme a lo establecido en las Circulares DGPE/003/2017, DGPE/048/2016, y DGPE/049/2016 y DGPE/031/2019.
- 3.6 Las SyUA's realizarán la impresión de la constancia de empleo y sueldo para funcionarios conforme a lo establecido en la Circular DGPE/18/2016.
- 3.7 Las SyUA's de las entidades y dependencias foráneas y unidades multidisciplinarias que cuenten con apoyo de una UPA, deberán tramitar en el Sistema Integral de Personal (SIP), dentro de la aplicación Recibo de Prestaciones, en el módulo entidades y dependencias foráneas y unidades multidisciplinarias la gratificación por jubilación, pensión, renuncia, término de interinato, invalidez, así como el reembolso por ayuda de impresión de tesis, menaje de casa, anteojos, lentes de contacto, aparatos ortopédicos y

Elaboró	Lic. Araceli Hernández Alvarado	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. José Alejandro Roque	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

auditivos de sus trabajadores, sin necesidad de enviar a un gestor, ni documentación alguna vía valija o de que se traslade personalmente el trabajador o interesado a la DGPE, para realizar su trámite y recibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Circular DGPE /034/2017.

- 3.8 El cambio de prendas para la prestación de ropa de trabajo se realizará únicamente por dictamen de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico o de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Personal Administrativo o por promoción de los trabajadores.
- 3.9 El ajuste y cambio de tallas para la prestación de ropa de trabajo, se realizará conforme a la Circular que emite anualmente la Dirección General de Proveeduría en el que se indican los tiempos y las formas.
- 3.10 El seguro por comisión oficial y la extensión del seguro de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero, se gestionarán conforme a lo establecido en la Cláusula 35 anexo 3 y 4 del CCT Académico y a la Cláusula 79 numeral 3 del CCT Administrativo vigentes. Así como lo establecido en la Circular DGPE/040/2017.
- 3.11 El dictamen de certificación de antigüedad para trámite de jubilación o pensión se obtendrá de manera electrónica, sin necesidad de emitir en papel el oficio de respuesta de la certificación, conforme a lo establecido en la Circular DGPE 055/13.
- 3.12 El registro o solicitud de cambio de la forma de pago se realizará a través de la oficina virtual en la opción “Actualización de forma de pago nominal”, de acuerdo con lo que establecen las circulares DGPE/018/2018 y DGPE/020/2018.
- 3.13 La designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario se realizará conforme lo establecido por la circular DGPE/026/2019
- 3.14 La solicitud de trámite de guardería que realizan los padres que tienen la custodia de sus hijos se realizará a través de la oficina virtual, requisitando el formato de solicitud de inscripción, reinscripción o cancelación de “Pago de Ayuda de Guardería” como lo establece la circular DGPE/032/2019
- 3.15 Las SyUA’s gestionarán el otorgamiento de prestaciones y servicios conforme a lo establecido en los anexos I y II de este procedimiento.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TRABAJADOR UNIVERSITARIO

1. Revisa el catálogo de servicios del proceso de Personal, a nivel específico, para conocer y cumplir con los requisitos que detonan la realización del servicio que requiere.
 - 1.1 Si el servicio se gestiona directamente con el proceso de Personal, pasa a la actividad 4, si no, continua con actividad 2.
2. Ingresa al sitio <http://www.personal.unam.mx/dgpe/> oficina virtual y se autentifica como personal universitario.
3. Selecciona el servicio o prestación requerida, captura los datos solicitados, escanea los documentos solicitados e imprime la solicitud y la firma.

4. Entrega solicitud en el área de personal de la SyUA's, junto con la documentación complementaria.

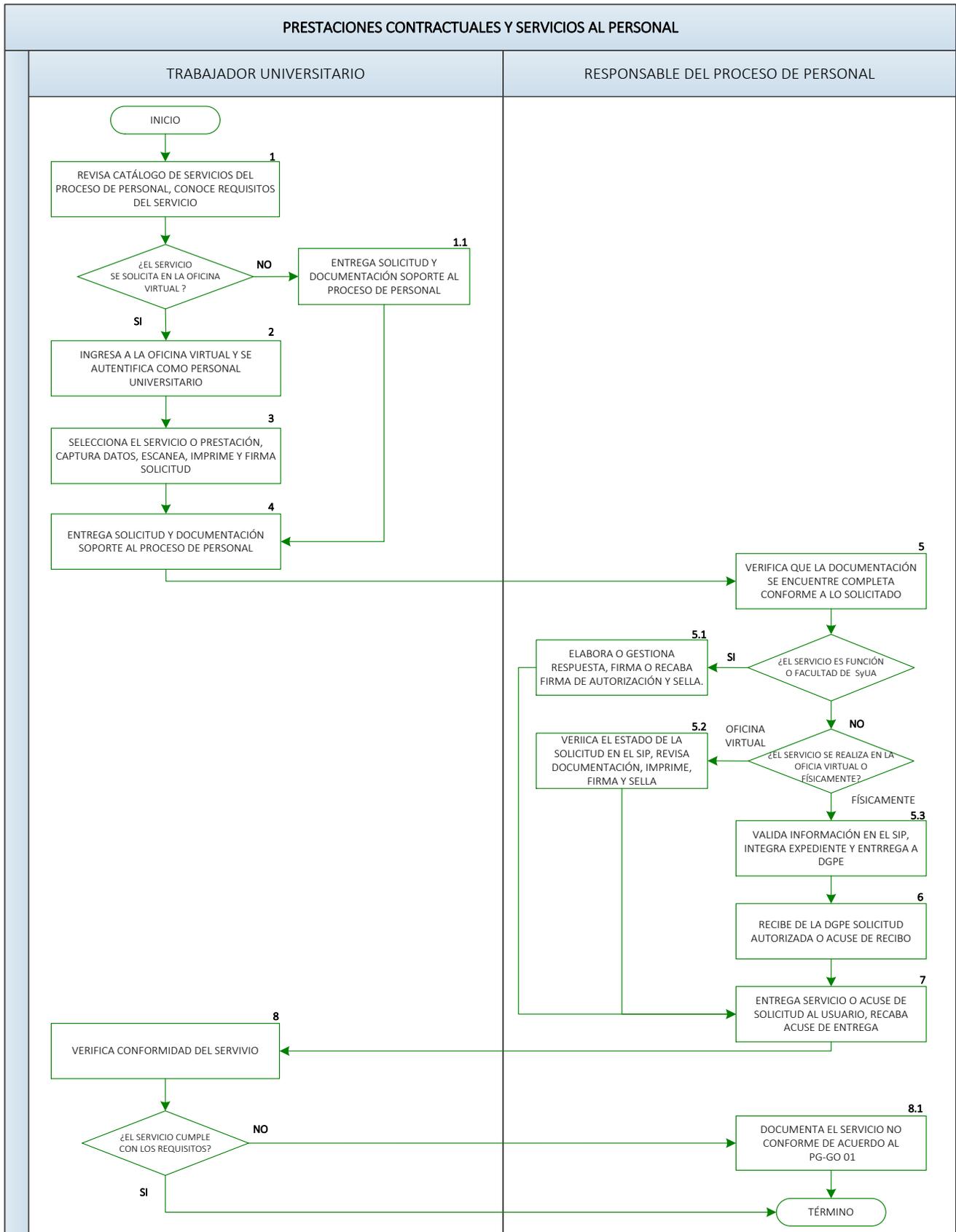
RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

5. Verifica que la documentación se encuentre completa conforme al tipo de prestación o servicio solicitado, descritos en los anexos I y II de este procedimiento y en el catálogo de servicios del proceso de Personal a nivel específico.
 - 5.1 Si la respuesta a solicitud de servicios está dentro de las facultades de la Secretaría o Unidad administrativa, genera o gestiona respuesta, firma u obtiene firma de autorización y sella y pasa a la actividad 7.
 - 5.2 Si la respuesta es a través de la oficina virtual de la DGPE, verifica el estado de la solicitud en el SIP, módulo de forma única electrónica (FUE) /registro, en su caso, revisa documentación complementaria, imprime, firma u obtiene firma de autorización y sella y pasa a la actividad 7.
 - 5.3 Si la solicitud del servicio debe entregarse físicamente a la DGPE, valida información en el SIP, integra expediente y entrega a la DGPE.
6. Recibe de la DGPE solicitud autorizada o acuse de recibo.
7. Entrega resultado del servicio y Recaba acuse de recibido del trabajador y registra en los controles internos. Termina procedimiento

TRABAJADOR UNIVERSITARIO

8. Verifica el cumplimiento del servicio
 - 8.1 En caso de que el servicio no cumpla con los requisitos especificados el Responsable del proceso de personal documenta el servicio no conforme y le da tratamiento conforme al PG-GO 01 Procedimiento General Control de Servicios no conformes. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Prestaciones contractuales:** derecho a beneficios de los trabajadores universitarios establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- **Trabajador universitario:** personal académico, administrativo de base, de confianza o funcionario.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> — No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> — CCT Académico vigente. — CCT Administrativo vigente. — Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México. — Circular DGPE/040/2017. — Circular DGPE /034/2017. — Circular DGPE/003/2017. — Circular DGPE/048/2016. — Circular DGPE/049/2016. — Circular SADM/020/2016. — Circular DGPE/18/2016. — Circular DGPE 055/13. — Circular DGPE/018/2018 — Circular DGPE/020/2018. — Circular DGPE/031/2019 — Circular DGPE/32/20019 — Circular de Vale de juguetes vigente — Circular de Devolución de ropa y calzado de trabajo vigente — Circular de Ropa De Trabajo / Actualización De Tallas de la DGPR Y DGPE vigente. — Circular DGPE/026/2019

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

- Acuse de recibo del documento de solicitud del trámite.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento.
01	21/01/2019	Adecuación a cambios normativos institucionales
02	30/09/2019	Circular DGPE/031/2019 mencionada en lineamiento 3.5, se agregan los lineamientos 3.13 y 3.14 relativos a las circulares DGPE/026/2019 y DGPE/032/2019 y se integran modificaciones en los anexos I y II que corresponden a las circulares mencionadas.

10.0 ANEXOS

Anexo I				
Prestaciones y servicios que se solicitan en la oficina virtual de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Constancias de empleo y sueldo.	Servicio	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constancia de empleo y sueldo, y La documentación requerida en la solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Una vez autorizada la solicitud, imprime y estampa sello de la entidad o dependencia. Entrega la constancia y recaba acuse del trabajador.
Actualización de beneficiarios de pago de marcha.	Servicio	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha registrada a través de la oficina virtual, impreso y firmado por triplicado Copia de identificación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la solicitud del trabajador este firmada. Relaciona y remite a la DGPE solicitud y documentación soporte (Gratificaciones y constancias). Recibe de la DGPE, la solicitud autorizada Entrega original de la solicitud autorizada al trabajador, recaba acuse de recibo en copia o control interno y archiva.
Inscripción, reinscripción o cancelación de pago de ayuda de guardería.	Prestación	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago de ayuda de guardería, registrada a través de la oficina virtual. Acta de nacimiento del menor con una vigencia de un mes o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. Copia de la credencial 	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud del trabajador, verifica información en el sistema FUE la solicitud y en su caso imprime el formato. Recaba firmas, coloca sello de la entidad o dependencia, digitaliza documentos y envía

PRESTACIONES CONTRACTUALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Anexo I				
Prestaciones y servicios que se solicitan en la oficina virtual de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
			de la UNAM vigente. • Copia del último talón de pago o copia de la forma única de alta. 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.	a la DGPE vía electrónica. • Recibe de la Dirección General de Personal (DGPE), vía electrónica notificación de procedencia y quincena en que se afecta nómina solicitud autorizada y obtiene copia. • Informa al trabajador.
Actualización de domicilio.	Servicio	Trabajador universitario	• Solicitud de actualización de domicilio. • Entregar comprobante de domicilio, con vigencia de un mes.	• Recibe la solicitud del trabajador, valida en el sistema FUE los datos del comprobante de domicilio. • Envía a la DGPE con la documentación requerida.
Actualización de Forma de Pago Nominal	Servicio	Trabajador universitario	Solicitud registrada a través de la oficina virtual para: • Cambio de cheque a depósito electrónico (con cuenta existente o apertura de cuenta). • Modificación de cuenta bancaria. • De depósito a cheque.	Da seguimiento en el Sistema Nómina Institucional > Consulta de Nómina para dependencia.
Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario.	Servicio	Trabajador universitario. (que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales)	• Solicitud de elección, cancelación o modificación de porcentaje de ahorro solidario, firmada por triplicado. • Entregar la documentación requerida en la solicitud. (copia de último talón de pago e identificación oficial),	• Recibe la solicitud del trabajador firmada por triplicado. • Envía la solicitud a la DGPE con la documentación requerida. • Recibe de la Dirección General de Personal (DGPE), copia de la solicitud con sello de recibido. • Entrega copia de la solicitud al trabajador, recaba acuse de recibo y archiva.

Anexo I				
Prestaciones y servicios que se solicitan en la oficina virtual de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
			Alta: en cualquier momento. Cancelación del descuento: en cualquier momento, renuevo del alta en un plazo de 12 meses Modificación de porcentaje: meses de noviembre y diciembre.	

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Certificación de antigüedad para disfrute o diferimiento de periodo sabático.	Servicio	Personal académico de tiempo completo (profesores – investigadores definitivos)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito por parte del trabajador, la Secretaría Técnica o la Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el módulo FUE en la aplicación Registro Certificación/ Diferimiento los datos del trabajador, imprime oficio, recaba firma del funcionario autorizado, transfiere y envía a la DGPE con la documentación requerida. <p>POSTERIORMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica en la aplicación el estatus de la solicitud, en su caso la imprime, la entrega al solicitante recaba firma de recibido y archiva.
Extensión de Seguro de gastos médicos mayores por comisión oficial en el extranjero.	Prestación	Personal académico de tiempo completo y medio tiempo	<ul style="list-style-type: none"> Documento en donde se autorice la comisión oficial. 	<p>Elabora oficio dirigido al departamento de seguros de la DGPE solicita la cobertura del SGMM en el extranjero por comisión oficial.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Seguro de vida por comisión oficial	Prestación	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de autorización de la comisión oficial, al interior de la República Mexicana o al extranjero. • Llena formatos de "Certificado individual de seguro" y "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario". 	<p>Elabora oficio para entrega de los formatos del seguro de comisión oficial al departamento de seguros de la DGPE.</p> <p>Recaba acuse de recibo del oficio y sello en el formato de consentimiento y archiva.</p>
Generación de NIP.	Servicio	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de forma verbal o por escrito. • Proporcionar RFC o número de trabajador y correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a http://www.personal/unam.mx en el módulo de servicios institucionales en administración de NIP registra el RFC o número de trabajador y correo electrónico y genera el NIP. • Imprime el NIP, entrega al trabajador y recaba acuse de recibido.

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Vale de juguete.	Prestación	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ Copia de la credencial de la UNAM vigente. Copia del último talón de pago o copia de la forma única de alta. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil (únicamente cuando se realiza por primera vez o para la actualización de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica las alta, bajas o modificaciones en el módulo “vale de juguetes” de la DGPE y valida. Imprime la relación de movimientos, El jefe de unidad o secretario administrativo genera y firma oficio de entrega. Envía a la DGPE el oficio y relación con la documentación correspondiente, recibe acuse y archiva. <p>POSTERIORMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe de la DGPE las copias certificadas de las actas de nacimiento y devuelve al usuario, en su caso, requisita la Bitácora propiedad del usuario y recaba firma de recibido del trabajador universitario.
Reposición de credencial institucional de trabajador	Servicio	Trabajador universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de credencial requisitada e impresa a través de la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ Realiza o entrega solicitud en el Departamento o área de Personal. Copia del último talón de pago Fotografía reciente tamaño infantil, a color y con fondo blanco Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para su emisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la información sea correcta o requisita e imprime solicitud. Realiza solicitud (de transferencia) por escrito a la Contaduría General de esta Casa de Estudios, con abono a la Cta. 202-723-010 Digitaliza documentos a través del módulo de “Solicitud de Credencial y transfiere a la DGPE para verificación y dictamen. Recibe notificación electrónica de autorización y recoge credencial en la DGPE. Entrega la credencial al trabajador y recaba firma de recibido en copia de la credencial.

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Refrendo o sustitución de credencial institucional de trabajador	servicio	Trabajador universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de personal coloca en la credencial el holograma de refrendo del año que corresponda. • En caso de que la credencia no cuente con espacio para el refrendo, asiste a la DGPE a realizar el trámite de la sustitución. • Entrega la credencial al trabajador y recaba firma de recibido en la relación con el número de folio del refrendo.
Ampliación de cobertura del seguro de gastos médicos mayores (SGMM).	Prestación	Académico de tiempo completo y funcionarios con la prestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del último talón de pago. • Copia de la forma única (solo para personal académico). • Credencial UNAM vigente o identificación oficial. • En la página Web de la compañía aseguradora abre, y llena los Formatos de ampliación de cobertura de su SGMM con cargo a su nómina, imprime y firma. 	<p>Elabora oficio dirigido al Departamento de Seguros de la DGPE para entrega de los formatos debidamente firmados por el trabajador universitario.</p> <p>Recibe de la DGPE acuse de formatos</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p>Recibe póliza y credenciales. Entrega al usuario y recaba firma de recibido.</p>
Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores (SGMM)	servicio	Académico de tiempo completo y funcionarios con la prestación	<ul style="list-style-type: none"> • Llena el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. • Entrega en el Departamento de Personal el formato requisitado. 	<p>Envía la solicitud al Departamento de seguros de la DGPE y obtiene copia con acuse.</p> <p>Entrega al trabajador.</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p>Recibe de la DGPE póliza y credenciales. Entrega al usuario.</p>

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Constancia Analítica de movimientos	Servicio	Trabajador o universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud verbal o escrita para tramitar el pago proporcional del aguinaldo. 	<p>Elabora constancia, recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa y coloca sello oficial.</p> <p>Entrega al usuario y recaba firma de recibido.</p>
Becas especiales para hijos de trabajadores	Prestación	Trabajador Universitario	<p>Entrega solicitud anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de dictamen médico del ISSSTE. Constancia de inscripción a la escuela. Copia del último talón de pago. Copia de la credencial de la UNAM. 	<p>Elabora oficio adjunta la documentación y envía al departamento de prestaciones y servicios al personal de la DGPE, obtiene acuse.</p>
Certificación electrónica de antigüedad para trámite de jubilación o pensión.	Servicio	Trabajador universitario	<p>Solicitud verbal o por escrito de certificación de antigüedad y en su caso</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. 	<p>Ingresa a la opción Registro/"Solicitud de certificación para jubilación/pensión" dentro de la aplicación "Gestión de Forma única" del SIP registra el número de trabajador y en caso de contar con hojas de servicio de otras dependencias las escanea y envía electrónicamente.</p> <p>POSTERIORMENTE Verifica en la aplicación "Gestión de Forma única" del SIP el estatus de la solicitud.</p> <p>Informa verbalmente al trabajador.</p>
Oficio de certificación de solicitudes al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).	Servicio	Personal académico	<p>Personal académico no definitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen del Consejo técnico que avale la contratación. 	<p>Elabora oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores para certificar vigencia y condiciones de contratación, sella y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia.</p> <p>Entrega oficio al usuario y recaba</p>

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
				firma de recibido.
Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas.	Prestación	Trabajador universitario	<p>Entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de la UNAM vigente. • Copia del último talón de pago. • 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). <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de estos 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>Entidades y dependencias metropolitanas y de Ciudad Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del trabajador la documentación soporte. • Entrega al Departamento de prestaciones y servicios de la DGPE la documentación y obtiene la orden de trabajo. • Entrega la orden al trabajador y obtiene acuse. <p>Entidades y dependencias Foráneas y unidades Multidisciplinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del trabajador la documentación soporte. • Entrega la orden de trabajo. • obtiene acuse.

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Pago y reembolso de prestaciones	Prestación	Trabajador universitario De las entidades y dependencias foráneas y Unidades Multidisciplinarias que cuentan con apoyo de una UPA	Entrega documentación: oficio, factura, etc. conforme requisitos de la prestación de que se trate. Solicitud registrada a través de RECPRES oficina virtual para: <ul style="list-style-type: none"> • gratificación por Jubilación • Pensión • Renuncia • Término de Interinato • Invalidez, • reembolsos por: ayuda de Impresión de Tesis, Menaje de casa, Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos y Auditivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la solicitud del trabajador con la documentación soporte. • Registra, escanea y envía documentación desde el módulo de RECPRES FORÁNEO a la DGPE • Imprime recibo de prestaciones autorizado y firma de Vo.Bo. original y tres copias. • Remite recibo de prestaciones y requisitos a UPA. • Recibe contra recibo de UPA y Recibo de prestaciones • Entrega contra recibo y recibo de prestaciones al trabajador y recaba acuse de recibido.
Ropa de trabajo	Prestación	Personal académico y administrativo de base	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir cambio de talla, el usuario, la actualiza firmando en la relación de ropa de trabajo. 	<p>El cambio de ropa de trabajo se realiza por: Dictamen de la Comisión Central de Seguridad y Salud del Personal Académico o de la Comisión Central de Seguridad y Salud, en caso del Personal Administrativo.</p> <p>La actualización de tallas de ropa de trabajo se realiza en las fechas especificadas por la DGPR cada año, considerando las promociones y solicitudes de los trabajadores, mediante captura y envío a través del sistema SIP módulo FUE, se imprime la relación generada para resguardo.</p>

Anexo II				
Prestaciones contractuales y servicio establecidos en los CCT Académico y CCT Administrativo vigentes				
Prestaciones contractuales y servicios		Usuario	Documentación que el trabajador universitario debe entregar	Actividades que realiza el proceso de personal
Nombre	Tipo			
Ropa de trabajo	de Prestación	Personal académico y administrativo de base	<p>Actividades que realiza el proceso de personal</p> <p>Ingresa al módulo Forma Única electrónica actualiza las tallas de uniformes, ropa de trabajo y calzado del personal académico y administrativo de base con derecho a esta prestación.</p> <p>Nota 1: En caso de requerir ropa de trabajo para personal de nuevo ingreso o promociones se actualiza la talla en el sistema FUE en la opción ropa de trabajo cuando su pago se ve reflejado en nómina</p> <p>Nota 2: La entrega de ropa de trabajo está sujeta a los lineamientos que emita la DGPR (incluyendo fechas de cortes de entrega de ropa de trabajo para personal nuevo ingreso).</p> <p>El área encargada de la entrega de ropa de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha indicada por la DGPR acude a recoger la dotación y relación de ropa de trabajo. • Ordena la ropa para su entrega. • Entra al módulo de ropa de trabajo de la página http://www.proveduria.unam.mx/ y genera el listado de entrega • Entrega ropa. Recaba firmas de recibido en los listados. • Una vez concluida la entrega, en las fechas establecidas por la (DGPR.) escanea listados firmados y envía a través del módulo de ropa de trabajo de la página http://www.proveduria.unam.mx/ • Si desea conservar prendas de ropa de trabajo de acuerdo con la circular de devolución de ropa y calzado de trabajo vigente, envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Ropa de la Dirección General de Proveeduría, el oficio a través del cual se indique las prendas a conservar. • Elabora oficio de prendas a devolver y entrega en la Dirección General de Proveeduría junto con las prendas. 	