



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	L.C. Hérrnan Hinojosa Solís	Representante de la Unidad Admva. ante el SGC	
Autorizó	Mtra. Laura Heyssell Godfrey Morales	Jefa 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. 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 Servicios Administrativos - Tienda UNAM**, 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	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder	5	No aplica	5
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	5	6
	Designación 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	3	8
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, actualización o reposición de credencial institucional de trabajador	4	9	13
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	4	4	8
	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	3	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	5	6	
Solicitud de reexpedición de cheque	2	8	10	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15+ Tiempo	20+ Tiempo

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
			externo adicional (en su caso)	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)
	Alta del personal universitario	15	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)

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
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 Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa/ Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernández Sánchez, Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692., extensión 2 9488.</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.unam.mx</p>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Directores de área Subdirectores de área Jefes de departamento
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de 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; y 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.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, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte de la jefa de la 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>
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, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal o por escrito.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días para Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo. • 5 días para Validación de Carta Poder. • 2 días para Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>e) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>c) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx</p>

Constancia de empleo y sueldo
Designación de beneficiarios de pago de marcha
Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la unidad administrativa). • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o copia de credencial de trabajador (vigente); • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago. <p>2. 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>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente 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 unidad administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 6 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernández Sánchez, Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692.</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx; leticia.hernandez@dgsa.unam.mx</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega al departamento de personal de la solicitud de registro de pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor 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. <p>Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.</p>
Resultados del servicio	Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la dependencia y firma electrónica. Una vez autorizada por la DGPe. notificación de pago al usuario.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernández Sánchez, Jefa de Área de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con firma electrónica, enviado de manera digital ante la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. Lic. Griselda Guadalupe Caballero Cervantes Jefe de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx griselda.caballero@dgsa.unam.mx</p>

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la (unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.unam.mx</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

Refrendo, actualización 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 cuenta 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> <ol style="list-style-type: none"> 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. Entregar la credencial a sustituir. <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 proceso de Personal de la Unidad administrativa de su entidad o dependencia, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. 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 comprobante bancario de pago correspondiente.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	13 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefe de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.unam.mx</p>

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

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	Personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE) y que actualmente tienen el beneficio de gastos médicos mayores.
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	Descuento en nómina, por cobertura de sus dependientes bajo el nuevo esquema de gastos médicos mayores.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.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	El usuario entrega: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal. <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

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

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Se encuentra suspendido este servicio, por contingencia los trabajadores deberán gestionar su cita a través de oficio virtual para la atención del servicio directamente en las ventanillas de DGPE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo 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). <p>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos deberá presentar copia fotostática legible por ambos lados de identificación oficial con fotografía para sus beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hijos menores de 6 años credencia de guardería, kínder vigente, o copia del acta de nacimiento. • Hijos del trabajador, a partir de los 7 años credencial de guardería, kínder o escolar vigente. • Hijos mayores de edad del trabajador; credencial escolar vigente o INE vigente. • Padres del trabajador presentando INE vigente <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación 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>
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Servicio de atención departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <p>L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefe de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.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 Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con datos completos de los beneficiarios del usuario, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. Firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.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.
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 Servicios Administrativos.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma de la jefa de unidad administrativa y sello de la dependencia.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores adscritos vigentes en la dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado y copia de credencial de elector vigente.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.</p>
Resultados del servicio	Informar al trabajador fecha y hora para recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.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 de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
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 debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <p>e) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>h) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.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	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de 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 adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 a la jefa de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con 5 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 debe entregarse en la unidad administrativa / jefa de departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia Directores
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Acta de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa / departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefa de Área de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-9692</p> <p>d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.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 Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma, huella digital y copia de la credencial de elector vigente. Firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse a la unidad administrativa / departamento de Personal. a) Responsable(s): L.A. Alma Virginia Obregón Pérez Jefa del Departamento de Personal. L.A. Leticia Hernandez Sanchez Jefa de Área de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-9692 d) Correo electrónico: alma.obregon@dgsa.unam.mx leticia.hernandez@dgsa.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Actualización por emisión de las circulares 26, 27, 31 y 32/2019 de la DGPe. 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	28-04-2021	Actualización por cambios en el personal del proceso y suspensión temporal del servicio de órdenes de trabajo.
04	02/07/2021	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 adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
05	13/05/2022	Sustitución del nombre de la secretaría administrativa por unidad administrativa. Actualización por cambios en el servicio de vale de juguete de acuerdo con la circular DGPE/047/2021. Actualización del trámite de credencial por cambio en el semáforo epidemiológico de acuerdo con el correo del Lic. David Huitrón de fecha 6 de abril 2022.

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
4	Pago de marcha	DGPE
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
10	Hoja única de servicios	DGPE
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's + DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15	Actualización de forma de pago nominal	DGPE
16	Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM).	DGPE
17	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores.	DGPE